

DIRETRIZES OPERACIONAIS DA REDE PÚBLICA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÁS (2020-2022)



GOVERNO DO ESTADO

Ronaldo Ramos Caiado
Governador de Goiás

Aparecida de Fátima Gavioli Soares Pereira
Secretária de Estado da Educação de Goiás

Subsecretário de Governança Educacional

Subsecretário de Execução da Política Educacional

Darley Braz de Queiroz
Subsecretário de Governança Institucional

Rita de Cássia Ferreira
Superintendente do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais de Educação

Superintendente de Organização e Atendimento Educacional

Coronel Mauro Ferreira Vilela
Superintendente de Segurança Escolar e Colégio Militar

Superintendente de Desporto Educacional, Arte e Educação

Giselle Pereira Campos Faria
Superintendente de Educação Infantil e Ensino Fundamental

Márcia Rocha de Souza Antunes
Superintendente de Educação Integral

Osvany da Costa Gundim Cardoso
Superintendente de Ensino Médio

Giordani dos Santos Lima
Superintendente de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados

Núbia Rejaine Ferreira Silva
Superintendente de Modalidades e Temáticas Especiais

Ademar Rodrigues da Silva Júnior
Superintendente de Gestão Administrativa

Wilson Gomes de Oliveira
Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Jarmund Nasser Júnior
Superintendente de Infraestrutura

Etel de Souza Júnior
Superintendência de Planejamento e Finanças

Pedro Aurélio Guzman de Figueiredo
Superintendência de Integração Tecnológica da Informação

Elaboração: Célia Maria Lopes de Araújo Martins

Colaboração e Editoração: Suzete Faria Lamaro

Revisão Linguística: Ana Paula de Oliveira

Projeto Gráfico e Formatação: Paulo Leandro Gomes Aguiar

SEDUC/GO. Diretrizes Operacionais da Rede Pública Estadual de Educação de Goiás
2020-2022. Goiânia-GO, 2020.

Direitos e Permissões

Todos os direitos reservados

É proibida a publicação e/ou divulgação sem a autorização prévia da SEDUC-GOIÁS.

PORTARIA N.º 0004/2020 – GAB/SEDUC

Estabelece novas Diretrizes Operacionais da Rede Pública Estadual de ensino para os anos de 2020 a 2022.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a Documentação contida no Processo n.º 201900006062326, e

CONSIDERANDO a necessidade de implementar o sistema de lotação e modulação dos profissionais pertencentes à Rede Estadual de Educação de Goiás, de modo a permitir o constante aperfeiçoamento funcional das unidades administrativas e escolares da SEDUC;

CONSIDERANDO a necessidade da reestruturação administrativa a fim de corrigir distorções e priorizar o aspecto pedagógico do processo ensino-aprendizagem;

CONSIDERANDO finalmente, que tal medida tem por objetivo primordial a melhoria da qualidade do ensino na Rede Estadual de Educação de Goiás,

RESOLVE:

Art. 1.º - Estabelecer as novas Diretrizes Operacionais da Rede Pública Estadual de Ensino para os anos de 2020 a 2022, alusivas aos cargos e funções relacionadas no documento que segue anexo.

I - Quanto à modulação de servidores contratados por meio de *Processo Seletivo Simplificado* (Professores e Administrativos), nos termos da Lei nº 13.664, de 27 de julho de 2000, e à inclusão em Folha de Pagamento:

a. Novas contratações somente serão autorizadas mediante o atendimento ao disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, no art. 92, inciso X, da Constituição Estadual e na Lei n.º 13.664/00, bem como após a modulação de 100% (cem por cento) dos servidores efetivos da Coordenação Regional de Educação;

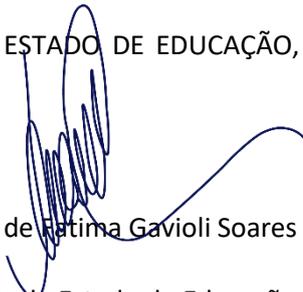
b. Não poderão assumir as funções de Diretor de Unidade Escolar, Coordenador Pedagógico e Tutor.

II - Quanto à Modulação de Secretário-Geral de unidade escolar, por se tratar de cargo de confiança, é de livre nomeação da Secretária de Estado da Educação.

Art. 2.º - Fica revogada a Portaria n.º 36472019 - GAB/SEDUC, juntada aos autos de nº 201900006008081.

Art. 3.º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, em Goiânia, aos 03 dias do mês de janeiro de 2020.



Prof.ª Aparecida de Fátima Gavioli Soares Pereira

Secretária de Estado de Educação

Sumário

CAPÍTULO I	17
1.	A SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE GOIÁS (SEDUC)17
	COMPETÊNCIAS GERAIS DA SEDUC17
	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEDUC18
CAPÍTULO II	21
1.	ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE GOIÁS21
CAPÍTULO III	22
1.	DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR22
2.	DO GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A)24
2.1.	DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL25
2.2.	DA CHEFIA DE GABINETE26
2.3.	DA GERÊNCIA DE CERIMONIAL E EVENTOS26
2.4.	DA PROCURADORIA SETORIAL27
2.4.1.	DA GERÊNCIA DO CONTENCIOSO28
2.4.2.	DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E PARCERIAS PÚBLICAS28
2.5.	DA CORREGEDORIA SETORIAL29
2.6.	DA COMUNICAÇÃO SETORIAL34
2.7.	DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO35
2.8.	DA OUVIDORIA SETORIAL35
2.9.	DA SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA EDUCACIONAL43
2.9.1.	DA SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL43
2.9.1.1.	DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS44
2.9.1.2.	DA GERÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS51
2.9.1.2.1.	PROGRAMAS FEDERAIS E PROJETOS DA SUPERINTENDÊNCIA:51
2.9.1.2.2.	ORIENTAÇÕES SOBRE MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS53
2.9.1.3.	DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE MATERIAL PARA O ENSINO FUNDAMENTAL57
2.9.2.	DA SUPERINTENDÊNCIA DO ENSINO MÉDIO57
2.9.2.1.	DA GERÊNCIA DE ENSINO MÉDIO58
2.9.2.1.1.	DA COORDENAÇÃO DA MATRIZ CURRICULAR58
2.9.2.1.2.	DA COORDENAÇÃO GOIÁS BEM NO ENEM59
2.9.2.1.3.	DA COORDENAÇÃO DA BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC/EM)59
2.9.2.1.4.	DA COORDENAÇÃO DO ENSINO MÉDIO NOTURNO59
2.9.2.1.5.	DA COORDENAÇÃO DOS TÉCNICOS DE APOIO À GESTÃO - TAGS (PROJETO JOVEM DE FUTURO INSTITUTO UNIBANCO E IMPLANTAÇÃO DE UNIDADES ESCOTEIRAS NAS ESCOLAS ESTADUAIS)59

2.9.2.1.6.	DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE APOIO AO NOVO ENSINO MÉDIO/ PDDE INTERATIVO/MEC	60
2.9.2.1.7.	DA COORDENAÇÃO DO PROTAGONISMO JUVENIL.....	60
2.9.2.1.8.	DAS DIRETRIZES PARA MODULAÇÃO DO COORDENADOR DAS UNIDADES ESCOLARES DO PROGRAMA NOVO ENSINO MÉDIO SEDUC-GO.....	62
2.9.2.1.9.	DAS ORIENTAÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO ENSINO MÉDIO E MODULAÇÃO DA MATRIZ CURRICULAR.....	64
2.9.2.2.	DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	70
2.9.2.2.1.	DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	71
2.9.2.2.2.	DA COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC	71
2.9.2.3.	DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE MATERIAL PARA O ENSINO MÉDIO	72
2.9.2.4.	DA GERÊNCIA DE MEDIAÇÃO TECNOLÓGICA.....	72
2.9.2.4.1.	DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA:	72
2.9.2.4.1.1.	DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA:.....	73
2.9.2.4.2.	DA COORDENAÇÃO DE ESTÚDIO:.....	73
2.9.2.4.3.	DIRETRIZES – PROJETO GOIÁSTEC: ENSINO MÉDIO AO ALCANCE DE TODOS	74
2.9.3.	DA SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO INTEGRAL	75
2.9.3.1.	DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E MATRIZ CURRICULAR.....	77
2.9.3.2.	DA INTEGRALIDADE NO CEPI: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	92
2.9.3.3.	DA MODULAÇÃO DOS DOCENTES DO ENSINO FUNDAMENTAL I	98
2.9.3.4.	DA MODULAÇÃO DOS DOCENTES DO ENSINO FUNDAMENTAL II E DO ENSINO MÉDIO	98
2.9.3.5.	DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INTEGRAL	102
2.9.3.6.	DA GERÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL 103	
2.9.3.7.	DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DADOS DAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL.....	103
2.9.4.	DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESPORTO EDUCACIONAL, ARTE E EDUCAÇÃO	105
2.9.4.1.	DA GERÊNCIA DO DESPORTO	106
2.9.4.1.1.	DAS ATRIBUIÇÕES DO ARTICULADOR PEDAGÓGICO DO DESPORTO EDUCACIONAL, ARTE E EDUCAÇÃO 107	
2.9.4.1.2.	DO PROGRAMA DESPORTO EDUCA	108
2.9.4.1.3.	DAS DIRETRIZES PARA MODULAÇÃO DE PROFESSORES NO PROGRAMA DESPORTO EDUCA:.....	109
2.9.4.1.4.	DAS ORIENTAÇÕES PARA MODULAÇÃO NO PROGRAMA DESPORTO EDUCA	110
2.9.4.1.5.	DA ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DO PROGRAMA DESPORTO EDUCA - ANEXO I 111	
2.9.4.2.	DA GERÊNCIA DE ARTE E EDUCAÇÃO	115

2.9.4.2.1.	DAS DIRETRIZES PARA MODULAÇÃO DE PROFESSORES COM PROJETOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ARTE - (ARTES VISUAIS, DANÇA, MÚSICA, TEATRO).....	116
2.9.4.2.2.	DA ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE HORÁRIO DAS BANDAS E FANFARRAS	117
2.9.4.3.	DA GERÊNCIA DE PROJETOS EXTRACURRICULARES DE DESPORTO EDUCACIONAL, ARTE E EDUCAÇÃO	123
2.9.5.	DA SUPERINTENDÊNCIA DE MODALIDADES E TEMÁTICAS ESPECIAIS.....	123
2.9.5.1.	DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	124
2.9.5.1.1.	Da Ação Pedagógica das salas de aulas comuns.....	124
2.9.5.1.2.	Do Atendimento Educacional Especializado - AEE.....	125
2.9.5.1.3.	Do Público da Educação Especial.....	125
2.9.5.1.4.	Deficiência Física:.....	125
2.9.5.1.5.	Deficiência Auditiva:.....	125
2.9.5.1.6.	Surdez:.....	125
2.9.5.1.7.	Deficiência Visual:.....	126
2.9.5.1.8.	Deficiência Intelectual:.....	126
2.9.5.1.9.	Deficiência Múltipla.....	126
2.9.5.1.10.	Surdocegueira:.....	126
2.9.5.1.11.	Transtornos Globais de Desenvolvimento - TGD:.....	126
2.9.5.1.12.	Altas habilidades/superdotação::.....	127
2.9.5.1.13.	Do Mediador da Inclusão.....	127
2.9.5.1.13.1.	Do Perfil.....	128
2.9.5.1.13.2.	Das Atribuições do Mediador da Inclusão:.....	128
2.9.5.1.14.	Dos Serviços de Apoio Especializado.....	129
2.9.5.1.15.	Do Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE.....	130
2.9.5.1.15.1.	Do Perfil.....	130
2.9.5.1.15.2.	Da Disponibilidade.....	130
2.9.5.1.15.3.	Das Atribuições.....	131
2.9.5.1.16.	Do Profissional de Apoio Pedagógico.....	132
2.9.5.1.16.1.	Do Perfil.....	132
2.9.5.1.16.2.	Da Disponibilidade.....	133
2.9.5.1.16.3.	Da Modulação.....	133
2.9.5.1.16.4.	Das Atribuições:.....	134
2.9.5.1.17.	Do Profissional de Apoio Escolar - Higienizador.....	134
2.9.5.1.17.1.	Do Perfil.....	134
2.9.5.1.17.2.	Da Disponibilidade.....	134

2.9.5.1.17.3.	Das Atribuições:	135
2.9.5.1.18.	Do Intérprete de Libras/Guia Intérprete.....	135
2.9.5.1.18.1.	Do Perfil.....	135
2.9.5.1.18.2.	Da Disponibilidade	135
2.9.5.1.18.3.	Das Atribuições do Intérprete de Libras	136
2.9.5.1.18.4.	Das Atribuições do Guia Intérprete.....	137
2.9.5.1.19.	Do Instrutor de Libras	137
2.9.5.1.19.1.	Do Perfil.....	137
2.9.5.1.19.2.	Da Disponibilidade	137
2.9.5.1.19.3.	Das Atribuições	137
2.9.5.1.20.	Do Instrutor de Braille	138
2.9.5.1.20.1.	Do Perfil.....	138
2.9.5.1.20.2.	Da Disponibilidade.....	138
2.9.5.1.20.3.	Das Atribuições	138
2.9.5.1.21.	DAS DIRETRIZES OPERACIONAIS PARA OS CENTROS DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – CAEE/ESCOLA ESPECIAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA.	139
2.9.5.1.21.1.	Da Estrutura Organizacional do CAEE	140
2.9.5.1.21.2.	Do Atendimento Educacional Especializado – AEE.....	140
2.9.5.1.21.3.	Da carga horária do Professor de AEE e número de estudantes.....	140
2.9.5.1.22.	Da Formação Inicial do Trabalhador – FIT.....	141
2.9.5.1.22.1.	Da Composição de turmas	141
2.9.5.1.23.	Da Proposta de Escolarização nos Centros de Atendimento Educacional Especializado – CAEE 141	
2.9.5.1.23.1.	Da composição das turmas.....	141
2.9.5.1.23.2.	Do Quadro de modulação dos CAEE/Escola Especial de Educação Básica para as funções de Gestão, Professor de Educação Física e Servidores Administrativos	142
2.9.5.1.24.	Da Classe Especial	143
2.9.5.1.24.1.	Do Público	143
2.9.5.1.24.2.	Dos Critérios para o funcionamento e matrícula.....	144
2.9.5.1.24.3.	Do Perfil do Professor Especialista da Classe Especial.....	145
2.9.5.1.25.	Da Escola e Classe Bilíngue de Surdos.....	145
2.9.5.1.25.1.	Do Público	146
2.9.5.1.25.2.	Dos Critérios para o funcionamento e matrícula.....	146
2.9.5.1.25.3.	Das Organização/composição da Escola Bilíngue.....	146
2.9.5.1.25.4.	Da Classe Bilíngue	147
2.9.5.1.25.5.	Do Perfil do Professor da Escola/Classe Bilíngue.....	147

2.9.5.1.26. DO CENTROS/NÚCLEOS DE CAPACITAÇÕES DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E ATENDIMENTOS DO CAP, CAS, NAAHS E NAEH:	147
2.9.5.1.27. DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM SURDEZ – CAS	148
2.9.5.1.27.1. Do Núcleo de Formação	148
2.9.5.1.27.1.1. Dos Serviços Prestados no Núcleo de Formação	148
2.9.5.1.27.1.2. Do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado	149
2.9.5.1.27.1.2.1. Dos Serviços Prestados no Núcleo de Atendimento Educacional Especializado	149
2.9.5.1.27.1.3. Do Núcleo de Convivência	149
2.9.5.1.27.1.3.1. Dos Serviços Prestados no Núcleo de Convivência	149
2.9.5.1.27.1.4. Núcleo Tecnologia e Produção de Material Didático/Midiático	150
2.9.5.1.27.1.4.1. Dos Serviços Prestados no Núcleo de Tecnologia e Produção de Material Didático/Midiático 150	
2.9.5.1.27.2. Da Composição da Equipe do CAS e das atribuições	150
2.9.5.1.27.2.1. Do Perfil do Professor(a)/Instrutor(a) de Libras para atuar no CAS	150
2.9.5.1.27.2.1.1. Das Atribuições do Professor(a)/Instrutor(a) de Libras	151
2.9.5.1.27.2.2. Do Perfil do Professor Intérprete de Libras para atuar no CAS	151
2.9.5.1.27.2.2.1. Das Atribuições do Professor Intérprete de Libras para atuar no CAS	152
2.9.5.1.27.2.3. Do Perfil do Servidor Administrativo para atuar no CAS	153
2.9.5.1.27.2.4. Do Grupo Gestor	153
2.9.5.1.27.2.4.1. Do Perfil do(a) Diretor(a):	153
2.9.5.1.27.2.4.1.1. Das Atribuições do(a) Diretor(a): (Ver Diretrizes da SEDUC)	153
2.9.5.1.27.2.4.2. Perfil do(a) Secretário(a):	153
2.9.5.1.27.2.4.2.1. Das Atribuições do(a) Secretário (a): (Ver Diretrizes da SEDUC)	153
2.9.5.1.27.2.4.3. Do Perfil da Coordenação Pedagógica	153
2.9.5.1.27.2.4.3.1. Das Atribuições do Coordenação Pedagógica: (Ver Diretrizes da SEDUC)	154
2.9.5.1.27.2.4.3.2. Do cumprimento da carga horária	154
2.9.5.1.28. DO CENTRO DE APOIO PEDAGÓGICO PARA ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA VISUAL – CAP 154	
2.9.5.1.28.1. Da Unidade de Apoio Pedagógico	154
2.9.5.1.28.2. Da Unidade de Cursos de Formação Continuada para Professores	155
2.9.5.1.28.3. Da Unidade de produção de Materiais Acessíveis	155
2.9.5.1.28.4. Da Unidade de Reabilitação (Serviço ofertado por meio de parceria com a Universidade Federal de Goiás)	155
2.9.5.1.28.5. Da Descrição dos Serviços CAP e Atribuições	156
2.9.5.1.28.5.1. Do Professor de Apoio Pedagógico de Português - AEE	156

2.9.5.1.28.5.2. Do Professor de Apoio Pedagógico de Matemática - AEE	156
2.9.5.1.28.5.3. Do Professor de Informática - AEE	156
2.9.5.1.28.5.4. Do Professor de Braille	156
2.9.5.1.28.5.5. Do Professor de Dança e Ginástica – Orientação e Mobilidade.....	156
2.9.5.1.28.5.6. Do Professor de Iniciação Esportiva/Educação Física e Orientação e Mobilidade.....	157
2.9.5.1.28.6. Da Produção de Materiais Acessíveis/Transcritor de Materiais Acessíveis	157
2.9.5.1.28.7. Da Intervenção Precoce:.....	157
2.9.5.1.28.8. Das Atividades de Vida Autônoma e Social – AVAS/ Professor de AVAS	158
2.9.5.1.28.9. Da Orientação e Mobilidade – OM/Professor de Educação Física e OM.....	158
2.9.5.1.28.10. Do Programa de Atendimento Multidisciplinar – PRAM/Professor do PRAM.....	159
2.9.5.1.28.11. Da Reabilitação Visual/Reabilitador visual	159
2.9.5.1.28.12. Do Serviço Social/Assistente Social.....	159
2.9.5.1.28.13. Da Psicologia Educacional.....	160
2.9.5.1.28.14. Do Grupo Gestor	160
2.9.5.1.28.14.1. Do Perfil do Diretor(a)	160
2.9.5.1.28.14.1.1. Das Atribuições do Diretor: (Ver Diretrizes da SEDUC).....	160
2.9.5.1.28.14.2. Do Secretário (a) Auxiliar Administrativo de Secretaria (Ver Diretrizes da SEDUC).....	160
2.9.5.1.28.14.2.1. Do Perfil do Secretário e Auxiliar Administrativo de Secretaria (Ver Diretrizes da SEDUC) 160	160
2.9.5.1.28.14.2.2. Das atribuições do Secretário Geral e Auxiliar administrativo de secretaria (Ver Diretrizes da SEDUC). 160	160
2.9.5.1.28.14.3. Da Coordenação Pedagógica	160
2.9.5.1.28.14.3.1. Do Perfil do Coordenador(a) Pedagógico(a): (Ver Diretrizes da SEDUC)	161
2.9.5.1.28.14.3.2. Do cumprimento da carga horária	161
2.9.5.1.29. DO NÚCLEO DE ATIVIDADES DE ALTAS HABILIDADE/SUPERDOTAÇÃO – NAAH/S	161
2.9.5.1.29.1. Das Ações realizadas.....	161
2.9.5.1.29.2. Da Composição da Equipe e Atribuições.....	162
2.9.5.1.29.2.1. Do Gestor (Ver Diretrizes da SEDUC).....	162
2.9.5.1.29.2.1.1. Do Perfil.....	162
2.9.5.1.29.2.1.2. Das Atribuições:	162
2.9.5.1.29.2.2. Do Coordenador Pedagógico (Ver Diretrizes da SEDUC)	162
2.9.5.1.29.2.2.1. Do Perfil:.....	162
2.9.5.1.29.2.2.2. Das Atribuições	162
2.9.5.1.29.2.3. Do Professor Formador.....	163
2.9.5.1.29.2.3.1. Do Perfil:.....	163
2.9.5.1.29.2.3.2. Das Atribuições:	163

2.9.5.1.29.2.4. Do Psicólogo Educacional (Ver Diretrizes da SEDUC)	164
2.9.5.1.29.2.4.1. Do Perfil	164
2.9.5.1.29.2.4.2. Das Atribuições:	164
2.9.5.1.29.2.4.3. Do cumprimento da carga horária	164
2.9.5.1.30. DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL HOSPITALAR - NAEH	164
2.9.5.1.30.1. Do Perfil do Professor(a).....	165
2.9.5.1.30.1.1. Das Atribuições	165
2.9.5.1.30.1.2. Da Carga Horária e Detalhamento do Atendimento Domiciliar.....	166
2.9.5.1.30.1.3. Do Atendimento de 20 horas/aula (Extensão de carga horária).	166
2.9.5.1.30.1.4. Do Atendimento de 30 horas/aula	167
2.9.5.1.30.1.5. Do Atendimento de 40 horas/aula	168
2.9.5.1.30.1.6. Do Atendimento Hospitalar.....	170
2.9.5.1.30.1.7. Da formação	171
2.9.5.1.30.1.8. Do cumprimento da carga horária	171
2.9.5.1.30.2. Da Equipe Multiprofissional	172
2.9.5.1.30.2.1. Da atuação	172
2.9.5.1.30.2.2. Da Carga Horária:	172
2.9.5.1.30.2.3. Do Fonoaudiólogo Educacional	172
2.9.5.1.30.2.3.1. Do Perfil	172
2.9.5.1.30.2.3.2. Das Atribuições	172
2.9.5.1.30.2.4. Do Serviço Social	173
2.9.5.1.30.2.4.1. Do Perfil	173
2.9.5.1.30.2.4.2. Das Atribuições	173
2.9.5.1.30.2.5. Do Psicólogo Educacional	174
2.9.5.1.30.2.5.1. Do Perfil:.....	174
2.9.5.1.30.2.5.2. Das Atribuições do Psicólogo Educacional:.....	174
2.9.5.2. DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DO CAMPO, INDÍGENA E QUILOMBOLA.....	175
2.9.5.3. DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....	175
2.9.5.4. DA GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS INTERSETORIAIS E SOCIOEDUCAÇÃO.....	176
2.9.6. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS.....	176
2.9.6.1. DA GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS	177
2.9.6.2. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DAS APRENDIZAGENS.....	178
2.9.6.3. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DA REDE ESCOLAR E ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS	178
2.9.6.4. DA GERÊNCIA DE COOPERAÇÃO MUNICIPAL.....	178
2.9.6.5. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO INTEGRADO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS	179

2.10.	SUBSECRETARIA DE EXECUÇÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL	179
2.10.1.	SUPERINTENDÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL	179
2.10.1.1.	GERÊNCIA DE ORIENTAÇÃO E ARTICULAÇÃO DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS	180
2.10.1.2.	GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO, NORMAS E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR ...	180
2.10.1.3.	GERÊNCIA DE TUTORIA EDUCACIONAL.....	181
2.10.1.4.	GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	183
2.10.2.	DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA ESCOLAR E COLÉGIO MILITAR	185
2.10.2.1.	GERÊNCIA DE POLÍTICA E GESTÃO DOS COLÉGIOS	186
2.10.2.2.	GERÊNCIA DE SEGURANÇA ESCOLAR	187
2.10.3.	DO CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO –	
CEPFOR	187	
2.10.3.1.	GERÊNCIA DE ESTUDOS E PESQUISA PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA	
EDUCAÇÃO – GEPPE.....	191	
2.10.3.2.	GERÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO DOCENTE – GQD.....	192
2.10.3.3.	GERÊNCIA DE APRIMORAMENTO TÉCNICO GERENCIAL – GATG	194
2.10.3.4.	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - GEED	195
2.10.3.5.	DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DOS POLOS REGIONAIS DE FORMAÇÃO -	
GAPF	197	
2.11.	DA SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL	198
2.11.1.	DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	199
2.11.1.1.	DA GERÊNCIA DE MODULAÇÃO E REGISTROS FUNCIONAIS	201
2.11.1.2.	DA GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO.....	202
2.11.1.3.	DA GERÊNCIA DE DIREITOS E VANTAGENS	202
2.11.1.4.	DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR.....	214
2.11.1.5.	DA GERÊNCIA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR	216
2.11.2.	DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	219
2.11.2.1.	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO.....	220
2.11.2.2.	DA GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	221
2.11.2.3.	DA GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE RECURSOS	222
2.11.2.4.	ASSESSORIA CONTÁBIL	223
2.11.2.5.	DA GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	224
2.11.3.	DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	224
2.11.3.1.	DA GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR, LOGÍSTICA E SERVIÇOS.....	225
2.11.3.2.	GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.....	225
2.11.3.3.	DA GERÊNCIA DE LICITAÇÃO.....	226
2.11.3.4.	GERÊNCIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO	226

2.11.4.	SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA	227
2.11.4.1.	GERÊNCIA DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA (GEPI).....	229
2.11.4.2.	GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL (GEMP).....	230
2.11.4.3.	DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS (GEFAO).....	230
2.11.4.4.	GERÊNCIA DE APOIO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS – GEAP	231
2.11.5.	DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA.....	232
2.11.5.1.	DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	233
2.11.5.2.	DA GERÊNCIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	234
2.11.5.3.	DA GERÊNCIA DE SUPORTE DE REDE.....	234
2.12.	DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO (CRES).....	234
CAPÍTULO IV 250		
1.	MODULAÇÃO	250
1.1.	MODULAÇÃO DE DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS NA SEDUC/ ÓRGÃOS CENTRALIZADOS: SUPERINTENDÊNCIAS E COORDENAÇÕES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO	250
1.1.1.	QUANTITATIVO DE SERVIDORES – COORDENAÇÕES REGIONAIS:.....	250
1.2.	MODULAÇÃO DOS DOCENTES NAS UNIDADES ESCOLARES	251
1.3.	NOTAS TÉCNICAS RELATIVAS À MODULAÇÃO:.....	252
1.4.	MODULAÇÕES DE COMPLEMENTOS OU EXTENSÕES DE CARGA HORÁRIA DOS SERVIDORES PERTENCENTES À REDE ESTADUAL DA EDUCAÇÃO DE GOIÁS:.....	254
1.4.1.	Funções de Magistério:.....	254
1.4.2.	Funções de Regência:.....	254
1.4.3.	Funções Administrativas:.....	254
1.4.4.	Regras Gerais:	255
1.5.	CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA	255
1.6.	GESTÃO DAS UNIDADES ESCOLARES DE EDUCAÇÃO BÁSICA (UEBs)	256
1.6.1.	DIRETOR DA UEB	256
1.6.1.1.	PERFIL DO DIRETOR DA UEB	256
1.6.1.2.	ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA UEB.....	257
1.6.1.3.	DISPONIBILIDADE DO DIRETOR DA UEB	258
1.6.2.	COORDENADOR DE TURNO DA UEB	258
1.6.2.1.	PERFIL DO COORDENADOR DE TURNO	258
1.6.2.2.	ROTINA DO COORDENADOR DE TURNO	259
1.6.2.3.	ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE TURNO.....	259
1.6.2.4.	MODULAÇÃO DO COORDENADOR DE TURNO	259
1.6.3.	SECRETÁRIO GERAL DA UEB	260
1.6.3.1.	PERFIL DO SECRETÁRIO GERAL DA UEB	260

1.6.3.2.	ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO GERAL DA UEB	260
1.6.3.3.	DISPONIBILIDADE DO SECRETÁRIO GERAL NA UEB	261
1.6.4.	COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DAS UEBs	261
1.6.4.1.	PERFIL DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DAS UEBs:	261
1.6.4.2.	ATRIBUIÇÕES COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:	262
1.6.4.3.	MODULAÇÃO DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	262
1.6.5.	COORDENADOR PEDAGÓGICO DAS UEBs	263
1.6.5.1.	PERFIL DO COORDENADOR PEDAGÓGICO	263
1.6.5.2.	ROTINA DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	263
1.6.5.3.	ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO	264
1.6.5.4.	MODULAÇÃO DO COORDENADOR PEDAGÓGICO	265
1.7.	EQUIPE DOCENTE DA UEB	266
1.7.1.	ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DAS UEBs	267
1.8.	SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL ÀS UEBs	268
1.8.1.	COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	268
1.8.1.1.	AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DAS UEBs	268
1.8.1.1.1.	ATRIBUIÇÕES DO EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DAS UEBs	269
1.8.1.1.2.	DISPONIBILIDADE DO EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DAS UEBs	269
1.8.1.2.	AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES DAS UEBs - PERFIL	269
1.8.1.2.1.	ATRIBUIÇÕES DO EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES DAS UEBs	269
1.8.1.2.2.	DISPONIBILIDADE DO EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES	269
1.8.1.3.	AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA DAS UEBs	269
1.8.1.3.1.	ATRIBUIÇÕES DO VIGIA DAS UEBs	270
1.8.1.3.2.	DISPONIBILIDADE DO VIGIA	270
1.8.1.4.	AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MERENDEIRA DAS UEs	270
1.8.2.	QUANTITATIVO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS	270
1.9.	PERFIL, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES FORMADORES DO CEPFOR - CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	270
1.9.1.	PERFIL DO PROFESSOR FORMADOR DO CEPFOR	270
1.9.2.	ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR FORMADOR DO CEPFOR	271
1.10.	PERFIL E ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DO CEPFOR - CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	272
1.10.1.	PERFIL DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DO CEPFOR	272
1.10.2.	ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DO CEPFOR	272

1.11.	REQUISITOS, E PERFIL DOS ASSESSORES DE GESTÃO PEDAGÓGICA (AGPs) DO CEPFOR - CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO.....	273
1.11.1.	REQUISITOS DOS ASSESSORES DE GESTÃO PEDAGÓGICA (AGPs) DO CEPFOR - CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	273
1.11.2.	PERFIL DOS ASSESSORES DE GESTÃO PEDAGÓGICA (AGPs) DO CEPFOR - CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	273
1.12.	REQUISITOS E PERFIL DOS TUTORES EDUCACIONAIS (TE) DO CEPFOR - CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	274
1.12.1.	DOS REQUISITOS DOS TUTORES EDUCACIONAIS (TE) DO CEPFOR.....	274
1.12.2.	PERFIL DOS TUTORES EDUCACIONAIS (TE) DO CEPFOR	274
1.13.	MODULAÇÃO DA COORDENADORA GERAL ESPECIAL DOS COLÉGIOS DA POLÍCIA MILITAR DE GOIÁS	275
1.14.	MODULAÇÃO DO COORDENADOR DAS UNIDADES ESCOLARES DO PROGRAMA NOVO ENSINO MÉDIO SEDUC-GO	278
1.14.1.	DO PERFIL DO COORDENADOR NOVO ENSINO MÉDIO NA UE	278
1.14.2.	DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO NOVO ENSINO MÉDIO NA UE.	279
1.14.3.	FLUXO/PROTOCOLOS PARA EFETIVAR A MODULAÇÃO DO COORDENADOR DO NOVO ENSINO MÉDIO NA UE.....	279
CAPÍTULO V	281	
1.	MATRÍCULA, DO ACESSO E PERMANÊNCIA DO ESTUDANTE NA REDE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÁS	281
1.1.	MATRÍCULA INFORMATIZADA.....	281
1.2.	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO E EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA	281
1.3.	DADOS NECESSÁRIOS PARA A SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA.....	281
1.3.1.	DADOS PESSOAIS:	281
1.3.2.	ENDEREÇO:	281
1.3.3.	DADOS ESCOLARES:	282
1.4.	TRÊS OPÇÕES DE ESCOLAS:.....	282
1.5.	DADOS NECESSÁRIOS PARA A CONFIRMAÇÃO E EFETIVAÇÃO DE MATRÍCULA:.....	282

APRESENTAÇÃO

As Diretrizes Operacionais da Rede Pública Estadual de Educação de Goiás (2020-2022) traduzem o compromisso da Secretaria de Estado da Educação (SEDUC) com a construção de políticas educativas de qualidade e, igualmente, representam o esforço conjunto de todas as equipes, setores e instâncias na consolidação de bases, procedimentos e práticas indispensáveis à solidez dos saberes e aprendizagens.

O documento em questão é um importante instrumento na orientação e no direcionamento dos trabalhos dos profissionais da educação, que atuam tanto no âmbito da SEDUC quanto das Coordenações Regionais de Educação e Unidades Escolares jurisdicionadas. Nele, estão definidos os perfis dos servidores, as atribuições funcionais, os serviços adotados e rotinas de trabalhos, além das informações complementares e necessárias à condução, êxito e sucesso dos processos de ensino e aprendizagem escolar, portanto, imprescindível na estruturação das atividades jurídicas, administrativas, pedagógicas e financeiras da educação pública estadual.

Para atender as diversas demandas próprias da SEDUC, exige-se o amplo conhecimento acerca das políticas e das atividades desenvolvidas na educação pública estadual de Goiás, como os apresentados no referido documento, de modo que todos os seus partícipes: professores, estudantes, servidores administrativos, diretores escolares, coordenadores, secretários, tutores, pais, famílias, comunidade, entre outros, sejam beneficiados com máxima excelência nos atendimentos, processos e resultados educativos.

Sabemos que a educação pode mudar para melhor a vida de muitas pessoas e, por meio dela, muitas histórias e vivências são significativamente transformadas. A constante qualificação dos profissionais e sua efetiva preparação para o atendimento das urgências da educação, do ensino e da escola é imprescindível e nesse sentido, as Diretrizes Operacionais poderão auxiliar na formulação de estratégias que promovam a aprendizagem dos estudantes, bem como contribuir com a definição de melhores alternativas de trabalho e de serviços educativos a serem adotados na Rede Estadual de Educação de Goiás.

Contamos com o apoio e a colaboração de todos na consolidação de ações e esforços em prol da melhoria da educação, fortalecida na incansável atuação do Governo de Goiás, que por meio da SEDUC, busca as melhores soluções no alcance de uma educação verdadeiramente ética, respeitosa, inclusiva e cidadã para todos.

Aparecida de Fátima Gavioli Soares Pereira
Secretária de Estado da Educação de Goiás

CAPÍTULO I

1. A SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE GOIÁS (SEDUC)

A Secretaria de Estado da Educação de Goiás, mantenedora da rede pública estadual de ensino de Goiás, investe no alcance da universalização do ensino, do acesso e permanência dos estudantes nas unidades escolares, bem como viabiliza a crescente qualidade do ensino fundamental e médio, nas modalidades de educação de jovens e adultos, especial, profissional, do campo, indígena, quilombola e a distância, com prioridade para uma formação inclusiva, integral e integradora, sob os princípios da equidade, igualdade e da cidadania coletiva. Investe também nas políticas de valorização, qualificação e no desenvolvimento dos profissionais da educação, favorecendo a construção da autonomia cidadã dos sujeitos e o êxito dos processos e resultados educativos.

A SEDUC tem como missão: a promoção da melhoria da qualidade da educação, sustentada na valorização dos profissionais da educação e na sólida aprendizagem dos estudantes. Na perspectiva dessa missão, o compromisso da instituição é com o desenvolvimento de pesquisas, programas, projetos, ações e atividades educacionais que viabilizem a aplicação eficiente dos recursos pedagógicos, técnicos, financeiros e humanos, investindo eficazmente na educação pública estadual de Goiás, no que se refere à Educação Básica.

Para tanto, a SEDUC promove uma política de formação continuada dos profissionais da sua rede e também presta apoio e assessoria às redes municipais, tendo em vista a construção e a consolidação de um sistema integrado de educação pública no estado.

COMPETÊNCIAS GERAIS DA SEDUC

São competências gerais da SEDUC:

- formulação e execução da política estadual de educação;
- execução das atividades de educação básica sob responsabilidade do Poder Público Estadual;
- controle e monitoramento das atividades de educação básica e produção de informações educacionais;
- formulação e execução da política estadual de desenvolvimento da cultura, da arte, da literatura, da música, do esporte, da dança, do lazer, das ciências e das tecnologias;
- conservação do patrimônio material e imaterial da educação pública estadual;
- criação e/ou manutenção de bibliotecas, laboratórios, quadras esportivas e demais instalações educativas da rede;
- universalizar a oferta da educação compromissada com a municipalização e a crescente melhoria de sua qualidade.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEDUC

A atual estrutura organizacional da Secretaria da Educação foi redefinida e regulamentada pela Lei Estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019, conforme Anexo 1:

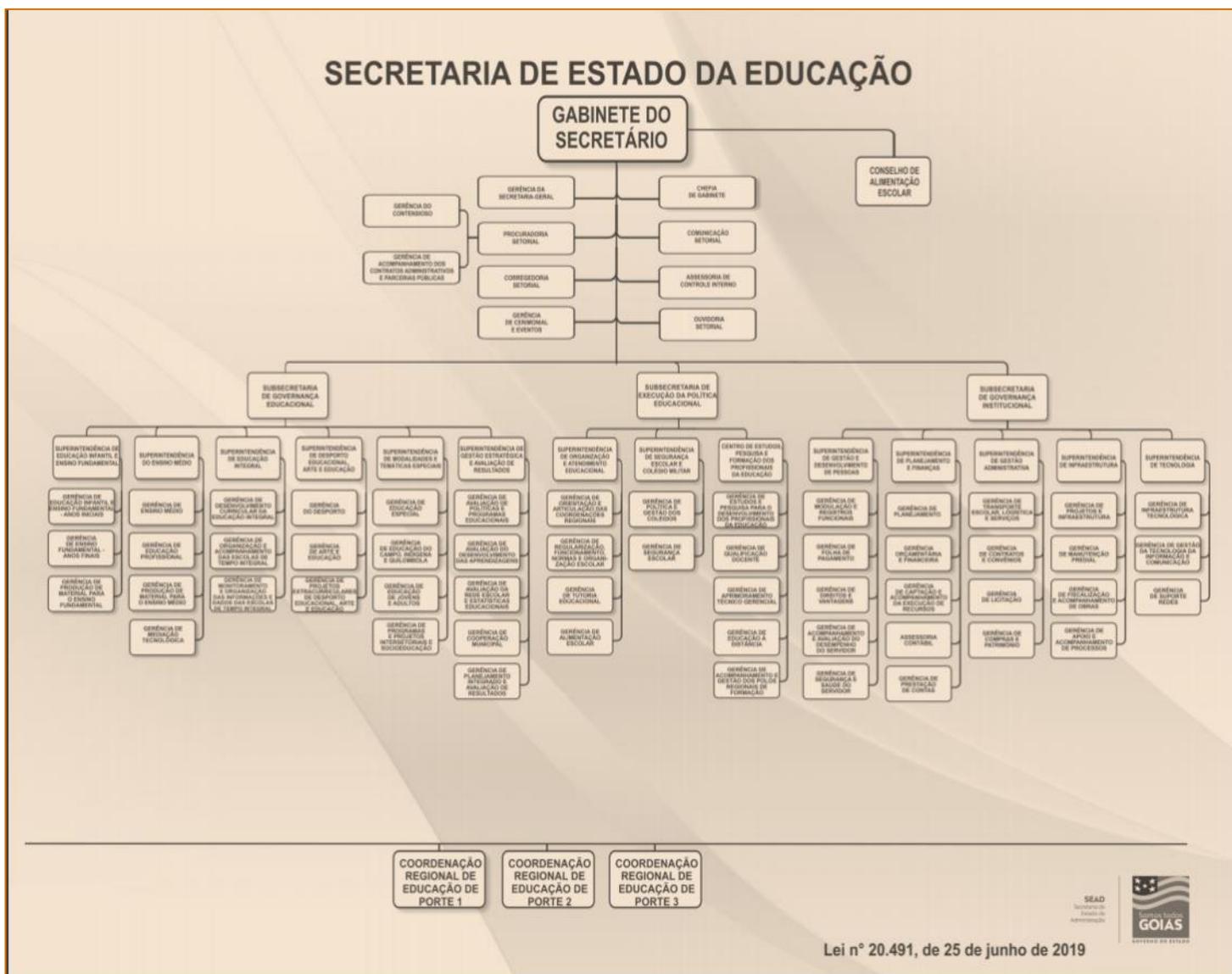
Cargos
1. Conselho de Alimentação Escolar
2. Gabinete do Secretário
2.1. Gerência da Secretaria-Geral
2.2. Chefia de Gabinete
2.3. Gerência de Cerimonial e Eventos
2.4. Procuradoria Setorial
2.4.1. Gerência do Contencioso
2.4.2. Gerência de Acompanhamento dos Contratos Administrativos e Parcerias Públicas
2.5. Corregedoria Setorial
2.6. Comunicação Setorial
2.7. Assessoria de Controle Interno
2.8. Ouvidoria Setorial
2.9. Subsecretaria de Governança Educacional
2.9.1. Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental
2.9.1.1. Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais
2.9.1.2. Gerência de Ensino Fundamental – Anos Finais
2.9.1.3. Gerência de Produção de Material para o Ensino Fundamental
2.9.2. Superintendência do Ensino Médio
2.9.2.1. Gerência de Ensino Médio
2.9.2.2. Gerência de Educação Profissional
2.9.2.3. Gerência de Produção de Material para o Ensino Médio
2.9.2.4. Gerência de Mediação Tecnológica
2.9.3. Superintendência de Educação Integral
2.9.3.1. Gerência de Desenvolvimento Curricular da Educação Integral
2.9.3.2. Gerência de Organização e Acompanhamento das Escolas de Tempo Integral
2.9.3.3. Gerência de Monitoramento e Organização das Informações e Dados das Escolas de Tempo Integral
2.9.4. Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação
2.9.4.1. Gerência do Desporto
2.9.4.2. Gerência de Arte e Educação
2.9.4.3. Gerência de Projetos Extracurriculares de Desporto Educacional, Arte e Educação

2.9.5. Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais
2.9.5.1. Gerência de Educação Especial
2.9.5.2. Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola
2.9.5.3. Gerência de Educação de Jovens e Adultos
2.9.5.4. Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação
2.9.6. Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados
2.9.6.1. Gerência de Avaliação de Políticas e Programas Educacionais
2.9.6.2. Gerência de Avaliação do Desenvolvimento das Aprendizagens
2.9.6.3. Gerência de Avaliação da Rede Escolar e Estatísticas Educacionais
2.9.6.4. Gerência de Cooperação Municipal
2.9.6.5. Gerência de Planejamento Integrado e Avaliação de Resultados
2.10. Subsecretaria de Execução da Política Educacional
2.10.1. Superintendência de Organização e Atendimento Educacional
2.10.1.1. Gerência de Orientação e Articulação das Coordenações Regionais
2.10.1.2. Gerência de Regularização, Funcionamento, Normas e Organização Escolar
2.10.1.3. Gerência de Tutoria Educacional
2.10.1.4. Gerência de Alimentação Escolar
2.10.2. Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar
2.10.2.1. Gerência de Política e Gestão dos Colégios
2.10.2.2. Gerência de Segurança Escolar
2.10.3. Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação
2.10.3.1. Gerência de Estudos e Pesquisa para o Desenvolvimento dos Profissionais da Educação
2.10.3.2. Gerência de Qualificação Docente
2.10.3.3. Gerência de Aprimoramento Técnico Gerencial
2.10.3.4. Gerência de Educação à Distância
2.10.3.5. Gerência de Acompanhamento e Gestão dos Polos Regionais de Formação
2.11. Subsecretaria de Governança Institucional
2.11.1. Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
2.11.1.1. Gerência de Modulação e Registros Funcionais
2.11.1.2. Gerência de Folha de Pagamento
2.11.1.3. Gerência de Direitos e Vantagens
2.11.1.4. Gerência de Acompanhamento e Avaliação do Desempenho do Servidor
2.11.1.5. Gerência de Segurança e Saúde do Servidor
2.11.2. Superintendência de Planejamento e Finanças

2.11.2.1. Gerência de Planejamento
2.11.2.2. Gerência Orçamentária e Financeiro
2.11.2.3. Gerência de Captação e Acompanhamento da Execução de Recursos
2.11.2.4. Assessoria Contábil
2.11.2.5. Gerência de Prestação de Contas
2.11.3. Superintendência de Gestão Administrativa
2.11.3.1. Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços
2.11.3.2. Gerência de Contratos e Convênios
2.11.3.3. Gerência de Licitação
2.11.3.4. Gerência de Compras e Patrimônio
2.11.4. Superintendência de Infraestrutura
2.11.4.1. Gerência de Projetos e Infraestrutura
2.11.4.2. Gerência de Manutenção Predial
2.11.4.3. Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras
2.11.4.4. Gerência de Apoio e Acompanhamento de Processos
2.11.5. Superintendência de Tecnologia
2.11.5.1. Gerência de Infraestrutura Tecnológica
2.11.5.2. Gerência de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação
2.11.5.3. Gerência de Suporte de Rede
2.12. Coordenação Regional de Educação de Porte 1
2.13. Coordenação Regional de Educação de Porte 2
2.14. Coordenação Regional de Educação de Porte 3

CAPÍTULO II

1. ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE GOIÁS



CAPÍTULO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

1. DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

O Conselho de Alimentação Escolar – CAE, é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, criado pelo decreto nº 4.546 de 27/09/1995, em atendimento à Lei Federal nº 8.913/1995, que foi modificada pela MP. Nº 2.100-30 de 23/03/2001. Com sede e foro na cidade de Goiânia, no Edifício Moacir Teles, 4º Andar, situado a Av. Anhanguera nº 5.110, Setor Centro, CEP 74.043-010. Telefones: (62) 3201-7422, 3201-3109 e 0800-6433064. Horário de expediente: das 8h às 12h e 13h às 17h, de segunda a sexta feira.

Dentre suas atribuições o CAE tem como finalidade(s) primeiras(s):

- acompanhar e assessorar a Secretaria de Estado da Educação-SEDUC, nas questões referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, com o objetivo de assegurar o controle social deste Programa;
- coordenar e fiscalizar as ações envolvidas pelos Órgãos e Entidades que atuam no Programa Nacional da Alimentação Escolar - PNAE;
- propor aos Poderes Públicos a adoção de políticas e ações que visem a melhoria do Programa;
- prestar assessoria técnica aos Órgãos/Entidades envolvidos no Programa, visando assegurar o atendimento adequado aos escolares/educandos, com o fornecimento de uma alimentação sadia, equilibrada, de boa qualidade e ao gosto do aluno;
- manter-se informado sobre os recursos, bem como, da regularidade e qualidade da alimentação servidas aos alunos;
- promover e participar de eventos que visem a melhorias das ações de controle, orientação e supervisão do Programa;
- acompanhar o Programa realizado nas escolas, objetivando a definição de providências a serem adotadas nos casos de irregularidades;
- articular-se junto aos Órgãos de vigilância sanitária, de defesa do consumidor e outros que possam assegurar a qualidade do Programa;
- promover que os alimentos sejam adquiridos na região, com o objetivo de estimular o comércio local;
- acompanhar o PNAE em todos os estabelecimentos de ensino (público estadual).

O CAE, através dos Conselheiros e Assessoria Técnica, ao visitar as Unidades Escolares tem como meta coordenar e fiscalizar, além de fazer um relatório-síntese, observando:

- higiene pessoal dos responsáveis pela compra, elaboração do cardápio, de todos envolvidos no preparo da merenda (CAFs e merendeiras);
- higiene e conservação ambiental;
- existência de proteção contra insetos e roedores;
- destino adequados dos resíduos;
- equipamentos e utensílios;
- local do preparo da merenda;

- condições e formas de armazenamento;
- processamento: temperatura, congelamento/descongelamento dos alimentos;
- cardápios;
- espaço físico para horta escolar;
- se há existência de cantinas comerciais;
- prestação de contas;
- compra da Agricultura Familiar (30%);
- limpeza da caixa de gordura, da caixa d'água e higiene da cozinha;
- atestados médicos (doenças infecto-contagiosas) do pessoal envolvido com a preparação da merenda e utilização dos equipamentos exigidos.

Quanto às atividades internas do Conselho de Alimentação Escolar – CAE é realizado cotidianamente:

- realizar reuniões ordinárias mensais e quando necessário as reuniões extraordinárias;
- desenvolver a pauta da reunião enviada por convocação, aprovar ata anterior, dar conhecimento dos ofícios recebidos e expedidos, discutir e aprovar as ações elencadas;
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas na forma do art. 2º da Lei 11.947/2009 e Resolução 26 de 17/06/2013, Art. 35, item I;
- realizar reunião específica para apreciação da prestação de contas, com a participação de no mínimo, 2/3 (dois terços) dos Conselheiros Titulares ou substituídos pelos Suplentes para emitir parecer sobre a prestação de contas da Entidade Executora do exercício do ano anterior para liberação de recursos para a Merenda Escolar para o ano seguinte, conforme diretrizes e resolução nº 26, de 17 de junho de 2013, do Fundo Nacional para o Desenvolvimento da Educação – FNDE;
- articular com a EEx., FNDE, CECANE, TCU, TCE, MPE, MPF, CGE, CONAB, CONESAN, EMATER, COEP, Comitê de Agricultura Familiar, e outros, para participar eventualmente de reuniões e outros eventos do CAE;
- divulgar ações, trabalhos de fiscalização e campanhas educativas através do facebook, whatsapp, site de todas as entidades que compõem esse colegiado, propondo ações integradas a educação alimentar;
- participar como proponente na Feira Agro-Centro Oeste Familiar (Encontro da Alimentação Escolar);
- atender as denúncias recebidas e por levantamento, feito em reunião do CAE;
- verificar a síntese do relatório nas UEs visitadas;
- divulgar o trabalho do CAE-GO para a sociedade goiana, bem como, para todos os estados brasileiros de como funciona o Conselho de Alimentação Escolar de Goiás, através da SEDUC-GO;
- visitar as unidades escolares para verificação da documentação, é função de todos os Assessores Técnicos e Conselheiros bem como o levantamento das escolas a serem visitadas e digitação; há sugestão de técnicos e conselheiros para realizar as visitas; digitar requerimento de transporte via Sistema Eletrônico de Informações – SEI; providenciar e ligar para o transporte; visitas às UEs em Goiânia, solicitar via telefone; viagens fora de Goiânia, solicitar transportes (carros) via SEI;
- digitar frequências: justificativa on line, assinar frequência e memorando para GEVAN, via SEI;
- digitar documentos: plano de ação, questionários e ofícios;
- reunião com Conselheiros: pauta da reunião; enviar a pauta por e-mail e chamada no whatsapp aos conselheiros; conferir quórum; redigir a ata durante a reunião dos conselheiros (rascunho); digitar a ata;

correção da ata; declaração de presença; assinatura de ata e lista de presença e outras assinaturas; levantamento semestral das presenças em reuniões ordinárias e extraordinárias;

- condomínio e assuntos relacionados: participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, atestar gastos, levantamento anual, prestação de contas junto a SEDUC e relatórios de reformas e problemas na infraestrutura.
- protocolar, arquivar correspondências recebidas e enviadas: ofícios, memorandos, cartas, convites; separar e encadernar por gestão; organizar caderno de anotação dos processos do CAE no Sistema Eletrônico de Informações-SEI;
- organização do material para visitas dos conselheiros às unidades escolares (individual); questionários, declarações e anexos; providenciar o item que estiver faltando;
- denúncias por escrito ou pelo telefone: receber, acompanhar e responder as denúncias; analisar e fazer o encaminhamento;
- relatório das visitas e arquivamento de todo o material das visitas: scanear o relatório final e arquivar o questionário na pasta; analisar e encaminhar os problemas encontrados para os conselheiros;
- pedido de material: solicitação na SEDUC; solicitação de entrega no CAE e de transporte; conferência, organização e controle de material; controlar a lista de estoque;
- solicitação de diárias: solicitar dez (10) dias antes da viagem; prestação de contas após a viagem; aprovação das diárias;
- levar documentos na SEDUC;
- problemas relacionados ao NUTE – informática;
- estudar processos a serem respondidos e leis;
- cuidar e ter o levantamento atualizado do patrimônio do CAE;
- procedimentos referentes a impressora kyocera, tais como: tonner, papel, relatórios e manutenção da mesma junto a SEDUC.

2. DO GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A)

O Gabinete da SEDUC é representado pela Secretária de Estado da Educação, como titular da pasta, a Chefe de Gabinete e os Assessores diretos ligados à Secretária.

O Gabinete é composto também pela Gerência da Secretaria-Geral, a Gerência de Cerimonial e Eventos, a Procuradoria Setorial, a Gerência do Contencioso, a Gerência de Acompanhamento dos Contratos Administrativos e Parcerias Públicas, a Corregedoria Setorial, a Comunicação Setorial, a Assessoria de Controle Interno e a Ouvidoria Setorial.

São competências específicas dos servidores do Gabinete, em conjunto com os demais setores/servidores da SEDUC:

- formular e implementar a política estadual de educação, voltada para a formação cidadã, melhoria da qualidade de vida da população e acesso ao mundo do trabalho;
- desenvolver a pesquisa educacional;
- administrar os recursos financeiros necessários ao custeio e ao investimento na rede de ensino e ao processo educacional;

- universalizar a oferta da educação, contribuindo com a ampliação do acesso das crianças na Educação Infantil, viabilizando a municipalização do Ensino Fundamental e a crescente melhoria da qualidade da educação, do ensino e da escola;
- garantir o acesso e a permanência dos estudantes na escola, assegurando o Ensino Fundamental e Médio com qualidade e êxito nos estudos;
- oferecer a escolarização regular para adolescentes e adultos que não a tenham iniciado ou concluído, visando ao prosseguimento dos seus estudos;
- coordenar a elaboração da proposta do Plano Estadual de Educação, conforme prevê o art. 159 da Constituição Estadual, em articulação com as entidades associativas e sindicais das áreas educacional e ambiental e do setor produtivo;
- publicar as informações gerais e técnicas relativas à educação;
- controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino de diferentes etapas e modalidades, exceto os do Ensino Superior;
- promover a formação continuada dos docentes e dos demais servidores da educação;
- desempenhar outras atividades correlatas.

2.1. DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

A Gerência da Secretaria-Geral é um setor vinculado ao Gabinete da SEDUC, em que o(a) Gerente e seus integrantes desempenham um importante papel na estruturação das fontes e produções documentais e no assessoramento das ações e serviços pertinentes às suas funções.

A Gerência é responsável ainda pela articulação dos trabalhos entre Gabinete com os demais setores da SEDUC, conferindo a viabilidade e a pertinência das ações e atos praticados. Para tanto, constituem como atribuições principais da Gerência:

- prestar assistência e assessoramento ao Gabinete e à Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação, nos assuntos relacionados à documentação recebida e expedida pela Secretaria;
- receber, digitalizar, protocolar no Sistema Eletrônico de Informação – SEI todas as Correspondências, Ofícios e demais documentos, por meio físico e por correspondência eletrônica (e-mail), endereçados à Secretária de Estado da Educação e encaminha aos departamentos da SEDUC, responsáveis pelos respectivos assuntos, por meio de despachos o memorandos elaborados no SEI, para conhecimento, providências e manifestação, os quais retornam à Gerência da Secretaria-Geral para fins de elaboração da resposta final ao interessado;
- receber todos os documentos, encaminhados à SEDUC, via SEI, e encaminhar aos departamentos da SEDUC, responsáveis pelos respectivos assuntos, para conhecimento, providências e manifestação, por meio de despachos elaborados no SEI, os quais retornam à Gerência da Secretaria-Geral, objetivando, também, a elaboração da resposta final ao interessado;
- elaborar/redigir/digitar todos os documentos para o Gabinete e a Chefia de Gabinete;
- agilizar os trâmites dos documentos prioritários, e em especial, os emitidos que têm prazo para a emissão de resposta;

- formalizar a redação e a revisão textual de documentos a serem assinados pelo Gabinete e Chefia de Gabinete, advindos das Superintendências e Gerências, por meio de minutas, de direcionamentos via aplicativo de *WhatsApp*, *e-mail*, mensagens, telefonemas e outros;
- fornecer e controlar a numeração, registro e arquivos de todas as portarias, assinadas pela Secretária, incluindo as elaboradas no SEI;
- fornecer e controlar a numeração, registro e arquivos de todos os documentos elaborados por meio físico, em *word*, assinados pelo(a) Secretário(a), pela Chefia de Gabinete e (ofícios, circulares, memorandos, despachos, instruções, normativas, exposição de motivos e outros);
- viabilizar a publicação de documentos expedidos pelo Gabinete no Diário Oficial, quando solicitado;
- coordenar as ações da Gerência da Secretaria-Geral;
- realizar outras atividades correlatas.

2.2. DA CHEFIA DE GABINETE

A Chefia de Gabinete responde pelo assessoramento direto do(a) Secretário(a) da Educação, na consolidação de ações que envolvem o exercício da função política, social e educativa. Para tanto, constituem como suas atribuições:

- assistir o(a) Secretário(a) no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- coordenar a agenda do(a) Secretário(a);
- promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário(a);
- atender as pessoas que procuram o Gabinete do(a) Secretário(a), orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as quando for o caso ao titular;
- conferir o encaminhamento necessário aos processos e assuntos determinados pelo(a) Secretário(a);
- executar as atividades relacionadas às audiências e representação do(a) Secretário(a);
- supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- liberar viagens e diárias;
- realizar outras atividades correlatas.

2.3. DA GERÊNCIA DE CERIMONIAL E EVENTOS

As atividades desenvolvidas pelo Gerente e Equipes de Cerimonial são indispensáveis à SEDUC, considerando que são os responsáveis diretos pela qualidade dos eventos, aferida desde o planejamento dos trabalhos até ao resultado final.

O(A) Gerente de Cerimonial tem a incumbência ainda de organizar e solucionar possíveis imprevistos, no sentido de melhorar os aspectos estéticos, otimizar tempos e espaços e contribuir com a harmonização das representações socioeducativas, políticas e culturais. Para tanto, constituem suas competências:

- planejar e organizar os eventos, cerimônias, feiras, congressos, simpósios, reuniões, entre outros, com a presença do(a) Secretário(a) ou do seu representante;
- acompanhar, quando necessário, o(a) Secretário(a) da Educação, em todos os tipos de cerimônias e eventos ligados à Secretaria, tanto na capital quanto nas cidades do interior do estado;

- confeccionar e disparar convites dos eventos da Secretaria para todas as autoridades federais, estaduais e municipais, as quais forem necessárias;
- verificar, com antecedência, todas as demandas relacionadas ao evento, tais como: orientar sobre o traje, montagem de palco, mesa diretiva, cadeiras, púlpito, som, panóplia com bandeiras, execução dos hinos do Brasil e de Goiás, mesa para assinatura de documentos, preparar o roteiro da cerimônia, verificar a necessidade de telão com data show, reservar lugares para as autoridades participantes do evento, preparar água para ser servida durante a cerimônia às autoridades da mesa diretiva e preparar a nominata (lista) em ordem de precedência para a Secretária;
- verificar alinhamento com as agendas do Governador, da Primeira Dama e do Vice-Governador com a da Secretária, somente nos eventos relacionados à Educação;
- executar, através do Mestre de Cerimônias, os eventos com a presença da Secretária ou do seu representante;
- manter contato permanente com a equipe do Cerimonial do Governo para ajuste e execução dos eventos da Educação, com a presença do Governador e da Secretária;
- realizar outras atividades correlatas.

2.4. DA PROCURADORIA SETORIAL

A Procuradoria Setorial é o setor responsável pelos direcionamentos das demandas jurídicas da SEDUC, de modo a contribuir com a efetividade das políticas e práticas educativas nos âmbitos de sua administração.

O Procurador Setorial tem como atribuições:

- atuar na representação judicial e na consultoria jurídica do Estado em matéria de interesse da Pasta;
- auxiliar na elaboração de editais de licitação e de concurso público;
- elaborar parecer jurídico prévio em processos licitatórios;
- proceder à análise e à emissão de parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;
- elaborar informações e contestações em mandados de segurança cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva Pasta e, igualmente, orientar o cumprimento às decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas cabíveis para a impugnação destas;
- orientar o cumprimento às decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da Secretaria;
- encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral em outras ações nas quais o Estado seja parte, ao Procurador do Estado ou à Especializada que os tiver solicitado;
- adotar, em coordenação com as Procuradorias Administrativa, de Defesa do Patrimônio Público e do Meio Ambiente, Judicial, Tributária e Trabalhista, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado, em assuntos de interesse da respectiva Pasta;
- orientar os ordenadores de despesas sobre a instrução e a legalidade dos processos de despesas, em todas as suas fases, sempre que demandada;
- realizar outras atividades correlatas.

2.4.1. DA GERÊNCIA DO CONTENCIOSO

A Gerência do Contencioso é o setor que atua com processos administrativos disciplinares e demais questões que se relacionam com as demandas e interesses legais da administração e do trabalho dos servidores.

São competências da Gerência do Contencioso:

- analisar, acompanhar e emitir parecer nos processos administrativos disciplinares, relatório final de sindicância e relatório final de tomada de contas especial;
- responder e empreender diligências oriundas de órgãos externos, quais sejam, Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, Controladoria-Geral do Estado, dentre outros;
- responder a consultas administrativas envolvendo servidores da Pasta;
- responder consultas administrativas que digam respeito a quaisquer matérias de interesse da Secretaria de Estado da Educação-SEDUC;
- elaborar as informações/contestação em mandado de segurança ajuizado contra ato de autoridade da SEDUC, bem como orientar o cumprimento de decisões liminares nele proferidas e elaborar os recursos cabíveis contra tais decisões;
- elaborar manifestações em processos judiciais cuja causa de pedir e/ou pedido tratem de assunto da Pasta;
- orientar o cumprimento de decisão judicial cujo processo seja conduzido por esta Gerência;
- participar de reuniões internas ou externas relacionadas às competências desta Gerência;
- realizar outras atividades jurídicas correlatas.

2.4.2. DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E PARCERIAS PÚBLICAS

A Gerência de Acompanhamento dos Contratos Administrativos e Parcerias Públicas responde pela gestão de contratos e convênios firmados pela SEDUC, desde o planejamento das ações licitatórias até a entrega e o recebimento dos objetos contratados.

Além disso, são definidas outras competências da Gerência de Acompanhamento dos Contratos Administrativos e Parcerias Públicas:

- analisar os editais de licitação, os procedimentos de dispensa/inexigibilidade de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza;
- elaborar pareceres e despachos em processos que sejam remetidos à Procuradoria Setorial que tratem de contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza;
- responder consultas que tratem de contratos administrativos, convênios e ajustes, licitações e matérias correlatas;
- analisar processos que tratem de cessão de uso de bens móveis ou imóveis, além de outros instrumentos de fruição de bens por terceiros;
- analisar, sempre que necessário e sem prejuízo da competência estipulada na Lei Complementar Estadual nº 58/2006, art. 23, processos que versem sobre direitos reais ou possessórios e patrimônio imobiliário da SEDUC;

- analisar os procedimentos de qualificação de organização social, quando necessário, bem como a celebração de contrato de gestão com tal organização;
- participar de reuniões internas ou externas relacionadas às competências desta Gerência;
- realizar outras atividades jurídicas correlatas com a atuação da Gerência.

2.5. DA CORREGEDORIA SETORIAL

A Corregedoria Setorial é responsável pela organização e o aprimoramento da gestão correcional e da atividade disciplinar no âmbito da SEDUC.

São atribuições da Corregedoria:

- apurar possíveis transgressões disciplinares praticadas, no âmbito desta Secretaria de Estado da Educação, por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- apurar atos praticados contra a administração pública estadual, por meio de procedimento preliminar investigatório e processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas e jurídicas;
- propor medidas visando a resolução consensual de conflitos;
- atender e cumprir as requisições e orientações técnicas da Controladoria-Geral do Estado de Goiás;
- realizar o registro cadastral no Sistema informatizado de controle de processos correccionais imediatamente após a instauração do respectivo processo, bem como manter atualizadas as informações, de acordo com o andamento processual;
- participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás (SISCOR-GO), com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;
- prestar apoio à Controladoria-Geral do Estado de Goiás para o pleno exercício das atividades de correição;
- realizar o controle de processos correccionais no órgão e observar o cumprimento dos prazos legais para conclusão de cada processo de apuração ou responsabilização;
- propor medidas à Controladoria-Geral do Estado de Goiás, visando ao aperfeiçoamento e eficiência da atividade correcional, bem como do Sistema informatizado;
- na impossibilidade de realizar o registro cadastral no Sistema informatizado de controle de processos correccionais, encaminhar aos órgãos superior e central dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correccionais, bem como à aplicação das sanções respectivas.

Além dos procedimentos que envolvem as ações das Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, a Corregedoria Setorial realiza:

- acolhimento às partes nos procedimentos que envolvem as Audiências de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- formação das comissões que compõem as 40 (quarenta) Corregedorias Regionais (CORREGs);
- acompanhamento aos Grupos de Trabalhos das Corregedorias Regionais (GT das CORREGs);
- saneamento de possíveis dúvidas das Comissões Regionais de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, via email e presencial;
- encaminhamentos e atendimentos presenciais e via email;

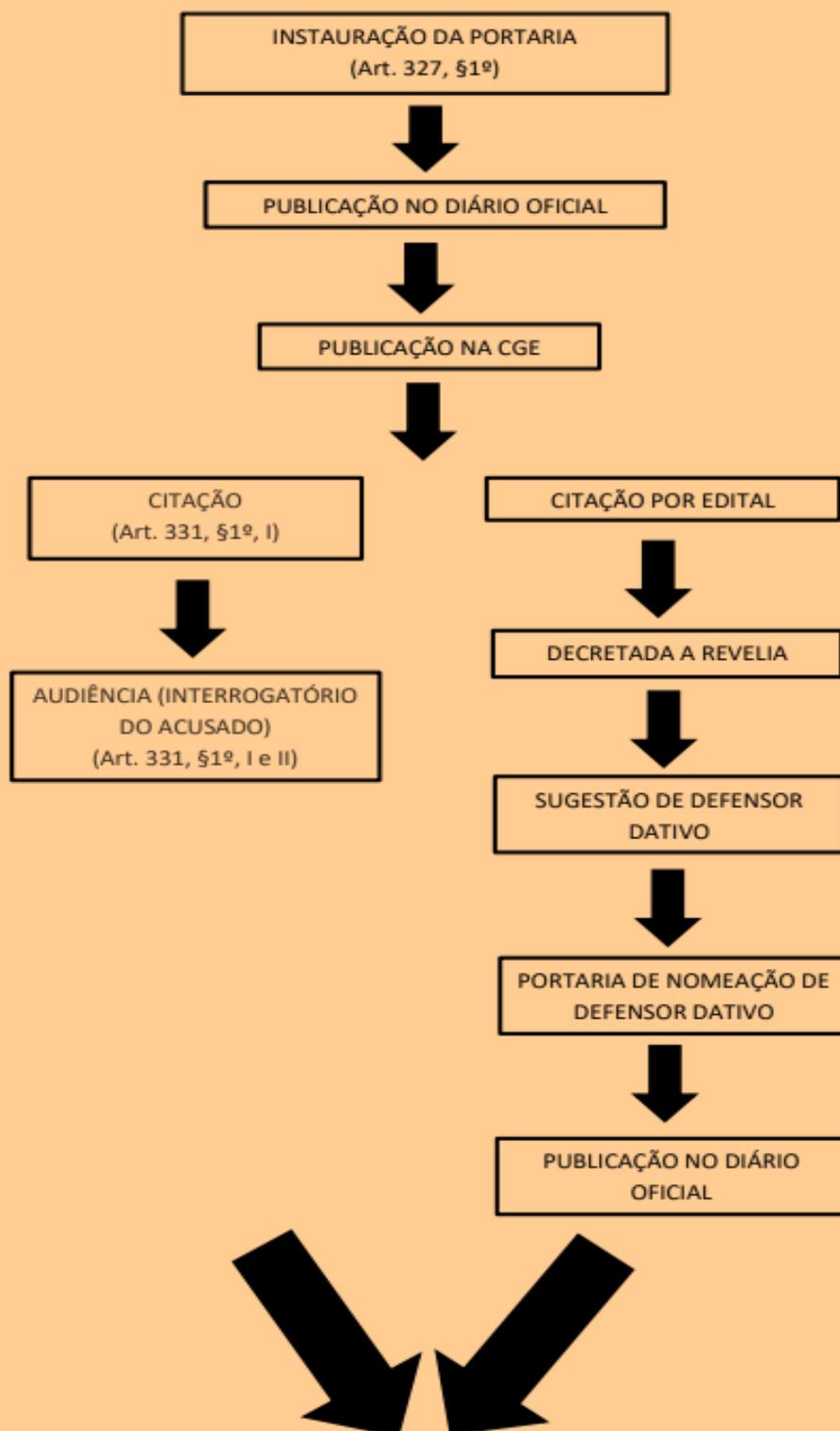
- respostas oficiais alusivas aos procedimentos sindicantes ou processos administrativos disciplinares em andamento e/ou conclusos nesta Corregedoria;
- interlocução com os diversos departamentos desta Pasta e outros órgãos competentes para a fundamentação na análise dos procedimentos em trâmite nesta Corregedoria.

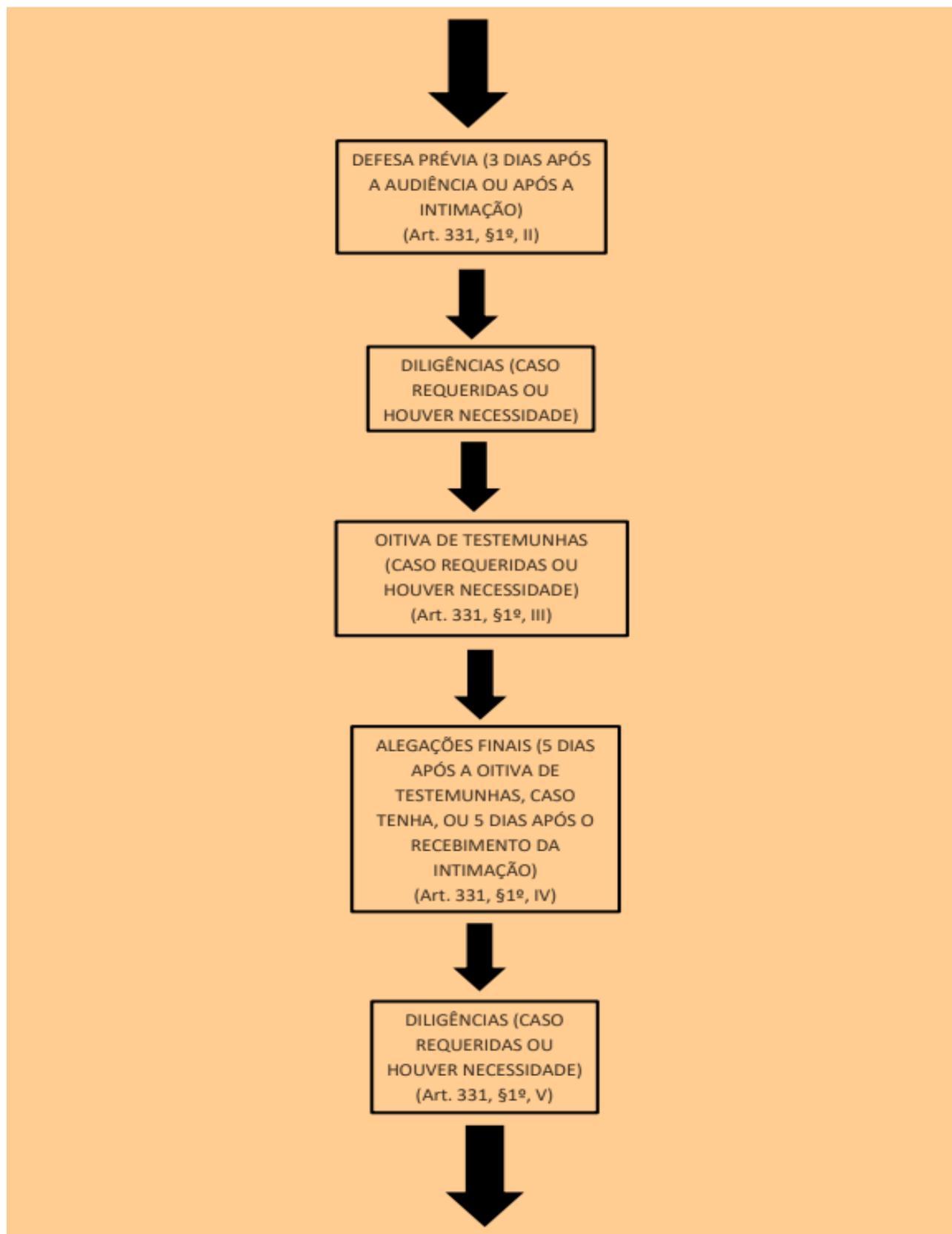
A seguir, são apresentados os fluxogramas dos procedimentos que envolvem as ações das Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar:

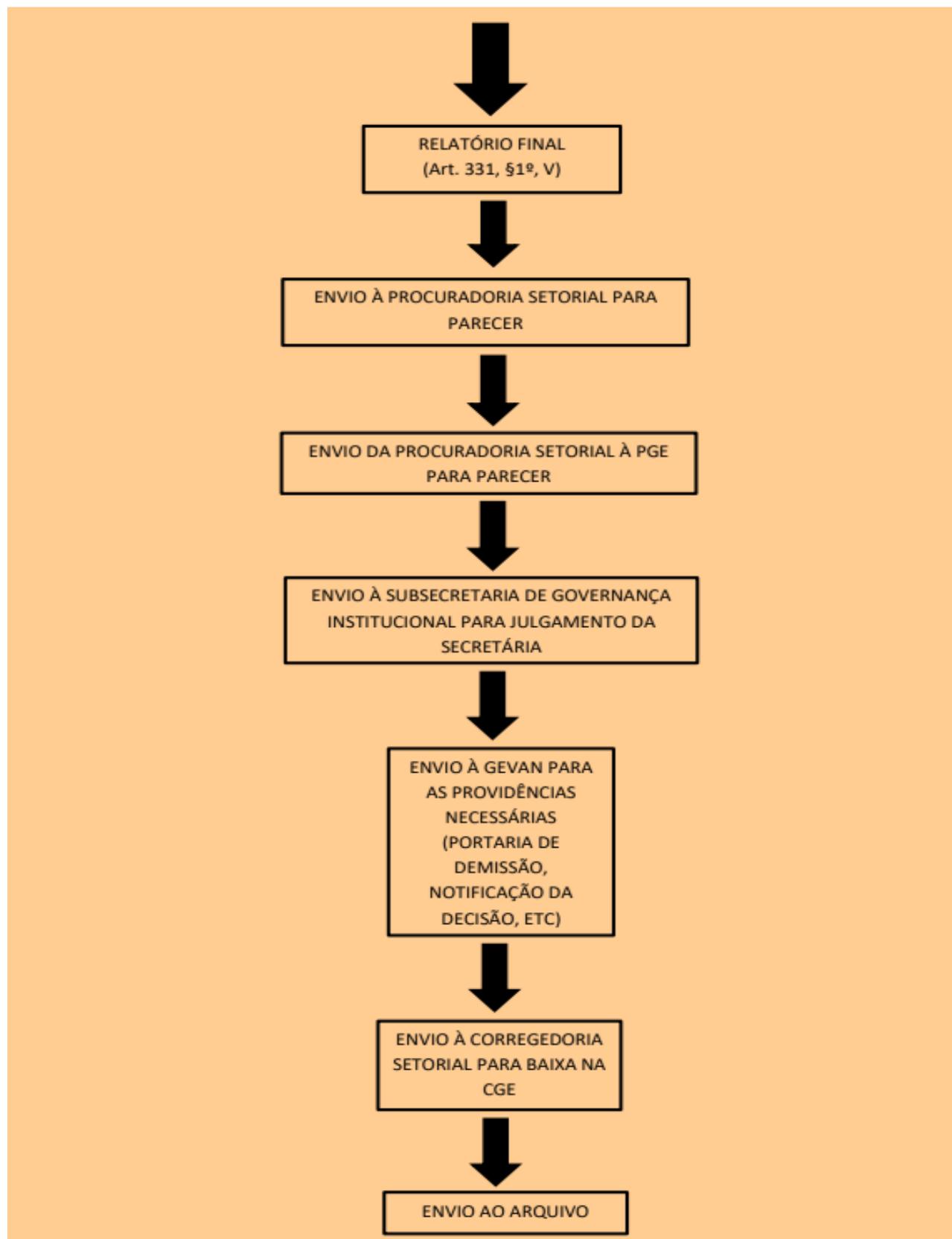
FLUXOGRAMA SINDICÂNCIA



FLUXOGRAMA PAD







2.6. DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

A Comunicação Setorial é um setor ligado ao Gabinete da Secretaria de Educação, que tem como competências:

- seguir, disseminar e fiscalizar, interna e externamente, as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, por meio da Secretaria de Estado de Comunicação;
- assistir o Titular da Pasta e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;
- criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;
- facilitar a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da Pasta;
- avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da Pasta, obedecendo as diretrizes, manuais de aplicação de marca e apresentações oferecidos pela Secretaria, como apresentações, materiais gráficos, sinalização interna e externa e, nos casos conflituosos, buscarem suporte na Secretaria;
- elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa, e acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação da Secretaria de Estado da Educação, por meio de *clippings* e respostas à imprensa, buscando, sempre que necessário, o amparo da Secretaria;
- administrar as informações no sítio da internet e as mídias digitais da Secretaria de Estado da Educação, colocando à disposição da sociedade informações atualizadas e pertinentes ao campo funcional e à atuação da Pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado, fornecida pela Secretaria;
- alimentar as redes sociais da Pasta com postagens relacionadas às ações da Secretaria de Estado da Educação e/ou do Governo do Estado, tendo em vista as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
- monitorar as redes sociais e responder todas as dúvidas e sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, falando sempre em nome do Governo de Goiás, por meio da referida Pasta, e encaminhar demandas específicas para as áreas responsáveis;
- avisar, previamente, a Secretaria sobre as operações e ações de grande proporção e repercussão da Pasta, objetivando a atuação em conjunto, de maneira a encontrar a melhor estratégia de comunicação e, assim, o impacto seja mais efetivo na sociedade;
- aproximar a sociedade da Secretaria de Estado da Educação, ao dar espaço a esta nas redes sociais da Pasta, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interações e participação;
- coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados à atividade-fim de comunicação, estejam estes lotados ou não nas comunicações setoriais, sendo que os próprios deverão atender às solicitações da Centralizada, bem como poderão solicitar apoio quando necessário;
- disponibilizar, direta ou indiretamente, por meio dos profissionais envolvidos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou atendendo a pedido do órgão central, fotos e vídeos em alta qualidade, devidamente identificados, à Secretaria, por meio da Gerência de Imagens e Vídeos e, também, por aplicativos de comunicação em tempo real, durante e logo após eventos;
- produzir imagens com amplitude suficiente para que contemplem o evento, reunião ou similar e que tenham relevância para o Governo do Estado, quando for pertinente, além de promover o tratamento

das mesmas, selecionando imagens ou vídeos de curta duração para o arquivamento juntamente com a Secretaria;

- realizar outras atividades correlatas.

2.7. DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

A Assessoria de Controle Interno constitui-se como parte integrante da Controladoria Geral do Estado de Goiás (CGE), atuando na SEDUC no assessoramento da implantação do Programa de Compliance Público do Estado de Goiás, bem como no pronunciamento acerca das contas anuais. Além disso, outras atribuições são aferidas ao Assessor e Equipes do setor:

- auxiliar o órgão ou entidade na interlocução com o órgão de controle interno e externo sobre assuntos relacionados a atividade de controle;
- acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral do Estado e das deliberações do Tribunal de Contas do Estado;
- apoiar as ações de capacitação e os eventos nas áreas relacionada ao Programa de Compliance Público do Estado de Goiás;
- atender demandas encaminhadas pela CGE à Assessoria de Controle Interno.

2.8. DA OUVIDORIA SETORIAL

A Ouvidoria Setorial realiza os seguintes trabalhos:

- Ouvidoria** - Recebimento de Manifestações (Reclamações, Denúncias, Elogios ou Sugestões);
- Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)** - Recebimento de Pedidos de Acesso à Informação.

O principal objetivo da Ouvidoria é: informar o cidadão sobre os serviços prestados pela Secretaria de Estado da Educação ou entidade da Administração Pública, as formas de acesso aos serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, em cumprimento a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, regulamentada no Estado de Goiás pelo Decreto nº 9.277, de 30 de junho de 2018.

Para tanto, o setor preparou a Carta de Serviços ao Cidadão, trazendo informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados pela SEDUC, além de apresentar, no mínimo, informações relacionadas a:

- serviços oferecidos;
- requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar os serviços;
- principais etapas para processamento do serviço;
- previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
- locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

A Ouvidoria conta com uma equipe de profissionais que atua na organização e gestão da rotina de trabalho e nas forma de organização das ações, no intuito de favorecer o acesso às informações e/ou prestar esclarecimentos quanto às dúvidas pertinentes à educação, o que justifica a necessidade de organização do quadro de atividades, como abaixo relacionadas:

INFORMAÇÕES BÁSICAS DA OUVIDORIA

<p>Nome do serviço</p>	<p>1 Ouvidoria Recebimento de Manifestações (Reclamações, Denúncias, Elogios ou Sugestões)</p>
<p>O que é</p>	<p>A Secretaria de Estado da Educação, por meio da Ouvidoria Setorial, recebe pedido de acesso à informação (LAI), reclamações, denúncias, elogios ou sugestões referentes aos serviços e ou ações públicas prestados por esta Secretaria.</p>
<p>Quem pode solicitar</p>	<p>Qualquer pessoa física ou jurídica.</p>
<p>Prioridade de atendimento</p>	<p>Nos termos da Lei nº 10.048/00, terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais.</p>
<p>Forma de atendimento</p>	<p>Por meio do registro no Sistema de Gestão de Ouvidoria – SGO, disponível em (http://www.cge.go.gov.br/ouvidoria/#), presencial, telefônico (0800628808), correspondência física direcionada ao endereço da Ouvidoria Setorial – SEDUC, ou mesmo através do e-mail ouvidoria@seduc.go.gov.br</p>
<p>Prazo de entrega</p>	<p>O prazo de resposta é de 20 dias, a partir do registro da manifestação para manifestações baseadas na Lei de Acesso a Informação (LAI) e 30 (trinta) dias, a partir do registro da manifestação no Sistema de Gestão de Ouvidoria.</p>
<p>Taxa</p>	<p>Não há cobrança de taxa, ressalvados os custos de reprodução de documentos, mídias digitais, postagem e correlatos, conforme previsto no Anexo III do Código Tributário Estadual, que trata das taxas de serviços estaduais, no item C.</p>
<p>Área responsável</p>	<p>Ouvidoria Setorial – SEDUC, Telefone: 0800628808 Rua: Francisca Costa Cunha, Qd. 69A, Nº 329, CEP 74075-300, Setor Aeroporto, Goiânia-GO</p>

1 Ouvidoria – Recebimento de Manifestações (Reclamações, Denúncias, Elogios ou Sugestões)

ETAPAS

Nome da etapa	Descrição	Requisitos / Documentação Necessária	Local e/ou Canal de Atendimento	Forma como o órgão contata o cidadão	Horários / Dias de Atendimento
Registro	Ato de formalizar pedido de acesso à informação com fundamento na Lei nº 18.025/13.	Nome completo, RG, CPF, telefone, e-mail e endereço. Obs: Não será atendido pedido de acesso: genérico, desproporcional, desarrazoado, que exija trabalho adicional de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da SEDUC.	Presencial: Unidades VAPT VUPT Presencial e Carta: Sede Ouvidoria Setorial - SEDUC – Rua: Francisca Costa Cunha, Qd. 69A, Nº 329, CEP 74075-300, Setor Aeroporto, Goiânia-GO. Internet: (http://www.cge.go.gov.br/ouvidoria/#) Telefone: 0800628808 E-mail: ouvidoria@seduc.go.gov.br	E-mail, telefone ou no Sistema de Gestão de Ouvidoria do Estado de Goiás.	Dias úteis: das 08h às 12h e das 14h às 18h Virtual: ininterrupto (24h) E-mail: ininterrupto (24h) Correspondência: Conforme horário dos CORREIOS
Acompanhamento de manifestações pelo usuário	De posse do protocolo de atendimento, o usuário pode, a qualquer momento, acompanhar o andamento de sua manifestação, até a resposta final.	Número do protocolo e CPF.	Presencial: Unidades VAPT VUPT Presencial e Carta: Sede Ouvidoria Setorial - SEDUC – Rua: Francisca Costa Cunha, Qd. 69A, Nº 329, CEP 74075-300, Setor Aeroporto, Goiânia-GO. Internet: (http://www.cge.go.gov.br/ouvidoria/#) Telefone: 0800628808 E-mail: ouvidoria@seduc.go.gov.br	E-mail, Sistema de Gestão de Ouvidoria do Estado de Goiás ou telefone.	Dias úteis: das 08h às 12h e das 14h às 18h Virtual: ininterrupto (24h) E-mail: ininterrupto (24h) Correspondência: Conforme horário dos CORREIOS

1 Ouvidoria – Recebimento de Manifestações (Reclamações, Denúncias, Elogios ou Sugestões)

ETAPAS

Nome da etapa	Descrição	Requisitos / Documentação Necessária	Local e/ou Canal de Atendimento	Forma como o órgão contata o cidadão	Horários / Dias de Atendimento
Resposta: Entrega da Informação	Tão logo a resposta seja disponibilizada, a manifestação é concluída. Caso tenha e-mail cadastrado, o usuário receberá automaticamente correspondência eletrônica. Para ter acesso à resposta, deverá utilizar-se de quaisquer um dos canais de atendimento, bastando para tanto, informar o seu protocolo.	Número do protocolo e CPF.	<p>Presencial: Unidades VAPT VUPT</p> <p>Presencial e Carta: Sede Ouvidoria Setorial - SEDUC – Rua: Francisca Costa Cunha, Qd. 69A, N° 329, CEP 74075-300, Setor Aeroporto, Goiânia-GO.</p> <p>Internet: (http://www.cge.go.gov.br/ouvidoria/#)</p> <p>Telefone: 0800628808</p> <p>E-mail: ouvidoria@seduc.go.gov.br</p>	E-mail, telefone ou no Sistema de Gestão de Ouvidoria do Estado de Goiás.	<p>Dias úteis: das 08h às 12h e das 14h às 18h</p> <p>Virtual: ininterrupto (24h)</p> <p>E-mail: ininterrupto (24h)</p> <p>Correspondência: Conforme horário dos</p>
Resposta Insatisfatória “Recurso”	De posse do protocolo de atendimento, o usuário pode, a qualquer momento, acompanhar o andamento de sua manifestação, até a resposta final.	Número do protocolo e CPF.	<p>Presencial: Unidades VAPT VUPT</p> <p>Presencial e Carta: Sede Ouvidoria Setorial - SEDUC – Rua: Francisca Costa Cunha, Qd. 69A, N° 329, CEP 74075-300, Setor Aeroporto, Goiânia-GO.</p> <p>Internet: (http://www.cge.go.gov.br/ouvidoria/#)</p> <p>Telefone: 0800628808</p> <p>E-mail: ouvidoria@seduc.go.gov.br</p>	E-mail, Sistema de Gestão de Ouvidoria do Estado de Goiás ou telefone.	<p>Dias úteis: das 08h às 12h e das 14h às 18h</p> <p>Virtual: ininterrupto (24h)</p> <p>E-mail: ininterrupto (24h)</p> <p>Correspondência: Conforme horário dos CORREIOS</p>

INFORMAÇÕES BÁSICAS

<p>Nome do serviço</p>	<p>2 Serviço de Informação ao Cidadão – SIC Recebimento de Pedidos de Acesso à Informação</p>
<p>O que é</p>	<p>Por meio deste serviço de Informação ao Cidadão - SIC, a Secretaria de Estado da Educação, por intermédio da Ouvidoria Setorial, recebe pedido de acesso à informação, reclamações, denúncias, elogios ou sugestões referentes aos serviços e ou ações públicas desta secretaria.</p>
<p>Quem pode solicitar</p>	<p>Qualquer pessoa física ou jurídica.</p>
<p>Prioridade de atendimento</p>	<p>Nos termos da Lei nº 10.048/00, terão atendimento prioritário, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e portadores de necessidades especiais.</p>
<p>Forma de atendimento</p>	<p>Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, o atendimento presencial é prestado em qualquer uma das Unidades Vapt Vupt, bem como por meio dos canais de atendimento da unidade da Ouvidoria Setorial – SEDUC. Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC, o atendimento é prestado por e-mail ou por meio do Sistema de Ouvidoria.</p>
<p>Prazo de entrega</p>	<p>O prazo de resposta é de 20 dias, a partir do registro da manifestação, para manifestações baseadas na Lei de Acesso à Informação (LAI) e 30 (trinta) dias, a partir do registro da manifestação no Sistema de Gestão de Ouvidoria.</p>
<p>Taxa</p>	<p>Não há cobrança de taxa, ressalvados os custos de reprodução de documentos, mídias digitais, postagem e correlatos, conforme previsto no Anexo III do Código Tributário Estadual, que trata das taxas de serviços estaduais, no item C.</p>
<p>Área responsável</p>	<p>Ouvidoria Setorial – SEDUC, Telefone: 0800628808 Rua: Francisca Costa Cunha, Qd. 69A, N° 329, CEP 74075-300, Setor Aeroporto, Goiânia-GO</p>

2

Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

Recebimento de Pedidos de Acesso à Informação

ETAPAS

Nome da etapa	Descrição	Requisitos / Documentação Necessária	Local e/ou Canal de Atendimento	Forma como o órgão contata o cidadão	Horários / Dias de Atendimento
Registro	Ato de formalizar pedido de acesso à informação com fundamento na Lei nº 18.025/13.	Nome completo, RG, CPF, telefone, e-mail e endereço. Obs: Não será atendido pedido de acesso: genérico, desproporcional, desarrazoado, que exija trabalho adicional de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da Secretaria de Estado da Educação de Goiás.	Presencial: Unidades VAPT VUPT Presencial e Carta: Sede Ouvidoria Setorial - SEDUC – Rua: Francisca Costa Cunha, Qd. 69A, Nº 329, CEP 74075-300, Setor Aeroporto, Goiânia-GO. Internet: (http://www.cge.go.gov.br/ouvidoria/#) Telefone: 0800628808 E-mail: ouvidoria@seduc.go.gov.br	E-mail, telefone ou no Sistema de Gestão de Ouvidoria do Estado de Goiás.	Dias úteis: das 08h às 12h e das 14h às 18h Virtual: ininterrupto (24h) E-mail: ininterrupto (24h) Correspondência: Conforme horário dos CORREIOS
Acompanhamento do requerimento pelo usuário	De posse do protocolo de atendimento, o usuário pode, a qualquer momento, acompanhar o andamento de sua manifestação, até a resposta final.	Número do protocolo e CPF.	Presencial: Unidades VAPT VUPT Presencial e Carta: Sede Ouvidoria Setorial - SEDUC – Rua: Francisca Costa Cunha, Qd. 69A, Nº 329, CEP 74075-300, Setor Aeroporto, Goiânia-GO. Internet: (http://www.cge.go.gov.br/ouvidoria/#) Telefone: 0800628808 E-mail: ouvidoria@seduc.go.gov.br	E-mail, Sistema de Gestão de Ouvidoria do Estado de Goiás ou telefone.	Dias úteis: das 08h às 12h e das 14h às 18h Virtual: ininterrupto (24h) E-mail: ininterrupto (24h) Correspondência: Conforme horário dos CORREIOS

2

Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

Recebimento de Pedidos de Acesso à Informação

ETAPAS

Nome da etapa	Descrição	Requisitos / Documentação Necessária	Local e/ou Canal de Atendimento	Forma como o órgão contata o cidadão	Horários / Dias de Atendimento
Resposta: Entrega da Informação	Tão logo a resposta seja disponibilizada, a manifestação é concluída. Caso tenha e-mail cadastrado, o usuário receberá automaticamente correspondência eletrônica. Para ter acesso à resposta, deverá utilizar-se de quaisquer um dos canais de atendimento, bastando para tanto, informar o	Número do protocolo e CPF.	<p>Presencial: Unidades VAPT VUPT</p> <p>Presencial e Carta: Sede Ouvidoria Setorial - SEDUC – Rua: Francisca Costa Cunha, Qd. 69A, N° 329, CEP 74075-300, Setor Aeroporto, Goiânia-GO.</p> <p>Internet: (http://www.cge.go.gov.br/ouvidoria/#)</p> <p>Telefone: 0800628808</p> <p>E-mail: ouvidoria@seduc.go.gov.br</p>	E-mail, telefone ou no Sistema de Gestão de Ouvidoria do Estado de Goiás.	<p>Dias úteis: das 08h às 12h e das 14h às 18h</p> <p>Virtual: ininterrupto (24h)</p> <p>E-mail: ininterrupto (24h)</p> <p>Correspondência: Conforme horário dos</p>
Resposta Insatisfatória "Recurso"	Em até 10 (dez) dias, a contar da disponibilização da informação, pode-se recorrer, utilizando-se a opção disponível no Sistema de Gestão de Ouvidoria do Estado de Goiás, acessível em: http://www.cge.go.gov.br/ouvidoria/# , por meio da mesma ferramenta, em até 10 (dez) dias, será novamente ofertada resposta.	Número do	<p>Presencial: Unidades VAPT VUPT</p> <p>Presencial e Carta: Sede Ouvidoria Setorial - SEDUC – Rua: Francisca Costa Cunha, Qd. 69A, N° 329, CEP 74075-300, Setor Aeroporto, Goiânia-GO.</p> <p>Internet: (http://www.cge.go.gov.br/ouvidoria/#)</p> <p>Telefone: 0800628808</p> <p>E-mail: ouvidoria@seduc.go.gov.br</p>	E-mail, Sistema de Gestão de Ouvidoria do Estado de Goiás ou telefone.	<p>Dias úteis: das 08h às 12h e das 14h às 18h</p> <p>Virtual: ininterrupto (24h)</p> <p>E-mail: ininterrupto (24h)</p> <p>Correspondência: Conforme horário dos CORREIOS</p>

2

Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

Recebimento de Pedidos de Acesso à Informação

ETAPAS

Nome da etapa	Descrição	Requisitos / Documentação Necessária	Local e/ou Canal de Atendimento	Forma como o órgão contata o cidadão	Horários / Dias de Atendimento
Recebimento de reclamação contra omissão de autoridade competente	Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem oferta de resposta, o usuário poderá registrar reclamação, dirigida à Ouvidoria Setorial – SEDUC ou mesmo a Controladoria Geral do Estado de Goiás - CGE, informando a não observância da Lei.	Nome completo, RG, CPF, telefone, e-mail, endereço e o protocolo do Pedido de Acesso à Informação.	<p>Presencial: Unidades VAPT VUPT</p> <p>Presencial e Carta: Sede Ouvidoria Setorial - SEDUC – Rua: Francisca Costa Cunha, Qd. 69A, Nº 329, CEP 74075-300, Setor Aeroporto, Goiânia-GO.</p> <p>Internet: (http://www.cge.go.gov.br/ouvidoria/#)</p> <p>Telefone: 0800628808</p> <p>E-mail: ouvidoria@seduc.go.gov.br</p>	E-mail, telefone ou no Sistema de Gestão de Ouvidoria do Estado de Goiás.	<p>Dias úteis: das 08h às 12h e das 14h às 18h</p> <p>Virtual: ininterrupto (24h)</p> <p>E-mail: ininterrupto (24h)</p> <p>Correspondência : Conforme horário dos</p>

2.9. DA SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA EDUCACIONAL

A Subsecretaria de Governança Educacional comporta, em sua estrutura, as seguintes Superintendências: Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental, Superintendência do Ensino Médio, Superintendência de Educação Integral, Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação, Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais, Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados.

2.9.1. DA SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Para a consolidação da política pública para a educação, a Secretaria de Estado da Educação, por meio da Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental, desenvolve diversas ações, projetos, programas educativos voltados ao constante aprimoramento dos profissionais da educação que atuam nesses níveis de ensino, bem como na universalização, acesso e permanência dos estudantes na escola, no fortalecimento da aprendizagem escolar como caminhos para uma educação de qualidade para todos, tanto nas próprias unidades de ensino como nas dos municípios parceiros.

No intuito de atender tais prerrogativas, importa a definição das principais competências da Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental:

- implementar e supervisionar a execução de políticas educacionais de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- apoiar as redes municipais de ensino na implementação da política de Educação Infantil;
- desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades pedagógicas inerentes ao desenvolvimento de ensino;
- coordenar e desenvolver ações que reduzam reprovação, evasão, abandono e distorção idade-ano;
- desenvolver e executar as políticas de formação continuada das equipes técnicas da Secretaria;
- articular com as demais Superintendências e órgãos educacionais afins, a execução das políticas de Educação Infantil e Fundamental;
- promover e coordenar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares;
- disponibilizar as informações necessárias para a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados possibilitando a avaliação da política de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- promover a articulação e integração entre os diversos programas da Secretaria e demais unidades escolares;
- atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação e Plano de Governo;
- elaborar e implementar, em parceria com as secretarias municipais de educação, o currículo da Educação Infantil e do Ensino Fundamental em todo o território Goiano;
- acompanhar, monitorar e orientar ações voltadas para o regime de colaboração nas políticas públicas da Rede Estadual e dos municípios do Estado de Goiás;
- produzir material didático para o professor e o estudante da Educação Infantil e Ensino Fundamental;

- manter interlocução com os gestores de políticas públicas de Educação Infantil e Ensino Fundamental vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;
- oferecer o suporte pedagógico e operacional ao funcionamento das redes de ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

- Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais;
- Gerência de Ensino Fundamental - Anos Finais;
- Gerência de Produção de Material para o Ensino Fundamental.

A Superintendência desdobra-se ainda em 03 (três) Gerências, com competências bem delimitadas em função dos diferentes níveis de ensino, faixa etária dos estudantes e programas educativos, vistos a seguir:

2.9.1.1. DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS

Compete à Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais:

- elaborar e implementar políticas de aprendizagem, com o regime de colaboração entre o Estado e o Município;
- elaborar orientações pedagógicas para a Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, em parceria com as redes municipais;
- acompanhar e monitorar a execução dos projetos pedagógicos da Superintendência e programas federais;
- assessorar a formação continuada para gestores, professores e equipes técnicas da Secretaria;
- auxiliar as escolas prioritárias, acompanhando e monitorando ações pedagógicas;
- realizar oficinas de interpretação das fichas apresentadas pelas Coordenações Regionais de Educação, que contêm as informações de suas situações atuais e elaborar ações/intervenções, de acordo com as dificuldades detectadas;
- monitorar e gerenciar o processo de ensino aprendizagem, a partir dos dados inseridos no sistema INTRANET;
- realizar outras atividades correlatas.

2.9.1.1.1. PROGRAMAS FEDERAIS E PROJETOS DA SUPERINTENDÊNCIA:

A - PROGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO DA BNCC EM GOIÁS (PROBNCC): DOCUMENTO CURRICULAR PARA GOIÁS (AMPLIADO)

A implementação da BNCC está acontecendo em todos os estados brasileiros, e em Goiás, em 2018 (Ciclo I), foi produzido em Regime de Colaboração SEDUC e UNDIME, e homologado pelo Conselho Estadual de Educação, o Documento Curricular para Goiás (DC-GO) da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

No ano de 2019 (Ciclo II), este documento foi qualificado para melhor atender a prática do professor em sala de aula, passando a ser chamado de Documento Curricular para Goiás (Ampliado); foram disponibilizados cursos EaD fornecidos pelo MEC sobre a BNCC para os professores goianos; foi iniciado o movimento para (re)elaboração dos Projetos Político-Pedagógicos (PPP) por meio do Dia D do PPP e Curso EaD; foram compostas as equipes regionais de gestão e formação para garantir a implementação em todas as escolas; foram programadas e planejadas formações semipresenciais.

Para 2020 a 2023 (Ciclo III), continuam programadas ações de formação de professores, acompanhamento e monitoramento das formações, revisão do PPP e do plano de aula do professor.

B - PROJETO “SABERES”

O Projeto Saberes compreende que são diferentes fatores que podem influenciar no processo ensino-aprendizagem, portanto promover a formação e o desenvolvimento humano integral dos estudantes em todas as suas dimensões: intelectual, física, emocional, social e cultural, para que sejam capazes de construir uma sociedade mais justa, ética, democrática, responsável, inclusiva, sustentável e solidária; podendo assim, desenvolver competências, compreendidas como a soma de conhecimentos (saberes), habilidades (capacidade de aplicar esses saberes na vida cotidiana), atitudes (força interna necessária para utilização desses conhecimentos e habilidades) e valores (aptidão para utilizar esses conhecimentos e habilidades com base em valores universais, como direitos humanos, ética, justiça social e consciência ambiental) e assim elevar os níveis de proficiência dos estudantes do Ensino Fundamental.

C - PROJETO ALFABETIZA GOIÁS

O Projeto Alfabetiza Goiás é uma ação da Superintendência do Ensino Fundamental, que tem como objetivo garantir a alfabetização no 1º e 2º ano (Ciclo de Alfabetização) e combater o analfabetismo no Ensino Fundamental, ampliando progressivamente as aprendizagens e o letramento dos estudantes. Este objetivo está desdobrado em outros específicos, com suas respectivas ações visando fortalecer, promover e gerenciar as aprendizagens no processo de alfabetização.

Nesse sentido, o Projeto Alfabetiza Goiás apresenta-se como uma importante mediação pedagógica, na ordem de uma Política Pública que intensifique as ações de acompanhamento e monitoramento do processo de ensino aprendizagem, assim como fortalecer as Políticas de Colaboração entre o Estado e Município, na ampliação do diálogo, na busca da promoção das aprendizagens no processo de alfabetização do 3º ao 5º ano.

D - PROJETO ExperTEEN

O projeto tem o objetivo de despertar nos alunos a motivação em aprender bem como desenvolver a aprendizagem de conteúdos de maneira lúdica e participativa, podendo assim atender aos estudantes de 5º e 9º ano da rede estadual, disponibilizando uma prática diferenciada por meio de aulas presenciais e videoaulas, que correspondem a aulas gravadas em estúdio e encaminhadas em forma de vídeo.

Essas aulas serão produzidas por professores da rede estadual e divulgadas por meio de mídias digitais (YouTube, Redes e Site), com link a ser enviado posteriormente. As mesmas terão, além do conteúdo de Língua Portuguesa, Matemática e Ciências da Natureza, resoluções de atividades dos componentes curriculares.

E - PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

O Programa Mais Alfabetização - PMALFA, instituído por meio da Portaria MEC nº 142, de 22 de fevereiro de 2018, é uma estratégia do Ministério da Educação – MEC.

Os objetivos do PMALFA são:

- fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do Ensino Fundamental, por meio do atendimento às turmas de 1º ano e de 2º ano, bem como;
- promover a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a política educacional da rede de ensino;
- integrar as atividades ao Projeto Político Pedagógico - PPP da rede e das unidades escolares;
- viabilizar atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis;
- estipular metas do Programa entre o MEC, os entes federados e as unidades escolares participantes, no que se refere à alfabetização das crianças do 1º ano e do 2º ano do ensino fundamental;
- assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução e dos resultados do Programa;
- promover o acompanhamento sistemático pelas redes de ensino e gestão escolar, da progressão da aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados no 1º e 2º ano, do Ensino Fundamental;
- estimular a cooperação entre União, estados, Distrito Federal e municípios;
- fortalecer a gestão pedagógica e administrativa das redes estaduais, distrital e municipais de educação e de suas unidades escolares jurisdicionadas; e
- avaliar o impacto do Programa na aprendizagem dos estudantes, com o objetivo de gerar evidências para seu aperfeiçoamento. fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização - para fins de leitura, escrita e matemática - dos estudantes no 1º ano e no 2º ano do ensino fundamental.

O Mais Alfabetização fundamenta-se na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que determina o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo.

F - PROJETO “JEPP” – JOVENS EMPREENDEDORES PRIMEIROS PASSOS

A educação empreendedora proposta pelo Sebrae para o Ensino Fundamental incentiva os alunos a buscarem o autoconhecimento, novas aprendizagens, além do espírito de coletividade.

A ideia é a de que a educação deve ser um canal de transformação do sujeito e incentivá-lo à quebra de paradigmas e ao desenvolvimento das habilidades e dos comportamentos empreendedores. Na Educação Básica o Jovens Empreendedores Primeiros Passos - JEPP, destina-se a fomentar a educação e a cultura empreendedora, apresentando práticas de aprendizagem, considerando a autonomia do aluno para aprender, além de favorecer o desenvolvimento de atributos e atitudes necessários para a gestão da própria vida.

2.9.1.1.2. DIRETRIZES DE MODULAÇÃO PARA DINAMIZADORES DE BIBLIOTECA E PROFESSORES DE TURNO AMPLIADO DOS ANOS INICIAIS:

A - Dinamizador de biblioteca:

- Professor efetivo readaptado;
- Na ausência do professor readaptado, professor efetivo que não atue em área de déficit – matemática, língua portuguesa, química, física e biologia;
- Preferencialmente PI e PII e/ou pertencer ao quadro transitório;
- Ter conhecimento de informática básica e aplicativos de smartphone;
- Ser comunicativo, prestativo, com bom relacionamento interpessoal, proativo e com disponibilidade para desenvolvimento de trabalho em equipe;
- Professor-leitor que conheça as ações pedagógicas da unidade escolar, bem como demonstre a capacidade de contagiar o encantamento pelo “mundo dos livros”, e tenha habilidades com leitura, interpretação e produção de textos.

B - Professor de turno ampliado (10 horas – 3 vezes por semana, sendo 2 atendimentos aos estudantes e 1 vez para planejamento):

O turno de ampliação da aprendizagem, no que se refere aos professores das turmas dos anos iniciais do Ensino Fundamental a orientação que haja “Garantia de modulação de 40 horas aos professores dos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental, obedecendo à política instituída pela SEDUC para ampliação do tempo do estudante na escola, sendo de 30 horas a serem cumpridas na turma referência e 10 horas no turno ampliado. Este turno deverá ser organizado de forma que os professores atendam os estudantes 2 (duas) vezes por semana e destinem outro período para o planejamento, a ser realizado na unidade educacional”.

Os Técnicos Pedagógicos da Superintendência do Ensino Fundamental gerenciam e monitoram o turno de ampliação da aprendizagem, por meio de sistemática de acompanhamento.

- Modulação do professor-regente da turma;
- Professor-regente não tendo disponibilidade, outro professor da unidade educacional poderá ministrar as 10 horas com solicitação de modulação do referido professor, feita à Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental pela Coordenação Regional de Educação (CRE), por meio de ofício.
- Professor-alfabetizador que ofereça atendimento a estudantes no turno ampliado, com atividades diferenciadas;

- Professor que otimize o uso de recursos e materiais pedagógicos disponíveis ao trabalho nos anos iniciais (1º, 2º, 3º, 4º e 5º anos);
- Deverá ser organizado da seguinte forma:
 - Carga horária - 07 h para atender os estudantes;
 - Deverão ser cumpridas 2 vezes por semana com atendimento ao estudante;
 - Número de atendimentos – 10 por semana;
 - Máximo de horas por agrupamento de estudantes - 2 horas;
 - Os atendimentos deverão ser registrados no diário do Turno Ampliado com presença e conteúdo trabalhado;
 - Coordenador Pedagógico e professor organizarão rodízio entre todos os estudantes;
 - Atividades específicas para atendimento individualizado;
 - Atividades lúdicas e significativas.
- Sugestões para o trabalho no turno ampliado:
 - Promover reunião com os pais para sensibilização e esclarecimento da importância do trabalho no turno ampliado
 - Desenvolver atividades lúdicas e significativas visando a ampliação do conhecimento no processo ensino-aprendizagem, com a utilização de materiais concretos, livros literários e jogos pedagógicos, diferenciadas daquelas já realizadas com a turma;
 - Propiciar um espaço físico adequado para atendimento às atividades propostas;
 - Planejar atividades de forma específica e que atendam as individualidades do processo ensino-aprendizagem;
 - Trabalhar didáticas relacionadas às problemáticas de ensino- aprendizagem da sala de aula.

2.9.1.1.3. ORIENTAÇÕES SOBRE MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS

A Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental reafirma a vigência da Matriz Curricular para o Ensino Fundamental dos anos iniciais, com carga horária de 21h semanais, totalizando 840h anuais, conforme regulamenta o Art. 24. § 1º da Lei n. 9.394/1996, das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBN) “A educação básica, nos níveis fundamental e médio, será organizada de acordo com as seguintes regras comuns: § 1.a carga horária mínima anual será de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver”.

Dessa forma, a estrutura operacional para o atendimento aos estudantes está fundamentada nos seguintes elementos, conforme Diretrizes Operacionais da SEDUC em vigor:

- a idade e período para ingresso dos estudantes nas turmas do 1º ano do Ensino Fundamental é orientada pela Resolução CEE/CP nº 05, de 25 de agosto de 2017;
- na avaliação da aprendizagem escolar dos estudantes de 1º e 2º ano, para efeito de registro, serão atribuídas notas apenas em Língua Portuguesa e Matemática, conforme Portaria 9212/2004 – SEDUC;

- os dois primeiros anos do Ensino Fundamental se constituem como um ciclo de alfabetização, em que não pode haver quebra de continuidade, não sendo admitida retenção durante sua execução e visando garantir plenamente a alfabetização, letramento e o numeramento dos estudantes, conforme Art. 86 e 89 da Resolução CEE/CP Nº03 de 16 de fevereiro de 2018;
- priorização da modulação de professores nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental com o seguinte perfil: efetivo, preferencialmente pedagogo, experiência em alfabetização, participação em programas de formação, disponibilidade para atendimento no turno ampliado;
- na necessidade de contratação temporária de professores, a demanda deverá ser atendida por profissionais com formação em Pedagogia ou cursando o último ano da referida graduação;
- garantia de modulação de 40 horas aos professores dos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental, obedecendo à política instituída pela SEDUC para ampliação do tempo do estudante na escola, sendo de 30 horas a serem cumpridas na turma referência e 10 horas no turno ampliado. Este turno deverá ser organizado de forma que os professores atendam os estudantes 2 (duas) vezes por semana e outra vez para o planejamento a ser realizado na unidade educacional;
- no caso do professor regente da turma **não** ter disponibilidade para assumir efetivamente o turno ampliado, outro professor da unidade educacional poderá ministrar as 10 horas, desde que tenha perfil de professor alfabetizador. Neste caso, a solicitação de modulação do referido professor deverá ser feita pela Coordenação Regional de Educação (CRE), por meio de ofício à Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- garantia de atendimento a estudantes no turno ampliado com atividades diferenciadas;
- a inserção dos dados relativos à sistemática de gerenciamento e monitoramento das turmas de 1º ao 5º ano no Sistema Intranet deverá ser realizada até o 5º dia do mês subsequente;
- otimização do uso de recursos e materiais pedagógicos disponíveis ao trabalho nos anos iniciais (1º, 2º, 3º, 4º e 5º anos);
- o processo de escolha, aquisição e distribuição de livro didático para as turmas dos anos iniciais é regulamentado pelo Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) / FNDE e o atendimento, por meio da reserva técnica do Estado de Goiás, se dará de acordo com a disponibilidade e o remanejamento entre as unidades educacionais.

Diante do exposto, orientamos ainda que o Projeto Saberes, enquanto proposta da Secretaria de Estado da Educação para o gerenciamento e acompanhamento das turmas de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, tendo como eixos norteadores: o Documento Curricular para Goiás – DC/GO Ampliado, o turno ampliado, a formação continuada, a sistemática de acompanhamento e a inserção dos dados reafirma sua identidade enquanto uma importante ação de diagnóstico e intervenção pedagógica nas Unidades Educacionais de todo Território Goiano. **(ANEXO I – Matriz Curricular de 1º ao 5º - 21 horas semanais – 2020).**

Para mais informações, favor entrar em contato com a Gerência de Ensino Fundamental Anos Iniciais pelos fones (62) 3201 3252/3201 3211 ou pelo e-mail: gediai@SEDUC.go.gov.br .



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE GOIÁS
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
COORDENAÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE _____
ESCOLA ESTADUAL _____ INEP: _____ - Município: _____ - GO

Matriz Curricular de 1º ao 5º- 21 horas semanais – 2020

	ÁREA DE CONHECIMENTO	COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA									
			SEMANAL					ANUAL				
			1º	2º	3º	4º	5º	1º	2º	3º	4º	5º
BASE NACIONAL COMUM	Linguagens	Língua Portuguesa	21h	21h	21h	21h	21h	21h	21h	21h	21h	21h
		Arte										
		Educação Física										
	Matemática	Matemática										
	Ciências da Natureza	Ciências da Natureza										
	Ciências Humanas	História										
Geografia												
TOTAL			21h	21h	21h	21h	21h	840h	840h	840h	840h	840h

Observações:

- Os estudantes de 1º e 2º ano serão avaliados, para efeito de nota, apenas em Língua Portuguesa e Matemática, devendo os conteúdos conceituais e procedimentais das demais disciplinas que compõem o currículo escolar ser incluídos de forma interdisciplinar nessas duas disciplinas, conforme Art. 1º da Portaria 9212/2004 Secretaria de Educação, Cultura e Esporte.
- O Ensino Religioso será ministrado conforme Art. 25 § 7º da Resolução do CEE/CP nº 03 de 16 de fevereiro de 2018.
- Conforme LDB nº 9.394/96, Resolução CNE/CEB nº 2/2016 e Resolução CEE/CP nº 3/2018, Art. 25 § 5º. "A Música constitui conteúdo obrigatório, mas não exclusivo, do componente curricular Arte, o qual compreende também as Artes Visuais, o Teatro e a Dança."
- A LDB nº 9.394/96 Art. 26 § 3º, e Resolução CEE/CP nº 3/2018 Art. 25 § 6º, afirma que a Educação Física integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da Educação Básica.
- Conforme o Art. 26-A da LDB nº 9.394/96, alterado pela Lei nº 11.645/2008 e Resolução CEE/CP nº 3/2018: "Nos estabelecimentos de Ensino Fundamental e de Ensino Médio, públicos e privados, torna-se obrigatório o estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena.", sendo os conteúdos referentes a essas temáticas, ministrados no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nas áreas de Arte, História e Literatura.
- Os temas elencados no Art. 16 da Resolução CNE/CEB nº 4/2010 e Art. 27 da Resolução CEE/CP nº 3/2018 devem ser trabalhados de forma multidimensional, integrados e permeando a Base Nacional Comum e Parte Diversificada.
- O trabalho com o tema Bullying deve ser realizado conforme Art. 5º da Lei Federal nº 13.185, de 06 de novembro de 2015, que institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying).
- É obrigatória a execução do Hino Nacional e do Hino do Estado de Goiás uma vez por semana, conforme Art. 1º do Decreto nº 9.394, de 2 de janeiro de 2019.

2.9.1.2. DA GERÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS

É competência da Gerência de Ensino Fundamental - Anos Finais:

- elaborar orientações pedagógicas com o objetivo de direcionar as ações dos Programas Federais e projetos da Superintendência;
- analisar dados e emitir relatórios, com o objetivo de subsidiar as ações pedagógicas das unidades escolares;
- realizar oficinas de interpretação das fichas apresentadas pelas Coordenações Regionais de Educação, que contêm as informações de suas situações atuais e elaborar ações/intervenções, de acordo com as dificuldades detectadas;
- orientar e acompanhar os técnicos administrativos responsáveis pelo Programas Federais nas Coordenações Regionais de Educação;
- avaliar e validar os projetos pedagógicos para modulação de dinamizadores de biblioteca nas unidades escolares;
- analisar e validar as matrizes curriculares das unidades escolares;
- implementar políticas para segunda etapa do Ensino Fundamental: anos finais;
- monitorar e gerenciar o processo de ensino aprendizagem, a partir dos dados inseridos no sistema INTRANET dos Programas Federais e Projetos da Superintendência.

2.9.1.2.1. PROGRAMAS FEDERAIS E PROJETOS DA SUPERINTENDÊNCIA:

A - APRENDENDO PARA AVANÇAR – APA

A correção de fluxo não é uma atividade optativa do sistema educacional, é um direito assegurado a todos os estudantes com distorção idade/ano escolar, regulamentado pela Resolução CEE/CP Nº 03, de 16 de fevereiro de 2018 e o Parecer CP Nº 03, de 16 de fevereiro de 2018. Tal proposta oportunizará aos estudantes cursar dois anos letivos em um ano, com possibilidade de avanço.

A Proposta Pedagógica da Correção de Fluxo é respaldada no artigo 23 da Lei nº 9.394/96, que preceitua:

- ✓ A educação básica poderá organizar-se em séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não seriados com base na idade, na competência e em outros critérios ou por forma de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim recomendar.

B - PROJETO “SABERES”

A Secretaria de Educação compreende que são diferentes fatores que interferem e influenciam nos processos de ensino-aprendizagem, portanto, devem ser tratados em conjunto na implementação das políticas educacionais e ao assumir o compromisso de assegurar a todos/as os/as estudantes o direito à educação pública de qualidade, vem desenvolvendo um conjunto de ações com vistas à melhoria da qualidade do ensino na rede pública, de forma a garantir o acesso, a permanência e a terminalidade nas diversas etapas de ensino aos que neles ingressem, com resultados bem sucedidos.

Entre as ações desenvolvidas é possível destacar: a elaboração do DC-GO, formação continuada para todos os atores envolvidos na educação e projetos que sanem as dificuldades de aprendizagem e nesse caso

específico da proficiência, o PROJETO SABERES. Com esses esforços esperamos melhorar os resultados da proficiência da etapa do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Anos Finais no Estado de Goiás e elevar o aproveitamento dos estudantes e os índices educacionais.

C - PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO

O Programa Novo Mais Educação – PNME ou Novo Mais Educação ou, doravante, denominado Programa, foi instituído pela Portaria MEC nº 1.144, de 10 de outubro de 2016, publicada no DOU de 11 de outubro de 2016, é uma estratégia do governo federal que objetiva melhorar a aprendizagem em Língua Portuguesa e Matemática no ensino fundamental, por meio da ampliação da jornada escolar de crianças e adolescentes, mediante a complementação da carga horária de cinco ou quinze horas semanais no turno e contra turno escolar.

O Programa tem sido implementado por meio da realização de acompanhamento pedagógico em Língua Portuguesa e matemática e do desenvolvimento de atividades nos campos de artes, cultura, esporte e lazer, impulsionando a melhoria do desempenho educacional.

A Resolução CD/FNDE nº 17/2017 prevê a constituição de uma rede de atores que vão atuar no PNME no planejamento, na execução das atividades, no monitoramento e na avaliação das atividades desenvolvidas.

DIRETRIZES DE MODULAÇÃO PARA ARTICULADOR DO PROGRAMA NOVO MAIS EDUCAÇÃO

Articulador (coordenador) do Programa Novo Mais Educação – PNME:

- preferencialmente ser efetivo da rede;
- preferencialmente o coordenador pedagógico da escola;
- professor com carga horária de, no mínimo 14 aulas e no máximo de 28 aulas.

D - PLATAFORMA FAZ SENTIDO

A plataforma FAZ SENTIDO tem o propósito de apoiar redes de ensino, escolas e professores na construção de um ensino fundamental II mais conectado com as características, o contexto, as necessidades e os interesses dos adolescentes do século XXI. A plataforma faz parte de um projeto mais amplo, denominado Ensino Fundamental 2.0, que busca inspirar a reformulação dessa etapa da educação básica, a fim de que assegure o aprendizado, promova o desenvolvimento e prepare os adolescentes para enfrentar os desafios do mundo atual.

Busca mapear os principais entraves enfrentados por redes, escolas, professores e alunos do 6º ao 9º ano, organizar um conjunto diversificado e customizável de recomendações e soluções que apoiem o enfrentamento desses desafios e construir um percurso que permita a cada rede, escola ou professor elaborar o seu desenho de ensino fundamental II, de forma colaborativa e a partir de sua realidade.

E - PROJETO “APRENDENDO A LIDAR COM DINHEIRO”

Dentre as iniciativas da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/GO, em prol da melhoria do ensino ofertado pela rede estadual, destaca-se a parceria que foi firmada com o Instituto BEI, por meio da assinatura do termo de Cooperação Técnica. Essa parceria visa implementar nas unidades escolares da sua regional uma proposta de educação financeira, por meio do desenvolvimento do Projeto Aprendendo a lidar com o dinheiro, com vistas à melhoria dos índices de proficiência de matemática dos estudantes de 9º anos do Ensino Fundamental. A educação financeira é importante, pois ajuda a desenvolver no estudante as competências e habilidades para que ele possa lidar com o financeiro. Não é um conjunto de normas e ferramentas de calcular, e sim uma leitura de realidade e planejamento de vida, que os ajudarão a tomar decisões acertadas ao longo da caminhada financeira e também nas aulas do currículo ofertado pela Secretaria Estadual da Educação. As aulas serão ministradas pelos próprios professores da escola, no momento das aulas regulares. Este material que vocês receberão é mais um complemento para a melhoria da aprendizagem do aluno. Para que tudo aconteça à contento, pedimos que as CREs contempladas com este projeto que continuem atentas aos dias de formação dos seus professores e coordenadores pedagógicos.

2.9.1.2.2. ORIENTAÇÕES SOBRE MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS

A matriz curricular é um documento organizador das práticas da escolar, que busca desenvolver habilidades e competências cognitivas e socio emocionais a partir do Currículo Básico e de sua parte diversificada.

Conforme orientação da SEDUC, a matriz curricular para a rede de ensino estadual, em relação aos estudantes de Ensino Fundamental das escolas regulares, será organizada de duas formas, a partir de 2020, sendo 25 ou 28 horas semanais. Às unidades escolares que dependem de transporte escolar recomenda-se a matriz de 25 horas. Ambas contarão com uma proposta interdisciplinar que será perpassada pelo desenvolvimento das competências socioemocionais e sua intencionalidade, a fim de potencializar as condições de aprendizagem e a formação cognitiva, social e humana dos estudantes.

Sobre a parte diversificada:

Segundo Barreto (UFPE), “ao estudante devem ser oferecidos espaços para suas aprendizagens e dentre elas, aquelas que o forneçam uma condição prévia, ou seja, a capacidade de se organizar para os seus próprios estudos.” A parte diversificada da matriz curricular do Ensino Fundamental é composta por 01 (um) componente curricular chamado Estudo Orientado (código 1180, na área de conhecimento transdisciplinar) que será trabalhado nos 8º e 9º anos, com 01 (uma) aula semanal, perfazendo o total de 40 aulas anuais.

O componente Estudo Orientado além de auxiliar o professor no processo de implantação das inovações em conteúdo, método e gestão das aulas, colabora para o desenvolvimento de uma tarefa desafiadora que é orientar e apoiar o estudante na aquisição de hábitos e rotinas de estudo tão absolutamente fundamentais em todas as atividades humanas.

As aulas de Estudo Orientado foram elaboradas para que o estudante entenda que estudar é diferente de fazer tarefa, que é diferente de ler, que é diferente de copiar. Estudar é analisar um objeto, fazê-lo próprio e poder reproduzi-lo no futuro.

A modulação do professor, neste componente, não exige formação determinada, e sim, a observação do perfil adequado para o trabalho a ser desenvolvido, que deve ser inovador, articulador e levar à aprendizagem significativa por meio do projetos interdisciplinares. Sugere-se que esse docente seja selecionado pelo Conselho Escolar de cada Unidade Escolar, desde que possua habilidade de leitura crítica ampliada e capacidade de mobilizar as diversas linguagens necessárias para a efetivação do componente. A intenção é que a aula não seja reduzida apenas à exposição de conteúdo.

Esse componente não é cadastrado como disciplina passível de reprovação, pois seu intuito é possibilitar a autonomia do estudante, garantindo que o indivíduo seja ao mesmo tempo sujeito e objeto da ação no desenvolvimento de suas potencialidades. A aula de Estudo Orientado deve receber o mesmo tratamento em relação aos demais componentes curriculares do Núcleo Comum, nas seguintes questões: aulas presenciais, modulação de professores e abertura de diário.

(ANEXO II E ANEXO III – Matrizes Curriculares de 6º ao 9º - 25 e 28 horas semanais – 2020

Para mais informações, favor entrar em contato com a Gerência de Ensino Fundamental – Anos Finais pelos fones (62) 3201 3238/3201 3228 ou pelo e-mail: gefaf@SEDUC.go.gov.br .



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE GOIÁS
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
COORDENAÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE _____

COLÉGIO ESTADUAL _____ INEP: _____ - Município _____ - GO

Matriz Curricular de 25 horas semanais – 2020

BASE NACIONAL COMUNE *PARTE DIVERSIFICADA	ÁREA DE CONHECIMENTO	COMPONENTE CURRICULAR	6º AN O	CH ANUA L	7º AN O	CH ANUA L	8º AN O	CH ANUA L	9º AN O	CH ANUA L	TOTA L
	Linguagens		Língua Portuguesa	5	200	5	200	5	200	5	200
		Língua Estr. Moderna	2	80	2	80	2	80	2	80	320
		Arte	1	40	1	40	1	40	1	40	160
		Educação Física	2	80	2	80	2	80	2	80	320
	Matemática	Matemática	5	200	5	200	5	200	5	200	800
	Ciências da Natureza	Ciências da Natureza	3	120	3	120	3	120	3	120	480
	Ciências Humanas	História	3	120	3	120	3	120	3	120	480
		Geografia	3	120	3	120	3	120	3	120	480
	Ensino Religioso	Ensino Religioso	1	40	1	40	-	-	-	-	80
	*Estudo Orientado	Estudo Orientado	-	-	-	-	1	40	1	40	80
	TOTAL		25	1000	25	1000	25	1000	25	1000	4000

OBSERVAÇÕES:

1. Educação Física, integrada à proposta pedagógica, é componente curricular obrigatório da Educação Básica – Lei nº 10.793/2003.
2. O Ensino Religioso é componente curricular de oferta obrigatória pela UE e opcional para o estudante, conforme Resolução do CEE nº 02/2007.
3. Conforme LDB nº 9.394/96, Resolução CNE/CEB nº 2/2016 e Resolução CEE/CP Nº 3/2018, Art. 25 § 5º. "A Música constitui conteúdo obrigatório, mas não exclusivo, do componente curricular Arte, o qual compreende também as Artes Visuais, o Teatro e a Dança."
4. Os conteúdos referentes à História e Cultura Afro-brasileira e Indígena (Lei nº 11.645/2008) serão ministrados no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nas áreas de Linguagens e Ciências Humanas.
5. Os demais conteúdos transversais, assim como as competências socioemocionais ministradas pela UE, serão integralizados aos componentes do Documento Curricular para Goiás (DC-GO - Resolução CEE/CP nº 08 de 06 de dezembro de 2018).
6. A Matriz Curricular contempla os 200 dias letivos com carga horária anual mínima de 1.000 horas, com hora-aula de 50 minutos para todas as aulas dos turnos matutino e vespertino.
7. *A parte diversificada da Matriz Curricular é composta por 01 aula semanal de Estudo Orientado, no 8º e 9º ano, tendo CH de 40 aulas anuais e um total de 80 aulas no curso.



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE GOIÁS
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL
COORDENAÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE _____

COLÉGIO ESTADUAL _____ INEP: _____ - Município _____ - GO

Matriz Curricular de 28 horas semanais – 2020

BASE NACIONAL COMUM E *PARTE DIVERSIFICADA	ÁREA DE CONHECIMENTO	COMPONENTE CURRICULAR	6º ANO	CH ANUAL	7º ANO	CH ANUAL	8º ANO	CH ANUAL	9º ANO	CH ANUAL	TOTAL
	Linguagens		Língua Portuguesa	6	240	6	240	6	240	6	240
		Língua Estr. Moderna - Inglês	2	80	2	80	2	80	2	80	320
		Arte	1	40	1	40	1	40	1	40	160
		Educação Física	2	80	2	80	2	80	2	80	320
	Matemática	Matemática	7	280	7	280	7	280	7	280	1120
	Ciências da Natureza	Ciências da Natureza	3	120	3	120	3	120	3	120	480
	Ciências Humanas	História	3	120	3	120	3	120	3	120	480
		Geografia	3	120	3	120	3	120	3	120	480
	Ensino Religioso	Ensino Religioso	1	40	1	40	-	-	-	-	80
	*Estudo Orientado	Estudo Orientado	-	-	-	-	1	40	1	40	80
	TOTAL		28	1120	28	1120	28	1120	28	1120	4480

OBSERVAÇÕES:

1. Educação Física, integrada à proposta pedagógica, é componente curricular obrigatório da Educação Básica – Lei nº 10.793/2003.
2. O Ensino Religioso é componente curricular de oferta obrigatória pela UE e opcional para o estudante, conforme Resolução do CEE nº 02/2007.
3. Conforme LDB nº 9.394/96, Resolução CNE/CEB nº 2/2016 e Resolução CEE/CP nº 3/2018, Art. 25 § 5º. "A Música constitui conteúdo obrigatório, mas não exclusivo, do componente curricular Arte, o qual compreende também as Artes Visuais, o Teatro e a Dança."
4. Os conteúdos referentes à História e Cultura Afro-brasileira e Indígena (Lei nº 11.645/2008) serão ministrados no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nas áreas de Linguagens e Ciências Humanas.
5. Os demais conteúdos transversais, assim como as competências socioemocionais ministradas pela UE, serão integralizados aos componentes do Documento Curricular para Goiás (DC-GO - Resolução CEE/CP nº 08 de 06 de dezembro de 2018).
6. A Matriz Curricular contempla os 200 dias letivos com carga horária anual mínima de 1.000 horas, com hora-aula de 50 minutos para todas as aulas dos turnos matutino e vespertino.
7. *A parte diversificada da Matriz Curricular é composta por 01 aula semanal de Estudo Orientado, no 8º e 9º ano, tendo CH de 40 aulas anuais e um total de 80 aulas no curso.

2.9.1.3. DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE MATERIAL PARA O ENSINO FUNDAMENTAL

Esta Gerência foi instituída para produzir material específico para o Ensino Fundamental, a fim de fortalecer o processo de ensino e aprendizagem nas quatro áreas de conhecimento e coerente com as avaliações internas e externas, com também para subsidiar o trabalho dos professores.

As ações da Gerência são desenvolvidas pelas equipes de trabalho da SEDUC, sendo previamente planejadas para o atendimento das demandas e necessidades dos estudantes, dos professores e da escola, devidamente alinhadas às normativas didáticas e curriculares da educação nacional. Assim, constituem as bases de atuação:

- elaboração de material didático pedagógico para estudantes e professores alinhados à nova matriz do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica – SAEB e às habilidades do Documento Curricular para Goiás (DC – GO);
- elaboração de orientação quinzenal para o suporte ao planejamento do professor, com base nas habilidades do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica - SAEB;
- elaboração de material complementar do estudante, específico para o 5º e 9º anos do Ensino Fundamental para a melhoria da proficiência;
- organização da entrega de produtos às Coordenações Regionais de Educação e municípios, por meio do regime de colaboração.

2.9.2. DA SUPERINTENDÊNCIA DO ENSINO MÉDIO

Compete à Superintendência de Ensino Médio implementar políticas públicas educacionais voltadas para o Ensino Médio regular, etapa final do processo formativo da educação básica, conforme prerrogativas legais do Ministério da Educação/MEC e do Governo do Estado de Goiás e executar, por meio de suas gerências, projetos e programas valendo-se de mecanismos e instrumentos pedagógicos, no intuito de viabilizar o monitoramento, avaliação e intervenções necessárias ao alcance das metas propostas, bem como resultados satisfatórios no que tange à aprendizagem dos estudantes matriculados nesta etapa de ensino da rede estadual de ensino.

Das atribuições gerais:

- articular com as demais Superintendências desta pasta e realizar parcerias intersetoriais que potencializem os programas e projetos executados por esta unidade administrativa;
- desenvolver programas e projetos que contribuam, efetivamente, com a formação integral do estudante, especialmente ao que se refere ao desenvolvimento das habilidades e competências cognitivas, ao mercado de trabalho, à pesquisa e tecnologia, como princípios educativos e pedagógicos.

Da Composição:

- Esta unidade administrativa é composta pela Coordenação do Acervo de Escolas Extintas e quatro Gerências: a Gerência de Ensino Médio, a Gerência de Educação Profissional, a Gerência de Mediação Tecnológica e a Gerência de Produção de Material para o Ensino Médio.

A – COORDENAÇÃO DO ACERVO DE ESCOLAS EXTINTAS

A Coordenação é responsável, atualmente, por 566 (quinhentos e sessenta e seis) escolas extintas, jurisdicionadas ao município de Goiânia, sendo essas oriundas da rede estadual, privada e, ainda, conveniada.

Das atribuições gerais:

- administrar os arquivos de escolas extintas de Goiânia;
- expedir documentação das escolas extintas de Goiânia, atestando a veracidade e autenticidade de Históricos e Certificados;
- responder as diligências do Conselho Estadual de Educação de Goiás – CEE e emissão de declarações para o CEE em casos de irregularidade da escola;
- expedir de declaração de função aos professores que atuaram em sala de aula quando a escola estava em atividade.

2.9.2.1. DA GERÊNCIA DE ENSINO MÉDIO

Compete à Gerência de Ensino Médio: implantar, executar, articular, promover e fortalecer as ações que contribuem para a melhoria dos índices de proficiência dos estudantes do Ensino Médio, por meio de orientações, direcionamentos pedagógicos e, também, capacitações continuadas para professores, estudantes, equipes gestoras, Tutores Educacionais, Assessores Pedagógicos e Coordenadores Regionais de Educação de Goiás, a fim de subsidiá-los para o trabalho concernente às demandas alusivas a essa etapa de ensino.

Das atribuições gerais:

- executar políticas públicas e ações educacionais para o ensino médio no âmbito da rede pública estadual de educação, tendo em vista a promoção da qualidade e a universalização do atendimento ao público-alvo, isto é, estudantes matriculados nesta etapa de ensino;
- estruturar e sistematizar as ações inerentes ao projetos e programas educacionais com foco no desenvolvimento de atividades de acompanhamento pedagógico, formação continuada e produção de orientações pedagógicas;
- desenvolver ações de cunho pedagógico que atendam, especialmente, às necessidades e especificidades dos estudantes e professores desta rede;
- produzir e encaminhar relatórios acerca dos programas e projetos desenvolvidos por esta gerência, a fim de compor o relatório geral da gestão;
- implementar e acompanhar toda a execução da Reforma do Ensino Médio na rede estadual de ensino.

2.9.2.1.1. DA COORDENAÇÃO DA MATRIZ CURRICULAR

Tem como responsabilidades:

- orientar, monitorar e validar as matrizes curriculares do ensino médio e realizar capacitações referentes aos núcleos eletivos, opcionais e itinerários formativos da matriz curricular do ensino médio;
- acompanhar e orientar as demandas referentes à promoção/reprovação e locação de estudantes do ensino médio, direcionar e monitorar a implantação do Novo Ensino Médio nas unidades escolares que ofertam o ensino médio.

2.9.2.1.2. DA COORDENAÇÃO GOIÁS BEM NO ENEM

Tem como reponsabilidades:

- preparar estudantes da rede estadual de educação de Goiás para as provas do ENEM/Vestibulares, de oferta gratuita, utilizando-se das tecnologias de comunicação (tv, internet, redes sociais, ambiente virtual de aprendizagem) e promovendo, subsidiando os momentos presenciais (aulões), com materiais complementares elaborados por professores da rede.

2.9.2.1.3. DA COORDENAÇÃO DA BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC/EM)

Tem como responsabilidades:

- implantar, elaborar e acompanhar a construção dos documentos curriculares, conforme a Base Nacional Comum Curricular do Ensino Médio no Estado de Goiás, bem como a consolidação do Documento Curricular para esta etapa de ensino e a formação de gestores (as) e professores (as) para apropriação do documento elaborado.

2.9.2.1.4. DA COORDENAÇÃO DO ENSINO MÉDIO NOTURNO

- atender e acompanhar as demandas que surgem no decorrer do ano letivo, intermediando soluções e levantando estratégias para sanar as muitas dificuldades encontradas no desenvolvimento da execução desse ensino específico;
- coordenar o Estágio Supervisionado oferecidos a partir dos convênios firmados entre a SEDUC e várias universidades parceiras;
- realizar análises literárias acerca dos livros doados a esta gerência, para posterior emissão de parecer pedagógico e envio às bibliotecas das unidades escolares.

2.9.2.1.5. DA COORDENAÇÃO DOS TÉCNICOS DE APOIO À GESTÃO - TAGS (PROJETO JOVEM DE FUTURO INSTITUTO UNIBANCO E IMPLANTAÇÃO DE UNIDADES ESCOTEIRAS NAS ESCOLAS ESTADUAIS)

- monitorar o trabalho realizado pelos Técnicos de Apoio a Gestão – TAG acompanhar a atualização do Sistema de Gestão Pedagógica, em relação ao Plano de Ação das escolas e das regionais, observando as sinaleiras, metas, ações, tarefas e visitas técnicas realizadas pelos tutores, visando a melhoria da aprendizagem dos estudantes.
- Promover reuniões e capacitações para orientar os Coordenadores de CREs, Assessores Pedagógicos e Tutores Educacionais das CREs sobre o Projeto Jovem de Futuro e Sistema de Gestão de Projetos/SGP;
- acompanhar e monitorar o sistema SGP no processo que envolve o planejamento, execução e avaliação do Circuito de Gestão nas escolas que fazem parte do Projeto Jovem de Futuro;
- monitorar a rotina do SGP, tendo como objetivo o acompanhamento de quando e como as ações estão acontecendo, isto é, durante a execução do Plano de Ação;
- acompanhar junto às escolas e CREs a realização de todas as etapas do Circuito de Gestão, visitas técnicas, compromisso com as metas, Plano de ação, SMAR, RBP e Correção de Rotas;
- articular junto às CREs a implantação e implementação das Unidades Escoteiras nas unidades escolares/UEs;
- acompanhar e orientar as UEs para implantação das Unidade Escoteira Local – UEL, bem com recrutar voluntários para o desenvolvimento;
- articular parcerias para a captação de recursos para viabilizar a UEL;

2.9.2.1.6. DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE APOIO AO NOVO ENSINO MÉDIO/ PDDE INTERATIVO/MEC

- realizar o atendimento técnico, pedagógico e formativo com gestores, coordenadores pedagógicos e professores referente à reforma do ensino médio, atendendo as diretrizes estabelecidas pela Portaria nº 649, de 10 dezembro 2018 que regulamenta essa reforma;
- promover rodas de conversa em parceria com a coordenação de Protagonismo Juvenil e BNCC/ENSINO MÉDIO para fazer levantamento de interesses dos jovens sobre a oferta dos diferentes itinerários formativos, com foco no projeto de vida dos estudantes;
- coordenar a aplicação dos *Questionários de Escuta* em parceria com a Coordenação de Protagonismo Juvenil, com os segmentos de estudantes, pais, comunidade local, professores e gestores, para fazer levantamento de interesses dos jovens de 9º ano Ensino Fundamental II, 1ª e 2ª série de Ensino Médio sobre a implantação do Novo Ensino Médio em Goiás;
- monitorar e avaliar, via PDDE Interativo, ações das 520 Propostas de Flexibilização Curricular com vistas a observar o impacto do Novo Ensino Médio na aprendizagem dos estudantes;
- elaborar e divulgar orientações para assessores pedagógicos das coordenações regionais, para gestores, coordenadores pedagógicos e professores das unidades escolares que ofertam ensino médio sobre as bases legais que regem a implementação do Novo Ensino Médio;
- articular com a comunidade escolar a divulgação, o acompanhamento e a execução das ações programadas nas PFCs para o sucesso escolar dos estudantes;
- elaborar as orientações para os Tutores Educacionais da Escolas Prioritárias do Circuito de Gestão sobre a articulação entre a Proposta de Flexibilização Curricular e Plano de Ação do Circuito de Gestão, com o objetivo de fortalecer as ações pedagógicas da 64 UEs Prioritárias;
- acompanhar a finalização da execução das ações e do recurso do Programa Ensino Médio Inovador/2017;
- monitorar a modulação dos 520 coordenadores pedagógicos com as 7h/a para coordenar o Programa Novo Ensino Médio nas unidades escolares;

2.9.2.1.7. DA COORDENAÇÃO DO PROTAGONISMO JUVENIL

Essa coordenação é responsável por mobilizar, articular, orientar e monitorar programas e projetos, *in loco* e a distância, para unidades escolares de Ensino Médio, bem como elaborar documentos orientadores e sistematizar devolutivas e dados, para incentivar práticas de protagonismo juvenil em todo o Estado, fomentando a proposta de protagonismo juvenil do Programa Novo Ensino Médio/MEC, tais como:

- a) Rodas de conversa: ação realizada com a participação do** agente jovem, do representante de turma, do chefe de turma e dos líderes de clube, com o objetivo de criar um espaço de diálogo interativo e reflexivo, situando o estudante na centralidade da prática educativa, com favorecimento à autonomia e pensamento crítico;
- b) Acolhimento de estudantes:** é uma prática educativa desenvolvida pela escola com o objetivo de apresentar o ambiente escolar e as ações do início do ano letivo para os estudantes;
- c) Projeto SuperAção na Escola:** conjunto de ações realizadas no Dia do Estudante em todas as Unidades Escolares de Ensino Médio envolvendo a comunidade escolar e local voltadas para articulação,

sensibilização e conscientização da comunidade escolar, promovendo a reflexão sobre interesses coletivos e o impacto positivo no clima escolar fortalecendo o processo educativo;

- d) **Projeto de Mobilização para Avaliações do SAEGO, SAEB e ENEM:** mobilização para avaliações externas diversas, como o Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB, o Sistema de Avaliação Educacional do Estado de Goiás - SAEGO, a Avaliação Dirigida Amostral – ADA;
- e) **Parlamento Jovem Goiano (Assembleia Legislativa de Goiás):** criar e implementar o Parlamento Jovem Goiano, oportunizando aos estudantes de ensino Médio a vivência democrática parlamentar, em parceria celebrada entre SEDUC e ALEGO;
- f) **Questionário de Escuta:** elaborado para instrumentalizar a implantação do Novo Ensino Médio, tem como objetivo compreender a realidade local, as particularidades e necessidades sociais, ambientais, econômicas, criando pontos de conexão com a situação encontrada e o que os estudantes almejam para seu futuro;
- g) **Projeto Serra da Mesa:** desenvolver e aplicar uma proposta didática visando à conscientização das comunidades escolares e população local, no que se refere à preservação e ao manejo do lago de Serra da Mesa, por meio do Campo de Integração Curricular, Iniciação Científica e Pesquisa vinculada ao Novo Ensino Médio;
- h) **Parlamento Jovem Brasileiro (Câmara Federal): orientados por professores de língua portuguesa:** os estudantes interessados participam por meio da elaboração de Projetos de Lei sobre qualquer tema de seu interesse. Visa possibilitar aos estudantes a participação no trabalho desenvolvido pelos deputados federais, elaborando e debatendo projetos de leis na Câmara dos Deputados;
- i) **Jovem Senador (Senado Federal):** programa Jovem Senador, promovido pelo Senado Federal, é um concurso de redação que ocorre anualmente para os estudantes de ensino médio de escolas públicas da rede estadual, com idade até 19 anos, sobre temas relevantes da atualidade. Seu objetivo é fomentar a consciência política dos jovens e, com isso, promover transformações/avanços para a sociedade brasileira e melhorar a proficiência em Língua Portuguesa;
- j) **Programa Jovens Embaixadores:** esse programa de intercâmbio cultural é uma iniciativa da Embaixada dos Estados Unidos no Brasil e tem como público-alvo estudantes de Ensino Médio da rede pública que estejam envolvidos em projetos de voluntariado ou de responsabilidade social, professores de Língua Portuguesa e Língua Inglesa trabalhando com o objeto de melhorar a proficiência em Língua Portuguesa;
- k) **Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas (OBMEP):** a ideia central deste projeto, promovido pelo Instituto Nacional de Matemática Pura e Aplicada (IMPA), é estimular nos estudantes o desejo de estudar matemática com o objeto de melhorar a proficiência nesse componente curricular;
- l) **PIC-OBMEP – Programa de Iniciação Científica da Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas:** o Programa de Iniciação Científica da Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas (OBMEP) visa dar continuidade à formação matemática dos estudantes medalhistas da OBMEP, por meio da concessão de bolsa de Iniciação Científica Júnior. Esse Programa é desenvolvido em parceria com o Instituto de Matemática Pura e Aplicada (IMPA), com o objeto de melhorar a proficiência em Matemática;

- m) **Olimpíada Internacional Matemática sem Fronteiras:** tem por objetivo incentivar a curiosidade e interesse pela matemática, estimular o trabalho em equipe, aprimorar a capacidade de organização, de responsabilidade compartilhada para alcançar os resultados, de valorização da iniciativa e imaginação, da prática de uma língua estrangeira e, por fim, aprenderem enquanto se divertem, com o objetivo de melhorar a proficiência em Matemática;
- n) **Concurso de Redação da Defensoria Pública da União – DPU:** visa despertar nos estudantes o interesse por temas relacionados à educação em direitos e cidadania, por meio do incentivo à reflexão e ao debate;
- o) **Game da Cidadania - Controladoria Geral da União – CGU:** é uma ação voltada ao público infanto-juvenil (Ensino Médio e Fundamental), estruturada e pautada no uso de tecnologias. Fruto de uma parceria entre o MEC com o Projeto Diálogos Setoriais, é uma atividade gamificada realizada em plataforma virtual da CGU com o intuito de estimular a reflexão e a conduta ética e cidadã entre o público adolescente e jovem, desenvolvendo nesse público a consciência crítica sobre pequenos atos de corrupção, que muitas vezes passam despercebidos no dia a dia das pessoas;
- p) **Instituto Tellus – Rede Faz Sentido:** é um programa que envolve as escolas na construção de uma *trilha, que requer envolvimento efetivo de todos os setores da Secretaria de Educação (gestores e técnicos), desde a reformulação do currículo e das práticas pedagógicas até a revisão de ambientação e infraestrutura das escolas. As etapas são estruturadas em: Escutar e Escolher/Criar em Conjunto/Desenvolver o Produto e Colocar em Prática;
- q) **Parcerias diversificadas em Programa de Estágio não obrigatório (IEL, CIEE, IPHAC, IEGE, OSCEIA):** o Programa de Estágio é o conjunto das atividades relacionadas ao meio social, profissional, cultural e didático-pedagógico, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e no ambiente de trabalho. Universalizar o atendimento do Ensino Médio e elevar a taxa líquida de matrícula para 85% são objetivos definidos em meta específica disposta na Lei Estadual nº 18.969/2015, com vistas a garantir o acesso à educação de nível médio para a população de 15 a 17 anos.

2.9.2.1.8. DAS DIRETRIZES PARA MODULAÇÃO DO COORDENADOR DAS UNIDADES ESCOLARES DO PROGRAMA NOVO ENSINO MÉDIO SEDUC-GO

A Superintendência de Ensino Médio/Gerência de Ensino Médio, por meio do Programa Novo Ensino Médio, organiza as Diretrizes para modulação dos Coordenadores das unidades escolares.

O Coordenador do Novo Ensino Médio será indicado pelo gestor da unidade escolar e modulado com função pedagógica, com carga horária de 10 (dez) horas/relógio ou 7 horas/aula. Será responsável, juntamente com o Gestor, pelo planejamento, execução, acompanhamento das ações de cunho pedagógico, avaliação nos turnos de funcionamento da unidade escolar e realização de prestação de contas.

A - Do Perfil do Coordenador Novo Ensino Médio na UE.

Para exercer esta função, o profissional terá como atribuição mobilizar a comunidade escolar para elaboração e execução das ações, observadas as seguintes condições:

- ser servidor efetivo;
- ser Coordenador Pedagógico da unidade escolar, sendo este o articulador responsável para desenvolver e implementar estratégias para a sistematização da ideias e ações propostas pelos professores. Além de promover todas as articulações necessárias, internas e externas ao contexto escolar, estabelecidas na Proposta de Flexibilização Curricular;
- ter disponibilidade para participar integralmente das capacitações para as quais for convocado, tanto da Secretaria do Estado de Educação (SEDUC), Superintendência de Ensino Médio (SUPEM) e Coordenação Regional de Educação (CRE);
- ser comprometido com a melhoria do ensino aprendizagem dos estudantes e com o sucesso das ações pedagógicas do programa na unidade escolar, possibilitando resultado positivo na avaliação do IDEB;
- ser profissional responsável, solícito, organizado, dinâmico, expressivo, pontual e assíduo.

B - Das Atribuições do Coordenador do Novo Ensino Médio na UE.

O coordenador do Novo ensino Médio da unidade escolar deverá seguir uma agenda de atendimento no contraturno para orientação dos professores, demais coordenadores e estudantes com as seguintes demandas:

- cumprir 10 (dez) horas no (s) turno (s) em que a unidade escolar ofertar Ensino Médio;
- acompanhar e executar as ações de cunho pedagógico de gerenciamento do Programa;
- ter conhecimento de todas as bases legais que regem o Novo Ensino Médio;
- subsidiar e acompanhar os docentes na implementação das ações com foco na melhoria do ensino-aprendizagem e permanência do estudante na escola;
- promover a participação da comunidade escolar (docentes, estudantes, administrativos e pais ou responsáveis) nas atividades do Programa;
- articular com todos os segmentos da comunidade escolar a divulgação, acompanhamento e execução das ações programadas para o sucesso escolar dos estudantes e fortalecimento do Protagonismo Juvenil;
- alimentar e acompanhar o plano de ação no PDDE Interativo.
- possuir conhecimento básico de informática para que possa alimentar sistema de planejamento e monitoramento da PFC;
- Conhecer informações e dados escolares que contribuam para o registro institucional, bem como para a disseminação de experiências significativas junto as demais escolas e sistemas educacionais, com o objetivo de implementar a Lei nº 13.415, de 2017, que altera a LDB;
- Prestar informações relativas à implementação da PFC solicitadas pela SEB-MEC para fins de monitoramento;
- Manter o sistema de monitoramento preenchido e atualizado;
- Proceder à execução e à prestação de contas dos recursos de que se trata a resolução nº 21, de 2018;
- Apresentar os resultados da execução da PFC, o projeto pedagógico reelaborado e a nova matriz a ser implementada até 2020.

C - Do Fluxo/Protocolos para Efetivar a Modulação do Coordenador do Novo Ensino Médio na UE.

A modulação desses servidores somente será efetivada com a autorização da Superintendência de Ensino Médio (SUPEM), mediante solicitação das Coordenações Regionais de Educação (CRE), observando os seguintes critérios:

- Serão modulados como Coordenadores do Novo Ensino Médio nas unidades escolares, preferencialmente os Coordenadores Pedagógicos;
- Na impossibilidade de o Coordenador Pedagógico assumir, deve o gestor indicar um professor que atenda ao perfil exigido para a função;
- Não poderão ser modulados como Coordenadores do Novo Ensino Médio, servidores que exerçam as seguintes funções:
 - Gestores;
 - Secretários;
 - Dinamizadores de Bibliotecas / Laboratórios de Informática
 - Coordenadores de Merenda;
 - Coordenadores A.E.E. / Profissionais de Apoio;
 - Contratos.

Caberá ao departamento Pedagógico da CRE avaliar, se o profissional indicado pelo Gestor atende ao perfil estabelecido pela Secretaria de Educação de Goiás para o exercício desta função.

As solicitações para modulação dos servidores devem ser encaminhadas, via ofício, mediante preenchimento da planilha Excel, por cada Coordenação Regional de Educação, para o seguinte e-mail: virginia.garcia@SEDUC.go.gov.br.

Informações pelo telefone: (62) 3201 - 3232 / 3243

A data limite para que a CRE encaminhe os dados em planilha, juntamente com o ofício para a Superintendência de Ensino Médio/Gerência de Ensino Médio, é o dia 25 de cada mês.

A Superintendência de Ensino Médio/Gerência de Ensino Médio, por sua vez, encaminha planilha consolidada e memorando para o Núcleo de Gestão de Pessoas, para que seja efetivada a modulação dos servidores indicados.

A esta Superintendência de Ensino Médio/Gerência de Ensino Médio cabe, ainda, o acompanhamento e atualização dos dados dos coordenadores responsáveis pelo Novo Ensino Médio na Rede Estadual de Ensino.

2.9.2.1.9. DAS ORIENTAÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO DO NOVO ENSINO MÉDIO E MODULAÇÃO DA MATRIZ CURRICULAR

Esta orientação visa subsidiar as Unidades Escolares quanto ao início do processo de implementação da Reforma do Ensino Médio, prevista pela Lei 13.415/2017, que alterou a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) 9394/96. A referida Lei determina gradativa ampliação da carga horária total do ensino médio de 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas para 3.000 (três mil) horas, tendo a obrigatoriedade de oferta da língua estrangeira moderna inglês no ensino médio, a obrigatoriedade de oferta dos componentes de língua

portuguesa e matemática nas três séries do ensino médio e, também, a oferta de, no mínimo, dois itinerários formativos por unidade escolar para que os estudantes possam ter a opção de escolha.

Nesse sentido, no intuito de iniciar o cumprimento da legislação vigente, a matriz curricular do ensino médio em tempo parcial da Secretaria de Estado da Educação de Goiás (SEDUC/GO), a partir do ano letivo de 2020, será dividida em duas partes: a primeira destinada ao atendimento a Base Nacional Comum Curricular, na qual, serão ofertados os componentes curriculares obrigatórios e, a segunda, destinada à Flexibilização Curricular/Itinerários Formativos, na qual serão ofertados os componentes eletivos, o Projeto de Vida e as Trilhas de Aprofundamento.

A carga horária total destinada à Base Nacional Comum Curricular é de 1.800 (mil e oitocentas) horas relógio que, em Goiás, equivalem a 2.160 (duas mil cento e sessenta) horas aulas. A carga horária total destinada à Flexibilização Curricular é de 2.200 (mil e duzentas) horas relógio, as quais, em Goiás, equivalem a 1.440 (mil e quatrocentos e quarenta) horas aulas.

As referidas mudanças serão implantadas, gradativamente, em **todas as turmas de primeira série** de todas as unidades escolares da rede estadual de ensino, as quais ofertam o ensino médio em tempo parcial e que não dependem do transporte escolar municipal. Já as Trilhas de Aprofundamento, propostas nessa matriz, serão encaminhadas no documento curricular etapa ensino médio e só serão moduladas a partir do ano letivo de 2021, mediante comprovada escolha dos estudantes.

Para essas turmas de primeira série, as unidades escolares deverão modular a matriz curricular (anexo 1) intitulada **MATRIZ CURRICULAR ENSINO MÉDIO DIURNO 30 HORAS ITINERÁRIOS A PARTIR DA 2ª SÉRIE/ESCOLAS FOCAIS DA REFORMA DO ENSINO MÉDIO LEI 13.415/2017**. Esta matriz possui carga horária de 30 (trinta) horas semanais, a qual é

distribuída em seis horas aulas diárias de 50 (cinquenta) minutos com, no mínimo, dez minutos de intervalo para recreação dos estudantes.

Observa-se que, na supracitada matriz, todos os componentes curriculares obrigatórios da Base Nacional Comum Curricular sofreram alteração na carga horária total do curso em relação à matriz que vigorou até 2019. Tais mudanças são necessárias para o cumprimento da atual legislação, que determina, apenas, 1.800 (mil e oitocentas) horas das 3.000 três mil horas de carga horária total do ensino médio sejam destinadas para esse fim. As 1.200 (mil e duzentas) horas restantes deverão ser destinadas à oferta da Flexibilização Curricular.

Destaca-se, também, a língua estrangeira moderna espanhol, que desde o ano letivo de 2017 deixou de ser componente curricular de oferta obrigatória e que, no entanto, permanecerá na matriz curricular da SEDUC/GO, na parte destinada à flexibilização curricular como componente do bloco eletivo livre e do bloco eletivo dirigido, a fim de conceder ao estudante o direito de decidir sobre a realização de mais uma língua estrangeira em sua formação acadêmica.

Outra mudança relevante, oportunizada nessa matriz é a oferta do componente curricular Projeto de Vida em todas as séries dessa etapa de ensino, a fim de subsidiar aos estudantes goianos orientações específicas em relação ao como e ao o que estudar em seu cotidiano, bem como oferecer informações para que eles planejem seu futuro acadêmico, pessoal e profissional.

Nessa matriz, o estudante terá, também, o direito de escolher componentes curriculares eletivos direcionados e componentes curriculares eletivos livres que serão ofertados em um cardápio que atenda aos interesses dos estudantes em consonância tanto à realidade da unidade escolar em que está vinculado quanto à realidade econômica de sua localidade. Ainda, no quesito escolhas, a partir da segunda série, os estudantes escolherão seu itinerário formativo que são as trilhas de aprofundamento da educação básica.

Para as séries e turmas iniciadas em 2019, as quais seguirão nos anos subsequentes como segunda e terceira séries do ensino médio, a SEDUC/GO está propondo, também, alterações na matriz curricular para que todos os estudantes da rede se beneficiem das mudanças propostas pela Reforma do Ensino Médio. Para essas turmas de terminalidade, ou seja, segunda e terceira série de 2020 e terceira série de 2021 de unidades escolares que não dependem do transporte escolar municipal, estas deverão modular a matriz curricular (anexo 2) intitulada: **MATRIZ CURRICULAR ENSINO MÉDIO DIURNO 28 HORAS TERMINALIDADE 2ª E 3ª SÉRIES 2020/2021.**

Nessa proposta de matriz curricular (anexo 2), destinada para as turmas de segunda e terceira séries de unidades escolares que não dependem de transporte escolar municipal, é oferecido uma carga horária de 28 (vinte e oito) aulas semanais de 50 (cinquenta) minutos de duração e intervalo de no mínimo dez minutos para recreação. Essa carga horária somados à carga horária da primeira série realizada em 2019, perfaz um total de 3.440 (três mil e quatrocentos e quarenta) horas aula ao longo do curso de três anos.

Percebe-se, também, que com essa matriz de terminalidade, serão ofertadas aos estudantes goianos matriculados nessas turmas, oportunidades semelhantes aos estudantes inseridos na implementação gradativa da Reforma do Ensino Médio, tais como a oferta de componentes curriculares eletivos direcionados e componentes curriculares eletivos livres que possuem os mesmos objetivos e propostas pedagógicas dos componentes da matriz de implementação da Reforma do Ensino Médio, anteriormente, explicitado. Serão ofertados, ainda, para esses estudantes o componente curricular Projeto de Vida na segunda série e o componente curricular língua estrangeira moderna espanhol na terceira série.

Enfim, tem-se, a outra matriz, que será destinada aos estudantes do ensino médio em tempo parcial diurno, matriculados em unidades escolares localizadas em municípios que dependem do transporte escolar municipal e para os estudantes de primeira série de ensino médio em tempo parcial noturno. Nesses casos, as unidades escolares deverão modular a matriz curricular (anexo 3) intitulada **MATRIZ CURRICULAR ENSINO MÉDIO ANUAL - 25 HORAS: NOTURNO e MUNICÍPIOS QUE DEPENDEM DO TRANSPORTE ESCOLAR REFORMA DO ENSINO MÉDIO LEI 13.415/2017.** Essa matriz oferece carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais e terão ampliação, gradativa, dessa carga horária a partir do ano letivo de 2022, conforme calendário estabelecido pelo Ministério da Educação/MEC, para fim de adequação desses casos específicos à atual legislação.

Nessa matriz, destinada aos municípios que dependem do transporte escolar municipal e ensino médio de tempo parcial noturno, serão, também, ofertados o Projeto de Vida nas três séries do curso, língua estrangeira moderna espanhol na terceira série e disciplinas eletivas livres, semelhantes às demais matrizes deverão ser ofertadas, a partir do cardápio sugestivo, em anexo. Ressalta-se que, na segunda série dessa matriz, o estudante deverá escolher dois componentes curriculares eletivos para cursar.

As Coordenações Regionais de Educação deverão orientar as unidades escolares de sua jurisdição, de modo a não alterarem a parte destinada a Base Nacional Comum Curricular das matrizes, uma vez que essa

parte é unificada em todas as escolas da SEDUC/GO. Nos blocos de eletivas a escola deverá modular os componentes eletivos mais procurados pelos estudantes de cada série e, dependendo do porte da unidade escolar, poderá modular as eletivas mais procuradas pelos estudantes de cada turma.

ANEXOS

ANEXO 01

MATRIZ CURRICULAR ENSINO MÉDIO DIURNO 30 HORAS
ITINERÁRIOS A PARTIR DA 2ª SÉRIE/ESCOLAS FOCAIS DA REFORMA DO ENSINO MÉDIO LEI 13415/2017

BASE NACIONAL COMUM	ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	1ª série/2020		2ª série/2021		3ª série/2022		CH TOTAL	
			CHS	CHA	CHS	CHA	CHS	CHA		
BASE NACIONAL COMUM	I- LINGUAGENS, CÓDIGOS ESUAS TECNOLOGIAS	Língua Portuguesa	4	160	3	120	4	160	440	
		Arte	1	40	-	-	-	-	40	
		Educação Física	1	40	-	-	-	-	40	
		Língua Estrangeira Moderna - Inglês	1	40	1	40	1	40	120	
	II- CIÊNCIAS DA NATUREZA ESUAS TECNOLOGIAS	Física	2	80	1	40	2	80	200	
		Química	2	80	1	40	2	80	200	
		Biologia	2	80	2	80	1	40	200	
	III- MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS	Matemática	4	160	3	120	4	160	440	
	IV- CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS	História	2	80	2	80	1	40	200	
		Geografia	2	80	2	80	1	40	200	
		Filosofia	1	40	-	-	-	-	40	
		Sociologia	1	40	-	-	-	-	40	
		SUBTOTAL	23	920	15	600	16	640	2.160	
FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR (4 BLOCOS)	1 - ELETIVAS (Núcleo dirigido O estudante escolhe uma entre as duas ofertadas em cada bloco)	Tópicos de Língua Portuguesa Produção de Texto	1	40	1	40	1	40	120	
		Tópicos de Matemática Geometria	1	40	1	40	1	40	120	
		Tópicos de Educação Física Desporto Educacional e Motricidade	1	40	-	-	-	-	40	
		Tópicos de Língua Inglesa Tópicos de Espanhol	1	40	-	-	-	-	40	
		2 - PROJETO DE VIDA	Projeto de vida	1	40	1	40	1	40	120
		3 - ELETIVAS (núcleo livre, unidade escolar modula a mais procurada pela turma)	Matemática Financeira, Educação Fiscal, Matemática Básica, Entre Jovens de Matemática, Entre Jovens de Língua Portuguesa, Literatura e Interpretação Textual, Tópicos de Espanhol, Geo-história, Religião, Físico-química, Meio Ambiente, Introdução ao Mundo do Trabalho, Empreendedorismo, Ética e Cidadania, Introdução ao Agronegócio, Atualidades políticas Econômicas e Sociais, marketing e Qualidade no Atendimento	2	80	1	40	1	40	160
	4 - ITINERÁRIOS (TRILHAS DE APROFUNDAMENTO: ESCOLHA DO ESTUDANTE)		Itinerário Integrado de:	-	-	11	440	10	400	840
			Itinerário Integrado de:	-	-					
			Itinerário de Linguagens	-	-					
		Itinerário de Matemática	-	-						
Itinerário de ciências da Natureza	-	-								
Itinerário de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	-	-								
	SUBTOTAL	07	280	15	600	14	560	1440		
	TOTAL GERAL	30	1.200	30	1.200	30	1.200	3.600		

ANEXO 02

MATRIZ CURRICULAR ENSINO MÉDIO DIURNO 28 HORAS TERMINALIDADE 2ª E 3ª SÉRIES 2020/2021

	ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	1ª série/2019 CONCLUÍDO		2ª série/2020		3ª série/2020 e 2021		CH TOTAL	
			CHS	CHA	CHS	CHA	CHS	CHA		
BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	I- LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS	Língua Portuguesa	4	160	4	160	5	200	520	
		Arte	1	40	-	-	-	-	40	
		Educação Física	1	40	1	40	1	40	120	
		Língua Estrangeira Moderna - Inglês	2	80	2	80	1	40	200	
	II- CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS	Língua Estrangeira Moderna - Espanhol	-	-	-	-	1	40	40	
		Física	2	80	2	80	2	80	240	
		Química	2	80	2	80	2	80	240	
	III- MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS	Biologia	2	80	2	80	2	80	240	
		Matemática	4	160	5	200	5	200	560	
	IV- CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS	História	2	80	2	80	2	80	240	
		Geografia	2	80	2	80	2	80	240	
		Filosofia	1	40	1	40	1	40	120	
		Sociologia	1	40	1	40	1	40	120	
			SUBTOTAL	24	960	24	960	25	1000	2920
FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR	ELETIVAS DIRIGIDAS (O estudante escolhe uma de cada bloco para compor sua matriz e a escola modula a mais procurada pela turma)	Tópicos de Língua Portuguesa	-	-	-	-	-	-	-	
		Produção de Texto	-	80	1	40	1	40	160	
	ELETIVA NÚCLEO LIVRE (O estudante escolhe uma do cardápio para compor sua matriz e a escola modula a mais procurada pela turma)	Tópicos de Matemática	-	-	-	-	-	-	-	
		Geometria	-	80	1	40	1	40	160	
			Tópicos de Espanhol, Tecnologia e Inovação, Agronegócio, Religião, Físicoquímica, Meio Ambiente, Introdução ao Mundo do Trabalho, Empreendedorismo, Ética e Cidadania, etc.(veja cardápio)	-	80	1	40	1	40	160
		Projeto de vida	Projeto de vida	-	-	1	40	-	-	40
		SUBTOTAL	6	240	4	160	3	120	520	
		TOTAL GERAL	30	1.200	28	1120	28	1120	3440	

ANEXO 03

MATRIZ CURRICULAR ENSINO MÉDIO ANUAL - 25 HORAS:
NOTURNO e MUNICÍPIOS QUE DEPENDEM DO TRANSPORTE ESCOLAR
REFORMA DO ENSINO MÉDIO LEI 13.415/2017

	ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	1ª série		2ª série		3ª série		TOTAL
			CHS	CHA	CHS	CHA	CHS	CHA	
BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR	I- LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS	Língua Portuguesa	4	160	4	160	4	160	480
		Arte	-	-	-	-	1	40	40
		Educação Física	1	40	1	40	-	-	80
		Língua Estrangeira Moderna - Inglês	1	40	1	40	1	40	120
		Língua Estrangeira Moderna - Espanhol	-	-	-	-	1	40	40
	II- CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS	Física	2	80	2	80	2	80	240
		Química	2	80	2	80	2	80	240
		Biologia	2	80	2	80	2	80	240
	III- MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS	Matemática	4	160	4	160	4	160	480
	IV- CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS	História	2	80	2	80	2	80	240
		Geografia	2	80	2	80	2	80	240
		Filosofia	1	40	1	40	1	40	120
		Sociologia	1	40	1	40	1	40	120
		SUBTOTAL		22	880	22	880	23	920
FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR (2 BLOCOS)	1 - Núcleo de Articulação BNCC/Flexibilização Curricular	Projeto de Vida	1	40	1	40	1	40	120
		Estudo Orientado	1	40	-	-	-	-	40
	2 - ELETIVAS Obs.: I- Na primeira e na terceira série o estudante escolhe apenas uma eletiva para compor sua matriz II- Na segunda série o estudante escolhe duas eletivas para compor sua matriz III- Unidade Escolar modula apenas as letivas mais procuradas pelos estudantes	Matemática Financeira, Educação Fiscal, Matemática Básica, Entre Jovens de Matemática, Entre Jovens de Língua Portuguesa, Produção de Texto, Literatura e Interpretação Textual, Tópicos de Espanhol, Geo-história, Religião, Físicoquímica, Meio Ambiente, Introdução ao Mundo do Trabalho, Empreendedorismo, Ética e Cidadania, etc (veja cardápio sugestivo)	1	40	2	80	1	40	160
	SUBTOTAL		3	120	3	120	2	80	320
	TOTAL GERAL		25	1.000	25	1.000	25	1.000	3.000

2.9.2.2. DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Compete à Gerência coordenar e executar as ações resultantes das políticas públicas no âmbito estadual, na perspectiva da Educação Profissional, nas modalidades presencial e a distância, desenvolver programas, projetos e ações de assistência pedagógica, técnica e financeira, por meio do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec e, ainda, gerenciar a parceria entre a Secretaria de Estado da Educação – SEDUC e a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação - SEDI, junto aos Instituto Tecnológico do Estado de Goiás - Itego, entre outros.

Das atribuições gerais:

- acompanhar e supervisionar as atividades e os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;
- acompanhar os relatórios mensais de frequência e de desempenho dos profissionais envolvidos na execução do financiamento da educação profissional por meio do governo federal e de outros parceiros;
- validar o relatório da frequência dos bolsistas para a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;

- notificar os demais gerentes acerca da homologação dos cursos pela SETEC/MEC;
- promover ações de divulgação aos demandantes e ofertantes, apresentando as propostas de cursos;
- elaborar e publicar os Editais, conforme dados a serem disponibilizados pela SEDI, para a seleção de alunos da 2ª e 3ª série do ensino médio;
- encaminhar a lista dos alunos selecionados à SEDI, com os documentos pessoais e acadêmicos, para a realização de matrícula na REDE ITEGO;
- indicar os profissionais do órgão, responsáveis pelo acompanhamento da execução da parceria SEDUC e SEDI.

2.9.2.2.1. DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Tem a responsabilidade de desenvolver ações, pesquisas, projetos e atividades relativas ao atendimento da oferta e demanda do ensino profissional na rede estadual de ensino, bem como atender, acompanhar e monitorar as unidades escolares, os bolsistas do Programa no que se refere às orientações e informações via e-mail, telefone, aplicativo, visitas técnicas às unidades que ofertam os cursos e envio de documentos orientadores.

Das atribuições gerais:

- acompanhar as atividades administrativas de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias às atividades da gerência;
- acompanhar e supervisionar as atividades e os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros;
- gerenciar a homologação dos dados lançados no SISTEC;
- apresentar propostas de cursos;
- elaborar Relatórios Gerenciais a serem encaminhados ao Gerente da Educação Profissional.

2.9.2.2.2. DA COORDENAÇÃO GERAL DO PRONATEC

É responsável por desenvolver a parceria realizada entre a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - Setec e a Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, por meio do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec.

Das atribuições gerais:

- acompanhar as unidades educacionais vinculadas à SEDUC e nas instituições parceiras, de modo a garantir a execução do programa, viabilizando as condições materiais e institucionais para o seu desenvolvimento;
- acompanhar os relatórios mensais de frequência e de desempenho dos profissionais envolvidos na execução do Pronatec;
- validar o relatório da frequência dos bolsistas para a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais;
- articular ações de inclusão produtiva, em parceria com o Serviço Nacional de Emprego (SINE) e outras agências de emprego;
- elaborar os Atos Normativos necessários à execução dos Programas, submetendo-os ao Superintendente do Ensino Médio;

- promover ações de divulgação aos demandantes e ofertantes, apresentando as propostas de cursos;
- elaborar termos de compromisso dos bolsistas do Pronatec;
- acompanhar processo seletivo – PSS e lançar PSS no Sistema Eletrônico de Informação - SEI;
- receber e entregar equipamentos do Pronatec junto ao almoxarifado.

2.9.2.3. DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE MATERIAL PARA O ENSINO MÉDIO

Compete à Gerência de Produção de Material para o Ensino Médio elaborar material didático e pedagógico complementar para subsidiar o trabalho de docentes em cada área do conhecimento, visando à potencialização da aprendizagem dos estudantes do ensino médio, além de propor diretrizes para a aplicação do material didático-pedagógico produzido em sala de aula.

Das atribuições gerais:

- elaborar materiais didáticos e pedagógicos para o Ensino Médio, com foco na implementação do currículo, articulado às propostas da Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- construir material de apoio ao trabalho docente e complementar à aprendizagem dos estudantes, visando à potencialização da execução do planejamento em sala de aula e das lacunas de aprendizagem;
- elaborar material específico para *estudantes* da 3.ª série do Ensino Médio, visando à preparação destes para o Exame Nacional do Ensino Médio (Enem);
- produzir material específico para *docentes* da 3.ª série do Ensino Médio, a fim de instrumentalizá-los quanto à preparação dos estudantes para o Enem;
- preparar material didático específico, tendo em vista a formação continuada de professores e a articulação com instituições acadêmicas, esportivas e culturais.

2.9.2.4. DA GERÊNCIA DE MEDIAÇÃO TECNOLÓGICA

Compete à Gerência coordenar e executar o *Projeto Goiás Tec – Ensino Médio ao Alcance de Todos*, o qual ofertará, a partir de 2020, o ensino médio mediado por tecnologia para os estudantes residentes em localidades de difícil acesso, matriculados nesta rede de ensino, em unidades escolares que apresentam carência de profissionais habilitados, bem como outras demandas e ações relativas ao processo de ensino-aprendizagem na referida etapa de ensino.

Das atribuições gerais:

- planejar, implantar, organizar e controlar as ações de implementação do *Projeto Goiás Tec – Ensino Médio ao Alcance de Todos* e outras demandas relacionadas ao ensino médio.

2.9.2.4.1. DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA:

- coordenar a elaboração da proposta pedagógica, elaborar o Plano de Ação da Coordenação Pedagógica;
- assessorar e acompanhar as atividades para efetivação da Proposta Pedagógica quanto ao planejamento, docência e avaliação; participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar;
- coordenar reuniões pedagógicas; participar na elaboração, execução e avaliação do projeto;

- participar da definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária;
- coordenar reuniões pedagógicas; participar na elaboração, execução e avaliação do projeto.

2.9.2.4.1.1. DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA:

- conhecer sua fundamentação pedagógica;
- determinar sua filosofia de ensino e aprendizagem;
- ser parte de uma equipe de trabalho com diversas especialidades;
- desenvolver habilidades para o ensino online;
- conhecer o ambiente online; aprender sobre os recursos tecnológicos;
- criar múltiplos espaços de trabalho, de interação e socialização;
- orientar às unidades escolares que são atendidas pelo Projeto GoiásTec, nos polos, quanto à elaboração e aplicação dos Planos de Estúdio e dos Planos de Trabalho do Professor Mediador na sala de aula;
- acompanhar os professores quanto à execução da matriz curricular, calendário escolar e no registro do diário de classe;
- oferecer acompanhamento pedagógico assegurando eficiência na utilização das soluções educacionais, bem como nos diversos aspectos relacionados ao desenvolvimento das atividades de ensino;
- analisar material didático, atuar na criação de novos temas de formação, ser facilitador dos planos de aula, dar suporte a equipe de Estúdio na gravação das aulas;
- Proporcionar condições para que os professores trabalhem, de maneira coletiva, as propostas curriculares, articulando a interdisciplinaridade e a adaptação de qualquer conteúdo à grade curricular.

2.9.2.4.2. DA COORDENAÇÃO DE ESTÚDIO:

- direcionar e acompanhar o planejamento dos professores ministrantes em estúdio;
- corrigir e padronizar os slides utilizados nas aulas;
- orientar o professor ministrante quanto à utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA;
- agendar formação de estúdio, aula teste e reunião de pauta;
- acompanhar os professores ministrantes no estúdio de transmissão;
- identificar e sanar eventuais problemas assegurando a realização da transmissão da aula.

2.9.2.4.3. DIRETRIZES – PROJETO GOIÁSTEC: ENSINO MÉDIO AO ALCANCE DE TODOS

PROJETO GOIÁS TEC: ENSINO MÉDIO AO ALCANCE DE TODOS

Apresentação

O Projeto Goiás Tec: Ensino Médio ao Alcance de Todos, de caráter institucional, visa atender à legislação educacional vigente, necessário para cumprir o preceito constitucional que determina a obrigatoriedade gradativa universalização do ensino médio gratuito.

Diante da exigência da universalização dessa etapa de ensino, conforme os dispositivos legais, tem-se a exata compreensão de que universalizar o ensino pressupõe além do acesso, a permanência, a progressão e a conclusão em idade adequada, com padrões de qualidade, o que, no contexto atual, requer oportunizar formação que contemple as exigências do século XXI, articulando os eixos Ciência, Trabalho, Cultura e Tecnologia.

A universalização do ensino médio é, sem dúvida, assunto em pauta nas discussões acerca das propostas educacionais e que, de certo modo, representa um grande desafio, especialmente considerando a necessidade de atendimento às populações que residem em regiões afastadas dos centros urbanos, uma vez que uma das metas do Plano Nacional de Educação (PNE) de 2014 é, elevar a taxa de matrículas do ensino para 85% até 2024.

Assim, a Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/GO apresenta a proposta de implantação, gradativa, do ensino médio, mediado por tecnologias, constituindo mais uma alternativa administrativo-pedagógica para garantir o acesso e assegurar a continuidade no atendimento aos estudantes concluintes do ensino fundamental, das comunidades de difícil acesso e com carência de professores habilitados em componentes curriculares do ensino médio.

O corpo docente que atuará frente ao Programa será formado por professores efetivos da rede estadual de ensino de Goiás e profissionais contratados em comissão, conforme prevê a Minuta de Lei, encaminhada à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás – Alego, para apreciação e providência que o caso requer. Portanto, será composto por: Coordenador Geral do Projeto na SEDUC; Coordenador Técnico de Estúdio; Coordenador por Área do Conhecimento; Profissional de Apoio/Intérprete; Professores de Estúdio; Professores Mediadores; Supervisor Pedagógico do Projeto em cada CRE.

Informamos que, a princípio, para este primeiro momento, serão modulados os seguintes profissionais: Professor Mediador (na escola) e o Supervisor Pedagógico de Mediação Tecnológica da Coordenação Regional de Educação – CRE (na sede da regional). Logo, esses profissionais deverão ter o perfil e realizar as atribuições elencadas a seguir:

1. Perfil do Professor Mediador

- Ser licenciado;
- dominar o uso de recursos tecnológicos;
- ter disponibilidade para trabalhar em equipe;
- ter disponibilidade para participar de reunião na Coordenação Regional, quinzenalmente.

1.1 Atribuições do Professor Mediador

- Conhecer com antecedência os Planos de Ensino e o cronograma de sequência das aulas;
- acompanhar o processo de teleaulas, como apoio às dúvidas enviadas por chat ou e-mail;
- orientar os estudantes quanto à realização das atividades de salas de aula e aplicação das avaliações;
- controlar a frequência dos estudantes, diariamente;
- corrigir as avaliações dos estudantes e encaminhar as notas, ao final da conclusão de cada componente curricular, à Coordenação Pedagógica do Projeto na CRE;
- participar das formações continuadas promovidas pelas CRE e SEDUC;
- encaminhar à Coordenação Pedagógica do Projeto na CRE os relatórios acerca do processo de aprendizagem, sobretudo, acerca das dificuldades de aprendizagem que requerem acompanhamento especializado ou outras demandas que surjam no decorrer do processo de mediação tecnológica. Se for o caso, solicitar profissional de apoio para acompanhar o(s) estudante(s) com dificuldades.

2. Perfil do Supervisor Pedagógico de Mediação Tecnológica do Projeto na CRE

- Ter formação superior em licenciatura;
- ter experiência em supervisão escolar;
- dominar o uso de recursos tecnológicos.

2.1 Atribuições do Supervisor Pedagógico de Mediação Tecnológica do Projeto na CRE

- Coordenar o processo de implantação do Projeto nas salas de aula da Regional;
- coordenar *in loco* o acompanhamento do efetivo trabalho com os professores presenciais nas salas do Projeto de sua Regional, bem como o cumprimento de todas as atividades e dos 200 dias letivos;
- monitorar no Sistema do Diário Eletrônico conteúdos, notas e frequência dos estudantes participantes do Projeto;
- orientar o processo de avaliação bimestral (recebimento/distribuição/devolução);
- elaborar e encaminhar relatório sucinto à Coordenação por Área do Projeto SEDUC, ao final de cada bimestre escolar, com base no desempenho dos estudantes e demais ocorrências registradas;
- participar de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias a que for convocado.

2.9.3. DA SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

Unidade Administrativa diretamente ligada ao gabinete do(a) Secretário(a) de Estado da Educação para quaisquer deliberações.

Dos Centros de Ensino em Período Integral

Caracterização da Educação Integral em Tempo Integral

A Educação Integral nas suas diferentes dimensões e aspectos constitutivos, hoje, é temática relevante para o debate sobre qualidade da educação, em especial ao que tange à formulação das políticas públicas de educação do país. Essa temática é permeada pela busca de constituir as escolas de tempo integral em um espaço qualificado de cidadania e aprendizagem.

A Constituição Federal de 1988 aponta a educação como um direito social e estabelece uma ampla rede de proteção à criança e ao adolescente, regulamentada pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Em atendimento a essa prerrogativa, o Plano Nacional de Educação (PNE- Lei nº 10.172/01 e atualizado pela Lei Nº 13.005, de 25 de junho de 2014) indicou a ampliação da jornada como um possível instrumento para diminuir as desigualdades sociais e ampliação efetiva das possibilidades dos estudantes no que tange às oportunidades de aprendizagem, estipulando pelo menos sete horas diárias para o Ensino Fundamental, objetivando atender as demandas advindas de um momento social e político.

A Resolução Nº 7, de 14 de dezembro de 2010, Conselho Nacional de Educação da Câmara de Educação Básica, no Art. 36, “Considera-se como de período integral a jornada escolar que se organiza em 07 (sete) horas diárias, no mínimo, perfazendo uma carga horária anual de, pelo menos, 1.400 (mil e quatrocentas) horas”. O artigo 37 aponta ainda, que além da ampliação do tempo, o alargamento de horas nesses sistemas de ensino tem como objetivo criar espaços e oportunidades de aprendizagem, fomentando maior envolvimento dos outros profissionais da escola, dos familiares e demais setores sociais.

Nessa perspectiva, a Educação Integral em Tempo Integral do Estado de Goiás, por meio dos Centros de Ensino em Período Integral/CEPIs, além de ampliar o tempo de permanência dos estudantes e dos professores na escola, visa à formação de crianças, adolescentes e jovens em sua inteireza, ou seja, considera o sujeito em sua condição multidimensional, na qual o desenvolvimento de competências socioemocionais (SANTOS; PRIME, 2014) torna-se tão relevante quanto à dimensão cognitiva.

Para tal, a Secretaria de Estado da Educação, ofertará escolas de tempo integral para os Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio, cujo objetivo é a formação global do estudante e a excelência acadêmica, os quais nortearão toda a proposta que visa essencialmente formar um ser “pleno”.

Critérios de implantação

Para a implantação dos Centros de Ensino em Período Integral /CEPIs devem ser considerados os seguintes critérios:

- vulnerabilidade socioeconômica em relação à respectiva rede de ensino, considerando indicador socioeconômico desagregado por escola;
- existência de pelo menos 04 dos 06 itens de infraestrutura exigidos:
 1. Biblioteca ou Sala de Leitura
 2. Salas de aula (08)
 3. Quadra poliesportiva com vestiários
 4. Cozinha - 30 m²
 5. Refeitório ou espaço para receber adaptações para este ambiente.
 6. Laboratórios (seco e molhado)
- os Centros de Ensino em Período Integral ficam condicionados ao funcionamento somente em tempo integral;
- ter transporte escolar para o atendimento de estudantes da zona rural.
- os professores efetivos e a equipe gestora deverão trabalhar em Regime de Dedicção Plena e Integral, das 7h30min às 17h, cumprindo assim, uma jornada de trabalho de 40h semanais.

- **ATENÇÃO:** O atendimento às turmas de Ensino Fundamental I está em processo de municipalização.

2.9.3.1. DA PROPOSTA PEDAGÓGICA E MATRIZ CURRICULAR

- A Proposta Pedagógica de Educação Integral em Tempo Integral e as Matrizes Curriculares são definidas pela Secretaria de Estado da Educação/SEDUC por meio da Superintendência de Educação Integral/SUEI.
- As Matrizes Curriculares estão estruturadas conforme a concepção de Educação Integral estabelecida pela SEDUC e em consonância com a Ministério da Educação.

Para atender o Ensino Fundamental I e II e Ensino Médio serão propostas 03 (três) Matrizes Curriculares, conforme especificação abaixo:

MATRIZ CURRICULAR – ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL I



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO CULTURA
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO INTEGRAL - ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

NÚCLEO	ÁREA DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	ANOS									
			1°	CH/A	2°	CH/A	3°	CH/A	4°	CH/A	5°	CH/A
NÚCLEO BÁSICO COMUM	LINGUAGENS	Língua Portuguesa	5	200	5	200	5	200	5	200	5	200
		Arte	3	120	3	120	3	120	3	120	3	120
		Educação Física	3	120	3	120	3	120	3	120	3	120
	MATEMÁTICA	Matemática	5	200	5	200	5	200	5	200	5	200
	CIÊNCIAS DA NATUREZA	Ciências	3	120	3	120	3	120	3	120	3	120
	CIÊNCIAS HUMANAS	História	3	120	3	120	3	120	3	120	3	120
		Geografia	3	120	3	120	3	120	3	120	3	120
ENSINO RELIGIOSO	Ensino Religioso	1	40	1	40	1	40	1	40	1	40	
		Alfabetização/Letramento	3	120	3	120	3	120	3	120	3	120
		Numeramento	3	120	3	120	3	120	3	120	3	120
		Orientação de Estudo	3	120	3	120	3	120	3	120	3	120
		Eletivas	10	400	10	400	10	400	10	400	10	400
SUBTOTAL DO NÚCLEO BÁSICO COMUM			26	1040	26	1040	26	1040	26	1040	26	1040
SUBTOTAL DO NÚCLEO DIVERSIFICADO			19	760	19	760	19	760	19	760	19	760
TOTAL GERAL			45	1800	45	1800	45	1800	45	1800	45	1800
METODOLOGIA	Iniciação Científica		3									
	Atendimento Individualizado		3		3		3		3		3	

O Ensino Religioso nos Anos Iniciais será ministrado conforme Resolução do CEE/GO nº 2/2017 e Resolução do CNE/CEB nº 07/2010 Art. 15, § 6º e será trabalhado como tema transversal de acordo com os da legislação vigente.

MATRIZ CURRICULAR – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL II



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO CULTURA
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO INTEGRAL - ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

NÚCLEO	ÁREA DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	ANOS ESCOLARES							
			6º	CH/A	7º	CH/A	8º	CH/A	9º	CH/A
NÚCLEO BÁSICO COMUM	LINGUAGENS	Língua Portuguesa	6	240	6	240	6	240	6	240
		Arte	2	80	2	80	2	80	2	80
		Educação Física	2	80	2	80	2	80	2	80
		Língua Estrangeira Moderna	3	120	3	120	3	120	3	120
	MATEMÁTICA	Matemática	6	240	6	240	6	240	6	240
	CIÊNCIAS DA NATUREZA	Ciências	3	120	3	120	3	120	3	120
	CIÊNCIAS HUMANAS	História	3	120	3	120	3	120	3	120
Geografia		3	120	3	120	3	120	3	120	
ENSINO RELIGIOSO	Ensino Religioso	1	40	1	40	1	40	1	40	
NÚCLEO DIVERSIFICADO	TRANSDISCIPLINAR	Estudo Orientado I	2	80	2	80	2	80	2	80
		Estudo Orientado II	2	80	2	80	2	80	2	80
		Iniciação Científica	2	80	2	80	2	80	2	80
		Protagonismo Juvenil	2	80	2	80	2	80	2	80
		Eletivas	8	320	8	320	8	320	8	320
SUBTOTAL DO NÚCLEO BÁSICO COMUM			29	1160	29	1160	29	1160	29	1160
SUBTOTAL DO NÚCLEO DIVERSIFICADO			16	640	16	640	16	640	16	640
TOTAL GERAL			45	1800	45	1800	45	1800	45	1800

O Ensino Religioso nos Anos Finais será ministrado conforme Resolução do CEE/GO nº 2/2017 e Resolução do CNE/CEB nº 07/2010 Art. 15, § 6º e será trabalhado como tema transversal de acordo com os da legislação vigente.

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO MÉDIO

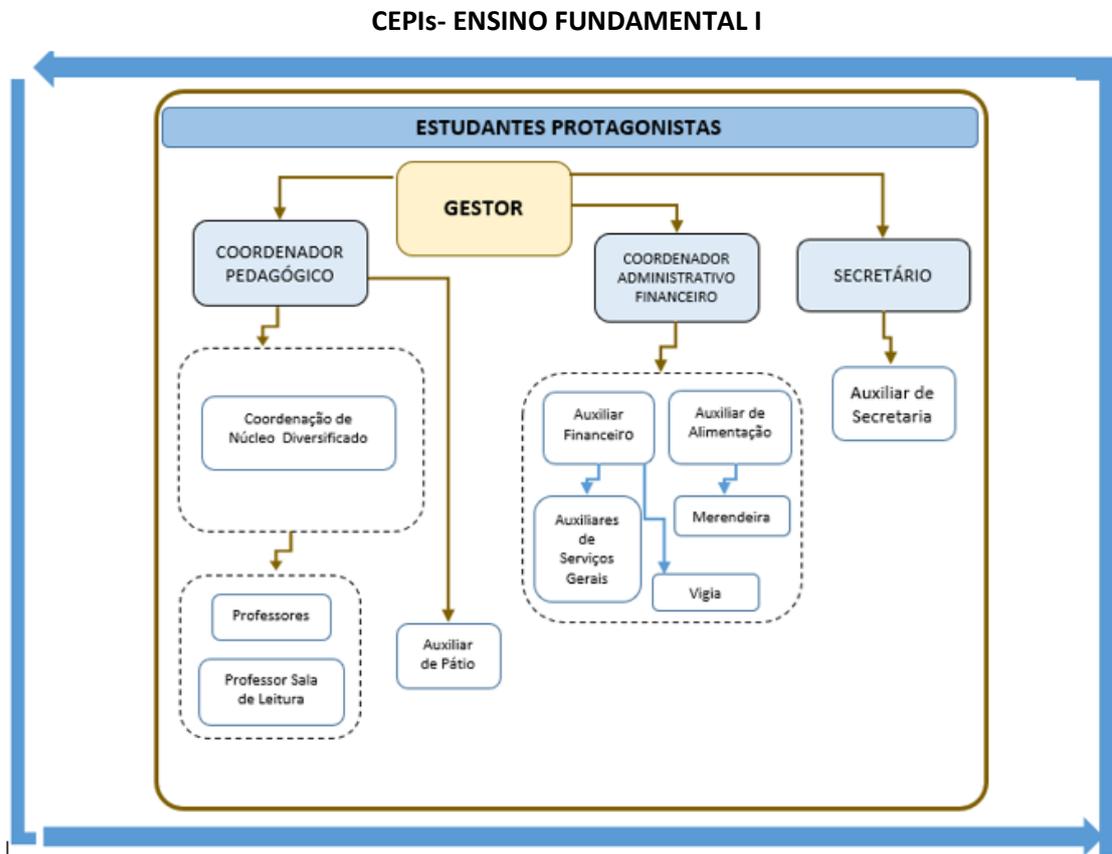


ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO CULTURA
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO INTEGRAL - ENSINO MÉDIO

NÚCLEO	ÁREA DE CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	SÉRIES/CARGA HORÁRIA ANUAL					
			1ª EM	CH/A	2ª EM	CH/A	3ª EM	CH/A
NÚCLEO BÁSICO COMUM	LINGUAGENS, CÓDIGOS E SUAS TECNOLOGIAS	Língua Portuguesa	6	240	6	240	6	240
		Arte	1	40	1	40	1	40
		Educação Física	2	80	2	80	2	80
		Líng. Est. Mod. Inglês	2	80	2	80	2	80
	MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS	Matemática	6	240	6	240	6	240
	CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS	Física	2	80	2	80	2	80
		Química	2	80	2	80	2	80
		Biologia	2	80	2	80	2	80
	CIÊNCIAS HUMANAS E SUAS TECNOLOGIAS	História	2	80	2	80	2	80
		Geografia	2	80	2	80	2	80
Filosofia		1	40	1	40	1	40	
Sociologia		1	40	1	40	1	40	
NÚCLEO DIVERSIFICADO	TRANSDISCIPLINAR	Prática de Laboratório	2	80	2	80	2	80
		Estudo Orientado I	2	80	2	80	2	80
		Estudo Orientado II	2	80	2	80	4	160
		Preparação Pós-Médio	2	80	2	80	2	80
		Projeto de Vida	2	80	2	80	0	0
		Protagonismo Juvenil	2	80	2	80	2	80
		Líng. Est. Mod. Espanhol	2	80	2	80	2	80
Eletivas	2	80	2	80	2	80		
SUBTOTAL DO NÚCLEO BÁSICO COMUM			29	1160	29	1160	29	1160
SUBTOTAL DO NÚCLEO DIVERSIFICADO			16	640	16	640	16	640
TOTAL GERAL			45	1800	45	1800	45	1800

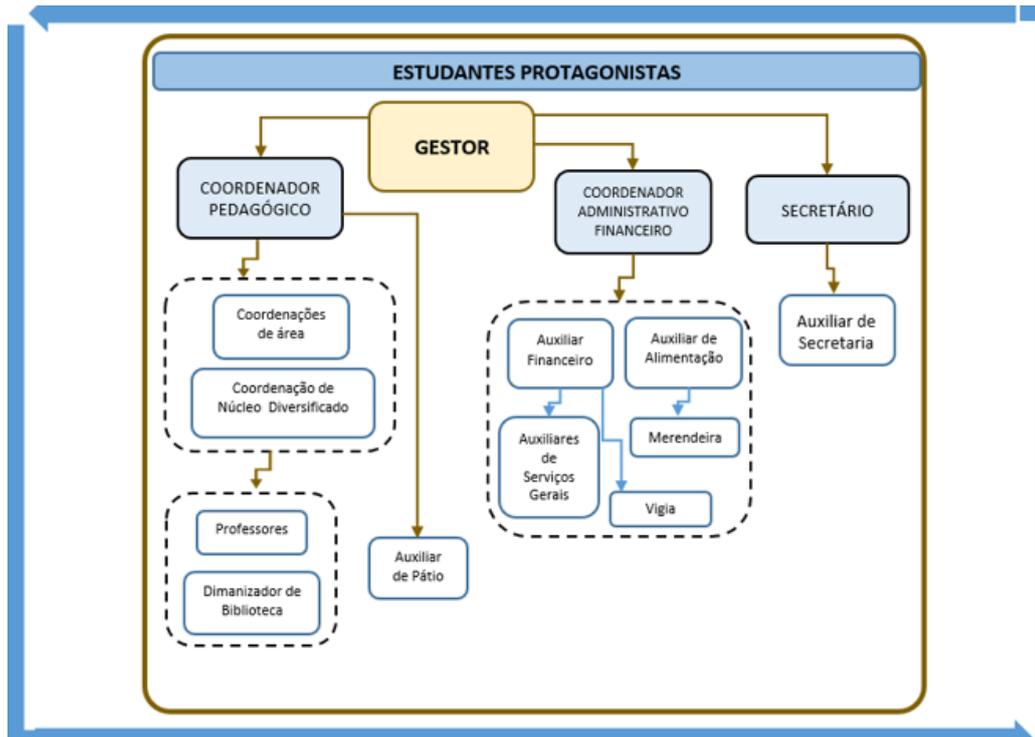
Gestão dos Centros de Ensino em Período Integral - CEPis

A Gestão dos CEPis se dará conforme as **Diretrizes Operacionais da Rede Pública Estadual de Ensino de Goiás** e as especificidades da Educação Integral em Tempo Integral, obedecendo as seguintes estruturas:



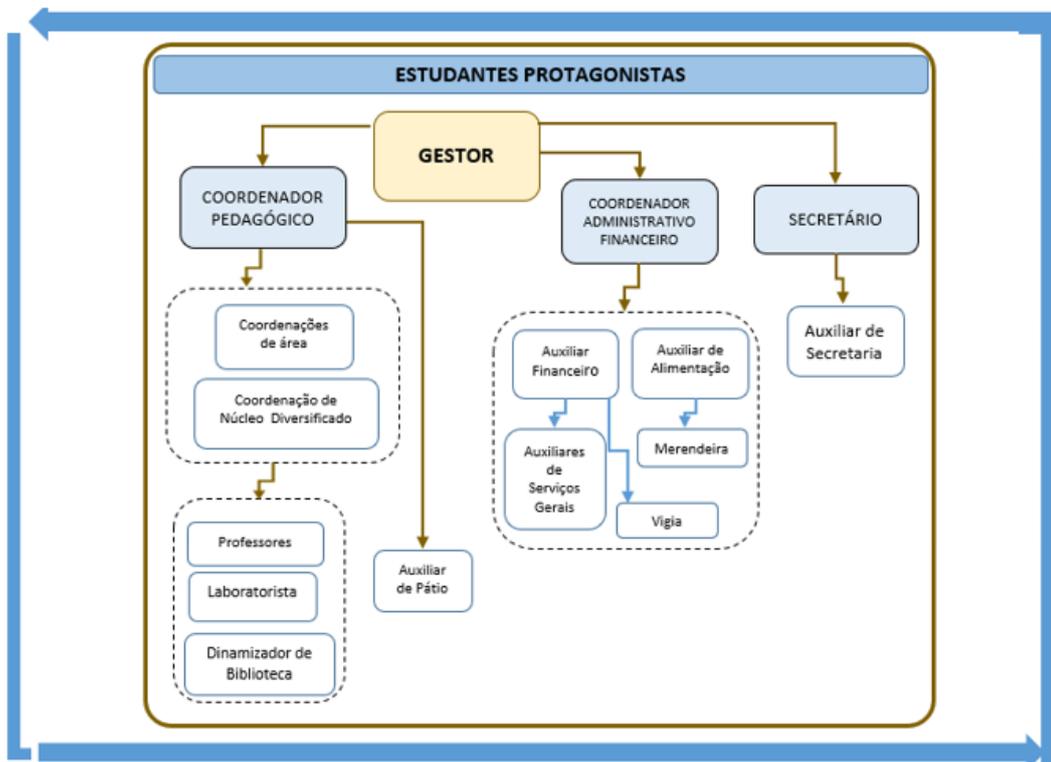
- **Equipe gestora:** Gestor, Coordenação Pedagógica, Coordenador Administrativo e Financeiro/CAF e Secretário.
- **Equipe gestora ampliada:** Coordenação do Núcleo Diversificado.

CEPIs - ENSINO FUNDAMENTAL II



- **Equipe gestora:** Gestor, Coordenação Pedagógica, Coordenador Administrativo e Financeiro/CAF e Secretário.
- **Equipe gestora ampliada:** Coordenações de Área (a partir de 06 turmas) e Coordenação do Núcleo Diversificado.

CEPIs - ENSINO MÉDIO



- **Equipe gestora:** Gestor, Coordenação Pedagógica, Coordenador Administrativo e Financeiro/CAF e Secretário.
- **Equipe gestora ampliada:** Coordenações de Área e Coordenação do Núcleo Diversificado.

Da Gestão

Responsável pelo funcionamento e gerenciamento do CEPI por meio da coordenação das diversas atividades; da integração dos resultados; do fortalecimento das relações interpessoais.

Atribuições

- Garantir a elaboração e execução do Plano de Ação do CEPI bem como o alcance das metas propostas no mesmo;
- promover a distribuição das funções e zelar pelo cumprimento efetivo de suas respectivas atribuições;
- cumprir as determinações da SEDUC/SUEI;
- participar das reuniões/formações da SEDUC/SUEI quando convocado;
- receber e comunicar a equipe escolar as orientações constantes nos Relatórios de Devolutiva do Acompanhamento Técnico Pedagógico, realizados pela equipe da SUEI bem como garantir o cumprimento das mesmas;
- garantir que as informações bem como o material orientador sejam disponibilizados e socializados com toda equipe escolar;
- promover as reuniões de pais, seguindo calendário pré-estabelecido, com o apoio da coordenação pedagógica;
- acompanhar junto ao Secretário (a) a escrituração escolar e a manutenção do SIGE;
- acompanhar a frequência dos servidores no Sistema Administrativo e Pedagógico/SIAP;
- acompanhar junto à coordenação pedagógica os índices de rendimento escolar e a atuação da equipe pedagógica;
- acompanhar junto ao CAF a execução Financeira das verbas destinadas à escola e as devidas prestações de contas;
- estabelecer parcerias;
- promover a comunicação das ações realizadas pela unidade escolar junto à comunidade.

Rotina

- Realizar semanalmente a reunião de alinhamento e comunicação geral da Equipe Gestora;
- participar semanalmente, juntamente com os demais membros da equipe escolar, da Reunião Geral de Formação;
- promover semanalmente reunião com Líderes de Turma;
- realizar, juntamente com a equipe escolar, o monitoramento do Plano de Ação por meio do Quadro de Monitoramento;

Da Coordenação Pedagógica

Responsável pela articulação pedagógica entre o currículo do Núcleo Básico Comum e do Núcleo Diversificado, fazendo a integração dos resultados, em especial, dos estudantes, em todas as dimensões de sua formação.

Atribuições

- Acompanhar os resultados acadêmicos e a formação socioemocional dos estudantes;
- apoiar, acompanhar e orientar as coordenações do CEPI no exercício de suas funções;
- contribuir para o desenvolvimento profissional da equipe pedagógica do CEPI, fortalecendo os diversos momentos de planejamento e a execução de seus Programas de Ação;
- elaborar juntamente com a equipe escolar o Projeto Político Pedagógico no início do ano letivo com base nas orientações da SUEI, bem como revisá-lo, garantindo sua execução;
- adequar juntamente com a equipe escolar o Regimento Escolar quando necessário;
- promover situações saudáveis do ponto de vista educativo e sócio afetivo;
- incentivar práticas curriculares inovadoras;
- acompanhar e monitorar as atividades distribuídas no Mapa de Atividades da equipe pedagógica.

Rotina

Rotina Pedagógica em diferentes níveis de atuação

Junto à Gestão

- Apoiar à gestão no acompanhamento sistemático do contato entre a escola e as famílias;
- participar semanalmente das Reuniões de Comunicação da Gestão;
- realizar a Reunião Geral de Formação com o apoio do gestor e das Coordenações de Área;
- divulgar, encaminhar e discutir no CEPI, todos os comunicados pertinentes à área pedagógica, enviados pela SEDUC/SUEI;
- planejar as atividades complementares do Calendário Escolar.
- planejar as ações pedagógicas e articular com Gestor sua inclusão nos Programas: PDDE, Proescola, entre outros;

Junto às Coordenações

- Acompanhar juntamente com as Coordenações de Área a elaboração dos Programas de Ação;
- acompanhar os resultados semanais e bimestrais por meio do Acompanhamento Estatístico e Pedagógico no SIAP;
- realizar Reunião Semanal com a Coordenação do Núcleo Diversificado e as Coordenações de Área para avaliar as atividades desenvolvidas na semana anterior, definir os encaminhamentos da semana vigente e acompanhar as atividades de natureza interdisciplinar;
- acompanhar a elaboração dos Mapas de Atividades das Coordenações de Área e do Núcleo Diversificado;
- gerenciar juntamente com as Coordenações de Área e do Núcleo Diversificado os Mapas de Atividades dos professores;

- acompanhar o trabalho pedagógico relativo ao Núcleo Básico Comum e Núcleo Diversificado apoiado pelas coordenações de área;
- elaborar juntamente com as coordenações de área a pauta para reuniões por área de conhecimento ou devolutiva individual;
- planejar as atividades complementares do Calendário Escolar;
- validar o Horário de Aula de maneira a garantir a mesclagem das aulas dos componentes curriculares do Núcleo Básico Comum e do Núcleo Diversificado.

Junto aos professores

- Realizar a Reunião Geral de Formação com o apoio do gestor e das Coordenações de Área;
- criar condições para que os professores se apropriem e atuem em conformidade com o Modelo Pedagógico e Modelo de Gestão;
- investir na formação continuada do professor no CEPI de acordo com o Mapa de Atividades, respeitado os momentos destinados para o mesmo;

Junto aos estudantes

- Realizar o Conselho de Classe com a participação dos estudantes;
- apoiar o grupo de jovens protagonistas durante o Acolhimento;
- identificar as necessidades de natureza psicossocial entre os estudantes e articular procedimentos de encaminhamentos para atendimento externo, quando necessário;
- acompanhar a evolução da aprendizagem acadêmica e da formação socioemocional dos estudantes;
- arquivar o material produzido pelos novos estudantes no momento do Acolhimento para a criação de portfólio;
- incentivar a presença de 100% dos estudantes na Avaliação de Entrada/Diagnóstica e demais avaliações;
- identificar e acompanhar os estudantes com baixo desempenho, com faltas ou indisciplina e realizar encaminhamentos para assegurar as respectivas ações pedagógicas;
- orientar os estudantes no preenchimento das fichas e relatórios para o Conselho de Classe;
- incentivar as práticas e vivências de protagonismo juvenil desenvolvidas no CEPI;
- divulgar, com apoio do dinamizador de biblioteca, as atividades científicas e acadêmicas (Olimpíadas, concursos de redação, vestibulares, ENEM...), bem como acompanhar e apoiar os processos de inscrição de cada estudante nessas atividades.

Junto às famílias

- Realizar atendimento às famílias e convocá-las quando necessário;
- organizar e enviar os comunicados às famílias sobre atividades didáticas- pedagógicas.

Da Coordenação Administrativo-Financeiro (CAF)

Responsável pelo gerenciamento e pela integração das atividades relativas à organização administrativo-financeira do CEPI.

Atribuições

- Zelar pelo patrimônio do CEPI, garantindo sua conservação;
- administrar, juntamente com a gestão, as despesas e o planejamento financeiro do CEPI;
- distribuir as atividades inerentes à parte administrativa-financeira para os auxiliares com especificações de atribuições de acordo com a seguinte orientação:
 - a) **Auxiliar de Alimentação** – responsável pelo gerenciamento da alimentação escolar de acordo com as Diretrizes determinadas pela SEDUC e pela organização das rotinas relativas ao horário de alimentação dos estudantes;
 - b) **Auxiliar Administrativo Financeiro** – responsável por auxiliar o CAF nas atividades administrativo-financeira.
- verificar as condições da estrutura física do CEPI e repassar ao gestor casos em que houver necessidade de intervenção;
- articular com o gestor e com a comunidade escolar a elaboração do PDE do CEPI e verificar sua inserção no sistema de acompanhamento;
- realizar sob a supervisão do gestor/Conselho Escolar a cotação e a compra de materiais, seguindo as diretrizes da SEDUC e legislação vigente;
- contratar prestadores de serviços de acordo com cada recurso recebido, seguindo as diretrizes da SEDUC e legislação vigente;
- prestar contas dos recursos financeiros recebidos pela unidade escolar;
- divulgar, na unidade escolar, por meio de reuniões e de forma escrita, todas as orientações pertinentes à área administrativo-financeira, enviados pela SEDUC;
- providenciar o tombamento dos bens, prestando informações à Gerência de Material e Patrimônio;
- zelar pelo patrimônio em geral;
- elaborar e promover projetos interdisciplinares relacionados à educação nutricional no CEPI, estimulando hábitos saudáveis, elaborando cardápios balanceados, coloridos, saborosos e nutritivos;
- participar das formações propostas pela SEDUC/SUEI e repassar as informações para o gestor e auxiliares;
- garantir a transparência e pontualidade das prestações de contas para a SEDUC, FNDE e Comunidade escolar.

Rotina

- Realizar Reunião Semanal com seus auxiliares para apresentação da agenda semanal e avaliação das atividades desenvolvidas durante a semana anterior;
- estabelecer rotinas e escalas de execução do trabalho de limpeza, segurança e merenda escolar, acompanhando, monitorando, avaliando e garantindo a qualidade dos serviços prestados e das atividades administrativo-financeiro e gerenciais do CEPI;
- distribuir equitativamente o trabalho de limpeza, incluindo as demais dependências e espaços de circulação entre todos os servidores administrativos com esta incumbência;
- adaptar as sugestões de cardápios recebidos da SEDUC, de acordo com a realidade do CEPI;
- elaborar com seus auxiliares as rotinas de lanches e almoço servidos no CEPI diariamente, bem como, acompanhar a execução destas tarefas.

Rotina dos Auxiliares do Coordenador Administrativo Financeiro / CAF

Auxiliar de Alimentação

Atribuições

- Estabelecer juntamente com os auxiliares de apoio administrativo a dinâmica a ser seguida durante distribuição dos lanches;
- auxiliar o CAF na prestação de contas relativa aos recursos destinados à Merenda Escolar;
- auxiliar o CAF no cumprimento do cronograma estipulado pela Coordenação Regional da Educação/CRE;
- auxiliar e apoiar o CAF nos projetos interdisciplinares relacionados à educação nutricional na unidade escolar, estimulando hábitos saudáveis, elaborando cardápios balanceados, coloridos, saborosos e nutritivos.

Rotina

- Acompanhar as rotinas dos horários dos lanches e almoço, observando rodízio de turmas;
- acompanhar os estudantes no espaço destinado à alimentação durante os lanches e almoço;
- confeccionar cartazes, com o cardápio da semana, afixando-os próximo à cozinha e refeitório para informar as merendeiras e os estudantes;
- separar diariamente os alimentos que serão utilizados no cardápio do dia, seguindo o número de estudantes;
- participar de Reunião Semanal com o CAF para apresentação da agenda semanal e avaliação das atividades desenvolvidas durante a semana anterior;
- acompanhar a limpeza diária da cozinha e refeitório/espço para alimentação.

Auxiliar Administrativo Financeiro

Atribuições

- Auxiliar na verificação das condições da estrutura física do CEPI;
- auxiliar na cotação para a compra de materiais;
- auxiliar nas prestações de contas do CEPI;
- auxiliar o CAF em todas as atividades administrativo-financeiras;
- auxiliar o CAF e a comunidade escolar na elaboração do PDE e inseri-lo no sistema de acompanhamento;
- auxiliar na implementação de cultura organizacional e conservação do Patrimônio Público.

Rotina

- verificar diariamente o cumprimento das rotinas e escalas dos servidores administrativos informando ao CAF as devidas alterações;
- participar de reunião semanal com o CAF para apresentação da agenda semanal e avaliação das atividades desenvolvidas durante a semana anterior.

Da Secretária

Responsável juntamente com os auxiliares de secretaria pela escrituração, documentação e arquivos do CEPI. Deve também garantir o fluxo de documentos e informações necessários ao processo pedagógico e administrativo.

Atribuições

- Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria:
 - a) apontando a frequência dos funcionários, dando-lhes ciência da mesma;
 - b) atendendo ao público, na área de sua competência;
 - c) comunicando à Equipe Gestora os casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida no CEPI, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares e outros aspectos pertinentes observando os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
 - d) mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos estudantes;
- responder pela escrituração e documentação;
- manter atualizado os registros do CEPI;
- registrar as atas de reuniões, Conselhos de Classe e Assembleias;
- proceder à organização e efetivação da matrícula;
- gerenciar a inserção dos dados de Acompanhamento Estatístico e Pedagógico (Blocos, Simulado, Resumo do Professor, SIGE, etc.), no Sistema Administrativo e Pedagógico/SIAP, munindo a Coordenação Pedagógica dos resultados acadêmicos em tempo hábil para intervenções pedagógicas;
- mensurar os dados relativos aos indicadores do Plano de Ação;
- consolidar bimestralmente os resultados acadêmicos que serão entregues à equipe gestora por meio de gráficos estatísticos;
- monitorar os casos de estudantes infrequentes e encaminhar a relação dos mesmos à equipe gestora;
- alimentar e consolidar a Planilha de Justificativa de Transferência e repassá-la a equipe gestora;
- repassar os casos propícios de transferência à equipe gestora;
- reunir semanalmente, com os funcionários sob sua coordenação para realização do PDCA dos trabalhos relativos à Secretaria;
- divulgar, na escola, por meio de reuniões e de forma escrita todas, as orientações pertinentes à área administrativo-financeira, enviados pela SEDUC.

Funções da Equipe Gestora Ampliada

Da Coordenação do Núcleo Diversificado

Responsável pela Coordenação do Núcleo Diversificado e pela articulação pedagógica entre o currículo do Núcleo Básico Comum e do Núcleo Diversificado, além de apoiar a coordenação pedagógica em suas atividades.

Atribuições

- Acompanhar juntamente com a coordenação pedagógica e com as coordenações de área o trabalho relativo ao currículo do Núcleo Diversificado;
- acompanhar e propor intervenções, juntamente com coordenador pedagógico, no planejamento dos componentes curriculares que compõem o Núcleo Diversificado;
- realizar momento de estudo, planejamento e intervenções pedagógicas com os professores do Núcleo Diversificado.

Rotina

- Realizar semanalmente Reunião de Devolutiva com os professores do Núcleo Diversificado, propondo intervenções e discutindo as atividades de natureza interdisciplinar;
- documentar em relatório as discussões e encaminhamentos feitos durante as reuniões, para que sejam retomadas a cada novo momento de estudo;
- acompanhar a elaboração e execução do planejamento das aulas do Núcleo Diversificado;
- participar da Reunião Semanal com a coordenação pedagógica.

Das Coordenações de Área

Responsável pela coordenação de Área de Conhecimento, bem como apoiar a coordenação pedagógica e a coordenação do Núcleo Diversificado em suas atividades.

Atribuições

- Atuar junto aos professores, na orientação, no acompanhamento e assessoramento do ensino (professores), relacionado aos componentes curriculares abaixo especificados:
 - a) **Coordenação da Área de Linguagens:** Língua Portuguesa, Arte, Educação Física e Língua Estrangeira Moderna (Inglês e Espanhol);
 - b) **Coordenação da Área de Ciências da Natureza e Matemática:** Matemática, Física, Química, Biologia e Ciências;
 - c) **Coordenação da Área de Ciências Humanas:** História, Geografia, Sociologia, Filosofia e Ensino Religioso.
- Validar os programas de ação dos professores;
- acompanhar a execução dos Programas de Ação dos professores de sua área de conhecimento.
- Rotina
- Participar da Reunião Gerencial com a coordenação pedagógica;
- realizar semanalmente Reunião Gerencial com os professores das áreas de conhecimento. Esta reunião deve ter caráter formativo e interventivo de maneira a garantir a integração entre o Núcleo Comum e o Núcleo Diversificado bem como a proposição de atividades de natureza interdisciplinar;
- acompanhar a elaboração (revisar, sugerir, intervir) das avaliações objetivas e subjetivas relativas à sua área de conhecimento bem como validá-las;
- analisar e monitorar os dados das Planilhas de Acompanhamento Estatístico e Pedagógico/SIAP para as intervenções;

- acompanhar o Planejamento Quinzenal dos componentes curriculares da área de conhecimento que coordena;
- assistir aulas dos professores que atuam em sua área de conhecimento conforme necessidade observada no momento de planejamento quinzenal.

Sala de Leitura

Esta função será modulada somente em CEPs que ofertam Ensino Fundamental I.

O professor(a) da Sala de Leitura deve elaborar e desenvolver um Projeto anual por meio do planejamento integrado com os professores que ministram os componentes curriculares do Núcleo Básico Comum e do Núcleo Diversificado, o qual deve ser articulado pela Coordenação Pedagógica. Para tal, o professor da Sala de Leitura deve participar semanalmente das Reuniões da Coordenação Pedagógica com a Coordenação do Núcleo Diversificado e com as Coordenações de Área de maneira que o planejamento integrado garanta a efetividade do projeto.

Além disso, o professor da Sala de Leitura deve desenvolver atividades relativas ao fomento da leitura, tais como:

- ministrar os componentes curriculares do Núcleo Diversificado Alfabetização/Letramento, Letramento e Numeramento do reagrupamento organizado nas unidades escolares de tempo integral (ver orientações Alfabetização/Letramento, Letramento e Numeramento);
- apresentar o Projeto Sala de Leitura à comunidade escolar;
- propor ações que potencializem a utilização do Laboratório de Informática (onde houver) como mais um recurso de pesquisa;
- articular junto à equipe escolar: sarau de poesias, o Dia “D” da Leitura, concursos internos de redação, etc.;
- organizar juntamente com a Coordenação Pedagógica momentos específicos para receber escritores locais (trovadores, repentistas, contadores de causos, cordelistas, poetas, etc.) para apresentarem suas produções aos estudantes;
- articular trabalhos multidisciplinares que incentivem a leitura utilizando o acervo bibliográfico em interação com os professores e a coordenação pedagógica;
- manter a comunidade escolar informada em relação à atualização e disponibilidade do acervo (livros literários e teóricos, assinaturas de revistas, jornais, publicações recebidas pela SEDUC, MEC e/ou outras instituições educativas);
- implementar a participação da unidade escolar em concursos, certames, promoção de eventos culturais, feiras, mostras, etc.;
- criar, organizar e atualizar o mural com informativos e exposição de trabalhos dos estudantes;
- promover mostras de documentários que envolvam a memória da cultura local;
- articular com os professores dos diversos componentes curriculares, sob a orientação do Coordenador Pedagógico, produções envolvendo diversos gêneros textuais utilizando o acervo existente;
- auxiliar os professores referência dos Anos Iniciais a desenvolver o momento diário de leitura proposto pelo Projeto Aprendizagem;
- viabilizar junto aos professores a execução de projetos de leitura que utilizem ambientes diversificados da unidade escolar.

Atribuições do professor da Sala de Leitura

- conhecer o acervo existente;
- preparar um espaço agradável e de qualidade para o uso educativo da Sala de Leitura;
- organizar juntamente com a equipe gestora, coordenadores e professores um cronograma de uso deste espaço, oportunizando que todas as turmas tenham acesso à Sala de Leitura;
- organizar com a Coordenação Pedagógica seu Mapa de Atividades, a inserção da Reunião da Coordenação Pedagógica com as Coordenações do Núcleo Diversificado, Coordenações de Área (onde houver) e Coordenação da Educação Especial, as aulas de Alfabetização/Letramento, Letramento e Numeramento, os tempos para planejamento dessas aulas e demais tempos relacionados a planejamento de atividades relativas às suas atribuições;
- tornar a Sala de Leitura em um ambiente propício, com recursos para o atendimento da comunidade escolar, com atividades culturais e principalmente incentivar a leitura de todos.

Do Dinamizador da Biblioteca

Responsável por promover o acesso aos livros, textos, revistas e outros materiais, com vistas à ampliação da leitura, formação de leitores, aprimoramento dos estudos e atividades que fortaleçam a prática de pesquisa.

Atribuições

- Desenvolver as atividades inerentes à Biblioteca;
- elaborar projeto de intervenção e incentivo à leitura, com a utilização do acervo da Biblioteca;
- planejar e executar suas atividades de forma colaborativa e cooperativa, trabalhando em conjunto com os professores e a coordenação pedagógica, participando das reuniões pedagógicas, Trabalhos Coletivos e Conselhos de Classe;
- organizar juntamente com a Equipe Gestora concursos, certames e promoção de eventos culturais, feiras e mostras;
- subsidiar os professores em relação aos programas de preservação e organização da memória do CEPI;
- coordenar, executar e supervisionar o funcionamento da Biblioteca, cuidando da organização e do controle patrimonial do acervo e das instalações;
- criar, organizar e atualizar o mural informativo do CEPI;
- orientar a comunidade escolar e local para o conhecimento e valorização da leitura, estimulando a escrita, a criatividade e o senso crítico.

Rotina

- Orientar indicação de acervo específico de acordo com a demanda do CEPI;
- incentivar e apoiar as inovações do Modelo, como por exemplo, as práticas e vivências em protagonismo juvenil;
- desenvolver, acompanhar, avaliar e sistematizar práticas educacionais, estudos, consultas e pesquisas, no âmbito da Biblioteca;
- incentivar a visita participativa dos professores à Biblioteca, para utilização em atividades pedagógicas;
- organizar, na unidade escolar, ambientes de leitura alternativos, além do espaço da Biblioteca.

Da Organização Operacional

Da Gestão

É definida por processo eleitoral, seguindo as Diretrizes Operacionais da Rede Pública Estadual de Ensino de Goiás, modulado com 40 (quarenta) horas e com direito a FCEPI (Função Comissionada de Ensino em Período Integral). Sempre atuando integralmente no CEPI, no período diurno.

Da Coordenação Administrativo-Financeiro (CAF)

É definido pelo gestor respaldado na qualificação profissional, seguindo as Diretrizes Operacionais da Rede Pública Estadual de Ensino de Goiás, modulado com 40 (quarenta) horas e com direito a Gratificação de Dedicção Plena Integral – GDPI. Esta carga horária deverá ser efetivada no atendimento integral do CEPI.

Da Secretaria

Secretário(a) é definido(a) pelo Gestor respaldado na qualificação profissional e seguindo as Diretrizes Operacionais da Rede Pública Estadual de Ensino de Goiás, modulado(a) com 40 (quarenta) horas e com direito a Gratificação de Dedicção Plena Integral – GDPI. Esta carga horária deverá ser efetivada no atendimento integral do CEPI.

Da Coordenação Pedagógica

Definida pelo Gestor respaldado na qualificação profissional, seguindo as Diretrizes Operacionais da Rede Pública Estadual de Ensino de Goiás, modulado com 40 (quarenta) horas e com direito a Gratificação de Dedicção Plena Integral – GDPI. Esta carga horária deverá ser efetivada no atendimento integral ao CEPI. Suas atribuições são desenvolvidas por meio de atividades previstas e distribuídas no Mapa de Atividades.

Da Coordenação do Núcleo Diversificado

Definida pelo Gestor, respaldado na qualificação profissional, seguindo as Diretrizes Operacionais da Rede Pública Estadual de Ensino de Goiás. Modulado entre 12 e 14 (quatorze) horas/aulas em efetiva regência, mais 20 h (vinte horas) de atuação na Coordenação, totalizando 28 (vinte e oito) horas/aulas, com direito a Gratificação de Dedicção Plena Integral – GDPI. Esta carga horária deverá ser efetivada no atendimento integral do CEPI.

As demais atividades docentes serão distribuídas no Mapa de Atividades que devem ser acompanhadas e gerenciadas pela Coordenação Pedagógica e pela Gestão.

Das Coordenações de Área

Nos CEPIs de Ensino Fundamental II que possuem a partir de 07 (sete) turmas, será autorizado modular professor com a função de Coordenação de Área: Linguagem, Ciências da Natureza e Matemática e Ciências Humanas e nos CEPIs de Ensino Médio será autorizado professor com a função de Coordenação de Área indiferente do número de turmas: Linguagem, Ciências da Natureza e Matemática e Ciências Humanas.

Para atuar nessa função é obrigatório que tenha formação na área de atuação. Modulado entre 12h/a e 14h/a (quatorze) horas/aulas em efetiva regência, mais atuação de 20h (vinte horas) na Coordenação,

totalizando 28 (vinte e oito) horas/aulas, com direito à Gratificação de Dedicção Plena Integral – GDPI. Esta carga horária deverá ser efetivada no atendimento integral CEPI. As demais atividades docentes serão distribuídas no Mapa de Atividades que serão acompanhadas e gerenciadas pela Coordenação Pedagógica.

Do Auxiliar Financeiro

Será modulado 01 (um) servidor administrativo com a carga horária de 40 (quarenta) horas. Seguindo os seguintes critérios:

- com menos de 06 turmas o Auxiliar de Alimentação acumula as 2 (duas) funções: Auxiliar Financeiro e de Alimentação;
- esta função só poderá ser exercida por professor se for readaptado, do quadro transitório ou contrato temporário de nível médio.

Do Auxiliar de Alimentação

Será modulado 01 (um) servidor administrativo com a carga horária de 40 (quarenta) horas. Seguindo os seguintes critérios:

- com menos de 06 turmas o Auxiliar de Alimentação acumula as 2 (duas) funções: Auxiliar Financeiro e de Alimentação;
- esta função só poderá ser exercida por professor se for readaptado, do quadro transitório ou contrato temporário de nível médio.

Do Auxiliar de Pátio

Serão, preferencialmente, modulados servidores administrativos com intersecção no horário do almoço seguindo a orientação abaixo:

- Será modulado 01 (um) servidor por 40 (quarenta) horas a cada 100 (cem) estudantes.

Do Laboratorista

Será modulado 01 servidor administrativo com a carga horária de 40 (quarenta) horas.

Da Merendeira

Tanto no Ensino Fundamental quanto no Ensino Médio o CEPI terá direito a 01 (um) servidor para cada 100 (cem) estudantes.

Do Dinamizador da Biblioteca

Esta função será modulada nas etapas de Ensino Fundamental II e Ensino Médio, seguindo as orientações abaixo:

- matutino – 30 (trinta) horas semanais de efetivo trabalho;
- vespertino – 30 (trinta) horas semanais de efetivo trabalho;
- caso o CEPI faça a opção por 01 (um) dinamizador de Biblioteca para o turno diurno, ele será modulado com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de efetivo trabalho.

2.9.3.2. DA INTEGRALIDADE NO CEPI: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

O CEPI é integral para o estudante e para a equipe docente, cabendo à equipe gestora, às coordenações e aos professores a modulação de 40h (quarenta) horas de efetivo trabalho com direito a Gratificação de Dedicção Plena Integral/GDPI.

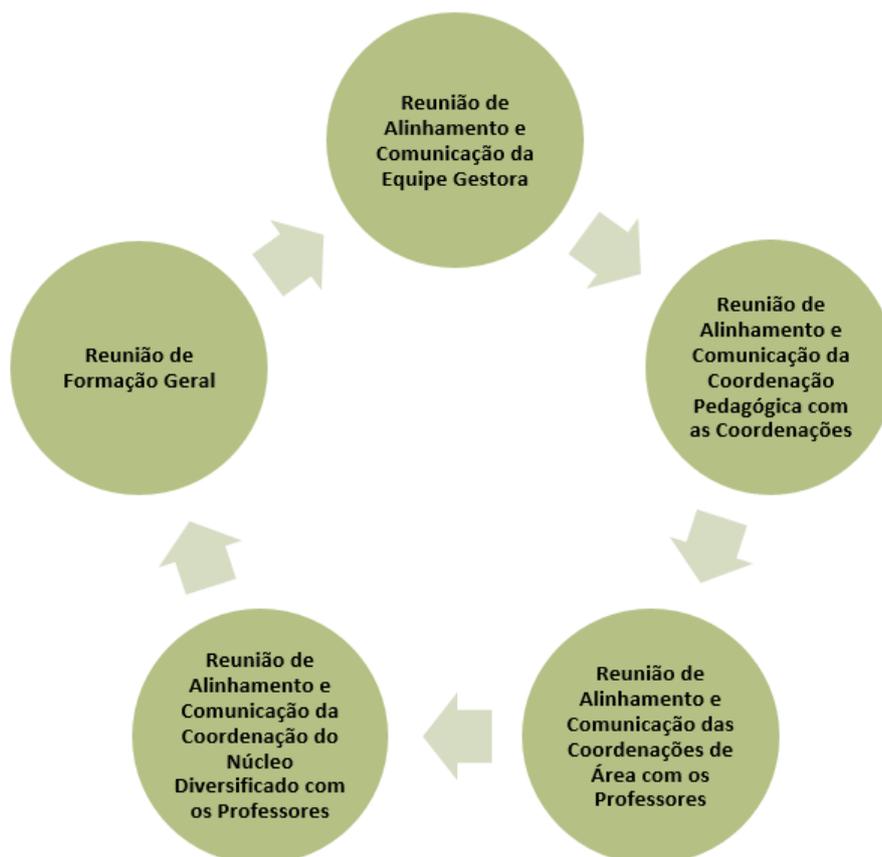
Nesse sentido, a Proposta de Educação Integral em Tempo Integral prevê uma nova concepção de tempos e espaços em que professores e estudantes permanecem no CEPI em tempo integral. Nesse sentido, a integralidade obedecerá às seguintes diretrizes:

- a permanência do professor de 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio no CEPI será de 40h (quarenta) horas semanais de efetivo trabalho com direito a Gratificação de Dedicção Plena Integral/GDPI;
- a carga horária multidisciplinar visa que os professores ministrem os Componentes Curriculares do Núcleo Básico Comum e do Núcleo Diversificado;
- serão considerados como efetivo trabalho:
 - (I) o planejamento coletivo e individual;
 - (II) atividades pedagógicas;
 - (III) atendimento de estudantes através da metodologia de Tutoria;
 - (IV) atendimento ao pais;
 - (V) tempo de estudo que envolve o corpo docente, grupo gestor e coordenações, desenvolvidos no CEPI.

Das Reuniões Gerenciais

É um instrumento do Modelo de Gestão do CEPI que possibilita realizar um trabalho alinhado para que as ações desenvolvidas no CEPI sejam discutidas, planejadas, avaliadas e redirecionadas quando necessário. Assim, é imprescindível que essas reuniões ocorram efetivamente visando formar uma consciência de gestão na equipe escolar, bem como, a integração do Modelo de Gestão e do Modelo Pedagógico. Ressalta-se que as referidas reuniões devem constar nos Mapas de Atividades de todas as coordenações e dos professores.

Fluxo das Reuniões Gerenciais



Reunião de Alinhamento e Comunicação da Equipe Gestora

Esta reunião tem por objetivo estabelecer o alinhamento, a articulação e a integração entre as diferentes pastas da gestão escolar para assegurar o bom andamento das atividades das unidades escolar.

Participam dessa reunião o Gestor, Secretário, Coordenador Administrativo Financeiro/ CAF e Coordenador Pedagógico. Para a realização desta reunião as pautas devem ser pré-definidas e, a partir destas deve-se planejar o desenvolvimento dos trabalhos da semana. Esta reunião deve ser iniciada com a avaliação das ações realizadas durante a semana anterior e a partir das ações que não obtiveram êxito para serem replanejadas.

Reunião de Alinhamento e Comunicação da Coordenação Pedagógica com as Coordenações de Áreas e com a Coordenação do Núcleo Diversificado

Esta reunião tem por objetivo criar alinhamentos pedagógicos para garantir a qualidade de ensino nos CEPs. Para esta reunião os participantes devem apresentar pautas pré-definidas e a partir destas deve-se planejar o desenvolvimento dos trabalhos da semana.

Reunião de Alinhamento e Comunicação das Coordenações de Área com os Professores

Esta reunião tem por objetivo orientar, assessorar e acompanhar o trabalho docente.

Reunião de Alinhamento e Comunicação da Coordenação do Núcleo Diversificado com os Professores

Esta reunião tem por objetivo orientar, assessorar e acompanhar o trabalho docente vinculado ao Núcleo Diversificado.

Reunião de formação Geral

Esta reunião volta-se para a formação da equipe escolar, tem caráter formativo e é realizada no momento do Protagonismo Juvenil. É destinado o tempo de duas horas/aulas para esta reunião, os quais são articulados da seguinte forma:

- primeiro horário: destinado ao estudo dos elementos do Modelo do CEPI e a temáticas que nascem do campo “Competências a serem desenvolvidas”, constante no Programa de Ação da equipe escolar;
- segundo horário; são discutidos os componentes e temas vinculados ao Núcleo Diversificado, os quais fica sob a responsabilidade da Coordenação do Núcleo Diversificado, apoiado pela Coordenação Pedagógica.

Do Mapa de Atividades

O Mapa de Atividades visa acompanhar e gerenciar as diversas atividades de gestão e pedagógicas dos profissionais dos CEPIS para desenvolver uma consciência de gerenciamento na equipe pedagógica, alinhando-a a filosofia da proposta.

Nos CEPIS a Matriz Curricular prevê 45 (quarenta e cinco) horas/aula semanais, dos quais aproximadamente 28 (vinte e oito) tempos são destinados para ministrar aulas e aproximadamente 17 (dezessete) tempos devem ser dedicados à execução das atividades previstas no Mapa. Portanto, nesse instrumento serão descritas todas as atividades a serem desenvolvidas pelos coordenadores e professores no CEPI, contemplando as atividades pedagógicas dentro e fora da sala de aula, como: Horário de Aulas, Planejamento, Elaboração e Correção de Avaliações, Reunião Gerencial com a Coordenação, Momento de Estudo Individual e Coletivo, Produção de Material/Atividades, dentre outras.

Da equipe administrativa e rotina de trabalho

A equipe administrativa não tem Mapa de Atividades, contudo, o Coordenador Administrativo Financeiro (CAF) e o (a) Secretário (a) devem elaborar a rotina de trabalho da equipe administrativa.

DO ENSINO FUNDAMENTAL I

- As aulas deverão iniciar, obrigatoriamente, às 07h30min (sete horas e trinta minutos) e encerrar às 17h (dezessete horas);
- o intervalo matutino e vespertino será de 15min (quinze) minutos e o intervalo do almoço será de 1h30min (uma hora e trinta minutos);
- o período integral da jornada escolar se organiza em 09h30min (nove horas e trinta minutos), perfazendo a carga horária anual de 1.800 (um mil e oitocentas) horas/aula, distribuídas em pelo menos 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar;
- o professor, obrigatoriamente, deverá ministrar aulas nos Componentes Curriculares do Núcleo Básico Comum e do Núcleo Diversificado;
- os Componentes Curriculares do Núcleo Básico Comum e do Núcleo Diversificado devem ser ministrados tanto no turno matutino quanto no vespertino, não havendo separação nem distinção de turnos para desenvolver nenhum dos Núcleos;
- cada aula terá impreterivelmente, a duração de 50min (cinquenta minutos);

- os professores ministrarão 28h (vinte e oito) horas/aula em sala e as demais atividades docentes serão distribuídas no Mapa de Atividades que devem ser acompanhadas e gerenciadas pelo Coordenador Pedagógico e pelo Coordenador do Núcleo Diversificado e todas as atividades previstas nesse instrumento de gerenciamento devem ser realizadas impreterivelmente no CEPI;
- essa modalidade é integral para o estudante e para a equipe docente, sendo que a equipe docente terá o vencimento de 40h (quarenta) horas de efetivo trabalho e com direito a Gratificação de Dedicção Plena Integral/GDPI quando efetivo, e complementação de 20 h (vinte horas) quando contrato temporário.

Da Alfabetização/Letramento e Numeramento

- O professor será modulado com 03 (três) horas/aulas semanais, por reagrupamento;
- no Componente Curricular Alfabetização/Letramento e Numeramento, previsto para a turma do 1º ano, os estudantes serão reagrupados no mesmo ano escolar, considerando as necessidades de aprendizagem;
- nos Componentes Curriculares de Alfabetização/Letramento e Numeramento ocorrerão reagrupamentos, de no mínimo de 20 (vinte) estudantes, considerando as necessidades de aprendizagem dos mesmos e concomitantemente, acontecerá a Iniciação Científica.

Da Iniciação Científica

- O professor será modulado com 03 (três) horas/aula semanais, por reagrupamento;
- essa Metodologia deverá atender os estudantes, concomitantemente, aos Componentes Curriculares de Alfabetização/Letramento e Numeramento;
- todos os estudantes de 1º ao 5º ano terão direito à inscrição nos projetos apresentados. Ficará a cargo das Coordenações e dos professores direcionar os estudantes para o reagrupamento que desenvolverá o Projeto;
- não será permitida a rotatividade dos estudantes no reagrupamento, durante a sua execução.

Das Eletivas

- O professor será modulado com 10 (dez) horas/aula semanais, por reagrupamento;
- para o quantitativo das Eletivas ofertadas será considerando o mesmo número de turmas, no CEPI;
- as Eletivas serão ofertadas em 10 (dez) tempos semanais do Ensino Fundamental II, com desdobramento de dois tempos consecutivos (02 aulas geminadas);
- as Eletivas serão ministradas em todos os reagrupamentos no mesmo horário.

Da Orientação de Estudo

- O professor será modulado com 03 (três) horas/aula semanais, por turma;
- nesse Componente Curricular NÃO ocorrerá reagrupamento. Os estudantes permanecerão na turma de origem e de acordo com a necessidade, alguns serão encaminhados para o Atendimento Individualizado.

Intervalo do almoço

- O professor será modulado com 09 (nove) horas/aula semanais, por reagrupamento;
- cada reagrupamento será composto de, no mínimo, 40 estudantes.

DO ENSINO FUNDAMENTAL II

- As aulas deverão iniciar, obrigatoriamente, às 07h30min (sete horas e trinta minutos) e encerrar às 17h (dezessete) horas;
- o intervalo matutino e vespertino será de 15min (quinze) minutos e o horário do almoço será de 1h30min (uma hora e trinta minutos);
- o período integral da jornada escolar se organiza em 09h30min (nove horas e trinta minutos), perfazendo a carga horária anual de 1.800 (um mil, e oitocentas) horas/aula, distribuídas em pelo menos 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar;
- nos Componentes Curriculares que compõem o Núcleo Básico Comum dos CEPIs supracitados, a carga horária é distribuída em 29 (vinte e nove) horas/aula semanais e nos Componentes Curriculares que compõem o Núcleo Diversificado a carga horária é de 16 (dezesseis) horas/aula;
- o professor, obrigatoriamente, deverá ministrar aulas nos Componentes Curriculares do Núcleo Básico Comum e do Núcleo Diversificado;
- os Componentes Curriculares do Núcleo Básico Comum e do Núcleo Diversificado devem ser ministrados tanto no turno matutino quanto no vespertino, não havendo separação nem distinção de turnos para desenvolvê-los.
- cada aula terá impreterivelmente, a duração de 50min (cinquenta) minutos;
- os professores ministrarão 28 (vinte e oito) aulas em sala e as demais atividades docentes serão distribuídas no Mapa de Atividades que serão acompanhadas e gerenciadas pelo Coordenador Pedagógico e Coordenador do Núcleo Diversificado. Ressalta-se que todas as atividades previstas nesse instrumento de gerenciamento serão realizadas impreterivelmente, no CEPI;
- essa modalidade é integral para o estudante e para a equipe docente, sendo que a equipe docente terá o vencimento de 40h (quarenta) horas de efetivo trabalho e com direito a Gratificação de Dedicção Plena Integral/GDPI quando efetivo, e complementação de 20 h (vinte) horas quando contrato temporário.

Da Iniciação Científica

- O professor será modulado com 02 (duas) horas/aula semanais, por turma;
- nesse Componente Curricular NÃO ocorrerá reagrupamento. Os estudantes permanecerão na turma.

Das Eletivas

- O professor será modulado com 08 (oito) horas/aulas semanais, por reagrupamento;
- para o quantitativo das Eletivas ofertadas será considerando o mesmo número de turmas, no CEPI;
- as Eletivas serão ofertadas em 08 (oito) tempos semanais do Ensino Fundamental II, com desdobramento de dois tempos consecutivos (02 aulas geminadas);
- as Eletivas serão ministradas em todos os reagrupamentos no mesmo horário.

Do Estudo Orientado I

- O professor será modulado com 02 (duas) horas/aula semanais, por turma;
- a Avaliação Semanal acontecerá toda segunda-feira na primeira e segunda aula;
- o professor fará a correção da avaliação dos Blocos e inserção dos dados no SIAP.

Observação:

A correção e inserção dos resultados das Produções de Textos no SIAP, serão realizadas pelo Professor de Língua Portuguesa da turma.

Do Estudo Orientado II

- O professor será modulado com 02 (duas) horas/aula semanais, por turma;
- nesse Componente Curricular NÃO ocorrerá reagrupamento. Os estudantes permanecerão na turma.

Do Protagonismo Juvenil

- O professor será modulado com 02 (duas) horas/aula semanais, por turma;

Intervalo do Almoço

- O professor será modulado com 09 (nove) horas/aula semanais, por reagrupamento;
- cada reagrupamento será composto de no mínimo 40 estudantes;

DO ENSINO MÉDIO

- As aulas deverão iniciar, obrigatoriamente, às 7h30min e encerrar às 17h (dezessete) horas;
- o intervalo matutino e vespertino será de 15min (quinze) minutos e o horário do almoço será de 1h30min;
- o período integral da jornada escolar se organiza diariamente em 09h30min, perfazendo a carga horária anual de 1.800 (um mil e oitocentas) horas/aula, distribuídas em pelo menos 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar;
- essa carga horária será distribuída nos Componentes Curriculares que compõem o Núcleo Básico Comum, com carga horária de 29 (vinte e nove) horas/aula; e nos Componentes Curriculares que compõem o Núcleo Diversificado, com carga horária de 16 (dezesseis) horas/aula;
- o professor, obrigatoriamente, deverá ministrar aulas nos Componentes Curriculares do Núcleo Básico Comum e do Núcleo Diversificado;
- cada aula terá impreterivelmente, a duração de 50 (cinquenta) minutos;
- os Componentes Curriculares do Núcleo Básico Comum e do Núcleo Diversificado devem ser ministrados tanto no turno matutino quanto no vespertino, não havendo separação nem distinção de turnos para desenvolvê-los;
- os professores ministrarão 28 (vinte e oito) aulas em sala e as demais atividades docentes serão gerenciadas pelo Mapa de Atividades que devem ser acompanhados pela equipe gestora. Ressalta-se que todas as atividades previstas nesse instrumento de gerenciamento devem ser realizadas impreterivelmente, no CEPI;
- essa modalidade é integral para o estudante e para a equipe docente, cabendo aos professores a modulação de 40 (quarenta) horas de efetivo trabalho, podendo os efetivos serem modulados entre 26 (vinte e seis) horas/aula e 28 h/a (vinte e oito) horas/aula, e os contratos temporários entre 28 (vinte e oito) horas/aula e 32 (trinta e duas) horas/aula. Tendo direito à Gratificação de Dedicção Plena Integral/GDPI quando efetivo, e complementação de 20 h (vinte horas) quando contrato temporário.

DO QUADRO DE SERVIDORES

2.9.3.3. DA MODULAÇÃO DOS DOCENTES DO ENSINO FUNDAMENTAL I

- O professor referência da turma ministrará 19 (dezenove) horas/aula referentes aos Componentes Curriculares do Núcleo Básico Comum e mais 09 (nove) horas/aula do Núcleo Diversificado, sendo computado o total de 28 (vinte e oito) horas/aula;
- para composição das 28 (vinte e oito) horas/aula, o professor referência, deverá ministrar, preferencialmente, os Componentes Curriculares Alfabetização/Letramento, Numeramento e Atendimento Individualizado.

2.9.3.4. DA MODULAÇÃO DOS DOCENTES DO ENSINO FUNDAMENTAL II E DO ENSINO MÉDIO

- Os professores desta etapa de ensino ministrarão 28 (vinte e oito) horas/aula em sala de aula, distribuídas entre os componentes curriculares do Núcleo Básico Comum e do Núcleo Diversificado.

Da Carga horária do Professor

**QUADRO DE MODULAÇÃO DOS PROFESSORES
DO ENSINO FUNDAMENTAL I**

CARGA HORÁRIA	ÁREA DE ATUAÇÃO	C. H. SEMANAL ANOS INICIAIS	PROFISSIONAL
NÚCLEO BÁSICO COMUM E NÚCLEO DIVERSIFICADO	Núcleo Básico Comum	19 (dezenove) horas/aula semanais	Professores de Referência
	Atendimento Individualizado	03 (três) horas/aula semanais	
	Iniciação Científica	03 (três) horas/aula semanais	Professores de qualquer Área de Conhecimento
	Orientação de estudo	03 (três) horas/aula semanais	
	Alfabetização/ Letramento	03 (três) horas/aula semanais	Preferencialmente Professores de Referência para o Ensino Fundamental I
	Numeramento	03 (três) horas/aula semanais	
	Ensino Religioso	01 (uma) hora/aula semanal	Professores de qualquer Área de Conhecimento
	Eletivas	10 (dez) horas/aula semanais	
	Intervalo do Almoço	9h/a (nove) horas/aula semanais	
	Coordenação de Núcleo Diversificado	14 (quatorze) horas/aula semanais	

**QUADRO DE MODULAÇÃO DOS PROFESSORES
DO ENSINO FUNDAMENTAL II**

CARGA HORÁRIA	ÁREA DE ATUAÇÃO	C. H. SEMANAL ANOS FINAIS	PROFISSIONAL
NÚCLEO BÁSICO COMUM E NÚCLEO DIVERSIFICADO	Núcleo Básico Comum / Núcleo Diversificado	Carga horária de 28h/a (vinte e oito) horas/aula distribuídas entre o Núcleo Básico Comum e Núcleo Diversificado	Professores de áreas específicas
	Iniciação Científica	02 (duas) horas/aula semanais	Professores de qualquer Área de Conhecimento
	Estudo Orientado I	02 (duas) horas/aula semanais (Avaliação Semanal)	
	Estudo Orientado II	02 (duas) horas/aula semanais	
	Ensino Religioso	01 (uma) hora/aula semanal	
	Eletivas	08 (oito) horas/aula semanais	
	Atividade de Aprendizagem	02 (duas) horas/aula semanais	
	Protagonismo Juvenil	02 (duas) horas/aula semanais	
	Intervalo do almoço	09h/a (nove) aulas semanais a cada reagrupamento de 40 estudantes	Professores de qualquer área do conhecimento para fomentar as vivências de protagonismo no CEPI
	Coordenações de Área	14 (quatorze) horas/aula semanais	Professores de áreas específicas
	Coordenação de Núcleo Diversificado	14 (quatorze) horas/aula semanais	Professores de qualquer Área de Conhecimento

**QUADRO DE MODULAÇÃO DOS PROFESSORES
ENSINO MÉDIO**

COMPOSIÇÃO DE CARGA HORÁRIA	ÁREA DE ATUAÇÃO	C. H. SEMANAL	PROFISSIONAL
NÚCLEO BÁSICO COMUM E NÚCLEO DIVERSIFICADO	Núcleo Básico Comum / Núcleo Diversificado	Carga horária de 28h/a (vinte e oito) horas/aula distribuídas entre o Núcleo Básico Comum e Núcleo Diversificado	Professores de áreas específicas
	Práticas de Laboratório	02 (duas) horas/aula semanais	Professores de Física, Química e Biologia
	Preparatório Pós- Médio	1ª e 2ª série - 02 (duas) horas/aula semanais 3ª e 4ª série - 04 (quatro) horas/aula semanais	Preferencialmente Professores da Área de Humanas
	Estudo Orientado I	02 (duas) horas/aula semanais (Avaliação Semanal)	Professores de qualquer Área de Conhecimento
	Estudo Orientado II	02 (duas) horas/aula semanais	
	Projeto de Vida	1ª e 2ª série - 02 (duas) horas/aula semanais	
	Eletivas	02 (duas) horas/aula semanais	
	Protagonismo Juvenil	02 (duas) horas/aula semanais	Não será modulado professor

Observação:

No Ensino Médio o Componente Curricular Protagonismo Juvenil, os estudantes atuam de maneira interdependente e de forma dinâmica nos Clubes Juvenis.

Compete à Superintendência de Educação Integral, em subordinação direta ao gabinete do(a) Secretário(a) de Estado da Educação:

- planejar e gerenciar as rotinas da Superintendência de Educação Integral;
- implementar a política estadual de Educação Integral;
- promover a formação continuada da equipe trabalho e fomentar a melhoria contínua dos processos;
- articular a divulgação das ações e informações relacionadas aos Centros de Ensino em Período Integral;
- acompanhar, orientar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados às unidades de Centro de Ensino em Período integral que recebem recursos do Programa de Fomento a Educação Integral;
- manter interlocução com gestores de políticas públicas de educação integral vinculadas ao governo federal, parceiros e outras esferas governamentais;
- coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas a Educação Integral;
- definir critérios de operacionalização do modelo pedagógico de Educação Integral nos aspectos profissionais, estruturais e funcionais;

- apoiar as Rede Municipais de Educação na implementação do Programa de Educação Integral;
- atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação e Plano de Governo;
- realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Educação Integral exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

- Gerência de Desenvolvimento Curricular da Educação Integral;
- Gerência de Organização e Acompanhamento das Escolas de Tempo Integral;
- Gerência de Monitoramento e Organização das Informações e Dados das Escolas de Tempo Integral.

2.9.3.5. DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR DA EDUCAÇÃO INTEGRAL

Compete à Gerência de Desenvolvimento Curricular da Educação Integral:

- construir os referenciais teóricos e conceituais do modelo de Escola em Tempo Integral;
- elaborar diretrizes metodológicas para os Centros de Ensino em Período Integral;
- elaborar estratégias pedagógicas para articulação do currículo nos Centros de Ensino em Período Integral;
- promover a formação continuada dos profissionais envolvidos na implementação dos Centros de Ensino em Período Integral;
- elaborar e aplicar instrumento *online* de coleta de demandas de formação continuada no Modelo CEPI e nos temas gerais da educação, aos profissionais da educação atuantes nos CEPIS;
- elaborar projetos sistematizados de formação continuada em Educação Integral presencial e EaD - considerando escolas com mais tempo e menos tempo de implantação - em atenção aos novos referenciais teóricos, conceituais e metodológicos;
- direcionar ao Centro de Formação de Professores da SEDUC, as temáticas gerais da educação, solicitando realização de cursos;
- disponibilizar, aos profissionais dos CEPIS e CREs, Plataforma de Aprendizagem de domínio público, para a oferta de formação EaD;
- implantar Curso Introdutório de 40 horas, no Modelo CEPI, na modalidade EaD, a todos os professores novatos, como condição primordial para atuação na escola;
- garantir recursos no PPA para realização de encontros de formação continuada no Modelo CEPI;
- fortalecer a equipe de formadores desta Superintendência, promovendo formação de formadores continuamente, inclusive para o uso de Plataforma de Aprendizagem (*tutor online*);
- realizar parceria com profissionais/formadores das demais Superintendência e externos à SEDUC, para contribuir com as formações planejadas;
- disponibilizar informativo de cursos gratuitos em EaD, que possam fortalecer a temática educação integral e o desenvolvimento profissional dos professores dos CEPIS;
- promover e realizar as formações nas modalidades: presencial e EaD;
- inserir os profissionais das CREs e de setores da SEDUC - que tenham interface com a temática educação integral - nas formações ofertadas, visando conhecimento e fortalecimento do Modelo CEPI;
- disponibilizar declaração de participação aos profissionais que apresentarem 75% a 100% de frequência;

- elaborar relatório geral das formações com registro das evidências plausíveis;
- avaliar os resultados das formações realizadas e planejar novas formações para o ano posterior;
- acompanhar a implementação do currículo nos Centros de Ensino em Período Integral, com base nos referenciais conceituais, diretrizes metodológicas e estratégia pedagógica;
- promover e fomentar a melhoria contínua dos processos da gerência;
- realizar outras atividades correlatas.

2.9.3.6. DA GERÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL

Compete à Gerência de Organização e Acompanhamento das Escolas de Tempo Integral:

- definir o modelo de acompanhamento dos Centros de Ensino em Período Integral;
- construir instrumentos para acompanhamento do modelo pedagógico e de gestão;
- implementar a metodologia de gestão e acompanhar a execução do Plano de Ação dos Centros de Ensino em Período Integral;
- promover acompanhamento formativo nos Centros de Ensino em Período Integral;
- reportar as devolutivas dos acompanhamentos a todas as gerências da Superintendência de Educação Integral;
- promover e fomentar a melhoria contínua dos processos da gerência;
- realizar outras atividades correlatas.

2.9.3.7. DA GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DADOS DAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL

Compete à Gerência de Monitoramento e Organização das Informações e Dados das Escolas de Tempo Integral:

A - Elaborar e implementar metodologia de monitoramento de dados dos Centros de Ensino em Período Integral.

Ações estratégicas:

- identificação de necessidades de inserção de dados e informações nos Sistemas Gerenciamento da SEDUC;
- implementação de novas estratégias de monitoramento, a partir de estudos analítico dos Sistemas de coleta de dados e informações da SEDUC;
- criação de instrumentos, internos à Superintendência, para Base de Dados, que facilitem a consulta de informações continuamente;
- consolidação dos dados e informações, por meio de tabelas, gráficos e outras formas de apresentação dos resultados.

B - Monitorar dados e informações dos Centros de Ensino em Período Integral.

Ações estratégicas:

- estruturação e manutenção de Base de Dados interna com série histórica dos indicadores de processos¹, com a finalidade de análise das variações ocorridas e projeções futuras;
- estabelecimento do cronograma de monitoramento, conforme indicadores de processos;
- monitoramento dos resultados das avaliações internas e externas aplicadas nos CEPIS;
- monitoramento de dados e informações sobre o cumprimento de currículo, bem como da oferta e realização de formação continuada *aos e nos* CEPIS;
- disponibilizar instrumento de extrato de projeto aos CEPIS para conhecimento e controle de formações ofertadas no decorrer do ano;
- estruturação e manutenção interna de Base de Dados pessoais, funcionais, de escolaridade e de formação continuada dos profissionais atuantes nos CEPIS;
- estruturação e manutenção interna de pré-cadastro de Formadores potenciais, para possíveis atuações em formações ofertadas no Modelo CEPI;
- criação de Base de Dados interna para consolidação de frequência e de avaliação dos estudos/encontros de formação continuada realizados/ofertados.

C - Articular com todas as áreas da SEDUC a composição do banco de dados dos Centros de Ensino em Período Integral.

Ações estratégicas:

- identificação/articulação de variadas demandas de coleta de dados junto à Gerência de Organização e Acompanhamento e à Gerência de Desenvolvimento Curricular em reuniões gerenciais, relatórios devolutivos de acompanhamento, dentre outros instrumentos;
- articulação com os setores da Secretaria (Núcleo de Tecnologia da Informação, Recursos Humanos) e outros com a finalidade de indicar a necessidades específicas dos CEPIS a serem inseridas nos Sistemas de Gerenciamento Escolar;
- articulação e colaboração com os setores do Ensino Médio, Ensino Fundamental, Inclusão, dentre outros, de acordo com as atividades demandadas.

D - Reportar análise de dados e informações a todas as gerências da Superintendência de Educação Integral e outras áreas interessadas.

Ações estratégicas:

- disponibilização dos dados e informações analisados às demais gerências, setores internos da SEDUC e instituições solicitantes;

¹ Matrícula, Evasão, Transferência, Frequência, Desempenho Acadêmico, Inscrição e Aprovação em concursos externos, Inscrição e Aprovação no ENEM dos estudantes dos CEPIS.

- apresentação dos dados consolidados de frequências e avaliações de formação continuadas realizadas;
- compartilhamento de estudos internos realizados pela equipe e instrumentos de consolidação de dados, que tenham impacto nas atividades de acompanhamento e currículo.

E - Promover e fomentar a melhoria contínua dos processos da gerência.

Ações estratégicas:

- elaboração e implementação de indicadores de processos mediante critérios e objetivos definidos;
- análise periódica dos indicadores de processos;
- monitoramento das reuniões semanais com a equipe visando encaminhamentos, deliberação de atividades e (re)planejamento das atividades;
- cooperar com os processos das demais gerências e da Superintendência como um todo.

F - Elaborar em parceria com outras áreas da SEDUC, o Plano de Comunicação para divulgação dos resultados dos Centros de Ensino em Período Integral.

Ações estratégicas:

- participação na elaboração do Plano de Comunicação voltados às especificidades da Superintendência de Educação Integral, visando criação, atualização e utilização? (fazer, falar, documentar);
- criação de indicador específico para monitorar a Comunicação interna e externa (gerências, setores da SEDUC, CEPIS, profissionais, estudantes e comunidade);
- organização de dados gerais dos monitoramentos realizados, para divulgação nas mídias da SEDUC e apresentação externa quando necessário;
- criação de Boletins Eletrônicos informativos de dados e informações gerais periodicamente aos CEPIS, juntamente com as demais gerências.

G - Realizar outras atividades correlatas.

Ações estratégicas:

- atendimento às demandas coletivas da Superintendência;
- colaboração com a organização e realização de Formações dos profissionais atuantes nos CEPIS;
- colaboração na elaboração/revisão de Documentos Pedagógicos e Técnico-administrativos;
- colaboração na análise pedagógica e estatística dos Planos de Ação e na melhoria desse e de outros instrumentos.

2.9.4. DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESPORTO EDUCACIONAL, ARTE E EDUCAÇÃO

A Superintendência é responsável pela realização de programas, projetos, pesquisas, ações e atividades relativas ao atendimento da oferta e demanda do desporto, arte e educação, na rede estadual de ensino.

Compete à Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação:

- coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas ao desporto educacional, arte e educação;
- coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo desporto educacional, arte e educação;
- elaborar, promover e acompanhar as políticas públicas de prática desportiva, arte e educação;
- promover o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação federal e estadual do desporto, arte e educação;
- acompanhar, orientar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados às atividades desportivas, arte e educação;
- incentivar a iniciação esportiva e estimular a prática do desporto de participação, esporte educacional, ou esporte formação, com atividades em estabelecimentos escolares e não escolares;
- apoiar os projetos de pesquisas, documentação e informação e, ainda, a capacitação de recursos humanos, na área de desporto, arte e educação;
- incentivar a promoção de atividades esportivas com identidade cultural e de lazer, como forma de promoção social;
- manter interlocução com os gestores de políticas públicas de desporto, arte e educação, vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;
- promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados ao desporto, arte e educação.
- realizar outras atividades correlatas.

Além das competências constantes, compete à Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Gerência de Desporto, Gerência de Projetos Extracurriculares de Desporto Educacional, Arte e Educação e Gerência de Arte e Educação.

2.9.4.1. DA GERÊNCIA DO DESPORTO

A Gerência de Desporto é a responsável pela realização do Programa Desporto Educa, Jogos Estudantis do Estado de Goiás e demais ações desportivas.

Compete à Gerência de Desporto:

- supervisionar e acompanhar o Programa Desporto Educa;
- analisar, validar e avaliar o impacto pedagógico dos projetos de desporto educacional do Programa Desporto Educa;
- assessorar a formação continuada para articuladores do Desporto Educacional;
- incentivar e promover atividades esportivas e culturais para toda comunidade escolar para maior integração entre escola e família;
- mapear, planejar e implementar programas e ações que assegurem a participação dos alunos/atletas em eventos esportivos a nível municipal, estadual, nacional e internacional;
- acompanhar as unidades escolares ou setores/departamentos da SEDUC, garantindo a qualidade relativa aos aspectos de infraestrutura (quadras esportivas) e práticas pedagógicas (materiais esportivos).
- realizar outras atividades correlatas.

2.9.4.1.1. DAS ATRIBUIÇÕES DO ARTICULADOR PEDAGÓGICO DO DESPORTO EDUCACIONAL, ARTE E EDUCAÇÃO

PERFIL DO PROFISSIONAL

- ✓ Possuir curso superior, preferencialmente, na área de Educação Física;
- ✓ Pertencer ao Quadro de Servidores da Secretaria de Estado da Educação de Goiás.
- ✓ Ter experiência comprovada em funções gerenciais (diretor, vice-diretor ou secretário escolar, tutor, dentre outras);
- ✓ Possuir habilidades profissionais e socioemocionais, tais como:
 - Empatia;
 - Resiliência;
 - Capacidade de integração para trabalho em equipe;
 - Proatividade
 - Comprometimento com o trabalho
- ✓ Ter disponibilidade para viagens.

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Repassar orientações e ações da Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação aos profissionais da área do desporto educacional, bem como representá-la quando solicitado;
- ✓ Articular ações conjuntas com os Departamentos de: Assessoria Pedagógica e Financeiro no atendimento às unidades educacionais;
- ✓ Estabelecer contato com os técnicos das Superintendências: Desporto Educacional, Arte e Educação Ensino Fundamental, Ensino Médio, Inclusão, Gestão Pedagógica e Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados para diagnosticar /analisar os pontos vulneráveis na escola, criando metas e estratégias para resolvê-los, tendo como foco principal o aluno;
- ✓ Participar de encontros, reuniões e cursos de formação continuada e socializar as informações com o grupo gestor das unidades escolares, tutores educacionais e professores de Educação Física;
- ✓ Incentivar o profissional do desporto educacional a participar de cursos de atualização e capacitação.
- ✓ Buscar parcerias com os municípios e outras instituições públicas ou privadas para a promoção de atividades voltadas ao desporto educacional;
- ✓ Colaborar com as ações administrativas e com as interações educativas com a comunidade.
- ✓ Viabilizar meios para a realização de projetos desportivos nas escolas;
- ✓ Divulgar as ações e diretrizes do Desporto Educacional, Arte e Educação nas unidades educacionais;
- ✓ Propor políticas públicas na área do desporto educacional para sua regional, bem como manter a interlocução com gestores públicos vinculados ao Governo Federal e outras esferas governamentais.
- ✓ Orientar os professores de educação física sobre as possibilidades e fontes de recurso financeiro que podem ser utilizadas em prol do desporto educacional.
- ✓ Incentivar a iniciação desportiva e estimular a prática do desporto de participação, educacional e formação com atividades desenvolvidas em estabelecimentos escolares ou não escolares;
- ✓ Incentivar a elaboração e inserção de projetos na área do desporto educacional no Projeto Político Pedagógico e do Plano de Ação das EU, visando a promoção social e cultural do estudante;

- ✓ Orientar a elaboração de planos, programas e projetos educacionais extracurriculares no âmbito específico do Desporto Educacional, arte e educação;
- ✓ Monitorar, acompanhar e avaliar os projetos do Programa Desporto Educa desenvolvidos pelas unidades educacionais;
- ✓ Monitorar, acompanhar e avaliar os projetos extracurriculares desenvolvidos pelas unidades educacionais que envolvem o desporto educacional, arte e educação;
- ✓ Articular ações para a realização dos Jogos Estudantis do Estado de Goiás (Olímpico e Paralímpico), Jogos Escolares da Juventude;
- ✓ Incentivar e fomentar a participação dos estudantes nos Jogos Estudantis e outros eventos desportivos promovidos pela SEDUC.
- ✓ Operar o Sistema Informatizado dos Jogos Estudantis do Estado de Goiás, bem como orientar e acompanhar os responsáveis por essa ação nas unidades educacionais;
- ✓ Articular ações para a realização de eventos desportivos educacionais em sua regional e promover intercâmbios de práticas esportivas com outros;
- ✓ Avaliar o impacto pedagógico e social dos projetos desportivos desenvolvidos na escola e dos que são oferecidos pela Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação.
- ✓ Apresentar, quando solicitado, relatórios de resultados à Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação de todas as ações e projetos do desporto educacional e arte desenvolvidos em sua Coordenação Regional;

2.9.4.1.2. DO PROGRAMA DESPORTO EDUCA

INTRODUÇÃO

A Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação é responsável pela implantação, orientação e acompanhamento do “*Programa Desporto Educa*” nas 40 Coordenações Regionais de Educação. Visando a realização de projetos pedagógicos para a mobilização da iniciação desportiva, contribuindo para a formação integral do aluno, promovendo a inclusão e a participação dos mesmos na perspectiva de transformação social e a participação nos Jogos Estudantis do Estado de Goiás.

O objetivo geral do Programa Desporto Educa é oferecer práticas de iniciação desportiva para integração social dos alunos da rede estadual de ensino, proporcionando a cultura de hábitos saudáveis, física e psicossocial na perspectiva de atribuir competências e aptidões em toda a complexidade do ser humano em aprender a ser, fazer e conviver, preparando-os para a vida conscientes de valores éticos e morais.

PRIORIDADES DE ATENDIMENTO DO PROGRAMA DESPORTO EDUCA:

- a) U.E. com padrão de desempenho **básico/abaixo do básico e Proficiência em declínio** em avaliações externas (SAEGO/IDEB);
- b) Municípios ou regiões em Vulnerabilidade Social – Alto índice de: Violência, Drogadição/Tráfico de Drogas, Homicídios, Prostituição etc.;
- c) Municípios com baixo Índice de Desenvolvimento Humano – IDH;
- d) Rede Integrada de Desenvolvimento do DF e do Entorno – RIDE.

- e) U. E. com déficit de aprendizagem;
- f) U.E. com alto índice de Reprovação e Evasão Escolar.

2.9.4.1.3. DAS DIRETRIZES PARA MODULAÇÃO DE PROFESSORES NO PROGRAMA DESPORTO EDUCA:

Professores de Educação Física com Licenciatura Plena em Educação Física poderão ser modulados ao **Programa Desporto Educa** com carga horária de 7 ou 14 horas/aula, em turno ampliado, desde que atendam os critérios abaixo:

- Preferencialmente detentor de Cargo de Provimento Efetivo (Estatutário) da Secretaria de Estado da Educação, lotados em unidades educacionais da rede estadual e conveniada;
- Modulados apenas na disciplina de Educação Física, não podendo estar modulado com aulas de outra disciplina ou em outras atribuições/funções na Rede Estadual de Educação;
- Lotados na unidade educacional em que desenvolverá o projeto com carga horária mínima de 14 horas/aula na disciplina de Educação Física;
- Assumir as aulas de Educação Física de outro professor, que desenvolvia projeto do Programa na unidade educacional, desde que atenda todas as Normas e Diretrizes.

VIGÊNCIA DA MODULAÇÃO

1. Todas as modulações aos projetos do Programa terão vigência anual, em decorrência da importância da continuidade dos treinamentos para a participação dos alunos/atletas em todas as fases dos Jogos Estudantis do Estado de Goiás e Jogos Escolares da Juventude;
2. Todos os projetos do Programa terão data inicial no início do ano letivo escolar e data final impreterivelmente no último dia letivo, conforme Calendário Escolar.

SUSPENSÃO DA MODULAÇÃO

1. Execução diferenciada da forma como o projeto foi aprovado;
2. Utilização do tempo destinado aos treinamentos esportivos para atividades alheias ao projeto aprovado;
3. Encerramento dos prazos estabelecidos no cronograma do projeto aprovado;
4. Licenças para tratamento de saúde, períodos de concessão de diárias, licença maternidade, licença prêmio e demais afastamentos que impeçam o professor de cumprir o projeto de horas treinamento proposto e aprovado;
5. Não preenchimento do Registro de Frequência dos alunos/atletas e inserção da frequência no SIGE;
6. Não emitir parecer ou informações quando solicitadas pela Coordenação Regional de Educação ou pela Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação, devidamente preenchido e assinado.

2.9.4.1.4. DAS ORIENTAÇÕES PARA MODULAÇÃO NO PROGRAMA DESPORTO EDUCA

1. Os proponentes dos projetos devem elaborar o mesmo conforme modelo e orientações do ANEXO I;
2. Os proponentes dos projetos devem elaborar o mesmo juntamente com a equipe pedagógica da Unidade Educacional em conformidade com o PPP, BNCC e Regimento Interno da Unidade Educacional;
3. O projeto deve ser apresentado para apreciação do Conselho Escolar, que irá avaliar a relevância do mesmo para a Unidade Educacional, os alunos e a comunidade. Sendo favorável, devem preencher o Parecer de Aprovação do Conselho Escolar, conforme modelo do ANEXO II;
4. Os proponentes dos projetos poderão contemplar todas as práticas desportivas, desde que respeitada a aptidão e/ou interesse dos alunos;
5. Os proponentes dos projetos poderão contemplar também as modalidades Paralímpicas, desde que respeitada a aptidão, a limitação e interesse do aluno;
6. O professor de Educação Física, proponente do projeto, deve encaminhar para a Coordenação Regional de Educação:
 - ✓ **Ofício – Assinado pelo gestor da U. E.**
 - Solicitando a modulação do referido projeto.
 - ✓ **Anexos ao Ofício**
 - Projeto em PDF;
 - Parecer de Aprovação do Projeto pelo Conselho Escolar.
7. A Coordenação Regional de Educação após análise e parecer do Coordenador (a) encaminhará o projeto via SEI para a Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação:
 - ✓ **Ofício – Assinado pelo Coordenador (a) da CRE**
 - Com parecer do Coordenador (a) em relação ao projeto e solicitação de análise e modulação;
 - ✓ **Anexos ao Ofício**
 - Projeto em PDF;
 - Parecer de Aprovação do Projeto pelo Conselho Escolar.
8. A Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação constituirá uma equipe de especialistas (Comissão Técnica-pedagógica) na área de Educação Física, para analisar todos os projetos do Programa, que mediante avaliação emitirá parecer de Deferimento ou Indeferimento conforme Cronograma – ANEXO III;
9. A Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação encaminhará Via SEI a solicitação de modulação junto à Superintendência de Gestão de Pessoas/Gerência de Modulação e Registros Funcionais a relação de todos os professores que tiveram os projetos deferidos, conforme Cronograma – ANEXOIII.

2.9.4.1.5. DA ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DO PROGRAMA DESPORTO EDUCA - ANEXO I

ANEXO I – MODELO DO PROJETO - “Programa Desporto Educa”	
1. IDENTIFICAÇÃO	
A – Nome do Projeto/Carga Horária	Nomear de forma a expressar a característica principal do projeto.
B – CRE/Unidade Educacional/Proponente do Projeto	Informar a Coordenação Regional de Educação, a Unidade Educacional e o proponente do projeto.
2. CONSIDERAÇÕES GERAIS	
A – Apresentação	Descrever com clareza e de forma sucinta a proposta pedagógica do projeto, evidenciando os benefícios pedagógicos e sociais a serem alcançados com os alunos que serão atendidos, bem como os resultados a serem obtidos com a realização do projeto.
B – Justificativa	Fundamentar a pertinência e a relevância do projeto esportivo como resposta objetiva a um problema ou necessidade identificada. Deve haver ênfase em aspectos qualitativos e quantitativos, evitando-se dissertações genéricas sobre o tema.
C – Objetivo Geral	A partir da justificativa apresentada, definir com clareza o que se pretende alcançar com a execução do projeto.
D – Objetivos Específicos	Apresentar os objetivos específicos, com base no objetivo geral apresentado.
E – Público Alvo	Identificar o público a ser atendido pelo projeto, bem como o quadro informativo com o número de vagas. Informar o número de vagas destinadas a cada série/turma, incluindo o número de vagas para os alunos do Mais Educação e Atendimento Educacional Especializado - AEE, caso tenham essas modalidades de ensino na Unidade Educacional.
3. DIVULGAÇÃO DO PROJETO	
A – Plano básico de divulgação do projeto	Apresentar as estratégias de divulgação do projeto antes e durante a execução do mesmo para os alunos, a comunidade e possíveis parceiros. Com o objetivo de motivar e mobilizar os alunos e os parceiros a participarem do projeto.
4. CONTEÚDOS	
Relacionar todos os conteúdos que serão trabalhados durante a execução do projeto.	
5. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES (Modelo Padrão) → Anexo	
Informar a duração, dia/mês/ano, fixando as datas estimadas para início e término do projeto. Relacionando as atividades propostas (Esportivas e Complementares) com o tempo de execução do projeto.	
A – Atividades Esportivas	Aulas teóricas e práticas que contemplem os conteúdos a serem trabalhados dentro de cada prática esportiva.
B – Atividades Complementares	Oferta de outras atividades, em especial palestras educativas, atendimento médico, psicológico e social, eventos esportivos entre outras que visam o desenvolvimento humano.

6. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DO PROJETO
Descrever todas as metodologias e práticas pedagógicas utilizadas para alcançar todos os objetivos que se pretende alcançar com a execução do projeto.
7. QUADRO DE HORÁRIOS (Modelo Padrão) → Anexo
A – Quadro de horários da disciplina modulada Horário de aulas da(s) disciplina(s) escolar(es) - informar a série/turma, os dias e horários em que são ministradas as aulas das disciplinas moduladas.
B – Quadro de horários de desenvolvimento do projeto Horário das aulas para desenvolvimento do projeto – informar a série/turma, os dias, horário e locais em que serão desenvolvidas as atividades/ações do projeto.
8. RECURSOS MATERIAIS
A – Materiais Necessários Quantificar todos os materiais necessários para a execução do projeto.
B – Materiais Disponíveis Quantificar os materiais disponíveis na Unidade Educacional que atenderá o projeto. Importante: Faz-se necessário ter o mínimo de materiais esportivos para a aprovação e desenvolvimento do projeto.
C – Materiais Solicitados Quantificar todos os materiais necessários para complementar os que já existem na Unidade Educacional para a execução do projeto. Importante: Os materiais solicitados deverão ser previstos no Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE, junto aos recursos destinados à unidade escolar, em reunião do Conselho Escolar.
9. PARCEIROS
Informar todos os parceiros em potencial (pessoa física, conselhos, comitês ou instituições públicas e privadas) que contribuirão diretamente ou indiretamente com a Unidade Educacional ao longo do desenvolvimento do Projeto. Especificar a contribuição de cada parceiro.
10. AVALIAÇÃO
Utilizar como instrumentos avaliativos a assiduidade nas atividades, participação, respeito e a colaboração durante as aulas. A proficiência pedagógica em avaliações internas e externas, cognitiva, disciplina, cooperação, bem como o desenvolvimento de habilidades motoras, socio - afetivas e sociais.
11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS
Relacionar todos os materiais didático-pedagógicos e/ou endereços eletrônicos consultados para a elaboração e durante a execução do projeto. Seguir regras da “Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT”.
12. ANEXOS ↓
CRONOGRAMA DE AÇÕES; QUADRO DE HORÁRIOS DA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA; QUADRO DE HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DO PROJETO.

ANEXO II - PARECER DO CONSELHO ESCOLAR

1. Identificação do Projeto – “Programa Desporto Educa”

Nome do Projeto:

Prática Desportiva:

Área de Atuação: () Desportiva () Paradesportivas () Outras

Carga Horária: () 7 horas () 14 horas

Período de Execução do Projeto:

Série/Turmas – Ensino Fundamental:

Série/Turmas – Ensino Médio:

Categoria: () Infante 12 a 14 anos () Juvenil 15 a 17 anos

Número de alunos: () Sexo Masculino () Sexo Feminino () Mais Educação () AEE

TOTAL DE ALUNOS:

2. Identificação do Proponente

Nome do professor (a):

Cargo:

CPF:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

3. Identificação da Unidade Educacional

Unidade Educacional:

INEP:

Gestor (a):

CPF:

Endereço:

Município:

UF:

E-mail:

Telefone:

Quadra Poliesportiva: () Quadra Coberta () Quadra Descuberta () Sem Quadra () Outro Espaço

Materiais Esportivos para o projeto: () Possuem totalmente () Possuem parcialmente () Não possuem

4. Identificação do Departamento de Núcleo Pedagógico

Coordenação Regional de Educação:

Coordenador (a) da Regional:

Telefone:

DNP:

Telefone:

Tutor Pedagógico:

Telefone:

Articulador do Desporto Educacional:

Telefone:

ANEXO III - CRONOGRAMA – PROGRAMA DESPORTO EDUCA 2020

AÇÃO	DATA
1. Memorando Circular sobre o Programa via SEI para as CRE's: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modelo padrão do projeto (ANEXO I); ✓ Modelo padrão do Cronograma de execução do projeto; ✓ Modelo padrão do Quadro de Horários do projeto; ✓ Parecer Conselho Escolar (ANEXO II); ✓ Cronograma do Programa Desporto Educa 	13/11/19
2. Receber os projetos via SEI → (Cada projeto em um Processo)	Até 30/12/19
3. Avaliação dos projetos pela equipe técnica-pedagógica da SDE	01/01 a 17/01/20
4. Divulgação dos projetos DEFERIDOS	21/01/20
5. Modulação dos projetos	10/02/20
6. Divulgação dos projetos modulados via SEI para as CRE's	12/02/20

2.9.4.2. DA GERÊNCIA DE ARTE E EDUCAÇÃO

A Gerência de Arte e Educação tem como finalidade programar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à Arte/Educação, de acordo com a política educacional vigente (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB e com o Plano Nacional de Educação (PNE), em diálogo com a Base Nacional Comum Curricular - BNCC e o Documento Curricular para Goiás -DC/GO) , bem como promover políticas de formação continuada dos professores da área de Arte, competindo-lhe:

- Representar a Secretaria de Estado da Educação – SEDUC/GO no âmbito dos fóruns de discussão sobre a Arte Educação nas diversas instâncias constitutivas do sistema nacional de educação.
- Coordenar, acompanhar e avaliar propostas curriculares de Artes Visuais, de Dança, de Música, de Teatro e de corporações musicais (Bandas/Fanfarras) nas unidades escolares, em diálogo com a Base Nacional Comum Curricular - BNCC e o Documento Curricular para Goiás – DC/GO.
- Promover, acompanhar e avaliar parcerias com as demais superintendências da SEDUC/GO, coordenações regionais, entidades de administração Pública e Privada.
- Propor, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de pesquisas arte educativas que apresentem, como resultados investigados, produtos artísticos, materiais didáticos-pedagógicos, reflexões textuais e artigos sobre as experiências vividas.
- Viabilizar, acompanhar e avaliar eventos artísticos promovidos pela gerência tais como: campeonatos, concursos, festivais, mostras culturais, circuito arte educativo, encontros e olimpíadas de humanidades.
- Planejar, acompanhar e avaliar o processo de formação continuada dos professores de Arte.
- Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações Regionais de Educação e unidades escolares da área de Arte.

- Coordenar, acompanhar e avaliar projetos propostos pelas Unidades Educacionais no que se refere à área de Arte.
- Propor, acompanhar e avaliar os processos de melhoria da infraestrutura pedagógica das unidades escolares relacionados à área de Arte: estúdios para aulas das artes, materiais artísticos, instrumentos musicais, uniformes e adereços para as corporações musicais escolares.
- Orientar e analisar as solicitações de modulação de professores de Banda requeridas pelas unidades escolares, com manifestação dos Coordenadores Regionais.
- Coordenar, acompanhar e avaliar o Projeto de Arte Educação Complementar (PAEC).

2.9.4.2.1. DAS DIRETRIZES PARA MODULAÇÃO DE PROFESSORES COM PROJETOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES NA ÁREA DE ARTE - (ARTES VISUAIS, DANÇA, MÚSICA, TEATRO)

INTRODUÇÃO

A Gerência de Arte e Educação/SEDUC-GO tem a cultura e os sujeitos como elementos centrais nas propostas de ensino-aprendizagem, e por esta via compreende as artes na escola como expressão e fator de identificação dos sujeitos no seu tempo histórico e social. Nesse contexto, faz-se necessário a potencialização de Atividades Educacionais Complementares na área de Arte (artes visuais, dança, música, teatro) - PAEC, para o desenvolvimento integral da formação dos estudantes.

A MODULAÇÃO

Os professores efetivos com formação na área de Arte (artes visuais, dança, música e teatro) poderão ser modulados de acordo com sua respectiva área de formação na disciplina Arte, em eletivas ou em Projetos de Atividades Educacionais Complementares.

A área de música compreende projetos de bandas/fanfarras, violão, coral, flauta, big band, conjuntos musicais, dentre outros, cadastrados no Educacenso e no SIGE. Projetos das demais áreas também deverão ser cadastrados no Educacenso e suas turmas criadas no SIGE após analisados e autorizados pela Gerência de Arte e Educação.

A modulação de Projetos de Atividades Educacionais Complementares na área de Arte segue a seguinte orientação:

1. elaboração do Projeto no âmbito na Unidade Escolar;
2. solicitação da Unidade Escolar à Coordenação Regional de Educação-CRE, apresentando Projeto, Quadro de Horários e comprovação de formação na área (para os contratos temporários);
3. a CRE encaminhará a solicitação via SEI para a Gerência de Arte e Educação (Unidade 18295), para análise e aprovação;
4. a Gerência de Arte e Educação encaminhará a solicitação para efetivação da modulação junto à Gerência de Modulação e Registros Funcionais.

No caso dos PAECs de Bandas e Fanfarras, serão modulados como professor, os servidores com graduação na área de música. Os instrutores de banda serão aqueles com outros cursos (nível técnico) ou comprovação de experiência na área (banda) de pelo menos três anos de atuação.

2.9.4.2.2. DA ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE HORÁRIO DAS BANDAS E FANFARRAS

De acordo com a formação musical das bandas escolares, os grupos se distinguem em:

A) Banda de Percussão: Bombos, linha de surdos, prato a dois, linha de caixas, tenores, e instrumentos de percussão sem altura definida.

B) Banda de Percussão com instrumentos melódicos simples:

- Instrumentos de percussão: bombos, bombos sinfônicos, linha de tambores, linha de pratos, linha de caixas, tenores, instrumentos de percussão sem altura definida, tímpanos.
- Instrumentos melódicos: marimbas, campanas tubulares, glockenspiel, vibrações, liras, xilofones, escaletas, flautas doces, pífaros, gaitas de fole.

C) Banda de Percussão Sinfônica: instrumentos de percussão: bombos, bombos sinfônicos, linha de tambores, linha de pratos, linha de caixas, tenores, tímpanos, marimbas, campanas tubulares, glockenspiel, família dos vibrações, família dos xilofones, liras, celestas e instrumentos de percussão sem altura definida.

D) Fanfarra simples:

- Instrumentos melódicos: cornetas e cornetões lisos de qualquer tonalidade, sem utilização de recursos, como gatilho ou vara.
- Instrumentos de percussão: bombos, linha de surdos, linha de tambores, linha de pratos, linha de caixas, tenores, liras e instrumentos de percussão sem altura definida.

E) Banda marcial:

- Instrumentos melódicos: família dos trompetes, família dos trombones, família das tubas e saxhorn;
- Instrumentos de percussão: bombos, bombos sinfônicos, linha de tambores, linha de pratos, linha de caixas, tenors, instrumentos de percussão sem altura definida, tímpanos, marimbas, campanas tubulares, glockenspiel, família dos vibrações, família dos xilofones, liras;
- Instrumentos facultativos: trompas.

F) Banda Musical:

- Instrumentos melódicos: família das flautas transversais; família dos clarinetes; família dos saxofones; família dos trompetes, família dos trombones, família das tubas e saxhorn;
- Instrumentos de percussão: bombos, bombos sinfônicos, linha de tambores, linha de pratos, linha de caixas, tenors, tímpanos, marimbas, campanas tubulares, glockenspiel, família dos vibrações, família dos xilofones, liras, instrumentos de percussão sem altura definida;

G) Banda sinfônica:

- Instrumentos melódicos: família das flautas transversais; família dos clarinetes; família dos saxofones; família dos trompetes, família dos trombones, família das tubas e saxhorn;

- Instrumentos de percussão: bombos, bombos sinfônicos, linha de tambores, linha de pratos, linha de caixas, tenors, tímpanos, marimbas, campanas tubulares, glockenspiel, família dos vibrafones, família dos xilofones, liras, instrumentos de percussão sem altura definida;
- Instrumentos Complementares: oboé, fagote, contrafagote, trompa, contrabaixo acústico, celesta.

H) Orquestra de Cordas:

- Violino, Viola (clássica), Violoncelo e Contrabaixo acústico

I) Big Band:

- Instrumentos melódicos: família das flautas transversais; família dos clarinetes; família dos saxofones, trompetes e trombones;
- Instrumentos de percussão: bateria completa;
- Instrumentos elétricos: teclado, guitarra e contrabaixo.

Carga Horária

A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo caso do servidor com dois concursos. Para o professor modulado em duas unidades escolares, a carga horária deverá ser de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais em cada.

Para a definição da carga horária do professor observar-se-á a modalidade da unidade escolar, quais sejam:

- **Escola Padrão** – as aulas ocorrerão no turno estendido e/ou no contraturno.
- **CEPI** – as aulas poderão ocorrer nas disciplinas eletivas e/ou horário a ser definido pela unidade escolar.

Para o preenchimento do quadro de horários observar-se-á as seguintes siglas:

AT – Aprimoramento Técnico: atendimento individual e coletivo para o desenvolvimento de técnicas/estudos específicos.

NS – Naipes Separados: junção de instrumentos da mesma família.

NC – Naipes em Conjunto: junção de instrumentos de famílias diferentes.

EG – Ensaio Geral: junção do corpo musical e da linha de frente.

OP – Organização prévia e pós aula.

BP – Banda de Professores para o desenvolvimento de práticas musicais e formação de repertório (Autorizada pela Gerência de Arte e Educação).

Os servidores deverão identificar cada aula do quadro de horários de acordo com as siglas acima e sua carga horária.

ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES

- Durante o ano letivo cada Banda deverá elaborar seu portfólio constituído das atividades desenvolvidas.
- Elaboração e entrega de Relatórios Trimestrais à Gerência de Arte e Educação.
- Manter atualizado o cadastro das Bandas no link.
- Manter as bandas e/ou fanfarras cadastradas no Educacenso.
- Cadastrar as turmas no SIGE.
- Registrar a presença dos estudantes no Diário de Classe.

ANEXOS

1. Quadro de Horário da Escola Padrão

PROFESSOR: _____ TELEFONE: _____

CPF: _____ E-MAIL: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

LOTAÇÃO () EXTENSÃO ()

HORA	2. ^a FEIRA	3. ^a FEIRA	4. ^a FEIRA	5. ^a FEIRA	6. ^a FEIRA	SÁBADO
09h00 – 09h50	Organização prévia					
09h50 – 10h40						
10h40 – 11h50						
11h50 – 12h10						
12h10 – 13h00						
13h00 – 13h50						
13h50 – 14h40						
14h40 – 15h30						
15h30 – 15h50	INTERVALO					
15h50 – 16h40						
16h40 – 17h30						
17h30 – 18h20						
18h20 – 19h10						

ASSINALAR COM “X”

AULAS COMPLEMENTARES	2. ^a FEIRA	3. ^a FEIRA	4. ^a FEIRA	5. ^a FEIRA	6. ^a FEIRA	SÁBADO
Banda de Professores						

HORA ATIVIDADE	2. ^a FEIRA	3. ^a FEIRA	4. ^a FEIRA	5. ^a FEIRA	6. ^a FEIRA	SÁBADO
EM – Elaboração de arranjo e composição, materiais didáticos e demais atribuições relacionadas ao cargo de professor						
CPD – Cursos (Presenciais ou à Distância) aprovados pela GAE						

Assinatura do (a) Professor(a): _____

2. Quadro de Horário do Centro de Ensino em Período Integral – CEPI

PROFESSOR: _____ TELEFONE: _____

CPF: _____ E-MAIL: _____

UNIDADE ESCOLAR: _____

LOTAÇÃO () EXTENSÃO ()

HORA	2.ª FEIRA	3.ª FEIRA	4.ª FEIRA	5.ª FEIRA	6.ª FEIRA	SÁBADO
07h00 – 07h50	ORGANIZAÇÃO PRÉVIA					
07h50 – 08h40						
08h40 – 09h30						
09h30 – 09h50	RECREIO					
09h50 – 10h40						
10h40 – 11h30						
11h30 – 13h30	ALMOÇO					
13h30 – 14h20						
14h20 – 15h10						
15h10 – 15h30	RECREIO					
15h30 – 16h20						
16h20 – 17h10						

ASSINALAR COM “X”

AULAS COMPLEMENTARES	2.ª FEIRA	3.ª FEIRA	4.ª FEIRA	5.ª FEIRA	6.ª FEIRA	SÁBADO
Prática Musical						

HORA ATIVIDADE	2.ª FEIRA	3.ª FEIRA	4.ª FEIRA	5.ª FEIRA	6.ª FEIRA	SÁBADO
EM – Elaboração de arranjo e composição, materiais didáticos e demais atribuições relacionadas ao cargo de professor						
CPD – Cursos (Presenciais ou à Distância) aprovados pela GAE						

Assinatura do (a) Professor(a): _____

3. ESTRUTURA DO PROJETO

INTRODUÇÃO

1 - OBJETIVO GERAL

1.1 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2 - CONTEÚDOS

3 - EXPECTATIVAS DE APRENDIZAGEM

4 - AVALIAÇÃO

5 - QUADRO DE PROFESSORES

Determinar de forma detalhada as funções de cada professor de Banda

6 - RECURSOS MATERIAIS E DE APOIO

7 - QUADRO DE ALUNOS PARTICIPANTES DA CORPORACÃO

CORPO MUSICAL	CORPO COREOGRÁFICO
QUANTITATIVO DE ALUNOS	QUANTITATIVO DE ALUNOS

8 - CRONOGRAMA ANUAL

Ação	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

9 - APRESENTAÇÕES MUSICAIS PREVISTAS PARA 2020/2022

APRESENTAÇÕES	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

10 - RELAÇÃO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS

Item	Descrição	Quant.
01		
02		
03		
...		

11 - RELAÇÃO DE ADEREÇOS DIVERSOS

Item	Descrição	Quant.
01		
02		
03		
...		

2.9.4.3. DA GERÊNCIA DE PROJETOS EXTRACURRICULARES DE DESPORTO EDUCACIONAL, ARTE E EDUCAÇÃO

A Gerência de Projetos Extracurriculares de Desporto Educacional, Arte e Educação é a responsável por ações, atividades e realização de projetos extracurriculares desportivos e de artes, na rede estadual de ensino.

Compete à Gerência de Projetos Extracurriculares de Desporto Educacional, Arte e Educação:

- coordenar a implementação de projetos extracurriculares para o desenvolvimento de atividades esportivas, de arte e educação;
- planejar, gerenciar, monitorar e avaliar a execução de projetos extracurriculares no âmbito do desporto educacional, arte e educação (cronogramas de implantação, recursos disponíveis, práticas pedagógicas, interação com as demais áreas envolvidas);
- realizar interface com áreas correlatas para implantação de projetos, de acordo com a demanda (suporte na elaboração de projetos);
- acompanhar as Unidades Escolares ou setores/departamentos da SEDUC, garantindo a qualidade relativa aos aspectos de práticas pedagógicas dos projetos de desporto arte e educação;
- coordenar as atividades pedagógicas inerentes a projetos extracurriculares de desporto, arte e educação;
- acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais envolvidos na execução dos projetos e apoiar os projetos de pesquisas e ainda, a capacitação de recursos humanos, na área de desporto, arte e educação;
- planejar e desenvolver ações direcionadas a promoção do desenvolvimento social e emocional dos estudantes bem como às demais habilidades e competências necessárias para torná-los seres humanos mais completos;
- realizar outras atividades correlatas.

2.9.5. DA SUPERINTENDÊNCIA DE MODALIDADES E TEMÁTICAS ESPECIAIS

A Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais é composta por quatro gerências, a saber: Gerência de Educação Especial - GEE, Gerência de Educação de Jovens e Adultos - GEEJA, Gerência de Educação do Campo, Quilombola e Indígena – GECIQ, Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação – GPPIS.

A Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais tem por atribuições:

- Planejar, orientar e coordenar, em articulação com os demais setores da Secretaria de Estado da Educação, ações para: a Educação do Campo; Educação Indígena e Quilombola; Educação de Jovens e Adultos; Educação Especial, Educação de Jovens e Adultos em privação de liberdade; e grupos nômades;
- Favorecer o acesso, permanência e sucesso na vida acadêmica com equidade, pautando-se nos direitos humanos, na perspectiva da educação inclusiva;
- Desenvolver e fomentar a produção de conteúdos, promover a formação continuada de professores, a elaboração de materiais didáticos, pedagógicos específicos e acessíveis;
- Propor, subsidiar, formular, apoiar, implementar, acompanhar programas e ações, em suas áreas de atuação e intersetoriais.
- Garantir que os direitos do público da educação inclusiva, previstos nas legislações, sejam cumpridos.

Para avançar na melhoria dos resultados dos serviços prestados, com foco na educação inclusiva, equitativa e ao longo da vida a Superintendência de Modalidades Temáticas e Especiais orienta para modulação:

2.9.5.1. DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

A Educação Especial² é concebida como uma das modalidades da Educação Nacional que perpassa o sistema educacional em todos os níveis, etapas e modalidades de ensino. É oferecida como um conjunto de serviços especializados para complementar e suplementar o processo de ensino aprendizagem dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento (transtorno do espectro autista³), altas habilidades/superdotação, de modo a garantir o desenvolvimento de suas potencialidades sociais, políticas, psicológicas, criativas e produtivas para a formação cidadã.

Nesse sentido, a Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais - SMTE, por meio da Gerência de Educação Especial - GEE coordena as ações pedagógicas desenvolvidas junto aos estudantes público da Educação Especial, nas salas de aulas comuns e Escolas Especiais de Educação Básica, antigos Centros de Atendimento Educacional Especializado – CAEE, bem como as ações das Salas de Atendimento Educacional Especializado (AEE), e dos Centros de Apoio Pedagógico para as Pessoas com Deficiência Visual (CAP), Centro de Centro de Capacitação de Profissionais da Educação e de Atendimento às Pessoas com Surdez (CAS), Centro de Apoio Pedagógico para as Pessoas com Deficiência Visual/Centro de Centro de Capacitação de Profissionais da Educação e de Atendimento às Pessoas com Surdez – CAS/CAP-Ceres, Núcleo de Atendimento Educacional Hospitalar (NAEH) e Núcleo de Atividades de Altas Habilidades/Superdotação (NAAH/S).

1. 4Do Campo de atuação da Gerência de Educação Especial e a organização dos Serviços Especializados

2.9.5.1.1. Da Ação Pedagógica das salas de aulas comuns

O trabalho desenvolvido pela Gerência de Educação Especial nas salas de aulas comuns está relacionado à viabilização de um processo de ensino aprendizagem que considera a diversidade de estudantes e sua multiplicidade de níveis de desenvolvimento, ritmos e estilos de aprendizagem, concebendo o currículo como sendo caracteristicamente flexível.

Orienta a equipe escolar para o trabalho de inclusão em sala de aula, com ações no cotidiano que agreguem todos os alunos e professores ao público da Educação Especial. Faz-se necessário o entendimento e acolhimento aos alunos da Educação Especial e profissionais de apoio como partícipes em todas as ações da escola em uma inclusão natural e verdadeira.

² Fonte: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96.

³ Nova nomenclatura e classificação de acordo com o DSM-5 (Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais, 2013)

⁴ Vale ressaltar que concomitante a elaboração destas diretrizes para orientar os trabalhos nas Unidades Educacionais do Estado de Goiás para 2020, estão sendo elaboradas as novas diretrizes do MEC e que algumas nomenclaturas poderão ser alteradas para o alinhamento das diretrizes estadual com a federal.

2.9.5.1.2. Do Atendimento Educacional Especializado - AEE

De acordo com o Decreto nº. 7.611/2011, considera-se AEE, o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos estudantes no ensino regular. Estas atividades são oferecidas nas Salas de Recursos Multifuncionais/Salas de Atendimento Educacional Especializado dotadas de equipamentos, mobiliários, materiais didáticos e pedagógicos para a oferta do AEE. Este atendimento é oferecido nas Escolas Especiais de Educação Básica (Centros de Atendimento Educacional Especializado – CAEEs) e nas Unidades Educacionais da rede estadual no contra turno. Os estudantes que formam o público da Educação Especial serão atendidos na sala de AEE, onde o professor de AEE deverá realizar agrupamentos por especificidades, podendo atender individualmente e/ou em grupos.

A sala de AEE deverá ser institucionalizada pelo Projeto Político Pedagógico das Unidades Educacionais conforme estabelece a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com deficiência – LBI n. 13.146/2015, objetivando o atendimento aos educandos no contra turno da formação acadêmica e formação aos profissionais de educação; em nenhuma hipótese este ambiente poderá ser utilizado para reforço escolar aos educandos.

2.9.5.1.3. Do Público da Educação Especial⁵

De acordo com a Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional - LDBEN n.9.394/96, são considerados estudantes público da educação especial, aqueles com necessidades especiais decorrentes de fatores inatos ou adquiridos, de caráter temporário ou permanente, isto é, aqueles que apresentarem:

2.9.5.1.4. Deficiência Física:

consiste na alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

2.9.5.1.5. Deficiência Auditiva:

consiste na perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

2.9.5.1.6. Surdez:

consiste na perda auditiva acima de 71 (setenta e um) decibéis (dB), aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

5 Fonte: Decreto Presidencial nº 5.296/2004.

2.9.5.1.7. Deficiência Visual:

consiste na perda total ou parcial de visão, congênita ou adquirida, variando o nível ou a acuidade visual da seguinte forma: Cegueira: acuidade visual igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; ausência total de visão até a perda de percepção luminosa. Baixa visão: acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo de visão em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

2.9.5.1.8. Deficiência Intelectual:

caracteriza-se por alterações significativas, tanto no desenvolvimento intelectual como na conduta adaptativa, na forma expressa em habilidades práticas, sociais e conceituais;

2.9.5.1.9. Deficiência Múltipla

O termo deficiência múltipla tem sido utilizado, com frequência, para caracterizar o conjunto de duas ou mais deficiências associadas, de ordem física, sensorial, mental, emocional ou de comportamento social. No entanto, não é o somatório dessas alterações que caracterizam a múltipla deficiência, mas sim o nível de desenvolvimento, as possibilidades funcionais, de comunicação, interação social e de aprendizagem que determinam as necessidades educacionais dessas pessoas;

2.9.5.1.10. Surdocegueira:

É uma condição com características próprias que deve ser considerada como deficiência única. Não se trata apenas da mera somatória entre dois tipos de deficiência. Essa condição apresenta outras particularidades além daquelas causadas pela cegueira e pela surdez;

2.9.5.1.11. Transtornos Globais de Desenvolvimento - TGD:

alterações qualitativas das interações sociais recíprocas e na comunicação, um repertório de interesses e atividades restrito, estereotipado e repetitivo. Incluem-se nesse grupo estudantes com Síndrome de Rett e Transtorno Desintegrativo da Infância. A partir da publicação do último Manual de Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais – DSM-V6 (2014), que é um guia de classificação diagnóstica, todos os distúrbios do autismo, incluindo Síndrome de Asperger, Síndrome de Rett e o Transtorno Desintegrativo da Infância juntaram-se em um único diagnóstico chamado Transtornos do Espectro Autista – TEA. Conforme o DSM-V (2014), o diagnóstico do TEA é caracterizado por dois eixos norteadores: 1) Déficits persistentes na comunicação social e na interação social em múltiplos contextos, conforme manifestado pelo que segue, atualmente ou por história prévia; 2) Padrões restritos e repetitivos de comportamento, interesses ou atividades, conforme manifestado por pelo menos dois dos seguintes, atualmente ou por história prévia. O Transtorno do Espectro Autista trata-se, então, de um transtorno que impacta diretamente na aprendizagem, sendo necessário recorrer a estratégias de ensino aprendizagem diferenciadas, conforme, nível de apoio do indivíduo que possui tal transtorno.

Em relação ao Transtorno do Espectro Autista (TEA), existem três níveis de gravidade do TEA7:

- **Interação/comunicação social:**
 - **Nível 1 (necessita suporte):** Prejuízo notado sem suporte; dificuldade em iniciar interações sociais, respostas atípicas ou não sucedidas para abertura social; interesse diminuído nas interações sociais; falência na conversação; tentativas de fazer amigos de forma estranha e mal sucedida.
 - **Nível 2 (necessita de suporte substancial):** Déficits marcados na conversação; prejuízos aparentes mesmo com suporte; iniciação limitadas nas interações sociais; resposta anormal/reduzida a aberturas sociais.
 - **Nível 3 (necessita de suporte muito substancial):** Prejuízos graves no funcionamento; iniciação de interações sociais muito limitadas; resposta mínima a aberturas sociais.
- **Comportamento restritivo / repetitivo:**
 - **Nível 1 (necessita suporte):** Comportamento interfere significativamente com a função; dificuldade para trocar de atividades; independência limitada por problemas com organização e planejamento.
 - **Nível 2 (necessita de suporte substancial):** Comportamentos suficientemente frequentes, sendo óbvios para observadores casuais; comportamento interfere com função numa grande variedade de ambientes; aflição e/ou dificuldade para mudar o foco ou ação.
 - **Nível 3 (necessita de suporte muito substancial):** Comportamento interfere marcadamente com função em todas as esferas; dificuldade extrema de lidar com mudanças; grande aflição/dificuldade de mudar o foco ou ação.

2.9.5.1.12. Altas habilidades/superdotação8::

Caracteriza pela elevada potencialidade de aptidões, talentos e habilidades, evidenciada no alto desempenho nas diversas áreas de atividade do educando e/ou a ser evidenciada no desenvolvimento da criança. Contudo, é preciso que haja constância de tais aptidões ao longo do tempo, além de expressivo nível de desempenho na área de superdotação.

2.9.5.1.13. Do Mediador da Inclusão

O Mediador da Inclusão é um professor efetivo da SEDUC que integra a equipe da Assessoria Pedagógica da Coordenação Regional de Educação - CRE. Assim sendo, seu trabalho é desenvolvido conjuntamente com o Assessor Pedagógico e toda essa equipe. O Mediador da Inclusão é o responsável por divulgar, orientar, monitorar e acompanhar ações e atividades educacionais que possibilitem a efetivação de uma educação fundamentada nos princípios dos direitos humanos e na equidade, e, por conseguinte, a construção de uma escola para todos, sem discriminação ou segregação e amplo respeito às diferenças educacionais e à diversidade cultural.

7 Manual de Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais – DSM-V (2014)

8 Fonte: BRASIL. Saberes e Práticas da Inclusão, Brasília, 2006.

A atuação do Mediador da Inclusão nas Coordenações Regionais de Educação - CREs, é de caráter pedagógico, e, compete a ele desenvolver ações para implementar as diretrizes emanadas da Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais - SMTE, de modo a consolidar as políticas para Educação Especial, Educação do Campo, Quilombola, Indígena e Povos em Situação de Itinerância, Educação de Jovens e Adultos – EJA/ Educação Prisional, Projetos e Programas Intersetoriais e Socioeducação para os Estudantes privados de liberdade; garantindo assim, “um sistema educacional inclusivo em todos os níveis, sem discriminação e com base na igualdade de oportunidades” (INCISO 1º ART. 1º, DECRETO Nº 7.611/2011).

Trata-se do profissional da SMTE/SEDUC, na CRE, com o olhar sensível e ações proativas para todo o público da educação inclusiva de Goiás.

2.9.5.1.13.1.Do Perfil

- Ter habilitação em Pedagogia ou Licenciatura em áreas não críticas;
- ser servidor efetivo da SEDUC;
- ter curso de especialização na área da Educação Especial com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.;
- ter experiência profissional comprovada na área da Especial;
- ser proativo e ter habilidades de liderança;
- ter conhecimento de informática básica;
- saber utilizar as ferramentas e instrumentos de comunicação (e-mail e SEI) e inserção de dados (SIGE e 360º) da SEDUC.

2.9.5.1.13.2.Das Atribuições do Mediador da Inclusão:

- Disseminar e implementar as diretrizes emanadas da Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais, bem como das Políticas de Educação Inclusiva. Para tanto, é dever do Mediador da Inclusão, orientar os profissionais da educação, de modo a contribuir com a construção de uma escola de qualidade para TODOS, sem discriminação ou segregação, mas, com amplo respeito às diferenças e à diversidade cultural.
- Desenvolver junto às Unidades Educacionais, e em parceria com profissionais da Assessoria Pedagógica e com Equipe Multiprofissional, quando houver na CRE, orientações, monitoramentos, assessorias de cunho pedagógico e organizacional à coordenação pedagógica, Profissionais de Apoio à Inclusão, Professores de Atendimento Educacional Especializado - AEE e demais Profissionais que atuam com estudantes público da Educação Especial, da Educação do Campo, Quilombola, Indígena e Povos em Situação de Itinerância, Educação de Jovens e Adultos – EJA/Educação Prisional, e Projetos e Programas Intersetoriais e Socioeducação.
- Propor e desenvolver ações e/ou atividades que subsidiem os profissionais da educação na implementação de práticas pedagógicas inclusivas e ressocializadoras que propiciem o desenvolvimento dos aspectos linguísticos, culturais, vocacionais, profissionais, levando em conta o talento, a criatividade, as habilidades e os interesses dos estudantes público da Educação Especial, Educação do/no Campo, Indígena e Quilombola e Povos em Situação de Itinerância, Educação de Jovens e Adultos – EJA/Educação Prisional, e Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação.
- Realizar assessoramento e acompanhamento pedagógico em parceria com a equipe de tutoria nas Unidades Educacionais, com o objetivo de orientar o Coordenador(a) Pedagógico, o Professor de AEE e o

Profissional de Apoio Pedagógico, com vistas a implementação de uma ação educativa que atenda as especificidades dos estudantes público-alvo da Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais.

- Acompanhar e orientar *in loco* Professores da EJA, Professores de AEE e os Profissionais de Apoio à Inclusão sobre Planejamentos e Relatórios Descritivos Bimestrais/Anuais dos estudantes público da Educação Especial.
- Analisar e acompanhar a modulação dos(as) professores(as) de Atendimento Educacional Especializado (Professor de AEE), Profissionais de Apoio à Inclusão, Intérpretes de Libras, Intérpretes de Língua Materna, de Instrutores(as) de braile, Instrutores(as) de Libras, Profissionais de Apoio Escolar, conforme as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação.
- Subsidiar Ações e/ou Atividades Educativas, Programas e Projetos Intersetoriais e Interculturais que tenham como objetivo a eliminação de todas as formas de preconceito, incentivando o respeito à pluralidade e diversidade, a participação de povos e populações e à valorização das diferenças e especificidades.
- Acompanhar e articular junto ao Articulador do Desporto Educacional os jogos paralímpicos e outras ações que envolvam o público da Educação Especial.
- Articular intersetorialmente o envolvimento da EJA/Educação Prisional nos Projetos desenvolvidos pela CRE com auxílio do Mediador da Inclusão a participação destes sujeitos.
- Subsidiar todas as ações, Programas e Projetos Intersetoriais contextualizados ao processo de ensino e aprendizagem, integrados a materialização curricular, perpassando por outras áreas como, saúde, a exemplo do Programa Saúde na Escola - PSE, meio ambiente, Educação ambiental, entre outras.

2.9.5.1.14. Dos Serviços de Apoio Especializado

Dos serviços de apoio especializado são ofertados com o objetivo de atender as especificidades e características dos estudantes público da Educação Especial, bem como, “garantir o seu pleno acesso ao currículo em condições de igualdade, promovendo a conquista e o exercício de sua autonomia” (Lei nº 13.146/2015). Nessa perspectiva, para atender às peculiaridades do público da Educação Especial, com objetivo de maximizar o desenvolvimento acadêmico e social desses estudantes são compreendidos como:

- Serviços de apoio especializado: o Atendimento Educacional Especializado - AEE, as adaptações/adequações curriculares, os métodos e técnicas.
- Serviços de apoio especializado: Tecnologias Assistivas, os recursos educativos, o Professor (a) de Atendimento Educacional Especializado, o/a Intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais), o Guia Intérprete, o/a Instrutor (a) de Braille, o/a Profissional de Apoio Pedagógico, o/a Profissional de Apoio Escolar – Higienizador.
- Os profissionais: Mediador da Inclusão; Professores de Atendimento Educacional Especializado – AEE; Profissional de Apoio Pedagógico; Intérprete de Libras; Instrutor de Libras e Instrutor de Braille; atuam direta, ou indiretamente, junto aos estudantes público da Educação Especial, com Deficiências, Transtornos Globais do Desenvolvimento/Transtorno do Espectro Autista, Altas Habilidades/Superdotação. A ação destes profissionais tem por objetivo o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem desses estudantes,

Além das atividades inerentes à cada função, estes profissionais, bem como os demais profissionais da educação da rede estadual de Goiás devem favorecer, não só o desenvolvimento das habilidades específicas de cada área, mas, sobretudo, deverão promover o desenvolvimento integral dos estudantes, respeitando suas

necessidades individuais, e promover a integração dos estudantes da Educação Especial com todos os indivíduos da escola de forma a garantir a participação dos mesmos em todas as atividades escolares.

2.9.5.1.15. Do Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE

2.9.5.1.15.1. Do Perfil

- ter habilitação em Pedagogia ou Licenciatura em áreas não críticas no município;
- prioritariamente ser servidor efetivo da SEDUC, que tenha concluído curso de Pós-Graduação na área da Educação Especial, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas. Caso o professor não possua o pré-requisito de curso de Pós-Graduação na área da Educação Especial com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, deverá apresentar comprovante de matrícula em curso específico, com conclusão do mesmo em até dezoito meses após a efetiva modulação nesta função.

2.9.5.1.15.2. Da Disponibilidade

- Modulado com trinta (30) horas/aula semanais: cumprirá vinte e uma (21) horas/aula em atendimentos aos estudantes público da educação especial e um terço (1/3) das horas/aulas atividades, que corresponde a três (03) horas/aula semanais, destinadas ao planejamento de aulas e sistematização de relatórios. Para modular o Professor de AEE com esta carga horária a Unidade Educacional deverá ter de 8 a 15 estudantes comprovadamente, público da educação especial.
- As Unidades Educacionais que tiverem mais de 16 estudantes poderão modular dois (02) professores de AEE com carga horária de trinta (30) horas semanais cada um, sendo: um (01) professor no período matutino e um (01) professor no período vespertino. Se a Unidade Educacional tiver atendimento nos três (03) turnos, o Professor de AEE, responsável pelo atendimento do estudante, deverá cumprir duas (02) horas/aulas de cinquenta minutos no período noturno, uma vez por semana.
- Nas Escolas de Tempo Integral com até 30 estudantes, público da educação especial, será modulado (01) Professor de AEE, da mesma forma que os demais profissionais que atuam nessas unidades, cumprirá carga horária de 40 horas semanais de efetivo trabalho, com direito à remuneração de 60 horas/aulas.
- As Escolas de Tempo Integral que não tiverem de 16 estudantes, público da Educação Especial, poderão modular um (01) professor de AEE, com carga horária de 40 horas semanais de efetivo trabalho, com direito à remuneração de 60 horas/aulas; e o mesmo realizará itinerância de atendimentos do AEE a estudantes em outra unidade educacional circunvizinhas.
- A carga horária do Professor de AEE foi reorganizada de forma que, além do atendimento aos estudantes, faça também orientações pedagógicas junto aos professores regentes das turmas que tiverem estudantes público da educação especial, ao Profissional de Apoio Pedagógico e os Coordenadores Pedagógicos, de forma que promova as adaptações/flexibilizações metodológicas, instrumentais e avaliativas e, consequentemente, o aprendizado destes estudantes.
- Cada estudante deverá ser atendido no mínimo duas (02) vezes por semana, perfazendo no mínimo quatro (04) horas/aula semanais, em todas as unidades que ofertam AEE.
- A modulação do Professor de AEE depende da autorização da Gerência de Educação Especial, mediante atendimento ao perfil, comprovação de formação exigida, lista de estudantes público da Educação Especial a serem atendidos e ainda, a existência de sala de recursos multifuncional/sala de atendimento educacional especializado, e o autorizo de funcionamento expedido pela Gerência de Avaliação da Rede Escolar – GEARE.

- Os documentos organizados para a modulação deverão ter a assinatura do Gestor da Unidade Educacional e ser atestado pelo(a) Coordenador(a) Regional de Educação.

2.9.5.1.15.3. Das Atribuições

- Conhecer as diretrizes nacionais da Política de Educação Especial e as diretrizes emanadas da Superintendência de Modalidades e Temáticas;
- especiais/Gerência de Educação Especial;
- atuar em consonância com os demais Programas da Coordenação Regional de Educação, sob a coordenação da Assessoria Pedagógica da Coordenação Regional, via Mediador da Inclusão;
- atuar nas Salas de Recursos Multifuncionais - SRM (Tipo I e II) e nas Salas de Atendimento Educacional Especializado - AEE10, complementando e suplementando a ação pedagógica realizada na sala de aula comum, junto aos estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista/TEA e altas habilidades/superdotação;
- subsidiar as atividades pedagógicas das unidades educacionais a partir de atividades de formação continuada, orientando os Professores Regentes no que se refere ao processo ensino aprendizagem dos estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação;
- articular ações junto à coordenação pedagógica, envolvendo o Professor Regente e o Profissional de Apoio Pedagógico, para a efetivação de uma prática educacional formal inclusiva, flexibilizando o currículo e desenvolvendo processos de avaliação que considera os níveis de desenvolvimento e as áreas cognitiva e sócio afetiva do desenvolvimento;
- orientar, subsidiar e colaborar com a elaboração do Relatório de Aprendizagem/Desenvolvimento dos Estudantes, com frequência bimestrais e anual, para os estudantes com deficiência Intelectual e/ou TGD/TEA;
- orientar, subsidiar e colaborar com a elaboração do Histórico Escolar Descritivo para os estudantes com deficiência Intelectual e/ou TGD/TEA nos casos de emissão de Certificado de Terminalidade Específica;
- participar de encontros, reuniões, seminários, cursos e outras ações promovidas pela SEDUC/SMTE/GEE/CRE;
- participar da elaboração do regimento interno da unidade educacional, bem como do Projeto Político Pedagógico, orientando quanto à institucionalização da oferta do AEE e quanto à ação pedagógica da educação inclusiva;
- subsidiar e orientar Professores Regentes, Profissional de Apoio Pedagógico, Intérpretes de Libras, no que diz respeito às especificidades dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento/transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação;

9 Salas padrão distribuídas pelo MEC. A sala de tipo 1 tem uma estrutura básica capaz de atender a qualquer deficiência e a sala do tipo 2 é mais voltada para os estudantes cegos. A sala do tipo 2 traz recursos como impressora Braille, globo terrestre com continentes e países em Braille e calculadora sonora. (MEC/SEESP - 2008).

10 Salas montadas pela unidade educacional, com ou sem a colaboração da SEDUC.

- registrar a frequência, diariamente, no diário escolar oficial, específico para o AEE;
- elaborar o Estudo de Caso, semestralmente, e o Plano de AEE (conforme modelo enviado pela GEE), quinzenalmente, a ser executado e registrar, no Diário de Registro do AEE, o desenvolvimento e dificuldades dos estudantes atendidos;
- atender aos estudantes, duas vezes por semana perfazendo um total de quatro (4) horas aulas semanais, atentando para o fato de que este atendimento não deverá consistir em uma aula de reforço, mas na complementação e/ou suplementação dos conteúdos mediados na sala de aula comum;
- agrupar os estudantes para o AEE, no contra turno - mas se necessário viabilizar o atendimento no pré-turno ou no pós-turno - por especificidade de apoio/ou comprometimento, sendo possíveis também agrupamentos em resposta às necessidades comuns entre estudantes;
- promover encontros mensais com os pais e/ou responsáveis pelos estudantes para socialização de informações sobre o processo de aprendizagem e de seu desenvolvimento;
- organizar e confeccionar os recursos pedagógicos e de acessibilidade para os estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidade/superdotação, de acordo com seu tipo de necessidade;
- zelar pela manutenção dos equipamentos das salas de recursos multifuncionais tipo I e II/Salas de Atendimento Educacional Especializado, os quais devem ser utilizados, exclusivamente neste espaço e com este público;
- garantir as adaptações necessárias das avaliações, atividades em sala em respeito ao tempo e ritmo de cada estudante público da Educação Especial.

Observações:

- É vedado ao Professor de Atendimento Educacional Especializado assumir a rotina de atribuições dos docentes da unidade educacional ou atividades de suporte administrativo ou operacional, no período que estiver modulado na função.
- A abertura de Salas de Atendimento Educacional Especializado - AEE deve ser autorizada pela Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais, por meio da Gerência de Educação Especial e Superintendência de Gestão Estratégica e Gestão de Pessoas, por meio da Gerência de Avaliação da Rede Escolar e Estatísticas Educacionais.

2.9.5.1.16. Do Profissional de Apoio Pedagógico

O Profissional de Apoio Pedagógico tem o papel de colaborar com o Professor Regente no processo de ensino e aprendizagem, diretamente, com os estudantes que possuem deficiência intelectual associado ou não a outro tipo de deficiência ou transtorno global do desenvolvimento, comprovado com laudo médico.

2.9.5.1.16.1. Do Perfil

- Ter habilitação em Pedagogia, Magistério Superior, Técnico em Magistério e/ou Ensino Médio completo;
- ser professor/profissional da educação em readaptação com, no mínimo, Ensino Médio completo;
- ser, preferencialmente, servidor efetivo da Secretaria Estadual de Educação;
- para Contratos Temporários, preferencialmente ter nível de formação completa em Ensino Médio, conforme contempla a legislação LBI n. 13.146, e cursando licenciaturas plenas.

Orienta para título de modulação as prioridades:

1. Pedagogo efetivo, Magistério Superior efetivo, Técnico em Magistério efetivo;
2. Profissionais readaptados;
3. Contratos temporários nível médio, com preferência para estudantes em licenciaturas plenas.

Nos municípios e/ou distritos que não dispuserem de profissional efetivo dentre os critérios estabelecidos deverá ser realizado um procedimento para seleção de servidores pela CRE, orientado e acompanhado pela SMTE, por meio da GEE, para a garantia do cumprimento do perfil para essa função. Nesse processo serão priorizados os candidatos que estiverem cursando licenciaturas.

2.9.5.1.16.2.Da Disponibilidade

- Ter disponibilidade de no mínimo 30 horas semanais;
- na 1ª fase do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) – modulado com 30 horas semanais, cumprirá sua carga horária de forma integrada com o Professor Regente, não abarcando escolas com turno de ampliação da aprendizagem;
- na 2ª fase do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – modulado com 30 horas semanais, cumprirá sua carga horária de forma integrada com os Professores Regentes, não abarcando escolas com turno de ampliação da aprendizagem;
- atuar em todas as atividades desenvolvidas na série/ano de sua modulação;
- nas Unidades Educacionais que têm aulas no sexto horário, a partir de três dias durante a semana, o profissional será modulado com carga horária de 40 horas semanais;
- nas Unidades Educacionais que tem o turno de ampliação da aprendizagem, o profissional será modulado com carga horária de 40 horas semanais, e deverá retornar no turno ampliado;
- no Ensino Médio que tem aulas no sexto horário, a partir de três dias durante a semana – modulado com 40 horas semanais. Deve atuar em todas as atividades desenvolvidas na série de sua modulação.
- na Escola de Tempo Integral – modulado com (quarenta) 40 horas semanais de efetivo trabalho, com direito à remuneração por (sessenta) 60 horas/aulas, como os demais profissionais que atuam nestas unidades. O Profissional de Apoio Pedagógico acompanhará os estudantes com deficiência intelectual e/ou TGD em todas as atividades.

2.9.5.1.16.3.Da Modulação

- O Profissional de Apoio Pedagógico poderá ser modulado mediante a existência **de até 06 estudantes com Deficiência ou Transtorno Global do Desenvolvimento** numa mesma sala de aula ou em salas distintas, na mesma unidade educacional e mesmo turno, de forma itinerante, contribuindo assim para a construção da autonomia do público da educação especial.
- A itinerância ocorrerá quando existirem estudantes que frequentem o mesmo turno, em séries diferentes, desde que sejam respeitadas suas necessidades e habilidades. O Profissional de Apoio Pedagógico, organizará o cronograma de itinerância, acompanhando os estudantes nas áreas e nas atividades que apresentarem maior necessidade de apoio.

2.9.5.1.16.4.Das Atribuições:

- Atuar de forma integrada com o Professor Regente, Professor de AEE e Coordenador Pedagógico inteirando-se do planejamento, subsidiando o Professor Regente nas adequações necessárias, e específicas de cada estudante, atuando em todas as atividades educacionais planejadas para a sala;
- atuar em sala de aula, atendendo os estudantes que possuem deficiência intelectual associado ou não a outro tipo de deficiência ou transtorno global do desenvolvimento. Além de colaborar pedagogicamente o Professor Regente junto aos estudantes com limitações motoras, paralisia cerebral, deficiência visual, deficiência auditiva, bem como, altas habilidades/superdotação.
- colaborar com o Professor Regente, o Coordenador Pedagógico e o Professor de AEE, quando necessário, na elaboração da avaliação para os estudantes público da educação especial, bem como nos Relatórios Descritivos de Avaliação bimestral e anual;
- contribuir com os registros descritivos para emissão de Terminalidade Específica, conforme orientações emanadas da GEE.

Observação:

- É vedado ao Profissional de Apoio Pedagógico assumir a rotina de atribuições dos docentes da unidade educacional ou atividades de suporte administrativo ou operacional, no período que estiver modulado na função.
- Atender alunos com problemas indisciplinares e/ou transtornos de aprendizagem – TDA, TDAH, TDH.

2.9.5.1.17. Do Profissional de Apoio Escolar - Higienizador

O Profissional de Apoio Escolar - Higienizador deverá atender o estudante com deficiência que apresenta dificuldade ou limitação na locomoção, higienização pessoal e na alimentação, principalmente nos intervalos escolares, incluindo recreios e eventos extra-classe.

2.9.5.1.17.1.Do Perfil

- Ter Ensino Médio completo;
- ser, preferencialmente, efetivo;
- ser do mesmo sexo do estudante a ser atendido.

2.9.5.1.17.2.Da Disponibilidade

- Modulado com carga horária de 40h, na 11função 179, de acordo com a demanda da Unidade Escolar. Neste caso, este profissional por ser administrativo cumpre hora /relógio.

2.9.5.1.17.3. Das Atribuições:

- Apoiar o estudante em todas as atividades realizadas evitando o seu isolamento nos diversos ambientes da Unidade Escolar;
- o profissional deverá informar o estudante atendido acerca de todos os procedimentos que serão tomados com relação à sua higienização, e se possível, esperar o consentimento deste. Nas Unidades Escolares onde houver a necessidade do banho do estudante solicitar da família a autorização do procedimento por escrito para arquivamento na pasta do mesmo;
- observar situações que ofereçam riscos de acidentes ao estudante, tais como, piso escorregadio, tapetes soltos, cantos de mesa, objetos pontiagudos, banheiro sem acessibilidade e outros;
- comunicar a Coordenação Pedagógica e/ou família qualquer alteração ou intercorrência percebida.

Observação: é vedado ao Profissional de Apoio Escolar - Higienizador assumir a rotina de atribuições dos docentes da unidade educacional ou atividades de suporte administrativo ou operacional, no período que estiver modulado na função.

2.9.5.1.18. Do Intérprete de Libras/Guia Intérprete

O Intérprete de Libras/Guia Intérprete deve contribuir para o desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem do estudante surdo ou surdocego, favorecendo a comunicação dele com a comunidade escolar, não se restringindo à mera interpretação dos conteúdos ministrados em sala de aula, mas também participando como mediador em todas as atividades e ações previstas no calendário da unidade educacional.

O Guia Intérprete deve facilitar o acesso à informação do ambiente pelo fato dessas informações auditivas e visuais estarem indisponíveis ou restringidas.

2.9.5.1.18.1. Do Perfil

- Ser, preferencialmente, efetivo;
- ter Ensino Médio completo, nível superior em Pedagogia, Letras/Libras ou Licenciaturas, exceto nas áreas críticas;
- ter proficiência no uso da Língua Brasileira de Sinais; (De acordo com o Decreto 5.626/2005);
- possuir comprovação de cursos de Libras;
- ter conhecimento dos processos de ensino aprendizagem do estudante surdo, compreendendo as implicações da surdez/surdocegueira e as necessidades educacionais particulares da pessoa surda, bem como conhecimento da Língua Portuguesa como segunda língua - L2 na modalidade escrita.

2.9.5.1.18.2. Da Disponibilidade

- Ter disponibilidade de no mínimo 30 horas semanais;
- na 1ª fase do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) – O Intérprete de Libras/Guia Intérprete será modulado com 30 horas semanais, e cumprirá sua carga horária de forma integrada com o Professor Regente, não abarcando escolas com turno de ampliação da aprendizagem;

- na 2ª fase do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) – O Intérprete de Libras/Guia Intérprete será modulado com 30 horas semanais, e cumprirá sua carga horária de forma integrada com os Professores Regentes, não abarcando escolas com turno de ampliação da aprendizagem;
- atuar em todas as atividades desenvolvidas na série/ano de sua modulação;
- nas Unidades Educacionais que têm aulas no sexto horário, a partir de três dias durante a semana, o Intérprete de Libras/Guia Intérprete será modulado com carga horária de 40 horas semanais;
- nas Unidades Educacionais que tem o turno de ampliação da aprendizagem, o Intérprete de Libras/Guia Intérprete será modulado com carga horária de 40 horas semanais, e deverá retornar no turno ampliado;
- na Escola de Tempo Integral onde houver estudantes surdos - O Intérprete de Libras/Guia Intérprete será modulado com 40 horas semanais de efetivo trabalho, com direito à remuneração por 60 horas/aulas, como os demais profissionais que atuam nestas unidades.

Observações:

- Na ausência de profissional efetivo será autorizado contrato temporário, mediante processos seletivo simplificado. O profissional será submetido à avaliação específica em Libras, a ser realizada pelo CAS.
- O Centro de Capacitação dos Profissionais da Educação e Atendimento às Pessoas com Surdez – CAS (Goiânia e Ceres) são espaços de referência quanto ao processo de ensino aprendizagem de estudantes surdos e surdocegos, especificamente, no que se refere aos serviços dos Intérprete de Libras/Guia Intérprete e Instrutores de Libras, bem como de Professores de AEE voltados para a área da Deficiência Auditiva (o que inclui o aprendizado da Libras e do Português como segunda língua - L2 na modalidade escrita), por isso, poderão contar com esses profissionais em seu quadro de servidores.
- É vedado ao Intérprete de Libras assumir a rotina de atribuições dos docentes da unidade educacional ou atividades de suporte administrativo ou operacional, no período em que estiver modulado nesta função.

2.9.5.1.18.3. Das Atribuições do Intérprete de Libras

- Participar do planejamento pedagógico da escola;
- interpretar reuniões e eventos que envolvam escola e comunidade quando houver a presença de surdos;
- entender a diversidade linguística e cultural dos surdos, dando suporte à comunidade escolar na compreensão dessa diferença;
- interpretar o conteúdo exposto pelo Professor Regente, garantindo a mediação na comunicação no processo de ensino aprendizagem;
- participar dos ciclos de estudos, encontros pedagógicos e reuniões da unidade escolar;
- participar de cursos, encontros, formações, promovidos pela Secretaria de Estado da Educação, por meio da Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais/Gerência de Educação Especial e Coordenação Regional de Educação;
- manter-se atualizado e estar sempre disposto a aprimorar seus conhecimentos nas áreas linguística e tradutória;
- participar da elaboração e acompanhar a proposição e efetivação de flexibilização curricular e avaliação da aprendizagem dos estudantes com deficiência auditiva, bem como, participar do Conselho de Classe das turmas que tiverem estudantes surdos, para fins de esclarecimentos no que tange aos aspectos linguísticos e culturais desse sujeito, tanto quanto para conhecer toda a dinâmica escolar;
- propiciar melhor comunicação entre o estudante surdo e a comunidade escolar.

2.9.5.1.18.4. Das Atribuições do Guia Intérprete

- Facilitar e tornar compreensível o acesso à informação do ambiente pelo fato de que as informações auditivas e visuais estarem indisponíveis ou restringidas;
- facilitar a comunicação receptiva e expressiva por todas as formas antecipando eventos futuros;
- compreender o significado da comunicação expressiva, dos sinais e símbolos utilizados pela pessoa surdocega;
- promover o bem-estar social e emocional da pessoa surdocega;
- desenvolver e manter uma relação interativa baseada na confiança, estabelecendo um vínculo positivo;
- entender o impacto da perda auditiva e visual na aprendizagem;
- facilitar o desenvolvimento de conceitos que favoreçam a aquisição de novas aprendizagens;
- promover a motivação para a participação nas atividades.

2.9.5.1.19. Do Instrutor de Libras

2.9.5.1.19.1. Do Perfil

- Ser, preferencialmente, surdo;
- ser, preferencialmente, efetivo. Na ausência deste, serão autorizados contratos temporários mediante processos seletivos simplificados realizados pelas Coordenações Regionais de Educação – CRE;
- ter proficiência no uso e no ensino da Libras, conforme Decreto 5626/2005;
- ter, no mínimo, ensino médio completo;
- ter laudo médico e exame audiológico que comprovem a surdez;
- ter proficiência para o Ensino da Libras pelo CAS ou Pró-Libras/MEC.
- ter noções didático pedagógicas de ensino.

2.9.5.1.19.2. Da Disponibilidade

- Ter disponibilidade de no mínimo 30h ou 40 horas semanais.

Modulação na capital: CAS e Escola Elysio Campos - Associação dos Surdos.

2.9.5.1.19.3. Das Atribuições

- Ensinar a Libras para os estudantes, profissionais do ensino regular e familiares e comunidade em geral;
- acompanhar e participar das atividades nas unidades Educacionais e CAEEs;
- participar de cursos, encontros, palestras, oficinas, seminários, reuniões e outros eventos promovidos pela SEDUC, Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais/Gerência de Educação Especial, Coordenação Regional de Educação e unidades Educacionais;
- ser mediador no processo de ensino aprendizagem dos estudantes surdos;
- contribuir com o estudante surdo na aquisição da Libras e na construção de sua identidade;
- incentivar a família do estudante surdo para o aprendizado da Libras;

- manter-se atualizado e estar sempre disposto a aprimorar seus conhecimentos na área da surdez;
- dar continuidade nos estudos em nível superior;
- participar dos encontros de sistematização e operacionalização dos planejamentos pedagógicos promovidos pela unidade escolar;
- atuar no AEE, em parceria com o Professor de AEE, quando solicitado, de modo a favorecer no ensino da Libras.

2.9.5.1.20. Do Instrutor de Braille

2.9.5.1.20.1. Do Perfil

- Ser, preferencialmente, deficiente visual (cego ou baixa visão);
- ser, preferencialmente, efetivo. Na ausência deste poderão ser contratados profissionais mediante processos seletivos simplificados realizados pelas Coordenações Regionais de Educação - CREs;
- ter, preferencialmente, nível superior em qualquer área de Licenciatura. Na ausência de formação superior, poderão ser contratados profissionais de nível médio mediante processos seletivos simplificados realizados pelas Coordenações Regionais de Educação – CREs;
- ter conhecimento e domínio na utilização do Sistema Braille (leitura e escrita fluente);
- ter noções didáticas pedagógicas;
- ter noções sobre Tecnologias Assistivas para pessoas com deficiência visual.

2.9.5.1.20.2. Da Disponibilidade

- Ter disponibilidade de no mínimo 30 ou 40 horas/aula semanais;
- modulação na capital: Centro de Apoio Pedagógico às Pessoas com Deficiência Visual – CAP;
- modulação no interior: Centro de Apoio Pedagógico às Pessoas com Deficiência Visual – CAP (Ceres) e Centros de Atendimento Educacional Especializado – CAEE.

2.9.5.1.20.3. Das Atribuições

- Atender Unidades Educacionais que tenham estudantes com deficiência visual;
- oferecer cursos de capacitação no Sistema Braille, Alfabetização Matemática/Soroban e Orientação e Mobilidade para a comunidade escolar, profissionais do ensino regular e familiares dos estudantes com deficiência visual;
- participar do planejamento pedagógico da Unidade Educacional na qual está modulado;
- incentivar a família do estudante com deficiência visual para o aprendizado do Sistema Braille, Alfabetização Matemática/Soroban e Orientação e Mobilidade;
- entender a diversidade cultural do estudante com deficiência visual, dando suporte ao Professor Regente na compreensão dessa diferença;
- ter conhecimento dos processos de ensino aprendizagem do estudante com deficiência visual e de suas necessidades educacionais especiais;
- assessorar o Professores Regentes em relação aos conteúdos garantindo a efetivação do processo de ensino aprendizagem;

- participar dos ciclos de estudos, encontros pedagógicos e reuniões da Unidade Educacional;
- participar e multiplicar os cursos, encontros e outros, promovidos pela SEDUC, Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais/Gerência de Educação Especial, Subsecretarias e Unidade Educacional;
- manter-se atualizado e estar sempre disposto a aprimorar seus conhecimentos na área da deficiência visual;
- dar continuidade nos estudos em nível superior (quando possuir apenas ensino médio);
- orientar sobre o processo de ensino aprendizagem do estudante com deficiência visual de forma integrada com o Professor de AEE, Profissional de Apoio Pedagógico e Professor (es) Regente (s).

2.9.5.1.21. DAS DIRETRIZES OPERACIONAIS PARA OS CENTROS DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – CAEE/ESCOLA ESPECIAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA.

A Gerência de Educação Especial, em consonância com a Política Nacional de Educação Especial, orienta os CAEE/Escolas Especiais de Educação Básica a oferecerem a escolarização, Projeto 12FIT e o Atendimento Educacional Especializado, cujo foco principal é a eliminação das barreiras para a plena inclusão dos estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento/transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação e demais estudantes com necessidades educacionais especiais.

Segundo essa perspectiva, os serviços de AEE oferecem complementação e suplementação¹³ da formação acadêmica destes estudantes matriculados na rede regular e Escolas Especiais de Educação Básica. A proposta do Atendimento Educacional Especializado - AEE não corresponde a uma ação de reforço pedagógico. Seu objetivo é que os estudantes tenham oportunidades de aprender a elaborar e organizar suas ideias de forma ativa e autônoma, já que suas necessidades especiais passam a ser atendidas por meio da ação pedagógica complementar e suplementar.

Além do AEE, os CAEEs da rede estadual e/ou conveniados oferecem também o projeto específico de Formação Inicial do Trabalhador – FIT, par as pessoas com deficiências, transtornos e/ou necessidades específicas, bem como a Proposta de Escolarização nos Centros de Atendimento Educacional Especializado.

A implantação do referido Programa foi aprovada pelo Conselho Estadual de Educação – CEE, por meio do Parecer CEE/CP Nº 10/2014, de 22 de agosto de 2014, para quatro CAEEs “piloto”, a saber: Anísio Teixeira/APAE Goiânia, Instituto Pestalozzi de Goiânia, Maria Montessori/APAE Anápolis, e Peter Pan/Associação Pestalozzi de Goiânia, que se encontra em fase de implantação.

A partir de 2020 o CAEE/Escola Especial poderá optar pela oferta do projeto FIT e a Proposta de Escolarização.

12 Projeto para Formação Inicial para o Trabalho foi criado em função de um parecer do CEE-GO n.10/2014.

13Os CAEEs estaduais e conveniados com a SEDUC ofertarão AEE apenas para os estudantes com deficiências e TGD/TEA.

Caberá aos pais e/ou responsáveis definir a unidade educacional que melhor atenda às necessidades e especificidades de seus filhos, em caso de dúvidas, a equipe da SMTE/GEE/CRE poderá orientar as famílias e/ou responsáveis quanto a escolha da unidade educacional que melhor atende as necessidades dos estudantes.

2.9.5.1.21.1. Da Estrutura Organizacional do CAEE

2.9.5.1.21.2. Do Atendimento Educacional Especializado – AEE14

Atendimento oferecido aos estudantes com deficiências e/ou transtornos globais do desenvolvimento no turno de ampliação da aprendizagem.

Observação: O AEE será organizado em duas áreas:

- Desenvolvimento Cognitivo: para estudantes com deficiência intelectual e/ou múltipla e Transtornos Globais do Desenvolvimento – TGD. Essa área também abrange as atividades de arte, comunicação e códigos, tecnologias assistivas.
- Comunicação e código: para estudantes com deficiência visual e surdos. (A criação exclusiva de sala nesta área será apenas nos CAEEs que atendem esse público no AEE).

2.9.5.1.21.3. Da carga horária do Professor de AEE e número de estudantes

Carga Horária	Número de estudantes	Períodos trabalhados
Professor de AEE 30hs semanais	De 8 a 15 estudantes	5 períodos (21 atendimentos com estudantes)
Professor de AEE 60hs (40 + 20) horas semanais	De 16 a 30 estudantes	10 períodos (42 atendimentos com estudantes)

Observação:

- Além dos atendimentos aos estudantes, o Professor de AEE deverá cumprir 1/3 das horas aula/atividade na unidade educacional, realizando orientações aos professores e demais profissionais da educação, bem como atendimento às famílias dos estudantes matriculados e frequentes no AEE.
- O professor modulado com 30 horas/aula semanais deverá cumprir 3 (três) horas/aula atividades semanais e o professor modulado com 60 horas/aula semanais (40 + 20) deverá cumprir 6 (seis) horas/aula atividades semanais.
- Para atender estudantes das redes municipais no AEE, os CAEEs deverão comprovar parceria de qualquer natureza e/ou convênio com as secretarias municipais.

2.9.5.1.22. Da Formação Inicial do Trabalhador – FIT

Projeto que desenvolve uma dinâmica de formação para o trabalho e, é destinado principalmente aos estudantes com deficiência intelectual e/ou transtornos, acima de quinze (15) anos.

2.9.5.1.22.1. Da Composição de turmas

Cada turma deverá conter de doze (12) a vinte (20) estudantes com um (1) técnico de trinta (30) horas e um Professor de trinta (30) horas (este deve atender a duas (2) turmas).

2.9.5.1.23. Da Proposta de Escolarização nos Centros de Atendimento Educacional Especializado – CAEE

É uma proposta de escolarização que contempla Ensino Fundamental – anos iniciais e finais, Educação Especial de Jovens e Adultos (EEJA) primeira, segunda e terceira etapas, desenvolvido em conjunto com o FIT.

A organização das turmas seguirá as seguintes orientações:

Ensino Fundamental – anos iniciais (1º ao 5º ano – estudantes de 6 a 14 anos) previsão de duração de sete (07) anos.

Ensino Fundamental – anos finais (6º ao 9º ano – estudantes acima de 15 anos) previsão de duração de sete (07) anos.

Em respeito ao ritmo de desenvolvimento do aluno, a organização da turma estabelece o público que já era estudante, portanto, Ensino Fundamental e o aluno que não teve percurso de escolarização para a EJA, inclusive com salas de alfabetização para este público.

- Educação de Jovens e Adultos – I Etapa (acima de 15 anos);
- Educação de Jovens e Adultos – II Etapa (acima de 15 anos);
- Educação de Jovens e Adultos – III Etapa (18 anos completos ao ingressar).

2.9.5.1.23.1. Da composição das turmas

- Na composição da turma, deve-se observar a proximidade de idade entre os estudantes, não devendo a diferença entre eles ultrapassar 4 (quatro) anos;
- o número de estudantes na turma é de, no mínimo, 6 (seis) e no máximo, 15 (quinze);
- turmas composta por estudantes com Transtorno do Espectro Autista, de nível I e II, conforme DSM-515, poderão ter, no mínimo, 4 estudantes e, no máximo, 6 estudantes;

- turmas composta por estudantes com Transtorno do Espectro Autista, de nível III, conforme DSM-516, poderão ter, no mínimo, 4 estudantes.
- A Etapa I da EJA terá a duração de 5 anos;
- A Etapa II da EJA terá a duração de 4 anos;
- A Etapa III da EJA terá a duração de 3 anos.

Observação:

- Nas turmas com estudantes com TGD/TEA, deficiência múltipla e paralisia cerebral que demandam apoios intensos, com alta dependência, poderá ser modulado um Profissional de Apoio Pedagógico;
- a unidade poderá optar por oferecer a EJA em conjunto com o FIT modulando (um (1) técnico com trinta (30) horas no vespertino + um (1) professor de quarenta (40); ou dois (2) professores sendo: no período matutino, um (1) professor que desenvolverá as atividades da EJA (trinta (30) horas), e no período vespertino, outro professor que desenvolverá as habilidades específicas, as habilidades básicas e gestão, modulado com trinta (30) horas;
- o professor do Ensino Fundamental – anos iniciais, EJA I, II e III etapa mediará os conteúdos referentes a todos os componentes curriculares.

2.9.5.1.23.2. Do Quadro de modulação dos CAEE/Escola Especial de Educação Básica para as funções de Gestão, Professor de Educação Física e Servidores Administrativos

Profissionais	Número de Profissionais por Unidade		
	Menos de 80 estudantes	De 81 a 150 estudantes	Mais de 150 estudantes
Diretor *	01	01	01
Secretário Geral	01	01	01
Coordenador Pedagógico * (horas)	01 de 30h por turno ou 01 de 40h para os dois turnos	02 de 30h por turno ou 02 de 40h para os dois turnos	02 de 30h por turno ou 02 de 40h para os dois turnos
Auxiliar de Serviços Administrativos - Secretaria (horas)	01 de 30h por turno ou 01 de 40h para os dois turnos	01 de 30h por turno ou 01 de 40h para os dois turnos	02 de 30h por turno ou

			02 de 40h para os dois turnos
Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza (horas)	02 de 30h por turno ou 01 de 40h para os dois turnos	03 de 30h por turno ou 02 de 40h para os dois turnos	04 de 30h por turno ou 03 de 40h para os dois turnos
Profissional de Apoio Escolar - Higienização	01 do sexo masculino e 01 do sexo feminino de 40h para os dois turnos	02 de 40h para os dois turnos	03 de 40h para os dois turnos
Auxiliar de Serviços Gerais – Merenda (horas)	02 de 30h por turno		
Vigia	02 de 40h por turno		
Professor de Educação Física Adaptada (horas)	01 de 30h por turno, para unidades com menos de 80 estudantes; 02 de 30h por turno ou 2 de 40h para os 2 turnos (mat/vesp), nas unidades com mais de 80 estudantes		

* ter curso de Pós-Graduação na área da Educação Especial, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

2.9.5.1.24. Da Classe Especial

A Classe Especial cujo objetivo é alfabetizar os estudantes com deficiência intelectual ou TGD/TEA que estão matriculados nas turmas comuns e/ou fora da escola e que ainda não foram alfabetizados. A Classe Especial é uma turma multisseriada na Escola Comum, em espaço físico e modulação própria, na qual o professor especializado utiliza métodos, técnicas, procedimentos didáticos e recursos pedagógicos especializados e, quando necessário, equipamentos e materiais didáticos específicos, conforme a etapa de ensino, respaldada na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96.

As Classes Especiais são polos por municípios.

2.9.5.1.24.1. Do Público

Destina-se a atender, extraordinária e temporariamente, as necessidades dos estudantes com deficiência intelectual (síndromes), transtornos globais do desenvolvimento/transtorno do espectro autista, paralisia cerebral (com deficiência intelectual) e deficiência múltipla (desde que apresente deficiência intelectual), que demandem ajuda e apoios intensos e contínuos, cujas condições e necessidades não puderem ainda ser atendidas adequadamente pelas propostas pedagógicas/curriculares das salas de aula comuns.

2.9.5.1.24.2. Dos Critérios para o funcionamento e matrícula

- A abertura de Classe Especial ocorrerá mediante solicitação da Unidade Educacional/Coordenação Regional de Educação para a Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais/Gerência de Educação Especial e da Gerência de Avaliação da Rede Escolar.
- Deverá ser unidades polos.
- A Classe Especial pode ser composta por estudantes de anos/série e etapas diferentes, a saber:
 - Classe Especial de Ensino Fundamental – anos iniciais (1º ao 5º ano – estudantes de 7 a 14 anos) ou Classe Especial de Educação de Jovens e Adultos – I Etapa (acima de 15 anos);
 - Classe Especial de Educação de Jovens e Adultos – II Etapa (acima de 15 anos);
 - Classe Especial de Educação de Jovens e Adultos – III Etapa (18 anos completos ao ingressar)
- Na composição da Classe Especial, deve-se observar a proximidade de idade entre os estudantes, não devendo a diferença entre eles ultrapassar 4 (quatro) anos;
- Em situações excepcionais, na qual o número de estudantes mínimo de uma etapa necessário para a composição da turma não for suficiente, poderá formar turmas com estudantes de diferentes etapas. Esses casos deverão ser analisados e autorizados pela SMTE/GEE;
- O número de estudantes na turma é de, no mínimo, 6 (seis) e no máximo, 15 (quinze);
- Classes Especiais composta por estudantes com Transtorno do Espectro Autista, de nível III, conforme DSM-517, poderão ter, no mínimo, 4 estudantes e, no máximo, 6 estudantes;

Observação: Nas turmas com estudantes com TGD/TEA, deficiência múltipla e paralisia cerebral que demandam apoios intensos, com alta dependência, poderá ser modulado um Profissional de Apoio Pedagógico.

- Para o ingresso na Classe Especial deverá ser realizada avaliação educacional inicial no contexto escolar, tendo direcionamento pedagógico, com indicação das intervenções adequadas às necessidades educacionais levantadas.
- A avaliação deverá ser realizada, inicialmente, pelo Professor Regente, com apoio do Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE, Coordenação Pedagógica da Escola.
- Esta avaliação deverá ser registrada em relatório, incluindo plano de trabalho com indicação de procedimentos de intervenções pedagógicas nas áreas do desenvolvimento e do conhecimento, bem como de atendimentos complementares (AEE).
- A matrícula do estudante na Classe Especial só poderá ser efetivada mediante apresentação do relatório da avaliação no contexto escolar;
- Deve-se observar os seguintes critérios para o encaminhamento e matrícula do estudante para a Classe Especial:
 - Esgotar possibilidades e oportunidades de escolarização nas turmas comuns;
 - Apresentar limitações nas habilidades adaptativas em comprometimento tal que, não seja beneficiado com a permanência nas turmas comuns;

- Não estar alfabetizado; e
- Anuência e ou opção dos pais ou responsáveis pelo estudante.
- Em relação à carga horária, a Classe Especial obedecerá ao art. 24 da LDB – Lei nº 9.394/96.

Orientações:

- As Classes Especiais têm o objetivo de alcançar a redução gradativa do número dessas classes direcionadas para esse público, à medida que os estudantes apresentem avanços significativos que os possibilite matrículas nas salas de aulas comuns;
- Nesses casos, A unidade educacional, sob a orientação da Coordenação Regional de Educação e Gerência de Educação Especial, deverá reagrupar os estudantes das Classes Especiais existentes, considerando as possibilidades educacionais desses, bem como sua faixa etária e etapas de ensino, não devendo a diferença entre eles ultrapassar o limite de 04 (quatro) anos;
- As unidades educacionais deverão incluir os estudantes das Classes Especiais em atividades curriculares com os estudantes das turmas comuns, promovendo a transição, na medida em que oportuniza aos estudantes a experiência de, gradativamente, frequentar a turmas comuns. Esse convívio poderá ocorrer, inicialmente, em algumas aulas previamente combinadas com o professor de turmas comuns, por um período também previamente combinado, sendo ampliado de forma progressiva, bem como em atividades coletivas promovidas pela unidade educacional O/s professor/es da Classe Especial deverá/ão acompanhar o(s) estudante(s) nas atividades pedagógicas propostas nas turmas comuns e ou atividades coletivas.

2.9.5.1.24.3. Do Perfil do Professor Especialista da Classe Especial

Para atuar na Classe Especial o professor deverá ser:

- Ser professor efetivo da rede estadual de educação;
- Graduado em Pedagogia. Em casos excepcionais, graduado nas Licenciaturas de áreas específicas, desde que não seja em área crítica do município sede da unidade educacional;
- Especialização em Educação Especial e/ou em formação profissional continuada, por meio da oferta de cursos que contemplem conteúdos referentes à área de Educação Especial.
- Ter experiência comprovada no Ensino Fundamental I, principalmente, alfabetização.

2.9.5.1.25. Da Escola e Classe Bilíngue de Surdos

A Escola e Classe Bilíngue são espaços de ação pedagógica educacional nos quais desenvolvem o processo regular de escolarização, tendo como língua de instrução a Língua Brasileira de Sinais, alicerçados nos pressupostos teórico-metodológicos da Educação Bilíngue e da Pedagogia Surda (Visual), cujo enfoque é o ensino de duas línguas: Língua de Sinais (L1 – Língua primeira) e Língua portuguesa escrita (L2 – língua segunda). Dessa forma, a Libras e a modalidade escrita da Língua Portuguesa são línguas de instrução utilizadas no desenvolvimento de todo o processo educativo do estudante surdo.

O Relatório sobre a Política Linguística de Educação Bilíngue – Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa (MEC, 2014) orienta que, “essas escolas se instalam em espaços arquitetônicos próprios e nelas devem atuar professores bilíngues, sem a mediação de intérpretes na relação professor – aluno e sem a

utilização do português sinalizado (BRASIL, 2014, p. 4). Por isso, o papel do profissional surdo nesse cenário como educador e figura atuante é fundamental nas definições dos rumos da instituição, sendo esse profissional a referência identitária para os estudantes. No entanto, no processo de criação desse espaço educacional, por causa da carência de professores bilíngues, a presença do Tradutor Intérprete de Libras/Língua Portuguesa é indicada, favorecendo a interação entre os falantes de ambas as línguas. Caso haja a presença de estudante surdocego, faz-se necessário a presença de Guia Intérprete.

A Classe Bilíngue pode funcionar nas dependências de uma escola comum, de forma multisseriada, e pode ser composta por apenas estudantes surdos, deficientes auditivos, surdocegos ou ouvintes. Ressalta-se, portanto, que o Projeto Político dessas unidades deve contemplar os pilares da abordagem educacional bilíngue para surdos. Os estudantes ouvintes da Escola/Classe Bilíngue contam com a disciplina de Libras na matriz curricular, a qual deve ter como titular um profissional surdo.

2.9.5.1.25.1. Do Público

- Estudantes surdos, deficientes auditivos, surdocegos ou ouvintes;
- Observações:
- Os estudantes surdos e deficientes auditivos deverão apresentar laudos médicos;
- Os estudantes ouvintes, com pais e/ou responsáveis surdos deverão comprovar a filiação e a surdez dos pais ou tutores.

Observação: Anuência e ou opção dos pais ou responsáveis pelo estudante pelo local para a matrícula.

2.9.5.1.25.2. Dos Critérios para o funcionamento e matrícula

- A educação bilíngue é ofertada no Centro Especial Elycio Campos da Associação de Surdos de Goiânia e segue as normas de funcionamento determinadas pela SEDUC;
- A abertura de Classe Bilíngue na capital e nas unidades educacionais polos do interior ocorrerá mediante solicitação da Unidade Educacional/Coordenação Regional de Educação para a Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais/Gerência de Educação Especial e parecer da Gerência de Avaliação da Rede Escolar e Estatística Educacionais – GEARE, com a utilização do Sistema de Gestão Escolar/Modulação (SIGE/MDL) para a efetivação dos registros essenciais à formação aos educandos;
- Para a abertura da Escola Bilíngue é preciso ter, no mínimo, 40 estudantes surdos, deficientes auditivos, surdocegos ou ouvintes;
- Para abertura de Classe Bilíngue é preciso ter, **no mínimo, 06 (seis) estudantes** surdos ou deficientes auditivos.

2.9.5.1.25.3. Das Organização/composição da Escola Bilíngue

- Atendimento às Etapas: Ensino Fundamental – anos iniciais e anos finais, Ensino Médio e EJA;
- Atendimento Educacional Especializado, seguindo as mesmas diretrizes das unidades educacionais comuns;
- Garantia de um ambiente linguístico bilíngue (Libras e Língua Portuguesa) no espaço educacional;
- Currículo flexibilizado com base nos princípios da educação bilíngue para surdos;

- Organização do tempo pedagógico para produção de material pedagógico;
- Modulação diferenciada da equipe docente prevendo a organização para produção de material pedagógico;
- Organização da banca interna para seleção dos profissionais que atuarem na unidade;
- Formação continuada dos profissionais;
- Adequação do espaço arquitetônico Bilíngue e Bicultural (sinalização visual e demais adequações);
- Garantia da presença do Intérprete/tradutor de Libras e Língua Portuguesa quando não tiver o professor bilíngue, para a produção de materiais pedagógicos e mediarem eventos interacionais que envolvam pessoas que desconhecem a Libras;
- Garantia da presença do guia-intérprete quando houver a matrícula de estudante surdocego;
- Atendimento de até 6 alunos no Ensino Fundamental I;
- Atendimento de até 10 alunos a partir do 2º Ano do Ensino Fundamental I, II e Ensino Médio;
- A abertura de Classes Bilíngues deve ser autorizada pela Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais, por meio da Gerência de Educação Especial, e Superintendência de Gestão Estratégica e Gestão de Pessoas, por meio da Gerência de Avaliação da Rede Escolar e Estatísticas Educacionais.

2.9.5.1.25.4. Da Classe Bilíngue

- Classe Bilíngue de Educação de Jovens e Adultos – I Etapa (estudantes acima de 15 anos);
- Classe Bilíngue de Ensino Fundamental – anos finais (6º ao 9º ano – estudantes de 11 a 14 anos). Essa turma será multisseriada;

Observações:

- A Classe Bilíngue poderá ser composta por estudantes surdos, deficientes auditivos, surdocegos ou ouvintes, evitando-se discrepâncias no nível de aquisição linguísticas dos estudantes;
- As turmas da Escola/Classe Bilíngue do ensino fundamental (6º ao 9º) e ensino médio e Educação de Jovens e Adultos poderão contar com Intérprete de Libras/Guia Interpretador (conferir diretrizes para esse profissional);
- Cada município do interior poderá ter apenas uma Classe Bilíngue;

2.9.5.1.25.5. Do Perfil do Professor da Escola/Classe Bilíngue

- Ser professor efetivo da rede estadual de educação
- Graduado em Pedagogia para atuar nas turmas de 1º ao 5º ano; graduado nas Licenciaturas de áreas específicas, para atuar nas turmas de ensino fundamental, anos finais. Dar preferência para professores com experiência em alfabetização;
- Ter formação em cursos de Libras e/ou ter proficiência na Libras;
- A turma/classe bilíngue pode contar com um Intérprete de Libras, caso necessário.

2.9.5.1.26. DO CENTROS/NÚCLEOS DE CAPACITAÇÕES DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E ATENDIMENTOS DO CAP, CAS, NAAHS E NAEH:

- As diretrizes dos Centros/Núcleos seguem as diretrizes gerais da SEDUC e da SMTE.

- O quadro de modulação de cada Centro/Núcleo terá que ser validado pela SMTE/GEE
- Qualquer modulação e/ou solicitação de Contrato Temporário terá que ser validado pela SMTE/GEE.
- O calendário letivo da SEDUC precisa ser seguido pelos Centros/Núcleos
- O horário de funcionamento é padrão para todos os núcleos descritos neste documento.
- Para quaisquer alterações de funcionamento organizacional a SMTE/GEE precisa ser comunicado e autorizar.
- A liberação de profissionais para participação em eventos externos precisa de autorização da SMTE/GEE
- Para parcerias e convênios com qualquer instituição a SMTE/GEE precisam autorizar e encaminhar para a Gerência de Contratos e Convênios da SEDUC
- As direções dos Centros/Núcleos precisam participar de reuniões sempre que solicitados na SMTE/GEE.
- Os Diretores dos Centro/Núcleos serão indicados pelos seus pares, dos profissionais do público que representam e serão validados ou não pela Secretária de Educação e/ou Superintendência de Modalidades Temáticas Especiais.

2.9.5.1.27. DO CENTRO DE CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM SURDEZ – CAS

O Centro de Formação e Recursos, denominado Centro de Capacitação de Profissionais da Educação e de Atendimento às Pessoas com Surdez - CAS, tem como objetivo promover a educação bilíngue, por meio da formação continuada/inicial de professores e atendimento a estudantes surdos e com deficiência auditiva, além da produção de materiais didáticos/midiáticos na Língua Brasileira de Sinais – Libras e Língua Portuguesa. O CAS funciona de segunda-feira à sexta-feira nos seguintes horários: turno matutino: 7h às 11h15min; turno vespertino: 13h às 17h15min e noturno: 18h30 às 22h.

O CAS compõe-se dos seguintes núcleos:

- Núcleo de Formação;
- Núcleo de Serviços de Atendimento Educacional Especializado- SAEE;
- Núcleo de Convivência;
- Núcleo de Tecnologia e produção Didático/Midiático.

2.9.5.1.27.1.Do Núcleo de Formação

Tem como objetivo viabilizar a aprendizagem, interação, visibilidade, divulgação e produção da Libras, nos diferentes espaços por meio da oferta de cursos de Língua Brasileira de Sinais (como primeira língua (L1) e segunda língua (L2)), Língua Portuguesa, na modalidade escrita para surdos, Tradução Interpretação, Estratégias e Metodologias da Língua Portuguesa como segunda língua para surdos, Avaliação de Proficiência, Assessoria Pedagógica, Palestras, Seminários, Oficinas e Workshops.

2.9.5.1.27.1.1. Dos Serviços Prestados no Núcleo de Formação

- Curso de Língua Brasileira de Sinais – Níveis I a V – 50 horas cada nível;

- Curso de Tradução e Interpretação da Língua Portuguesa/Libras e Libras/Língua Portuguesa – Níveis I a III – 50 horas cada nível;
- Curso de Estratégias e Metodologias da Língua Portuguesa como segunda língua para surdos – Níveis I a IV – 60 horas cada nível;
- Curso de Língua Portuguesa, na modalidade escrita, para surdos;
- Curso de Língua Brasileira de Sinais para surdos e deficientes auditivos;
- Curso de Língua Brasileira de Sinais para crianças ouvintes, como segunda língua (L2);
- Formação continuada para os Tradutores e Intérpretes de Língua Sinais/Língua Portuguesa – TILSP's;
- Formação continuada para os Profissionais do Atendimento Educacional Especializado - AEE;
- Formação para Guia-Intérprete;
- Assessoria Pedagógica às instituições de ensino vinculadas a SEDUC;
- Avaliação de Proficiência na área de Tradução/Interpretação de Libras/Língua Portuguesa;
- Avaliação de Proficiência no uso e ensino da Libras;
- Realização de palestras, seminários, oficinas e workshops.

2.9.5.1.27.1.2. Do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado

Tem como objetivo identificar, elaborar, atender o educando e organizar recursos pedagógicos de acessibilidade, considerando as especificidades dos educandos, visando sua autonomia e independência. As atividades desenvolvidas durante os atendimentos diferenciam-se daquelas realizadas na sala de aula comum, não substituindo a escolarização. Essa sala caracteriza-se por ser um espaço de referência no AEE para a formação de professores.

2.9.5.1.27.1.2.1. Dos Serviços Prestados no Núcleo de Atendimento Educacional Especializado

- Atendimento Educacional Especializado - AEE: de Libras, em Libras e de Língua Portuguesa, conforme o perfil e demanda do educando;
- Orientação acerca dos materiais bilíngues utilizados no AEE;
- Orientação do desenvolvimento do trabalho com os alunos com surdez.

2.9.5.1.27.1.3. Do Núcleo de Convivência

Tem como objetivo promover a interação, socialização, troca de experiências, valorização da Libras, além do desenvolvimento de aprendizagens por meio de atividades culturais, palestras, oficinas e pesquisas. As atividades desenvolvidas nesse Núcleo serão desenvolvidas por meio de parcerias.

2.9.5.1.27.1.3.1. Dos Serviços Prestados no Núcleo de Convivência

- Atendimento aos familiares de surdos: ensino de Libras, triagem para acompanhamento multiprofissional, sensibilização da surdez e dinâmicas de interações com trocas de experiências;
- Atendimento às pessoas com surdez;

- Encaminhamento a estágios e primeiro emprego;
- Realização de palestras na área do trabalho, legislação, direitos e deveres da família e da pessoa com surdez etc.;
- Encaminhamentos específicos na área da saúde;
- Parceria com a Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar;
- Parceria com as instituições de Ensino Superior dos cursos de Psicologia, Serviço Social, Fonoaudiologia e Psicopedagogia.
- Parceria com a Associação de Surdos de Goiânia - ASG e Associação das Mulheres Deficientes Auditivas e Surdas de Goiás - AMDAS-GO.

2.9.5.1.27.1.4. Núcleo Tecnologia e Produção de Material Didático/Midiático

Tem como objetivo produzir o material didático-pedagógico a ser utilizado nos cursos de capacitação oferecidos no CAS e nas formações externas. Propiciar suporte técnico na produção de vídeos didáticos, em língua de sinais, para as escolas públicas do ensino fundamental e médio, tornando esses vídeos acessíveis.

2.9.5.1.27.1.4.1. Dos Serviços Prestados no Núcleo de Tecnologia e Produção de Material Didático/Midiático

- Produção de recursos didáticos/midiáticos para o ensino da Libras com estratégias de primeira língua (L1), segunda língua (L2) e da Língua Portuguesa como segunda língua (L2), na modalidade escrita;
- Suporte midiáticos nas Redes Sociais do CAS, como: blog, Instagram, Facebook e e-mail institucional;
- Participar de maneira direta das filmagens e edições;
- Participar das traduções externas em Libras nos projetos de acordo com as demandas da SEDUC que atendam às pessoas com surdez.

2.9.5.1.27.2. Da Composição da Equipe do CAS e das atribuições

O Corpo Docente deve ser constituído por Professores/Instrutores Surdos e Professores Ouvintes Bilíngues lotados na Instituição, admitidos de acordo com a legislação específica, para atuarem como Professores/Instrutores Surdos de Libras e Professores Intérpretes Ouvintes.

2.9.5.1.27.2.1. Do Perfil do Professor(a)/Instrutor(a) de Libras para atuar no CAS

- Ser surdo;
- Ter formação superior;
- Ter proficiência no uso e ensino da Libras, certificado emitido pelo MEC ou pela Banca de Proficiência do CAS;
- Ter conhecimentos específicos para o aporte didático-pedagógico;
- Ter domínio da gramática da Libras;
- Ter disponibilidade de trabalho para 30, 40 ou 60 horas semanais;
- Ter conhecimento da concepção de língua, sujeito com surdez para realizar as mediações necessárias;

2.9.5.1.27.2.1.1. Das Atribuições do Professor(a)/Instrutor(a) de Libras

- Ensinar a Libras, como primeira e segunda língua;
- Ensinar a Língua Portuguesa, na modalidade escrita como L2;
- Participar de encontros de sistematização e operacionalização dos planejamentos pedagógicos promovidos pelo CAS;
- Participar de cursos, encontros, palestras, seminários e outros eventos promovidos pela SEDUC, Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais/Gerência de Educação Especial, Coordenação Regional de Educação de Goiânia - CRE e CAS;
- Planejar, juntamente com o professor ouvinte bilíngue, todas as ações pedagógicas oferecidas, assim como preencher diários, fichas descritivas, avaliações pontuais, entre outros, necessárias para atender a demanda do CAS;
- Primar por sua formação continuada: estudar, ler, pesquisar e participar de grupos de trabalho e estudo;
- Confeccionar materiais pedagógicos necessários para a execução do trabalho a ser realizado;
- Realizar filmagens e edições das produções, projetos e atividades planejadas;
- Ser disseminador da cultura surda;
- Fazer parte da comunidade surda;
- Participar da Banca Avaliativa de Proficiência na Tradução e Interpretação da Língua Portuguesa/Libras e Libras/Língua Portuguesa, sempre que designado;
- Participar de Banca Avaliativa de Proficiência no uso e ensino da Libras, sempre que designado;
- Participar da confecção de materiais midiáticos como vídeos e apostilas, buscando sempre novas metodologias com intuito de aprimorar a proposta bilíngue de ensino;
- Ter conhecimentos sobre as habilidades e competências que deverão ser desenvolvidas pelos cursistas/educandos;
- Ter ciência que todas as produções midiáticas e didáticas desenvolvidas no horário de trabalho, sendo esta por sua vez remunerada, será parte do acervo digital da SEDUC, isto é, direito público do uso de imagem.

2.9.5.1.27.2.2. Do Perfil do Professor Intérprete de Libras para atuar no CAS

- Ser, preferencialmente, efetivo;
- Ter concluído curso de Licenciatura;
- Ter proficiência na Tradução e Interpretação em Libras/Língua Portuguesa e/ou no uso e ensino da Libras, certificado emitido pelo MEC ou pela Banca de Proficiência do CAS;
- Possuir comprovação de cursos de Libras, de instituições reconhecidas pelo MEC;
- Ter conhecimento dos processos de ensino e aprendizagem, compreendendo as especificidades humanas, bem como conhecimento das línguas envolvidas;
- Ter conhecimento didático pedagógico;
- Ter domínio da gramática da Libras e da Língua Portuguesa;
- Ter conhecimento da concepção de língua enquanto instrumento de mediação e constituição do sujeito com surdez para realizar as mediações didático pedagógicas necessárias;
- Ter disponibilidade de trabalho para 30, 40 ou 60 horas semanais.

2.9.5.1.27.2.2.1. Das Atribuições do Professor Intérprete de Libras para atuar no CAS

- Ensinar a Libras, como primeira e segunda língua;
- Ensinar a Língua Portuguesa, na modalidade escrita como L2;
- Participar de encontros de sistematização e operacionalização dos planejamentos pedagógicos promovidos pelo CAS;
- Participar de cursos, encontros, palestras, seminários e outros eventos promovidos pela SEDUC, Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais/Gerência de Educação Especial, Coordenação Regional de Educação de Goiânia - CRE e CAS;
- Planejar, juntamente com o professor surdo, todas as ações pedagógicas oferecidas, assim como preencher diários, fichas descritivas, avaliações pontuais, entre outros, necessárias para atender a demanda do CAS;
- Primar por sua formação continuada: estudar, ler, pesquisar e participar de grupos de trabalho e estudo;
- Confeccionar materiais didáticos e pedagógicos necessários para a execução do trabalho a ser realizado;
- Realizar adaptações e filmagens, quando necessárias, assim como edições das produções, projetos e atividades planejadas;
- Ser disseminador da cultura surda;
- Participar da Banca Avaliativa de Proficiência na Tradução e Interpretação da Língua Portuguesa/Libras e Libras/Língua Portuguesa, sempre que designado;
- Participar de Banca Avaliativa de Proficiência no uso e ensino da Libras, sempre que designado;
- Participar da confecção de materiais midiáticos como vídeos e apostilas, buscando sempre novas metodologias com intuito de aprimorar a proposta bilíngue de ensino;
- Ter conhecimentos sobre as habilidades e competências que deverão ser desenvolvidas pelos cursistas/estudante;
- Traduzir e/ou Interpretar sempre quando for designado;
- Ter ciência que na atuação da bi docência deve ministrar a parte teórica do ensino da Libras como primeira e ou segunda língua.
- Ser canal interpretativo, quando solicitado em todas as situações que houver necessidade;
- Ministrar os conteúdos conforme o nível estabelecido, preferencialmente em Libras;
- Atuar na causa da comunidade surda e prestar, sempre que possível, esclarecimentos de seu papel, enquanto professor ouvinte bilíngue;
- Ministrar as aulas teóricas, contando sempre com o professor surdo fazendo inferências sempre que necessário;
- Esclarecer o procedimento metodológico e avaliativo no que se refere a proposta pedagógica do CAS;
- Estimular durante as aulas ministradas a comunicação entre alunos e professor surdo, favorecendo a interação entre os mesmos;
- Atuar de forma conjunta e ou complementar ao professor surdo esclarecendo os aspectos de aplicação dos conteúdos;
- Oferecer apoio didático e metodológico ao professor surdo, dentro e fora da sala de aula;

- Ter ciência que todas as produções pedagógicas desenvolvidas no horário de trabalho, sendo esta por sua vez remunerada, será parte do acervo digital da SEDUC, isto é, direito público do uso de imagem.

2.9.5.1.27.2.3. Do Perfil do Servidor Administrativo para atuar no CAS

- Saber se comunicar em Libras ou ter disponibilidade para aprender.

2.9.5.1.27.2.4. Do Grupo Gestor

O Grupo Gestor do CAS é o núcleo executivo que organiza, coordena e avalia todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade, em suas dimensões pedagógica, administrativa, financeira e jurídica. A função de Gestor(a) será ocupada por um(a) Professor (a) da instituição, com no mínimo dois anos consecutivos de atuação na unidade, decidido por voto direto/segredo, eleito pelos profissionais do CAS atendendo as normas estabelecidas para o processo de escolha de gestores dos Núcleos vinculados SEDUC/Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais/Gerência de Educação Especial.

2.9.5.1.27.2.4.1. Do Perfil do(a) Diretor(a):

- Ser ouvinte ou surdo;
- Ser fluente em Libras;
- Ter conhecimento da Língua Portuguesa escrita, no caso de surdo;
- Conhecer e respeitar a diversidade cultural das pessoas surdas, caso seja ouvinte;
- Conhecer a respeitar a diversidade cultural das pessoas ouvintes, caso seja surdo;
- Fazer parte da comunidade surda.

2.9.5.1.27.2.4.1.1. Das Atribuições do(a) Diretor(a): (Ver Diretrizes da SEDUC)

2.9.5.1.27.2.4.2. Perfil do(a) Secretário(a):

- Ser ouvinte ou surdo;
- Ser fluente em Libras;
- Ter conhecimento da Língua Portuguesa escrita, no caso de surdo;
- Conhecer e respeitar a diversidade cultural das pessoas surdas, caso seja ouvinte;
- Conhecer a respeitar a diversidade cultural das pessoas ouvintes, caso seja surdo;
- Fazer parte da comunidade surda.

2.9.5.1.27.2.4.2.1. Das Atribuições do(a) Secretário (a): (Ver Diretrizes da SEDUC)

2.9.5.1.27.2.4.3. Do Perfil da Coordenação Pedagógica

- Ser ouvinte ou surdo;
- Ser fluente em Libras;

- Ter conhecimento da Língua Portuguesa escrita, no caso de surdo;
- Conhecer e respeitar a diversidade cultural das pessoas surdas, caso seja ouvinte;
- Conhecer a respeitar a diversidade cultural das pessoas ouvintes, caso seja surdo;
- Fazer parte da comunidade surda;
- Ter conhecimento específico em metodologias e estratégias no ensino de primeira e segunda língua;
- Conhecer as diferentes teorias que envolvem o processo de aprendizagem de primeira e segunda língua;
- Ter domínio dos conteúdos gramaticais e teóricos relacionados à Libras e ao Português Escrito;
- Ter conhecimento da concepção de língua e do sujeito com surdez para realizar as mediações necessárias;

2.9.5.1.27.2.4.3.1. Das Atribuições do Coordenação Pedagógica: (Ver Diretrizes da SEDUC)

2.9.5.1.27.2.4.3.2. Do cumprimento da carga horária

- Não será permitido cumprir a carga horária de 40 horas/aula em um só período;
- As atividades do CAS seguem o calendário escolar estabelecido pela SEDUC.

2.9.5.1.28. DO CENTRO DE APOIO PEDAGÓGICO PARA ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA VISUAL – CAP

O Centro de Apoio Pedagógico para Atendimento às Pessoas com Deficiência Visual –CAP/GO é uma Unidade da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC. Os atendimentos ocorrem de segunda-feira à sexta-feira, nos horários: das 7h às 11h15min; turno vespertino: 13h às 17h15min e noturno: 18h30 às 22h.

O Centro de Apoio Pedagógico – CAP tem como missão proporcionar às pessoas com deficiência visual o acesso à habilitação e reabilitação, atendimento educacional especializado complementar e suplementar ao ingresso e permanência escolar, garantindo serviços indispensáveis para a inclusão social e o efetivo exercício da cidadania. O CAP é composto das seguintes Unidades: Unidade de Apoio Pedagógico, Unidade de Cursos de Formação Continuada para Professores, Unidade de produção de Materiais Acessíveis e Unidade de Reabilitação (Serviço ofertado por meio de parceria com a Universidade Federal de Goiás)

2.9.5.1.28.1. Da Unidade de Apoio Pedagógico

A Unidade de Apoio Pedagógico realiza o Atendimento Educacional Especializado - AEE, da Educação Infantil (parceria com a Secretaria Municipal de Educação de Goiânia) ao Ensino Médio, para estudantes com deficiência visual, matriculados nas redes pública de ensino, com objetivo de favorecer o processo de inclusão escolar, desenvolvendo um trabalho em parceria com a família e a escola. Esta unidade também oferta Cursos de Capacitação e Assessorias Pedagógicas para professores e familiares. A Unidade de Apoio Pedagógico desenvolve os seguintes serviços:

- Educação Básica;
 - Cursos de Informática para estudantes e comunidade;
 - Curso de Braille para estudantes e famílias;

- Aulas de Dança;
- Aulas de Ginástica;
- Aulas de Iniciação Esportiva e Esporte para competição;
- Avaliações Pedagógicas;
- Assessoria Pedagógica a Professores das Redes: Municipal, Estadual e Federal.

2.9.5.1.28.2. Da Unidade de Cursos de Formação Continuada para Professores

Promove cursos de formação continuação presencial e em EaD para professores nas áreas – Área Deficiência Visual nos conhecimentos e práticas inclusivas relacionadas às especificidades da deficiência visual com profissionais da educação, oportunizando recursos para o desenvolvimento de projetos significativos, em suas respectivas áreas e níveis de atuação.

2.9.5.1.28.3. Da Unidade de produção de Materiais Acessíveis

A Unidade de Produção de Materiais Acessíveis promove o acesso do deficiente visual à informação, por meio de materiais impressos em Braille, ampliados e digitalizados; realiza transcrições de avaliações pedagógicas em Braille e/ou ampliadas de acordo com a acuidade visual de cada estudante; promove a adaptação de figuras, gráficos, tabelas e legendas. Atende, de acordo com a capacidade de produção, as solicitações de livros didáticos em formato acessível, para estudantes da educação básica de todo o Estado de Goiás. Serviços oferecidos nesta Unidade:

- Impressão de textos em Braille
- Impressão de textos com letras ampliadas
- Textos digitalizados

2.9.5.1.28.4. Da Unidade de Reabilitação (Serviço ofertado por meio de parceria com a Universidade Federal de Goiás)

A Unidade de Reabilitação oferta serviços que estimulam e apoiam o deficiente visual em suas potencialidades biopsicossociais, para que possam melhorar a qualidade de vida e ser ativo em seu contexto familiar e social. Trata-se de um programa desenvolvido por uma equipe multiprofissional, com intervenções terapêuticas, orientações, adaptações e reeducação à sua condição física, com o uso dos recursos tecnológicos necessários. Os serviços são oferecidos em parceria com a Universidade Federal de Goiás – UFG, sendo:

- Serviço Social;
- Consulta Oftalmológica;
- Psicologia;
- Intervenção Precoce;
- Reabilitação Visual;
- Orientação e Mobilidade;
- Atividades de Vida Autônoma e Social - AVAS;
- Motricidade;
- Musicoterapia;

- Programa de Reabilitação e Apoio Multidisciplinar – PRAM.

2.9.5.1.28.5. Da Descrição dos Serviços CAP e Atribuições

2.9.5.1.28.5.1. Do Professor de Apoio Pedagógico de Português - AEE

- Favorecer a leitura para que o leitor possa encontrar novos caminhos e fazer outras descobertas, ainda mais fascinantes;
- Promover o desenvolvimento da oralidade, a interpretação e a escrita em toda a sua dimensão e função social.

2.9.5.1.28.5.2. Do Professor de Apoio Pedagógico de Matemática - AEE

- Favorecer a aprendizagem da Matemática.
- Trabalhar os conteúdos básicos dessa área do conhecimento de forma significativa e acessível para o estudante, contextualizados na história, articulados com as demais disciplinas e com a Matemática da vida cotidiana, de forma que o saber matemático possa contribuir para o desenvolvimento intelectual e para a construção da consciência cidadã.

2.9.5.1.28.5.3. Do Professor de Informática - AEE

- Promover o acesso às tecnologias de informação e comunicação, tecnologias assistivas e ao acervo de informações e conhecimentos digitais;
- Familiarizar os estudantes com o recurso tecnológico, contribuindo para que os mesmos estreitem suas relações com a tecnologia;
- Capacitar o usuário visando à superação de seus limites;
- Desenvolver as habilidades, construir os conceitos de forma concreta e significativa com relação ao computador e as novas tecnologias;
- Oferecer oportunidade de utilizar os recursos da informática para aprimorar conhecimentos;
- Ampliar sua capacidade de trabalhar coletivamente, envolvendo-se em grupos de interesse, utilizando ferramentas de acessibilidade do computador, como por exemplo, o leitor de tela, para auxiliá-los na compreensão e execução das atividades a serem realizadas.

2.9.5.1.28.5.4. Do Professor de Braille

- Fornecer aos estudantes subsídios teóricos e práticos, os quais irão favorecer a sua independência em relação à leitura e escrita Braille, por meio da reglete ou máquina Braille.
- Socializar o Sistema Braille como acesso à comunicação, ao conhecimento e aprendizagem deste código;
- Discutir e refletir sobre o processo de construção da leitura e escrita universal e sobre as especificidades do Sistema Braille.

2.9.5.1.28.5.5. Do Professor de Dança e Ginástica – Orientação e Mobilidade

- Desenvolver as capacidades físicas da pessoa com deficiência visual (coordenação, força, resistência e velocidade), assim como o ensino do Balé enquanto arte e expressão humana.
- Possibilitar a experiência de movimento;

- Desenvolver as noções de espaço/tempo;
- Desenvolver as habilidades básicas como: correr, saltar, rolar, entre outros;
- Desenvolver o equilíbrio estático, dinâmico e recuperado;
- Desenvolver o ritmo;
- Desenvolver a agilidade e precisão de movimento;
- Desenvolver os gestos da dança e da vida cotidiana;
- Estimular as expressões faciais e corporais;
- Estimular a socialização;
- Propiciar o ensino do balé enquanto arte e expressão humana;
- Estimular o gosto pela música e pela arte em geral;
- Desenvolver a disciplina e a concentração;
- Estimular a criatividade e a expressão na fala.

2.9.5.1.28.5.6. Do Professor de Iniciação Esportiva/Educação Física e Orientação e Mobilidade

- Desenvolver habilidades motoras e funcionais para melhor realização das atividades de vida diária.
- Fomentar a estruturação de padrões motores desejados e inibir padrões motores não desejados.
- Favorecer o desenvolvimento das habilidades e competências tático-cognitivas por meio da iniciação esportiva.
- Influir positivamente no processo motivacional das pessoas atendidas, procurando desenvolver sua autonomia e atuar positivamente no seu autoconceito, e a autoestima e autoconfiança.
- Estimular a independência e autonomia.
- Promover o aprimoramento da coordenação motora global, ritmo, equilíbrio estático e dinâmico e orientação espacial.

2.9.5.1.28.6. Da Produção de Materiais Acessíveis/Transcritor de Materiais Acessíveis

- Promover o acesso do deficiente visual à informação, por meio de materiais impressos em Braille, ampliados e digitalizados;
- Prover materiais pedagógicos adaptados para estudantes com deficiência visual matriculados na rede regular de ensino.
- Fornecer materiais às ações pedagógicas desenvolvidas no CAP.
- Transcrever avaliações pedagógicas em Braille para estudantes cegos;
- Ampliar avaliações para estudantes com baixa visão;
- Ampliar textos com fontes conforme a acuidade visual do usuário;
- Formatar textos para leitura com programas sintetizadores de voz.
- Transcrever textos para o Sistema Braille, e do Sistema Braille para a escrita convencional.

2.9.5.1.28.7. Da Intervenção Precoce:

- Promover oportunidades para o desenvolvimento global da criança e sua integração e participação na esfera familiar e social;

- Fortalecer o vínculo afetivo criança e família, minimizando o grau de ansiedade e a angústia dos pais e familiares frente à obtenção de resultados e expectativas idealizadas com relação ao desenvolvimento da criança;
- Mediar à conscientização do “eu” psíquico e físico da criança;
- Facilitar a compreensão quanto à patologia oftalmológica, fornecendo informação prática e simples sobre a patologia da criança, sob o ponto atual do desenvolvimento da criança valorizando os progressos e pontos fortes;
- Informar as famílias sobre os direitos de cidadania, incentivando a participação nos grupos para a troca de experiências de vida, visando à elevação da consciência crítica reflexiva da família, como forma de contribuir para inclusão social;
- Avaliar, levantar hipóteses diagnósticas, estimular e acompanhar o desenvolvimento da criança quanto aos aspectos motores, afetivos, de linguagem e competência social;
- Oferecer ao deficiente visual o ensino precoce de técnicas de orientação e mobilidade, assim como de atividades da vida autônoma e social, propondo aos pais e familiares atividades terapêuticas a realizar em casa com a criança;
- Avaliar e acompanhar o desenvolvimento da criança, com foco nos fatores que interferem em seu desempenho ocupacional, de acordo com seu quadro clínico e idade, orientando a adequação ambiental, a estimulação para aquisição motora, cognitiva e sensorial perceptiva, assim como de brinquedos e brincadeiras adequados para cada faixa etária e de acordo com as habilidades já adquiridas pela criança, de forma personalizada;
- Aplicar atividades de prontidão no dia a dia da criança, estimulando a linguagem oral e o gosto pela linguagem escrita.

2.9.5.1.28.8.Das Atividades de Vida Autônoma e Social – AVAS/ Professor de AVAS

- Proporcionar aos estudantes com deficiência visual condições para que alcance o nível máximo de independência tanto nas atividades relacionadas aos cuidados pessoais, como também de sua vida doméstica e social;
- Favorecer a aquisição de hábitos salútares na alimentação, na higiene, na saúde e no vestuário;
- Estimular atitudes, habilidades e técnicas para o desenvolvimento de atividades na vida diária e prática;
- Estabelecer rotina diária na manutenção, ordem e limpeza de casa, escola ou local de trabalho;
- Orientar quanto a posturas, gestos, comunicação social, adequação social, etiqueta, boas maneiras no trato diário, em restaurantes, festas, eventos públicos e outros.

2.9.5.1.28.9.Da Orientação e Mobilidade – OM/Professor de Educação Física e OM

- Ensinar aos estudantes, mediante técnicas com a bengala, o relacionamento, com supostos guias humanos, e as tomadas de decisões para solução de problemas, que lhes proporcionem melhor aprendizagem, autonomia e independência no seu processo de OM;
- Desenvolver e mobilizar seu potencial de locomoção, para que, conscientemente e de forma realista, conviva com situações problema do seu dia a dia, de modo a favorecer seu processo de OM, durante as aulas;

- Aprender as habilidades básicas de OM, envolvendo o relacionamento com supostos guias humanos, a utilização das técnicas com a bengala longa e tomando decisões para resolver problemas, junto com o professor;
- Incentivar o uso da pré-bengala o mais cedo quanto for possível como, por exemplo: carrinhos, raquetes, vassourinhas, bambolês, espadinhas etc.;
- Absorver as habilidades e conhecimentos pessoais para enriquecer seu processo de OM;
- Formar estudantes em OM para que adquiram autonomia e independência em seu dia a dia de ir e vir na sua comunidade.

2.9.5.1.28.10. Do Programa de Atendimento Multidisciplinar – PRAM/Professor do PRAM

- Proporcionar atividades que estimulem o desenvolvimento da pessoa com múltipla deficiência, favorecendo assim o conhecimento, a afetividade, a autonomia e independência, melhorando a qualidade de vida.
- Favorecer maior grau de autonomia e independência em suas atividades:
- Vida autônoma e social;
 - a) Ocupacionais;
 - b) De lazer.
- Promover o desenvolvimento de habilidades motoras, esquema corporal e esquema espaço- temporal.

2.9.5.1.28.11. Da Reabilitação Visual/Reabilitador visual

- A Reabilitação Visual consiste em aprender a utilizar o resíduo da visão, para desempenho de atividades educacionais e da vida diária.
- Demonstrar a importância da detecção e intervenção precoce em pessoas com baixa visão;
- Aplicar avaliação funcional da visão observando as funções visuais básicas, viso motoras e viso-perceptivo, e traçar o plano de tratamento embasado no resultado obtido nesta avaliação;
- Proporcionar a integração de profissionais ligados à reabilitação dessa clientela;
- Promover orientações familiares e escolares;
- Proporcionar o treinamento de recursos ópticos, e adaptação de recursos não ópticos.

2.9.5.1.28.12. Do Serviço Social/Assistente Social

- Preferencialmente, ser servidor efetivo da Secretaria de Estado da Educação.
- Acolher os usuários que vem em busca de atendimentos ou somente informações acerca da instituição;
- Realizar triagem social e encaminhar para os vários atendimentos que instituição oferece;
- Orientar sobre os direitos e deveres que o deficiente visual tem e colaborar com o preenchimento dos formulários que apresenta, para requerer seus direitos;
- Informar dos vários recursos e direitos que são acessíveis ao usuário (BPC, vagas em escolas, passes livres etc);
- Receber das Unidades Educacionais os encaminhamentos e agendar as devidas triagens;

- Viabilizar (agendamento) e acompanhar consulta oftalmológica aos usuários que não possuem plano de saúde.

2.9.5.1.28.13. Da Psicologia Educacional

- Promover ações envolvendo o deficiente visual e suas famílias, visando à integração das relações sócio afetiva entre seus membros.
- Integrar os usuários e o núcleo familiar às Unidades que compõem o projeto CAP;
- Propiciar situações onde os deficientes visuais e famílias possam compartilhar experiências e vivenciar práticas psicossocioeducativas para uma melhor qualidade das relações intrafamiliar e comunitárias;
- Estimular o desenvolvimento de ações psicossociais por meio da criação e implementação de oficinas sócio educativas, e práticas esportivas, culturais e de lazer.
- Desenvolver atividades que contribuam para a construção do eu, do interesse coletivo, da ética, do respeito mútuo e, acima de tudo que favoreça a autoestima e a valorização intrapessoal e interpessoal, na busca constante de uma melhor qualidade de vida.

2.9.5.1.28.14. Do Grupo Gestor

A Direção de Ensino do CAP é o núcleo executivo que organiza, coordena e avalia todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade, em suas dimensões pedagógica, administrativa, financeira e jurídica. A função de Gestor será ocupada por um Professor da instituição, com no mínimo dois anos consecutivos de atuação na Unidade, decidido por voto direto/secreto, eleito pela comunidade escolar atendendo as normas para o processo de seleção para gestores da SEDUC.

2.9.5.1.28.14.1. Do Perfil do Diretor(a)

- Conhecer e respeitar a diversidade das pessoas com deficiência visual;
- É exercida pelo gestor legalmente qualificado nos termos da legislação do ensino para o exercício do cargo e designado pela titular da pasta da Educação e/ou Superintendente de Modalidades e Temáticas Especiais.

2.9.5.1.28.14.1.1. Das Atribuições do Diretor: (Ver Diretrizes da SEDUC)

2.9.5.1.28.14.2. Do Secretário (a) Auxiliar Administrativo de Secretaria (Ver Diretrizes da SEDUC)

2.9.5.1.28.14.2.1. Do Perfil do Secretário e Auxiliar Administrativo de Secretaria (Ver Diretrizes da SEDUC)

2.9.5.1.28.14.2.2. Das atribuições do Secretário Geral e Auxiliar administrativo de secretaria (Ver Diretrizes da SEDUC).

2.9.5.1.28.14.3. Da Coordenação Pedagógica

A Coordenação Pedagógica tem por finalidade planejar, orientar e acompanhar as atividades didático pedagógicas voltadas para os estudantes com deficiência visual, a fim de dar suporte à proposta pedagógica da instituição.

2.9.5.1.28.14.3.1. Do Perfil do Coordenador(a) Pedagógico(a): (Ver Diretrizes da SEDUC)

2.9.5.1.28.14.3.2. Do cumprimento da carga horária

- Não será permitido cumprir a carga horária de 40 horas/aula em um só período;
- As atividades do CAP seguem o calendário escolar estabelecido pela SEDUC.

2.9.5.1.29. DO NÚCLEO DE ATIVIDADES DE ALTAS HABILIDADE/SUPERDOTAÇÃO – NAAH/S

O Núcleo de Atividades de Altas Habilidades/Superdotação – NAAH/S é um núcleo que realiza cursos de formação continuada de professores; oferece assessoria e consultoria aos profissionais da educação nas unidades escolares; faz orientações às famílias de crianças e jovens com indicadores de altas habilidades/superdotação; e, é responsável pela avaliação pedagógica do estudante para proceder a potencialização em sua área de talento.

O horário de funcionamento é de segunda-feira à sexta-feira, nos horários: das 7h às 11h15min; turno vespertino: 13h às 17h15min e noturno: 18h às 21h30min.

2.9.5.1.29.1. Das Ações realizadas

- **Cursos de formação presencial e em EaD:** Formação Continuada aos profissionais da educação na Área de Educação Inclusiva, especificidade: Altas Habilidades/ Superdotação. Visa capacitar os profissionais da educação no processo de identificação e atendimento educacional especializado aos estudantes com indicativos de AH/S.
- **Acompanhamento do Atendimento Educacional Especializado - AEE em Altas Habilidades/Superdotação - AH/S:** Identificação das AH/S e atendimento suplementar com vistas ao enriquecimento curricular dos estudantes no AEE nas Unidades Escolares Estaduais. Os professores formadores do NAAH/S trabalham diretamente nas orientações aos professores de AEE para a realização deste trabalho.
- **Assessorias e consultorias nas escolas estaduais:** realização de assessorias e consultorias ao grupo gestor e docentes nas Unidades Escolares Estaduais para contribuir com o trabalho desenvolvido em prol das AH/S, quando solicitados via ofício ou SEI.
- **Atendimento Interno:** O atendimento interno do NAAH/S consiste em atender às pessoas indicadas pelas escolas estaduais, famílias, sociedade e, às vezes, pelo próprio estudante. Faz-se a escuta pedagógica a fim de saber quais suas possíveis potencialidades e quais os indicativos de AH/S. Avalia o estudante com o intuito de identificar sua área de talento/habilidade. Procede os encaminhamentos para que o estudante seja avaliado e potencializado no AEE mais próximo a sua residência ou em uma instituição parceira. E ainda faz orientações à escola e à família.
- **Produção de Materiais:** A equipe é responsável por produzir materiais a serem encaminhados às escolas estaduais, por meio do SEI, de e-mail ou pelos tutores / mediadores. Esses materiais consistem em textos informativos sobre AH/S; vídeos sobre a temática de AH/S; sugestões de atividades de enriquecimento

curricular em geral; formulários para avaliação pedagógica de estudantes com indícios de AH/S, dentre outros.

- **Projeto: Descortinando as Altas Habilidades/Superdotação:** Ação desenvolvida pelos professores formadores do NAAH/S, com o objetivo de desmitificar algumas ideias preconceituosas e equivocadas em relação às Altas Habilidades/Superdotação (AH/S). Apresenta o NAAH/S e as ações desenvolvidas pela Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais da Secretaria de Estado da Educação de Goiás. Apresenta casos reais de estudantes identificados com AH/S e que foram atendidos pelo NAAH/S (quem são eles, quais habilidades apresentam, o que foi feito por eles e como estão hoje). Expõe também o que está sendo vinculado na mídia acerca do referido tema. E divulga o curso de formação do núcleo.
- **Parcerias com instituições diversas:** O NAAH/S busca parcerias, com a validação da SMTE, com as Secretarias Municipais de Educação e Instituições de Ensino Superior. O núcleo já conta com o apoio do Centro de Estudo e Pesquisa Ciranda da Arte e com o Sicoob Instituto

2.9.5.1.29.2. Da Composição da Equipe e Atribuições

2.9.5.1.29.2.1. Do Gestor (Ver Diretrizes da SEDUC)

2.9.5.1.29.2.1.1. Do Perfil

- É exercida pelo gestor legalmente especializado nos termos da legislação do ensino para o exercício do cargo e designado pela Superintendente de Modalidades e Temáticas Especiais.

2.9.5.1.29.2.1.2. Das Atribuições:

- Ter a visão de todo o ambiente do Núcleo para conseguir intervir nos momentos necessários e garantir o bom desempenho dos profissionais envolvidos na instituição;
- Favorecer o diálogo entre o Núcleo e a Secretaria de Estado da Educação no sentido de fazer cumprir as diretrizes do Ensino Especial;
- Garantir a integração do Núcleo com os segmentos da sociedade por meio da mútua cooperação, realizando atividades de caráter cívico, social e cultural;
- Representar o NAAH/S do Estado de Goiás em âmbito nacional, quando houver necessidade.

2.9.5.1.29.2.2. Do Coordenador Pedagógico (Ver Diretrizes da SEDUC)

2.9.5.1.29.2.2.1. Do Perfil:

- Ter especialização, capacitação e conhecimento em Altas Habilidades/Superdotação;
- Ter capacidade de trabalhar em equipe.

2.9.5.1.29.2.2.2. Das Atribuições

- Garantir a formação continuada dos professores formadores;
- Articular a realização de palestras, cursos, oficinas, seminários, assessorias e outros, quando necessários e/ou solicitados;

- Orientar o trabalho dos professores formadores;
- Apontar alternativas aos obstáculos encontrados no trabalho;
- Verificar a relação entre teoria e prática;
- Garantir uma comunicação efetiva;
- Avaliar o processo ensino-aprendizagem;
- Incentivar o trabalho em grupo;
- Sugerir modos para renovar e inovar a prática pedagógica.

2.9.5.1.29.2.3. Do Professor Formador

2.9.5.1.29.2.3.1. Do Perfil:

- Pedagogo e/ou Professor licenciado em qualquer área;
- Habilidade para trabalhar em equipe (domínio das inteligências intra e interpessoal);
- Ter conhecimento significativo na área de altas habilidades/superdotação;
- Carga horária mínima de 30 horas semanais;
- Ter disponibilidade para se deslocar do ambiente regular de trabalho;
- Ter disponibilidade para viagem;
- Ter disponibilidade para capacitação contínua;
- Ser flexível.

2.9.5.1.29.2.3.2. Das Atribuições:

- Planejar, executar e avaliar as atividades;
- Visitar as Unidades Escolares e outras instituições conforme planejamento e/ou necessidades apresentadas;
- Orientar, analisar, acompanhar e avaliar a execução de Projetos Políticos Pedagógicos direcionados aos estudantes com altas habilidades/superdotação;
- Acompanhar e orientar o processo de ensino-aprendizagem do estudante com altas habilidades/superdotação;
- Contribuir para o enriquecimento curricular do estudante na escola e para a formação dos professores;
- Registrar de forma sistematizada todos os resultados obtidos em cada atendimento interno ou externo, procedendo ao arquivamento dos documentos, conforme normas definidas;
- Ser responsável pelo envolvimento contínuo com cada instituição/CRE de sua competência;
- Realizar palestras, cursos, oficinas, seminários, assessorias e outros, quando necessário e/ou solicitado;
- Envolver-se com a formação específica dos profissionais das escolas e/ou famílias dos estudantes com altas habilidades/superdotação;
- Prover atendimento pedagógico à demanda das escolas e da sociedade que chega diretamente ao Núcleo, por meio de escuta e encaminhamento para o atendimento em AH/S na instituição melhor indicada;
- Orientar a gestores escolares, professores e familiares de como contribuir com o desenvolvimento do potencial destes estudantes;

- Buscar capacitação contínua conforme necessidades apresentadas e/ou aprimoramento profissional.

2.9.5.1.29.2.4. Do Psicólogo Educacional (Ver Diretrizes da SEDUC)

2.9.5.1.29.2.4.1. Do Perfil

- Ter formação superior em psicologia;
- Ter curso de formação continuada ou especialização em altas habilidades/superdotação;
- Preferencialmente ser servidor efetivo da Secretaria de Estado da Educação.

2.9.5.1.29.2.4.2. Das Atribuições:

- Colaborar no processo de identificação de estudantes com altas habilidades/superdotação;
- Colaborar e participar do Projeto “Descortinando as Altas Habilidades”;
- Realizar orientação psicoeducacional aos estudantes e familiares que buscam o NAAH/S;
- Planejar, executar e avaliar as atividades em consonância com a equipe do NAAH/S;
- Realizar palestras, cursos, oficinas, seminários, assessorias e outros, quando necessário e/ou solicitado;
- Participar da formação específica dos profissionais das CREs, unidades educacionais e famílias dos estudantes com altas habilidades/superdotação.

2.9.5.1.29.2.4.3. Do cumprimento da carga horária

- Carga horária de 40 horas, não sendo permitido o cumprimento em um único período;
- As atividades do NAAH/S seguem o calendário escolar estabelecido pela SEDUC.

2.9.5.1.30. DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL HOSPITALAR - NAEH

O Núcleo de Atendimento Educacional Hospitalar – NAEH tem como objetivo possibilitar à criança, adolescente e adultos hospitalizado, em tratamento e/ou em convalescença, , “em tratamento de saúde física e mental, seja na circunstância do atendimento em hospital-dia e hospital-semana (...) casas de apoio, casas de passagem, casas lar, residências terapêuticas e outras semelhantes”, (MEC, 2002). Visa também dar início ou a continuidade da escolaridade destes estudantes, estimulando seu desenvolvimento e possibilitando a diminuição da defasagem idade/série, da evasão e do fracasso escolar, por meio da organização de um trabalho pedagógico específico a essa modalidade, oferecendo atendimento pedagógico domiciliar, ou seja, os educadores vão à casa do estudante em condições especiais de saúde e nas instituições:

- Hospital Araújo Jorge (HAJ)
- Hospital Geral de Goiânia Dr. Alberto Rassi (HGG)
- Hospital Doenças Tropicais (HDT)
- Hospital das Clínicas (HC)
- Hospital Materno Infantil (HMI)
- Hospital de Urgência de Goiânia (HUGO)
- Hospital de Urgência Governador Otávio Lage (HUGOL)

- Hospital Dermatológico Sanitário Santa Marta (HDS)
- Hospital Santa Casa de Misericórdia de Goiânia
- Hospital de Doenças Tropicais (HDT)
- Centro de Reabilitação e Readaptação Dr. Henrique Santillo – CRER

2.9.5.1.30.1. Do Perfil do Professor(a)

- Graduado(a) em licenciatura ou pedagogia;
- Ser, preferencialmente, efetivo, ou contratado da rede estadual de Educação;
- Ter disponibilidade de tempo e carga horária de acordo com o requerido para os atendimentos;
- Ser pesquisador(a) e estudioso(a);
- Possuir habilidades e competências para mediar a construção do conhecimento em classes hospitalares multisseriadas;
- Possuir habilidades para a utilização de instrumentos de trabalho e aprendizagem que utilizem Novas Tecnologias de Informação e Comunicação (NTICs).

2.9.5.1.30.1.1. Das Atribuições

- Planejar diariamente as aulas e relatar o desenvolvimento da mediação da aprendizagem de acordo com as orientações pedagógicas emanadas do NAEH;
- Produzir relatórios avaliativos bimestrais de acordo com as datas solicitadas pela coordenação pedagógica do NAEH;
- Participar de reuniões, encontros pedagógicos, simpósios e eventos sobre educação em classes hospitalares, quando for convocado;
- Planejar e realizar o atendimento de acordo com as necessidades do (a) estudante;
- Promover a flexibilização do currículo de acordo com as necessidades do (a) estudante;
- Primar pela interdisciplinaridade, visando uma maior eficácia no processo ensino aprendizagem;
- Desenvolver habilidades para exercer suas atividades pedagógicas integradas, de modo que as relações multi/inter/transdisciplinares possibilitem a construção do conhecimento e o exercício da cidadania pelo estudante;
- Estar sempre atento à continuidade e qualidade do ato pedagógico;
- Ter consciência da sua função de docente no contexto hospitalar e domiciliar, respeitando as limitações e as especificidades de cada estudante(a);
- Ser assíduo, organizado e pontual;
- Planejar diariamente, seguindo a Matriz Curricular de Referência da Rede Estadual de Educação;
- Ter como prioridade no processo de ensino aprendizagem, a coerência entre o conteúdo proposto e as expectativas de aprendizagem dentro de cada eixo temático;
- Encaminhar, semanalmente, os planejamentos e relatórios para o NAEH, por e-mail e de acordo com o calendário proposto;
- Entregar documentos e relatórios de acordo com as datas programadas sempre que solicitado;

- Redigir os relatórios com coesão, coerência, obedecendo às regras gramaticais e convenções de escrita, garantindo, desse modo, um relato fidedigno do atendimento e da aprendizagem do estudante, com aceitabilidade e informatividade requeridas;
- Participar das reuniões, formações continuadas e encontros pedagógicos sempre que solicitado (a), quer seja em grupo, ou em particular;
- Cuidar e preservar o equilíbrio emocional e psicológico.

2.9.5.1.30.1.2. Da Carga Horária e Detalhamento do Atendimento Domiciliar

Para o atendimento domiciliar, o NAEH oferece possibilidades de modulação e composição de carga horária de 20 horas/aula, 30 horas/aula e 40 horas/aula semanais.

2.9.5.1.30.1.3. Do Atendimento de 20 horas/aula (Extensão de carga horária).

Essa carga horária corresponde ao atendimento dado a 2 (dois) estudantes, em 3 (três) períodos semanais de 4 (quatro) horas/aula, cada atendimento, em regime de alternância de atendimentos em ciclos de 15 (quinze) dias corridos, de acordo com o esquema, a seguir:

ATENDIMENTOS			
SEMANA 1		SEMANA 2	
ESTUDANTE A	ESTUDANTE B	ESTUDANTE A	ESTUDANTE B
1 (um) atendimento ao estudante A, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.	2 (dois) atendimentos ao estudante B.	2 (dois) atendimentos ao estudante A	1 (um) atendimento ao estudante B, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.
OUTRAS ATIVIDADES			
<p>Além desse atendimento mínimo, o professor desenvolve às seguintes atividades:</p> <p>1) Atendimento psicoeducacional a ser realizado conforme cronograma próprio, juntamente nos dias das reuniões.</p> <p>2) Orientação quinzenal no Núcleo de Atendimento Educacional Hospital com a Coordenadora Pedagógica, a ser agendada em grupos.</p> <p>3) Planejamento, outras atividades pertinentes à docência e estudos e formação pessoal, em até 6 (seis) horas/aula semanais, de acordo com o plano de carga horária que remunera o professor com extensão de 20 (vinte) horas/aula.</p>			

2.9.5.1.30.1.4. Do Atendimento de 30 horas/aula

Essa carga horária corresponde ao atendimento dado a 3 (três) estudantes, em 5 (cinco) períodos semanais de 4 (quatro) horas/aula, cada atendimento, em regime de alternância de atendimentos em ciclos de 21 (vinte e um dias) corridos, de acordo com o esquema a seguir:

ATENDIMENTOS		
SEMANA 1		
ESTUDANTE A	ESTUDANTE B	ESTUDANTE C
1 (um) atendimento ao estudante A, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.	2 (dois) atendimentos ao estudante B.	2 (dois) atendimentos ao estudante C.
SEMANA 2		

ESTUDANTE A	ESTUDANTE B	ESTUDANTE C
2 (dois) atendimentos ao estudante A.	1 (um) atendimento ao estudante B, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.	2 (dois) atendimentos ao estudante C.
SEMANA 3		
ESTUDANTE A	ESTUDANTE B	ESTUDANTE C
2 (dois) atendimentos ao estudante A.	2 (dois) atendimentos ao estudante B.	1 (um) atendimento ao estudante C, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.
OUTRAS ATIVIDADES		
<p>Além desse atendimento mínimo, o professor desenvolve às seguintes atividades:</p> <p>1) Atendimento psicoeducacional a ser realizado conforme cronograma próprio, juntamente nos dias das reuniões.</p> <p>2) Orientação no Núcleo de Atendimento Educacional Hospital com a equipe pedagógica quando necessário ou se forem convocados.</p> <p>3) Planejamento, outras atividades pertinentes à docência e estudos, formação pessoal, em até 9 (nove) horas/aula semanais, de acordo com o plano de carga horária que remunera o professor com carga horária de 30 (trinta) horas/aula.</p>		

2.9.5.1.30.1.5. Do Atendimento de 40 horas/aula

Essa carga horária corresponde ao atendimento dado a 4 (quatro) estudantes, em 7 (sete) períodos semanais de 4 (quatro) horas/aula, cada atendimento, em regime de alternância de atendimentos em ciclos de 28 (vinte e oito) dias corridos, de acordo com o esquema explanatório a seguir:

ATENDIMENTOS			
SEMANA 1			
ESTUDANTE A	ESTUDANTE B	ESTUDANTE C	ESTUDANTE D

1 (um) atendimento ao estudante A, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.	2 (dois) atendimentos ao estudante B.	2 (dois) atendimentos ao estudante C.	2 (dois) atendimentos ao estudante D.
SEMANA 2			
ESTUDANTE A	ESTUDANTE B	ESTUDANTE C	ESTUDANTE D
2 (dois) atendimentos ao estudante A.	1 (um) atendimento ao estudante B, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.	2 (dois) atendimentos ao estudante C.	2 (dois) atendimentos ao estudante D.
SEMANA 3			
ESTUDANTE A	ESTUDANTE B	ESTUDANTE C	ESTUDANTE D
2 (dois) atendimentos ao estudante A.	2 (dois) atendimentos ao estudante B.	1 (um) atendimento ao estudante C, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.	2 (dois) atendimentos ao estudante D.
SEMANA 4			
ESTUDANTE A	ESTUDANTE B	ESTUDANTE C	ESTUDANTE D
2 (dois) atendimentos ao estudante A.	2 (dois) atendimentos ao estudante B.	2 (dois) atendimentos ao estudante C.	1 (um) atendimento ao estudante D, mais o estabelecimento de uma agenda de estudos.
OUTRAS ATIVIDADES			
<p>Além desse atendimento mínimo, o professor desenvolve às seguintes atividades:</p> <p>1) Atendimento psicoeducacional a ser realizado conforme cronograma próprio, juntamente nos dias das reuniões.</p> <p>2) Orientação no Núcleo de Atendimento Educacional Hospital com a equipe pedagógica quando necessário ou se forem convocados.</p> <p>3) Planejamento, outras atividades pertinentes à docência e estudos e formação pessoal, em até 12 (doze) horas/aula semanais, de acordo com o plano de carga horária que remunera o professor com carga horária de 40 (quarenta) horas/aula.</p>			

2.9.5.1.30.1.6. Do Atendimento Hospitalar

Para o atendimento hospitalar, o NAEH oferece as seguintes possibilidades de modulação e composição de carga horária: 20 horas/aula (extensão de carga horária), 30 horas/aula e 40 horas/aula semanais, de acordo com o esquema explanatório a seguir:

ATENDIMENTOS		
20 HORAS/AULA SEMANAIS	30 HORAS/AULA SEMANAIS	40 HORAS/AULA SEMANAIS
PERÍODOS SEMANAIS: TRÊS PERÍODOS	PERÍODOS SEMANAIS: CINCO PERÍODOS	PERÍODOS SEMANAIS: SETE PERÍODOS
Não há limite máximo ou mínimo de estudante para o atendimento, devendo-se atender os estudantes de acordo com a possibilidade. O professor pode fazer todos os atendimentos em um só período.	Não há limite máximo ou mínimo de estudante para o atendimento, devendo-se atender os estudantes de acordo com a possibilidade. O professor pode fazer todos os atendimentos em um só período.	Não há limite máximo ou mínimo de estudantes para o atendimento, devendo-se atender os estudantes de acordo com a possibilidade. O professor deve ter disponibilidade para atuar nos dois turnos.
OUTRAS ATIVIDADES		
<p>Além desse atendimento mínimo, o professor desenvolve às seguintes atividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Atendimento psicoeducacional a ser realizado conforme cronograma próprio, juntamente nos dias das reuniões. 2) Orientação no Núcleo de Atendimento Educacional Hospital com a equipe pedagógica quando necessário ou se forem convocados. 3) Planejamento, outras atividades pertinentes à docência e estudos e formação pessoal, em até 9 (nove) horas/aula semanais, de acordo com o plano de carga horária que remunera o professor com carga horária de 30 (trinta) horas/aula, e em até 12 (doze) horas/aula que remunera o professor com carga horária de 40 (quarenta) horas/aula. 		

Observações:

- É da responsabilidade do Educador ou Educadora do NAEH comportar-se de maneira adequada dentro e fora das Instituições de Saúde, manter o decoro e a disciplina necessários à sua atuação com estudantes em situação de fragilidade e/ou risco de vida, cumprir as normas de biossegurança orientadas pelo NAEH e pela Instituição de Saúde, ou durante o atendimento domiciliar, sendo responsabilizado, pessoalmente, por não cumprir essas normas e se expor a riscos, caso isso venha a acontecer;
- Os atendimentos hospitalares e domiciliares podem enfrentar imprevistos e contingências próprios dos estados de saúde dos(as) estudantes. Mesmo que o estudante esteja impossibilitado, momentaneamente, de receber atendimento, o educador deve estar à disposição do NAEH. Isso significa que esse educador (a) pode ser requisitado a exercer suas funções, de acordo com a disponibilidade de trabalho no Núcleo, além de ser convocado para reuniões extraordinárias, mensais e atividades que sejam compatíveis com sua função de docente, observadas as devidas proporções e cargas horárias;
- O educador(a) deve se responsabilizar em cumprir suas cargas horárias, comprometendo-se em atender de acordo com sua remuneração, devendo, inclusive, repor atendimentos não realizados e remunerados, ou compensar o período recebido e não trabalhado, de acordo com a disponibilidade do NAEH;
- O educador que não atender às expectativas e atribuições requeridas pelo NAEH, deverá ser desligado do Núcleo, tendo sua extensão de carga horária suspensa, ou deixado à disposição da Coordenação Regional de Educação, a qual está vinculado, nos casos em que não cumprir com o esperado com relação a:
 - Sua prática docente: planejamento, avaliação, produção de relatórios e resultados;
 - Sua assiduidade, responsabilidade e pontualidade: comparecimento ao local de atendimento na hora correta, da forma correta, portando-se de maneira adequada, avisar e justificar, caso tenha necessidade de se ausentar;
 - Sua disponibilidade para o trabalho, visto que a ação do(a) educador(a) do NAEH é especializada e imbuída de responsabilidades e competências diferenciadas do que normalmente são atribuídas aos demais educadores;
 - O atendimento pedagógico, tanto na classe hospitalar, quanto em domicílio é realizado no período diurno, devido aos medicamentos ingeridos pelos estudantes e as condições especiais de saúde.

2.9.5.1.30.1.7. Da formação

Os profissionais modulados no NAEH recebem orientações e formação continuada nos ciclos de estudos, encontros pedagógicos no início de cada semestre letivo. O NAEH oferta formação presencial e em EaD para professores e profissionais da educação da rede estadual e dos municípios que são parceiros.

2.9.5.1.30.1.8. Do cumprimento da carga horária

- Não será permitido cumprir a carga horária de 40 horas/aula em um só período;
- As atividades do CAS seguem o calendário escolar estabelecido pela SEDUC.

2.9.5.1.30.2. Da Equipe Multiprofissional

Os profissionais compõem a equipe da GEE e realizam orientação interdisciplinar na condução das ações da Gerência de Educação Especial - GEE e das Coordenações Regionais de Educação - CREs. A GEE e as CREs que já contam com esses profissionais, a saber: Psicólogos, Fonoaudiólogos, Assistentes Sociais e Pedagogos, com habilitação em Psicopedagogia, continuam contando com seus serviços. No entanto, não haverá novas contratações dos profissionais supracitados, seja para atuar na GEE, seja para atuar nas CREs.

Estes profissionais têm como objetivo colaborar com conhecimentos específicos, das respectivas áreas, na proposição de ações, diretrizes Educação Especial. Quando modulados nas CREs, trabalham sob a coordenação da Assessoria Pedagógica/Mediadores da Inclusão, em prol da efetivação das Políticas Públicas, Diretrizes e ações da Educação Especial emanadas da SEDUC.

2.9.5.1.30.2.1. Da atuação

- Na Gerência de Ensino Especial estes profissionais realizam ações técnico-pedagógicas, colaborando com a elaboração das diretrizes e documentos relacionados a Educação Especial, bem como, desenvolvem consultorias e assessorias às CREs, quando necessário;
- Nas CREs atuara em itinerância, colaborando com o trabalho do Mediador da Inclusão e demais profissionais da educação, desenvolvendo ações de caráter pedagógico nas unidades educacionais comuns, Escolas Especiais de Educação Básica e CAEEs.

2.9.5.1.30.2.2. Da Carga Horária:

- Modulação 30 horas – os profissionais cumprirão (cinco) 05 períodos semanais de 06 (seis) horas diárias;
- Modulação 40 horas – os profissionais cumprirão (dez) 10 períodos semanais de 08 (oito) horas diárias.

2.9.5.1.30.2.3. Do Fonoaudiólogo Educacional

É uma área de especialização da Fonoaudiologia voltada ao estudo e atuação para promoção da Educação em todos os níveis e modalidades de ensino.

2.9.5.1.30.2.3.1. Do Perfil

- Ter habilitação em Fonoaudiologia com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CREFONO, 5ª região;
- Ter certificação de cursos de aperfeiçoamento na área da Educação Especial ou Psicopedagogia;
- Ser servidor efetivo da Secretaria Estadual de Educação.

2.9.5.1.30.2.3.2. Das Atribuições

- Realizar acompanhamento institucional itinerante dando suporte à equipe pedagógicas das unidades educacionais comuns, CAEEs e Escolas Especiais de Educação Básica público da Educação Especial;
- Discutir e eleger estratégias que favoreçam o trabalho com estudantes que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição;

- Contribuir para a inclusão efetiva dos estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades / superdotação com conhecimentos específicos da Fonoaudiologia;
- Participar de reuniões na GEE e CRE;
- Participar de formações continuadas e capacitações oferecidas pela SEDUC;
- Orientar o trabalho no Atendimento Educacional Especializado (AEE) com conhecimentos relacionados à área da Fonoaudiologia;
- Orientar as famílias quanto à necessidade de atendimentos específicos conforme necessidades apresentadas pelos estudantes;
- Elaborar, relatórios das atividades desenvolvidas, sistematizando as ações quantitativas e qualitativamente;
- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado nas unidades educacionais, através de orientação direta e acompanhamento *in loco*, tendo como referenciais para intervenção os planejamentos e Relatórios Descritivos Bimestrais dos estudantes público da Educação Especial;

2.9.5.1.30.2.4. Do Serviço Social

Atua na compreensão das múltiplas expressões da questão social, formulando e implementando propostas de intervenção para seu enfrentamento, promovendo o exercício pleno da cidadania e a inserção criativa e propositiva dos usuários do serviço social no conjunto das relações sociais.

2.9.5.1.30.2.4.1. Do Perfil

- Ter habilitação em Serviço Social com registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 19ª Região;
- Ter certificação de cursos de aperfeiçoamento na área da Educação Especial ou Psicopedagogia;
- Ser servidor efetivo da Secretaria de Estado de Educação.

2.9.5.1.30.2.4.2. Das Atribuições

- Identificar, na Rede Estadual de Ensino, os programas da Secretaria do Estado de Educação e atuar de acordo com ações inerentes ao exercício profissional do serviço social na política educacional;
- Orientar as equipes pedagógicas das unidades educacionais para desenvolver ações que promovam a autonomia, socialização, independência dos estudantes, para encaminhá-los para o mercado de trabalho;
- Elaborar, relatórios das atividades desenvolvidas, sistematizando as ações quantitativas e qualitativamente;
- Participar de reunião da equipe pedagógica das escolas comuns e especiais e dos CAEEs, para estudo de caso e planejamento, quando necessário;
- Implementar, executar e avaliar as políticas sociais no âmbito educacional;
- Contribuir na elaboração de projetos e ações de adaptações/flexibilizações necessárias ao atendimento das necessidades do público da Educação Especial;
- Orientar e acompanhar programas de orientação sócio familiar e profissional, com vistas à prevenção e evasão escolar, de forma que melhore o desempenho escolar dos estudantes e colabore na sua formação para o exercício de cidadania;
- Orientar quanto aos direitos e deveres dos cidadãos, a utilização de recursos comunitários e a compreensão dos aspectos legais que amparam os direitos humanos;

- Compreender as políticas públicas da educação e sua relação com as políticas de assistência social;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa científica que visem à coleta de dados e informações concernentes à educação;
- Empenhar na eliminação e todas as formas de preconceito, incentivando respeito à diversidade, à participação de grupos socialmente discriminados e à discussão sobre as diferenças;
- Colaborar com o processo de elaboração do Regimento Interno, do Projeto Político Pedagógico – PPP, Plano do Desenvolvimento da Escola – PDE, Conselho de Classe e Trabalhos Coletivos, viabilizando o processo de inclusão e aprendizagem dos estudantes;
- Orientar as famílias quanto à necessidade de atendimentos específicos conforme necessidades apresentadas pelos estudantes;
- Elaborar, relatórios das atividades desenvolvidas, sistematizando as ações quantitativas e qualitativamente;
- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado nas unidades educacionais, através de orientação direta e acompanhamento *in loco*, tendo como referenciais para intervenção os planejamentos e Relatórios Descritivos Bimestrais dos estudantes público da Educação Especial.

2.9.5.1.30.2.5. Do Psicólogo Educacional

O Psicólogo Educacional desenvolve o seu trabalho em conjunto com os profissionais da educação de forma a tornar o processo de aprendizagem mais efetivo e significativo para o estudante, principalmente no que diz respeito à motivação para os estudos e a superação das dificuldades de aprendizagem.

2.9.5.1.30.2.5.1. Do Perfil:

- Ter habilitação em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP, 9ª Região;
- Ter certificação de cursos de aperfeiçoamento na área de Educação Especial ou Psicopedagogia;
- Preferencialmente ser servidor efetivo da Secretaria Estadual de Educação.

2.9.5.1.30.2.5.2. Das Atribuições do Psicólogo Educacional:

- Realizar acompanhamento institucional itinerante dando suporte às unidades educacionais comuns, Escolas Especiais de Educação Básica e CAEEs.
- Colaborar no processo de elaboração do Regimento Interno, do Projeto Político Pedagógico – PPP, Plano do Desenvolvimento da Escola – PDE, Conselho de Classe e Trabalhos Coletivos, viabilizando o processo de inclusão e aprendizagem dos estudantes;
- Orientar o processo de ensino aprendizagem dos estudantes público da Educação Especial nas suas interfaces: estudante/professor, condições ambientais da unidade escolar, interação estudante/estudante e estilos de aprendizagem;
- Orientar as famílias quanto à necessidade de atendimentos específicos conforme necessidades apresentadas pelos estudantes;
- Elaborar, relatórios das atividades desenvolvidas, sistematizando as ações quantitativas e qualitativamente;
- Participar e promover junto às equipes das Unidades Escolares ciclos de estudos, palestras, encontros, oficinas, assessorias, seminários, acompanhamentos e outros;

- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado nas unidades educacionais, através de orientação direta e acompanhamento *in loco*, tendo como referenciais para intervenção os planejamentos e Relatórios Descritivos Bimestrais dos estudantes público da Educação Especial;
- Elaborar e executar projetos de pesquisas científicas que visem à coleta de dados e de informações no que concerne à aplicação da psicologia na educação.
- Colaborar com processo de flexibilização curricular e avaliação de aprendizagem dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação;
- Elaborar relatórios dos acompanhamentos e ações desenvolvidas nos CAEEs, Unidades Educacionais comuns e Escolas Especiais de Educação Básica;
- Orientar quanto ao processo de ensino aprendizagem dos estudantes público da Educação Especial, de forma integrada com o Professor de AEE, Profissional de Apoio Pedagógico, Professor Regente e Coordenador Pedagógico, Guia Interprete, Intérprete de Libras e demais profissionais da equipe escolar.

A modulação da Gerência de Educação Especial requer orientações específicas por ter mudanças significativas nas novas diretrizes, as demais gerências desta pasta seguirão os critérios e diretrizes da SEDUC e as alterações não impactaram no processo de modulação para 2020. Alguns projetos e programas ainda estão em construção e validação e as alterações, caso seja necessário, serão feitas posteriormente.

2.9.5.2. DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DO CAMPO, INDÍGENA E QUILOMBOLA

Compete à Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola:

- dialogar com as organizações sociais, fóruns e comitês relacionados às políticas e demandas dos povos do campo, quilombolas e indígenas e de povos itinerantes;
- planejar e executar programas de acompanhamento junto às equipes gestoras e aos professores que atuam na educação do campo, quilombola, indígena e dos povos itinerantes;
- efetivar e fortalecer as políticas públicas da educação do campo, quilombola, indígena e povos itinerantes;
- participar de comitês e comissões de articulação das modalidades da educação escolar do campo, quilombola, indígena e povos itinerantes;
- solicitar a formação continuada na área de educação para populações do campo, quilombola, indígenas e dos povos itinerantes
- realizar outras atividades correlatas.

2.9.5.3. DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Compete à Gerência de Educação de Jovens e Adultos:

- realizar o acompanhamento pedagógico das unidades de EJA e de Educação Prisional;
- gerenciar expedição e Registro de Certificados de Projetos Extintos;
- orientar a Certificação do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos/ENCCEJA;
- analisar e corrigir os Certificados e Registros de todo acervo de escolas extintas de EJA do Estado de Goiás;
- validar aproveitamentos de estudos e atestar veracidade dos Exames Supletivos, ENCCEJA e disciplinas concluídas com êxito;

- analisar e encaminhar Pareceres do Conselho Estadual de Educação-CEE/GO para aproveitamentos e validação de estudos;
- acompanhar e monitorar os projetos de educação a distância por meio do ensino tecnológico;
- articular com setores de matrícula, tecnologia, Coordenações Regionais, escolas parceiras e demais instâncias estratégicas;
- participar das capacitações e formação continuada para os profissionais envolvidos com a EJA a Distância;
- subsidiar informações relativas aos indicadores de desempenho para a avaliação do programa por meio da medição semestral das entregas;
- acompanhar e monitorar o Projeto de Alfabetização para Jovens e Adultos;
- realizar outras atividades correlatas.

2.9.5.4. DA GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS INTERSETORIAIS E SOCIOEDUCAÇÃO

Compete à Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação:

- coordenar os adolescentes que cumprem medidas socioeducativas;
- gerir programas, projetos e ações intersetoriais e interinstitucionais;
- coordenar todas as ações e demandas inerentes ao atendimento educacional no sistema socioeducativo vinculadas a esta Secretaria;
- articular parcerias entre a Secretaria de Estado e Desenvolvimento Social - SEDS e a Universidade Federal de Goiás - UFG para reescrita da Proposta Política Pedagógica para os Projetos e Programas Intersetoriais e Socioeducação;
- participar de reuniões de discussão de políticas públicas para a socioeducação;
- acompanhar e assessorar as ações pedagógicas nas Unidades de Internação/Unidades Escolares;
- solicitar a formação continuada com os profissionais, de forma intersetorial (presencial e EaD);
- realizar outras atividades correlatas.

2.9.6. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

A Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados foi instituída para atuar com a gestão das políticas, dos processos e dos resultados da educação pública de Goiás, acompanhando os processos de matrícula, bem como os índices de frequência, permanência, evasão e proficiência dos educandos. Para tanto, a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados tem como competências:

- propor processos e indicadores por meio de normas, instrumentos e métodos necessários para avaliação das políticas e melhoria de resultados;
- manter interlocução com os gestores de políticas públicas de gestão estratégica e avaliação de resultados vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;
- coordenar, supervisionar e orientar atividades descentralizadas relacionadas a gestão estratégica e avaliação de resultados;
- promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados a gestão estratégica e avaliação de resultados;
- gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo Secretário, relacionados à gestão estratégica e avaliação de resultados;

- atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação e Plano de Governo;
- promover ações integradas, coordenadas e orientadas que subsidiem processos e o sistema de avaliação educacional;
- propor indicadores educacionais que produzam diagnóstico específico possibilitando a identificação dos níveis de desempenho escolar dos alunos da rede pública estadual de ensino;
- analisar e propor melhorias dos resultados obtidos da avaliação educacional, objetivando a implementação de políticas públicas destinadas a elevar a qualidade e a equidade do ensino;
- articular juntamente com as prefeituras o planejamento de infraestrutura escolar;
- articular informações para mapear as localidades de maior vulnerabilidade social em parceria com entes federativos;
- realizar outras atividades correlatas.

A Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados possui as seguintes Gerências:

- Gerência de Avaliação de Políticas e Programas Educacionais;
- Gerência de Avaliação do Desenvolvimento das Aprendizagens;
- Gerência de Avaliação da Rede Escolar e Estatísticas Educacionais;
- Gerência de Cooperação Municipal;
- Gerência de Planejamento Integrado e Avaliação de Resultados.

2.9.6.1. DA GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

A Gerência de Avaliação de Políticas e Programas Educacionais tem as competências de:

- analisar as políticas e programas educacionais desenvolvidos pela rede estadual de educação, propondo melhorias para uma educação acessível baseada nos princípios da equidade, qualidade e valorização da diversidade;
- aperfeiçoar os instrumentos de gestão, no âmbito da Pasta, buscando a valorização da ética no serviço público e a qualidade dos serviços;
- analisar os programas, planos e decisões governamentais que têm incidência no ambiente escolar enquanto ambiente de ensino-aprendizagem;
- promover a utilização dos resultados obtidos e planejados na condução das políticas educacionais, examinando a validade, a relevância e a oportunidade das iniciativas adotadas;
- promover estudos, discussões e debates para a formulação e/ou reformulação das políticas educacionais em relação às suas diretrizes, prioridades e metas;
- criar mecanismos que viabilizem aos educandos a continuidade da trajetória escolar, recuperação contínua das aprendizagens e aquisição de conhecimentos significativos;
- propor procedimentos administrativos e técnicos mais estáveis, para que as políticas e programas educacionais;
- subsidiar as iniciativas de formação continuada dos profissionais com vistas ao aprimoramento técnico e das práticas pedagógicas;
- realizar outras atividades correlatas.

2.9.6.2. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DAS APRENDIZAGENS

A Gerência de Avaliação do Desenvolvimento das Aprendizagens é responsável por:

- subsidiar os procedimentos de construção e aplicação de sistemas e instrumentos de verificação da aprendizagem significativa;
- viabilizar a coleta de informações acerca das escolas, dos profissionais e dos alunos subsidiando a construção da aprendizagem;
- realizar e examinar estudos prevendo cenários com base em conhecimentos sistematizados da rede e tendências das variáveis macro ambientais (econômicas, sociais, políticas e culturais);
- examinar os critérios adotados dos processos de avaliação norteando os resultados para a discussão acerca da qualidade do ensino e da aprendizagem, entre outras atividades correlatas.

2.9.6.3. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DA REDE ESCOLAR E ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS

A Gerência de Avaliação da Rede Escolar e Estatísticas Educacionais tem como competências:

- realizar estudos de demanda que embasam o processo de reordenamento da rede, em conjunto com as Coordenações Regionais de Educação, direção das unidades escolares, inclusive estabelecendo parcerias através de convênios com as Secretarias Municipais de Educação;
- acompanhar e subsidiar o processo de construção do projeto de matrícula informatizada em conjunto com a Superintendência de Tecnologia;
- acompanhar as Coordenações Regionais de Educação e Secretarias Municipais de Educação na realização do Censo Escolar;
- promover a demanda de qualificação técnica do corpo funcional das Coordenações Regionais de Educação para a realização do processo de avaliações internas e externas;
- subsidiar os processos de convênios educacionais e cessão de uso dos bens móveis e imóveis;
- acompanhar a frequência escolar dos estudantes de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família- PBF e capacitar as equipes municipais;
- realizar outras atividades correlatas.

2.9.6.4. DA GERÊNCIA DE COOPERAÇÃO MUNICIPAL

A Gerência de Cooperação Municipal responde pelo:

- desenvolvimento de ações de ampliação do atendimento e da qualidade da educação básica em parceria com os municípios;
- coordenação de acordos de cooperação nas áreas administrativas, pedagógicas, rede física, formação técnica, continuada e tecnologia;
- coordenação de acordos de gestão e patrimonial;
- coordenação de políticas da educação infantil entre Estados e Municípios;
- coordenação de informações para mapear as localidades de maior vulnerabilidade social em parceria com entes federativos;
- coordenação de informações para o planejamento de infraestrutura escolar juntamente com os entes federativos;
- coordenação dos processos de municipalização, entre outras outras atividades correlatas.

2.9.6.5. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO INTEGRADO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

A Gerência de Planejamento Integrado e Avaliação de Resultados tem as competências de:

- viabilizar a elaboração e o planejamento de ações integradas e estratégicas estabelecendo objetivos e mecanismos de monitoramento, com vistas à análise, adequações das diretrizes organizacionais, planos de trabalho;
- coletar e tratar dados inerentes aos processos de avaliação global da Rede Estadual de Educação;
- propor medidas internas dos processos de avaliação global da Rede;
- subsidiar os processos de avaliação, através da organização de informações, dados e outros trabalhos visando a identificação de indicadores e mecanismos adequados para a avaliação;
- propor índices de qualidade de cada unidade administrativa com estabelecimento de metas para cada uma delas;
- propor etapas para análises ambientais internas e externas para a determinação de objetivos, metas e estratégias;
- analisar os resultados obtidos nos processos de avaliação em rede;
- analisar as possibilidades de interferência da avaliação na melhoria da qualidade de ensino;
- conhecer o desempenho das unidades administrativas quanto à sua organização, gestão e articulação;
- avaliar a qualidade do ensino interpretando os resultados através de instrumentos homologados;
- subsidiar informações para divulgação dos resultados obtidos pelos educandos no sítio da Secretaria de Educação e em relatórios distribuídos às regionais;
- propor a avaliação institucional, implementar a autoavaliação das unidades administrativas, em todos os seus aspectos, além de outras atividades correlatas.

2.10. SUBSECRETARIA DE EXECUÇÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL

Compete à Subsecretaria de Execução da Política Educacional exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Superintendências:

- Superintendência de Organização e Atendimento Educacional;
- Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar;
- Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação.

2.10.1. SUPERINTENDÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL

Compete à Superintendência de Organização e Atendimento Educacional:

- manter interlocução com os gestores de políticas públicas de organização e atendimento educacional vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;
- coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à organização e atendimento educacional;
- promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à organização e atendimento educacional;
- promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do atendimento educacional;

- coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo titular da pasta, relacionados à organização e atendimento educacional;
- atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação e Plano de Governo, tendo em vista o alcance de todas as metas
- realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência de Organização e Atendimento Educacional exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

- Gerência de Orientação e Articulação das Coordenações Regionais;
- Gerência de Regularização, Funcionamento, Normas e Organização Escolar;
- Gerência de Tutoria Educacional;
- Gerência de Alimentação Escolar.

2.10.1.1. GERÊNCIA DE ORIENTAÇÃO E ARTICULAÇÃO DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS

Compete à Gerência de Orientação e Articulação das Coordenações Regionais:

- apoiar as Coordenações Regionais de Educação - CRE's, realizando o assessoramento relacionado às demandas encaminhadas pela Pasta;
- acompanhar, individualmente, as CRE's para que estas possam atuar junto às equipes pedagógicas das unidades escolares jurisdicionadas, com eficiência e eficácia, de forma a promover a aprendizagem dos estudantes com qualidade e equidade;
- assessorar e promover a operacionalização dos trabalhos pedagógicos, *in loco* e à distância nas Coordenações Regionais de Educação;
- orientar e apoiar a (re) elaboração do plano de ação/trabalho das CRE's;
- coordenar os dados de avaliações externas e internas das CRE's, a fim de contribuir com a formação continuada em rede, com foco na melhoria dos resultados de aprendizagem dos estudantes;
- articular com as Superintendências da Pasta as ações que serem desenvolvidas pelas CRE's;
- propor soluções alternativas, com fim de agilizar os trâmites de documentos burocráticos no âmbito da Pasta, concernentes às CRE's;
- encaminhar à Superintendência pertinente da Pasta as demandas oriundas das CRE's;
- realizar outras atividades correlatas.

2.10.1.2. GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO, NORMAS E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Compete à Gerência de Regularização, Funcionamento, Normas e Organização Escolar:

- orientar, inspecionar e acompanhar as Coordenações Regionais de Educação - CRE's, quanto aos processos de regularização e escrituração escolar, garantindo o cumprimento e execução das normas do Sistema Educativo do Estado de Goiás;
- orientar as CRE's quanto às medidas e procedimentos que assegurem a regularidade da vida escolar dos estudantes e autenticidade dos documentos expedidos pelas unidades escolares do Estado de Goiás que estejam em atividade, paralizadas ou extintas;

- averiguar as irregularidades que comprometam o funcionamento das instituições de ensino de Educação Básica e das CRE's, reportando às autoridades competentes;
- promover e fomentar a melhoria contínua dos processos da Gerência;
- realizar outras atividades correlatas.

2.10.1.3. GERÊNCIA DE TUTORIA EDUCACIONAL

Compete à Gerência de Tutoria Educacional:

- orientar, assessorar e avaliar a operacionalização dos trabalhos pedagógicos, *in loco* e à distância nas unidades escolares;
- assegurar o alinhamento das ações pedagógicas em toda a rede;
- planejar, articular, executar e monitorar as ações de formação em serviço nas unidades escolares;
- otimizar o fazer pedagógico nas unidades escolares, com foco na melhoria da proficiência dos estudantes, buscando a dinamicidade, coerência e agilidade no desenvolvimento das ações pedagógicas;
- orientar e acompanhar os assessores pedagógicos e tutores das Coordenações Regionais de Educação do estado responsáveis pelo desenvolvimento do trabalho pedagógico nas unidades escolares;
- acompanhar de forma sistemática e periódica o relatório de trabalho desenvolvido pelos tutores pedagógicos das Coordenações Regionais de Educação;
- realizar outras atividades correlatas.

A Gerência de Tutoria Educacional tem a missão e o compromisso com a formação em serviço, no que diz respeito a valores e atitudes, sempre discutindo, analisando e adensando o contato profissional para formar uma rede de comunicação de ações exitosas e troca de vivências, visando à superação das dificuldades apresentadas pelos estudantes no seu dia a dia escolar.

A Tutoria ocupa-se de várias ações desenvolvidas tanto na CRE como na Unidade Escolar, onde sua atuação é mais assertiva. A análise dos dados mobiliza para a criação de instrumentos de acompanhamento pedagógico, com foco na sala de aula, mas que perpassa a função do Gestor Educacional, do Coordenador Pedagógico, especialmente do Professor, bem como o papel da família neste contexto. Ainda neste processo, o desafio maior é o de tornar as práticas educativas mais condizentes com a realidade, mais humanas e sustentadas em aportes teóricos capazes de abranger o indivíduo de forma holística, promovendo mudanças atitudinais no âmbito escolar e na sociedade.

EQUIPE

A equipe da Gerência de Tutoria Educacional conta com profissionais das diferentes áreas do conhecimento, sendo formada pelos Assessores de Gestão Pedagógica que promovem os acompanhamentos presenciais e à distância com suas respectivas regionais, todos com experiência em docência e formação docente. Está ligada à Superintendência de Organização e Atendimento Educacional e é responsável pela implementação, acompanhamento e monitoramento dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento Pedagógico e Tutores Educacionais das 40 (quarenta) Coordenações Regionais de Educação do Estado de Goiás.

Gerente: Wolney Rodrigues Ferreira

Gerência de Tutoria Educacional E-mail: ntp@SEDUC.go.gov.br

Sigla e código SEI: NUESFOR - 13053

ATRIBUIÇÕES

- desenvolver a formação continuada em rede colaborativa com os Assessores Pedagógicos e Tutores Educacionais, por meio da metodologia de tutoria, realizando acompanhamentos *in loco* e utilizando instrumentos para a gestão da aprendizagem e do desenvolvimento profissional dos envolvidos, com foco em resultados positivos na aprendizagem dos estudantes;
- fazer acompanhamento pedagógico aos municípios e localidades jurisdicionados às Coordenações Regionais de Educação do Estado de Goiás, de acordo com o cronograma agendado previamente pela Gerência de Tutoria Educacional com as Coordenações Regionais;
- acompanhar os dados de avaliações externas e internas das Coordenações Regionais, a fim de contribuir com a formação continuada em rede, com foco na melhoria dos resultados de aprendizagem dos estudantes;
- orientar, mobilizar e articular os profissionais dos Departamentos Pedagógicos das Coordenações Regionais de Educação quanto ao estabelecimento de metas e o desenvolvimento de ações que visem à melhoria dos processos de ensino e de formação continuada;
- participar da elaboração do plano de ação educacional da SEDUC;
- orientar, apoiar e acompanhar a elaboração do plano de ação das Coordenações Regionais de Educação do Estado de Goiás;
- apropriar-se dos projetos e programas oferecidos pela SEDUC, de modo a contribuir para a disseminação e a qualidade dos mesmos em toda a rede estadual de Goiás;
- participar de cursos de formação oferecidos pela SEDUC e parceiros, mediante autorização prévia;
- ministrar cursos oferecidos pela SEDUC e instituições parceiras;
- elaborar, preparar, conduzir e avaliar encontros de formação para os profissionais da SEDUC;
- elaborar relatórios das ações executadas.

ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS

Seu objetivo é propiciar norteamentos para a Rede Estadual de Educação de Goiás, com a intenção de orientar o planejamento, articulação e execução de políticas públicas para o fortalecimento das ações da tutoria dentro das unidades educacionais, tendo em vista a melhoria da prática pedagógica de todos os envolvidos no processo de ensino e, conseqüentemente, a aprendizagem de todos os estudantes matriculados na rede, garantindo-lhes o acesso a aprendizagens significativas com equidade.

2.10.1.4. GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

A Gerência de Merenda Escolar tem como atribuições:

- garantir a universalidade do atendimento a todos os alunos matriculados na rede pública de educação básica;
- assegurar o direito à alimentação escolar, visando a segurança alimentar e nutricional dos alunos, com acesso de forma igualitária, respeitando as diferenças biológicas entre idades e condições de saúde dos alunos que necessitem de atenção específica e aqueles que se encontrem em vulnerabilidade social;
- contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante a permanência na Unidade Escolar;
- empregar uma alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica;
- incentivar a inclusão da educação alimentar e nutricional no processo de ensino e aprendizagem, que perpassa pelo currículo escolar, abordando o tema alimentação e nutrição e o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida na perspectiva da segurança alimentar e nutricional;
- impulsionar a participação da comunidade no controle social, a fim de garantir uma alimentação escolar saudável e segura do ponto de vista higiênico-sanitária e nutricional;
- estimular o apoio ao desenvolvimento sustentável, com incentivos para a aquisição de gêneros alimentícios diversificados, produzidos em âmbito local e preferencialmente pela agricultura familiar e pelos empreendedores familiares rurais, priorizando as comunidades tradicionais indígenas e de remanescentes de quilombos;
- acompanhar a execução dos recursos financeiros do Programa Nacional de Alimentação Escolar- PNAE.

São atribuições do Gerente de Merenda Escolar:

- supervisionar a realização do diagnóstico do estado nutricional dos estudantes;
- monitorar o planejamento, elaboração e avaliação do cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região;
- gerenciar e realizar, em conjunto com as Coordenações Regionais ações de educação alimentar e nutricional;
- coordenar o acompanhamento “in loco” da execução do Programa de acordo com a vigência do FNDE e resoluções estaduais;
- acompanhar as condições higiênico-sanitárias das cozinhas das unidades escolares, verificando a estrutura física, as boas práticas de manipulação e a distribuição da merenda escolar;
- averiguar todas as denúncias encaminhadas a essa Gerência para conhecimento e tomada de providências;
- ordenar a aquisição de utensílios de consumo e móveis permanentes de acordo com a necessidade das unidades escolares;
- conduzir a aplicação do Teste de Aceitabilidade com os alunos para averiguar se há recusa do lanche servido e qualidade do mesmo;

- confeccionar materiais informativos e elaborar projetos para incentivar o uso de hortas escolares, além de vídeos de práticas contínuas sobre os aspectos da merenda escolar;
- oferecer cursos de atualização (agricultura familiar, compras do PNAE, Teste de Aceitabilidade, confecção de cardápios, boas práticas, dentro outros) para todos os envolvidos na execução do Programa;
- coibir a comercialização dos produtos alimentícios dentro das unidades escolares, de acordo com portaria 1606 GAB/SEDUCE de 10 de Junho de 2015;
- articular em conjunto com as Coordenações Regionais de Educação, a gestão de compras dos produtos alimentícios da agricultura familiar;
- acompanhar a licitação, chamada pública e prestação de contas dos recursos financeiros repassados diretamente para as Unidades Escolares;
- direcionar de forma correta a contrapartida feita pelo governo estadual quanto aos recursos que a unidade escolar recebe seguindo as orientações na resolução nº 26/CD/FNDE de 17 de junho de 2013;
- coordenar projetos voltados para a comunidade escolar, implementando com atividades pedagógicas de caráter de formação nutricional que colaborem com o processo de ensino-aprendizagem;
- solicitar junto à Secretaria de Estado da Fazenda- SEFAZ, autorização para a descentralização de crédito orçamentário 2350-Fundo de Proteção Social do Estado de Goiás, Fonte 220, conforme os valores calculados dias letivos/nº de alunos/per capita. Após autorizado a descentralização de crédito orçamentário gerar no SEI o processo de execução, onde serão anexados mensalmente todos os processos de repasse;
- solicitar junto à Secretaria de Estado da Educação, autorização de Empenho de Despesa, Fonte (109) cota FEDERAL, conforme valores calculados: dias letivos/nº de alunos/per capita;
- gerar os repasses mensais para os Conselhos Escolares e organizar os borderôs para assinatura do Gerente e Secretário;
- organizar, calcular e acompanhar as atividades de complementação de verba, devido às diferenças de números de alunos, quando solicitado pela U.E., considerando as diferenças de dias comprovados/alunos frequentes/valor per capita;
- orientar as Unidades Escolares quando houver devolução de pagamento e solicitar o reenvio imediato do mesmo à GEROF;
- gerar no SEI processo para Prestação de Contas do Fundo Protege;
- montar a Prestação de Contas física, preenchendo os formulários solicitados pela SEFAZ, anexando os documentos dos repasses gerados durante o ano;
- orientar as CRES e Unidades Escolares em possíveis dúvidas quanto ao repasse, Termo Aditivo, Licitação e Prestação de Contas da Merenda Escolar;
- cumprir as solicitações de Termo Aditivo e/ou processo licitatório, realizando os cálculos por meio do Relatório Anual de Repasse, e após análise e aprovação da Gerente da Merenda Escolar, encaminhar à Gerencia de Licitação quando necessário;
- realização de Termo de Referência/ Acompanhamento do Processo de Compras;
- planejar as ações do Plano Plurianual;
- levantamento de despesa anual com o fornecimento de Merenda Escolar dos respectivos programas: PNAE- Educação Básica, E. MÉDIO, PNAI, PNAQ, EJA Fundamental e Médio, Tempo Integral Fundamental e Médio, com cursos de capacitação para servidores da merenda escolar e quantidade de diárias necessárias para o acompanhamento do PNAE;

- acompanhar o programa SIGEPLAN: Distribuir os recursos orçamentários conforme as liquidações específicas de cada município e elaborar relatório mensal, trimestrais e final das ações desenvolvidas;
- propões e executa, por meio das Coordenações Regionais de Educação, a preparação dos recursos humanos necessários ao desenvolvimento do Programa;
- manter os Superintendentes de Gestão, Planejamento e Finanças atualizado, sobre quaisquer tipos e empecilhos que possam macular qualquer uma das ações do Programa, bem como a Secretária;
- organizar mensalmente os documentos para efetuar a Prestação de Contas anual, referente à verba do Fundo Protege;
- conferir a listagem das Unidades Escolares do estado com listagem do Censo Escolar, para fins de exclusão ou inserção de novas Unidades.

2.10.2. DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA ESCOLAR E COLÉGIO MILITAR

A Superintendência de Segurança exerce a administração geral de Segurança das unidades escolares Estaduais e Colégios Militares, zelando pelo cumprimento de disposições legais e regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação.

Atua também na elaboração de projetos e planos para o desenvolvimento da cultura de paz nas escolas;

Representa a SEDUC em assuntos relacionados à Segurança nas escolas e os Colégios Estaduais da Polícia Militar;

Dirige e supervisiona a formulação dos planos estratégicos, para o enfrentamento da violência nas escolas, e controle das atividades desenvolvidas pelos Colégios Estaduais da Polícia Militar.

Tem ainda como reponsabilidades: 1. Submeter à consideração do(a) Secretário(a) os assuntos que excedam a sua competência; 2. Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário;

Compete à Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar:

- regulamentar o atendimento educacional dos Colégios Militares;
- coordenar a segurança escolar;
- manter interlocução com os gestores de políticas públicas de segurança escolar e colégio militar vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;
- coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à segurança escolar e colégios militares;
- promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à segurança escolar e colégios militares;
- promover mapeamento, cadastro e contato com os colégios militares;
- promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção dos colégios militares;
- gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo titular da pasta, em relação a segurança escolar e colégios militares;
- atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação e Plano de Governo;
- realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

I – Gerência de Política e Gestão dos Colégios;

II – Gerência de Segurança Escolar.

2.10.2.1. GERÊNCIA DE POLÍTICA E GESTÃO DOS COLÉGIOS

A Gerência de Política e Gestão dos Colégios é responsável por:

- assessorar o Superintendente de Segurança Escolar e Colégios Militares (SSECM) em assuntos de sua atribuição, emitindo pareceres e orientações;
- propor a celebração de convênios com outras instituições e estabelecimentos de ensino que for de interesse da SSECM;
- supervisionar a aplicação de toda a legislação federal, estadual e municipal relacionada com o ensino nas Unidades do CEPMG;
- receber o Plano Geral de Ensino (PGE), com a finalidade de apoiar sua realização e visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem nas Unidades do CEPMG;
- acompanhar as propostas de criação de salas de aulas e ampliação do número das vagas oferecidas nas Unidades do CEPMG junto aos Setores competentes na SEDUC;
- propor e facilitar os processos de capacitação, qualificação e formação continuada de professores e servidores civis e militares, visando adequação ao nível de conhecimento e perfil profissional exigido pelos CEPMG;
- assessorar na elaboração da Matriz Curricular, Projeto Político Pedagógico e Calendário Escolar Anual e demais documentos e instrumentos de controle pedagógico a serem utilizados pelas Unidades do CEPMG;
- acompanhar e facilitar os processos e modulação de professores e servidores dos CEPMG;
- planejar, coordenar e realizar visitas técnico-pedagógicas às Unidades do CEPMG;
- assessorar o processo seletivo para ingresso nos CEPMG;
- orientar e estimular a participação das Unidades de Ensino em competições que estimulem os discentes e docentes a buscarem o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, tais como as olimpíadas que são realizadas em diversos campos do saber;
- assessorar no processo de análise e revisão contínua do Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico e das práticas pedagógicas desenvolvidas nas Unidades do CEPMG;
- coletar dados estatísticos e elaborar estudos e análises de fatos de interesse na área educacional visando à melhoria do processo de ensino aprendizagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades de Ensino;
- receber e analisar pareceres, relatórios ou outros documentos de ensino;
- elaborar relatório trimestral das atividades desenvolvidas pela Gerência de Colégios Militares e encaminhá-los a apreciação do Superintendente.

2.10.2.2. GERÊNCIA DE SEGURANÇA ESCOLAR

São responsabilidades da Gerência de Segurança Escolar:

- assessorar o Superintendente com informações de todas as ações e projetos desenvolvidos na área de segurança escolar;
- planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos programas e ações voltados à segurança e a prática da cultura de paz nas escolas;
- elaborar, juntamente com outros órgãos, normas e procedimentos a serem desenvolvidos pela comunidade escolar, com orientação na mediação de conflitos;
- fiscalizar a execução das normas e processos de segurança implementadas pela Superintendência de Segurança Escolar e de Colégios Militares;
- manter o controle dos registros e dados estatísticos de todas as ocorrências relacionadas à segurança escolar;
- elaborar relatórios trimestrais das ações implementadas pela Gerência de Segurança Escolar e os resultados alcançados, submetendo-os ao escalão superior;
- participar de seminários e cursos de capacitação na área de segurança escolar para o aperfeiçoamento das ações e programas desenvolvidos pela Gerência;
- desenvolver programas para capacitação dos servidores da SEDUC nas escolas para o enfrentamento da violência e mediação de conflitos;
- visitar e dar suporte às Coordenações Regionais de Educação em assuntos relacionados à prática da cultura de paz nas escolas, entre outras atividades correlatas.

2.10.3. DO CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – CEPFOR

O Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação – CEPFOR - da Secretaria de Estado da Educação, foi criado pela Lei da Reforma Administrativa N° 20.491, de 25 de junho de 2019 com o objetivo de promover e apoiar políticas para a formação dos profissionais da educação do Estado de Goiás, em parceria com a rede municipal, universidades públicas, privadas e instituições afins. Tem por finalidade proporcionar uma educação de qualidade, com acesso a conhecimentos científicos e técnicos, auxiliando o exercício da cidadania plena dos estudantes goianos.

A missão é promover e realizar formação permanente para os profissionais da educação, com eficiência, eficácia e qualidade, visando aprimorar a prática pedagógica, garantindo, assim, a efetiva aprendizagem dos estudantes.

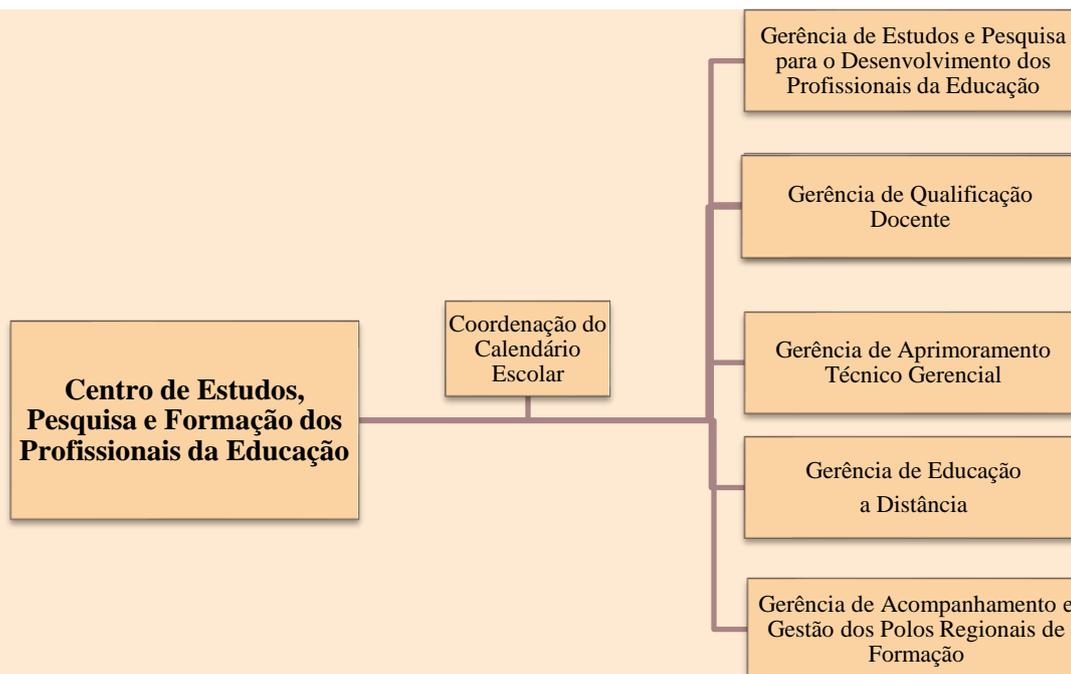
O CEPFOR é constituído por uma Coordenação e cinco Gerências, conforme organograma abaixo:

**Centro de Estudos, Pesquisa e
Formação dos Profissionais da
Educação (CEPFOR)**

Superintendente: Rita de Cássia Ferreira

Email: cepfor@SEDUC.go.gov.br

Código do Sistema Eletrônico de Informações - SEI: 18301



A COORDENAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR – CCE

A Coordenação do Calendário Escolar (CCE), por meio do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação, é responsável pela elaboração do Calendário Escolar da Rede Estadual nos parâmetros previstos pela Lei de Diretrizes e Base da Educação 9394/96 (LDB), em regime de colaboração com a União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação (UNDIME).

Após a elaboração, o Calendário Escolar é encaminhado às demais Superintendências da SEDUC para apreciação e sugestões, desde que não firam a referida Lei.

Posteriormente, a proposta de Calendário é apresentada à UNDIME para apreciação e enviada ao Conselho Estadual de Educação de Goiás (CEE) para análise, votação e aprovação, emitindo, assim, Parecer e Resolução, definindo o Calendário Escolar para o ano letivo.

Após aprovação, o Calendário Escolar da Rede é disponibilizado no Sistema Administrativo e Pedagógico (SIAP) e encaminhado às Coordenações Regionais de Educação (CREs), juntamente com o Parecer, a Resolução e as orientações, para a elaboração dos Calendários de cada município e de cada Unidade Escolar, em conformidade com as especificidades de cada município.

Qualquer tipo de solicitação de alteração do Calendário Escolar, primeiramente, é encaminhada à Coordenação do Calendário Escolar, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que, após análise e deferimento, realiza a alteração do Calendário por meio do SIAP.

**Coordenação do
Calendário Escolar -
CCE**

Coordenadora: Daniela Guimarães de Moura

E-mail: calendario.escolar@SEDUC.go.gov.br

Telefones (62) 3201-3018 / 3356.

Código do SEI: 18555 – Sigla: CCE

Ações desempenhadas pela CCE:

Atividade	Período	Responsáveis
Elaboração da proposta do Calendário Escolar, respeitando a programação dos dias letivos, para que se cumpra o que está previsto na LDB.	Maio	
Encaminhamento da proposta do Calendário Escolar às Superintendências, para conhecimento e sugestão.	Junho	
Encaminhamento da proposta do Calendário Escolar ao Conselho Estadual de Educação, para análise e aprovação.	Julho	
Envio do Calendário Escolar às CREs, juntamente com o Parecer e a Resolução do CEE, e as orientações da SEDUC, para providenciarem os Calendários de cada Município e das Unidades Escolares.	Outubro	
Disponibilizar, no Sistema Administrativo e Pedagógico (SIAP), o Calendário Escolar da Rede.	Outubro	
Orientar e dar suporte aos servidores das CREs quanto à elaboração dos Calendários Municipais e das Unidades Escolares a estas jurisdicionadas.		
Analisar, aprovar e (ou) reprovar, no SIAP, os Calendários Municipais e das Unidades Escolares.	No decorrer do ano letivo	

Acompanhar, analisar e responder os processos, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), de todas as solicitações de alterações nos Calendários.

Administrar, acompanhar e manter, diariamente atualizado no SIAP, os Calendários durante todo o ano letivo.

Compete ao Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação:

- elaborar e implementar a política de formação continuada destinadas aos profissionais da educação;
- planejar e realizar formações iniciais e continuadas, presenciais e à distância, para os profissionais da educação;
- elaborar e executar formações direcionadas à melhoria do aprendizado dos alunos e prática pedagógica dos professores;
- desenvolver formação continuada com foco no aprimoramento das práticas de gestão e competências da liderança no serviço público;
- promover a formação de modo que os profissionais da Secretaria participem de um sistema modular de capacitação de modalidades de ensino presencial e a distância;
- capacitar professores para atuarem como mediadores tecnológicos em diferentes espaços educativos;
- promover a formação continuada dos profissionais envolvidos na implementação dos Centros de Ensino em Período Integral;
- promover a formação continuada dos profissionais que atuam na inspeção escolar das CRE's , orientando as normas aplicáveis à organização e ao funcionamento escolar;
- apoiar projetos de pesquisa em todas as áreas do conhecimento para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Estado de Goiás;
- buscar parcerias com as Instituições de Ensino Superior (IES), Instituições de Pesquisa Científica e Tecnológica e Inovação (ICTIs) e com o setor empresarial, visando à melhoria da qualidade da educação;
- manter interlocução com os gestores de políticas públicas de centro de estudos, pesquisa e formação dos profissionais da educação, vinculados ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;
- coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas ao centro de estudos, pesquisa e formação dos profissionais da educação;
- gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo titular da pasta, relacionado ao centro de estudos, pesquisa e formação dos profissionais da educação;
- atuar como vetor multiplicador de conhecimento e técnica pedagógica e administrativa;
- realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete ao Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

I – Gerência de Estudos e Pesquisa para o Desenvolvimento dos Profissionais da Educação;

II – Gerência de Qualificação Docente;

III - Gerência de Aprimoramento Técnico Gerencial;

IV - Gerência de Educação à Distância;

V - Gerência de Acompanhamento e Gestão dos Polos Regionais de Formação.

2.10.3.1. GERÊNCIA DE ESTUDOS E PESQUISA PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – GEPPE

A Gerência de Estudos e Pesquisa para o Desenvolvimento dos Profissionais da Educação- GEPPE, por meio do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação, tem a incumbência de estreitar as relações entre o mundo acadêmico e a Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, de forma que os profissionais da educação possam ter condições básicas de realização de suas atividades. Estudos e pesquisas é a base sólida que sustenta a construção de indicadores e se faz indispensável para a realização de quaisquer ações pedagógicas propostas pela SEDUC.

**Gerência de Estudos e Pesquisa para o
Desenvolvimento dos Profissionais da
Educação - GEPPE**

Gerente: Wagner Alceu Dias
Email: geppe@SEDUC.go.gov.br
Código do SEI: 18302

Ações desempenhadas pela GEPPE:

- promover estudos e pesquisas na área da educação para melhor articulação entre a teoria e a prática do saber científico e técnico/administrativo, que oportunizem a produção científica e o diálogo interdisciplinar entre os componentes curriculares que compõem a educação básica;
- incrementar as atividades de pesquisa e desenvolvimento em setores estratégicos e buscar parcerias e recursos externos para formação e publicação de pesquisas e estudos;
- realizar diagnóstico de demandas por formação continuada dos profissionais da educação, com a participação efetiva das Unidades Escolares, docentes, Gestores e Técnicos;
- planejar e realizar formações continuadas, seminários, oficinas e cursos de pequena duração, a serem desenvolvidos pelo Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação;
- estabelecer parceria com instituições de ensino superior, públicas e privadas.

São atribuições da Gerência de Estudos e Pesquisa para o Desenvolvimento dos Profissionais da Educação:

- promover estudos e pesquisas na área da educação, para melhor articulação entre a teoria e a prática do saber científico e técnico/administrativo, que oportunizem a produção científica e o diálogo interdisciplinar entre os componentes curriculares que compõem a educação básica;
- incrementar as atividades de pesquisa e desenvolvimento em setores estratégicos e buscar parcerias e recursos externos para formação e publicação de pesquisas e estudos;

- realizar diagnóstico de demanda por formação continuada dos profissionais da educação, com a participação efetiva das Unidades Escolares, docentes, gestores e técnicos;
- planejar e realizar formações continuadas, seminários, oficinas e cursos de pequena duração, a serem desenvolvidos pelo Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação;
- estabelecer parceria com instituições de ensino superior, públicas e privadas.

Compete à Gerência de Estudos e Pesquisa para o Desenvolvimento dos Profissionais da Educação:

- propor e desenvolver estudos e pesquisas e elaborar diagnósticos da demanda dos profissionais da educação, por formação continuada
- estruturar plano de formação continuada para os profissionais da educação;
- fomentar as atividades de pesquisa e desenvolvimento em setores estratégicos;
- propor parcerias e captação de recursos externos para a formação e publicação de pesquisas e estudos;
- realizar outras atividades correlatas.

2.10.3.2. GERÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO DOCENTE – GQD

Realiza ações para o reconhecimento e valorização dos profissionais da educação, planejando e definindo ações para fins de certificação (presenciais e a distância) dos cursos e formações desenvolvidas pelo Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação, com o apoio das CREs, das Superintendências e Gerências da SEDUC. Atua na organização do sistema (banco de dados) de avaliação e monitoramento das formações, de modo a institucionalizar todas as formações, tornando acessível os dados e a certificação de toda a comunidade escolar.

Gerência de Qualificação Docente - GQD

Gerente: Denise Cristina Bueno

Email: gqd@SEDUC.go.gov.br

Código do SEI: 16077

Ações desempenhadas pela GQD:

- Reconhecer e valorizar os profissionais da educação pela emissão de certificados reconhecidos pelo Conselho Estadual de Educação (CEE) ou autorizo interno da SEDUC, para progressões na carreira. Para organização dessa demanda, seguem alguns procedimentos:

Como organizar a certificação?

No período de planejamento da formação, solicite à Gerência de Qualificação Docente o modelo de projeto e planilha/modelo de monitoramento e avaliação do cursista. Pontuar se o curso garante o desenvolvimento de alguma meta do Plano Estadual de Educação PEE, avaliação, carga horária e outros detalhes que poderão ser alinhados com o CEPFOR, para fins de certificação.

Informação e Solicitação

Informações pelo e-mail:
gqd@SEDUC.go.gov.br ou
cepfor@SEDUC.go.gov.br

Código do SEI: 16077

- Atualizar banco de dados de cursos e treinamentos ofertados aos profissionais da Rede Estadual de Ensino, para controle de certificação e aprimoramento.

Como organizar os dados para a certificação?

Informação e Solicitação

O proponente da ação deverá encaminhar, via SEI da Gerência de Qualificação Docente, a planilha de dados com informações para a certificação.

Informações pelo e-mail:
gqd@SEDUC.go.gov.br ou
cepfor@SEDUC.go.gov.br

Código do SEI: 16077

- Aquisição de certificação de cursos de formação continuada, desenvolvidos pela SEDUC, em anos anteriores a 2019:

Como imprimir certificados de cursos já realizados?

Informações

O cursista deverá imprimir o certificado pelo sistema antigo:
<https://ead.educacao.go.gov.br/>
Usuário: (nº de CPF do cursista) Senha: (mudarsenha) no primeiro acesso. Em caso de cursos de EAD, o próprio ambiente virtual emitirá o certificado se o mesmo for aprovado.

Informações pelo e-mail:
gqd@SEDUC.go.gov.br ou
cepfor@SEDUC.go.gov.br

Código do SEI: 16077

Telefone: (62) 32135736

- Acompanhar o professor matriculado em Programas de Pós-Graduação, para que os saberes desenvolvidos em sua pesquisa sejam aplicados em sala de aula.
- Residência pedagógica para profissionais em regime probatório.
- Buscar parcerias com as Instituições de Ensino Superior (IES), para ampliar a valorização e qualificação de professores em cursos de pós-graduação, em diferentes níveis: especialização, mestrado e doutorado, atendendo às metas 16 e 17 do Plano Estadual de Educação de Goiás 2015 – 2025 (PEE).
- Valorizar a experiência profissional do professor, acompanhando e incentivando a permanência desses professores na sala de aula pós-formação.

São atribuições da Gerência de Qualificação Docente:

- definir ações para o reconhecimento e valorização dos profissionais da educação, construir um banco de dados – escolaridade e histórico – de cursos e treinamentos ofertados aos profissionais da rede e estabelecer a representação visual desse banco de dados (natureza, tamanho, nível de desempenho, espaço de armazenamento etc.);
- planejar e definir, para fins de certificação, as horas (presenciais e a distância) dos cursos e formações desenvolvidas pelo Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação;
- planejar e organizar o sistema de avaliação e monitoramento dos cursos e formações continuadas que serão desenvolvidos e utilizá-lo como instrumento de suporte à formulação de políticas públicas e de formação dos atores envolvidos;

- realizar os registros obrigatórios e registrar os processos internos de modo a institucionalizar todas as formações, gerenciando a organização das informações e dos conhecimentos, disponibilizando-os nos meios adequados, tornando-os acessíveis à comunidade escolar e, principalmente, aos profissionais envolvidos nos cursos e formações;
- instituir residência pedagógica dos profissionais da Educação que participarem de cursos de formação continuada, como requisito parcial para obtenção de certificado.

2.10.3.3. GERÊNCIA DE APRIMORAMENTO TÉCNICO GERENCIAL – GATG

A Gerência de Aprimoramento Técnico Gerencial (GATG) é responsável por articular, elaborar e executar cursos de formação continuada, presencial e a distância, para Gestores Escolares, Assessores/Coordenadores Pedagógicos e Técnicos da Secretaria de Estado da Educação (SEDUC), Coordenações Regionais de Educação (CREs) e Unidades Escolares (UEs), com o objetivo de mapear, por meio de diagnóstico, as habilidades necessárias aos líderes escolares, visando desenvolver as competências do serviço público em educação, socialização de experiências e crescimento profissional.

Para tal, a equipe realiza o levantamento de demandas por capacitação e formação continuada dos profissionais da educação e articula a realização dessas formações. Ainda atende às demandas/solicitações por formação continuada, tanto das Superintendências e Gerências da SEDUC, como das Coordenações Regionais de Educação (CREs) da Rede Pública Estadual. As solicitações de formações deverão ser encaminhadas para os *e-mails* dessa Gerência.

<p>Gerência de Aprimoramento Técnico Gerencial - GATG</p>	<p>Gerente: Kézia Cláudia da Cruz Email: gatg@SEDUC.go.gov.br Codigo do SEI: 18303</p>
--	--

Ações desempenhadas pela GATG:

- Articular, elaborar e executar cursos semestrais/anuais, com carga horária que pode chegar até 120 horas, para formação continuada presencial e a distância, de Gestores Escolares e Coordenadores Pedagógicos, perfazendo um total de, até, 240 horas de formação.
- Realizar formações sequenciais de curta duração, ao longo do ano letivo, para Gestores e Coordenadores Pedagógicos das UEs, utilizando metodologias inovadoras para a formação dos líderes, baseadas em estudos de caso, coaching e residência pedagógica, com o objetivo de identificar talentos entre esses.
- Realizar o levantamento semestral, via formulários *online*, de demandas por capacitação e formação continuada dos profissionais da educação e, posteriormente, articular a realização dessas formações.
- Planejar e realizar formações continuadas, presencial e a distância, com carga horária de, até, 40 horas e encontros de estudos, com carga horária de, até, 16 horas, para os Assessores Pedagógicos (APs) das Coordenações Regionais de Educação (CREs), com o objetivo de desenvolver competências pedagógicas, socialização de experiências e crescimento profissional.
- Estruturar plano de formação continuada, elaborando e coordenando a execução de cursos de aprimoramento, presencial e a distância, de, até, 40 horas, para os profissionais da SEDUC (Coordenadores de Turno, Secretários, Assistentes de Secretaria, de Bibliotecas, de Laboratórios,

Porteiros, Vigias e Merendeiras etc.) de acordo com a demanda elencada e solicitada pelas CREs e Superintendências e Gerências da SEDUC.

- Definir o perfil do líder educacional e mapear, por meio de diagnóstico, as competências necessárias aos líderes escolares, visando à constituição de uma academia de lideranças para Gestores Educacionais.
- Participar da elaboração e realizar atualização constante do Plano de Ação do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação (CEPFOR).
- Analisar e viabilizar a execução de projetos e programas de capacitação e formação continuada dos profissionais da educação, propostos pelas Superintendências e Gerências da SEDUC.
- Articular e auxiliar na execução de cursos de aprimoramento técnico-gerencial para os profissionais da educação, propostos por outras Superintendências e gerências da SEDUC.
- Acompanhar as demandas formativas propostas por outras Superintendências e Gerências da SEDUC para os Gestores Escolares, Coordenadores/Assessores Pedagógicos e Técnicos da SEDUC.

São atribuições da Gerência de Aprimoramento Técnico Gerencial:

- elaborar e desenvolver o projeto de formação dos Gestores Escolares, Assessores Pedagógicos e Técnicos da SEDUC, visando o aprimoramento dos processos de trabalho (administrativo, financeiro, estrutural, comunitário e pedagógico) e o desenvolvimento de técnicas e competências para superação de desafios, resolução de conflitos e coordenação de ações, objetivando o aprimoramento nos resultados e desenvolvimento da maturidade relacional entre gestores e equipes e a reflexão sobre as suas práticas profissionais, buscando, como princípio, os valores que permeiam o exercício da função pública

2.10.3.4. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - GEED

Proporciona formas alternativas e infraestrutura básica para o desenvolvimento de projetos de Educação a Distância (EaD), destinadas à formação continuada e outras demandas de educação a distância. Subsidia todas os projetos de formação em Plataformas Virtuais de Aprendizagem (AVA) para o Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação, em parceria com as CREs, as Superintendências e Gerências da SEDUC.

Gerência de Educação a Distância - GEED	Gerente: Divino Alves Bueno Email: ged@SEDUC.go.gov.br Codigo do SEI: 16426
--	---

Ações desempenhadas pela GEED:

- Ofertar Curso Permanente de Formação de Tutores - Tutoria em Educação a Distância – EaD, visando capacitar profissionais para atuarem em tutoria de cursos a distância, oferecendo noções básicas de ambiente virtual de aprendizagem, concepções em EaD, tutoria e mediação pedagógica e administração do ambiente Moodle.

Como ter acesso?	Realização	Informações
Divulgação e inscrição realizada por edital público, publicado no site da SEDUC, bimestralmente.	Inscrição e Formação a distância, realizada na plataforma Moodle.	Informações pelo e-mail: geed@SEDUC.go.gov.br ou telefone (62) 3201-7170.

- Ofertar Curso Formação pela Escola (FUNDEB, PDDE, EDUCACENSO, PLI, PTE e CONTROLE SOCIAL): Orientar a execução e o desempenho dos diversos programas e ações financiados pelo FNDE para os municípios, bem como facilitar a sua prestação de contas.

Como ter acesso?	Inscrição/Realização/Duração	Informações
Divulgação pelo site da SEDUC e prefeituras, bimestralmente.	Para a inscrição, deve ser solicitada a ficha de inscrição pelo e-mail: geed@SEDUC.go.gov.br e, depois, encaminhá-la pelo mesmo e-mail, para a efetivação da inscrição. Formação a distância realizada em plataforma virtual. O período de duração dos cursos varia de 30 a 40 dias e são ofertados bimestralmente.	Informações pelo e-mail: geed@SEDUC.go.gov.br ou pelo telefone (62) 3201-7170, com a professora Sarah.

- Capacitar profissionais para atuarem na mediação tecnológica do curso de Educação de Jovens e Adultos a Distância – EJA-TEC.

Como ter acesso?	Realização	Informações
Divulgação e inscrição realizada por edital público, publicado no site da SEDUC.	Formação será realizada na modalidade a distância, em parceria com a Gerência de Jovens e Adultos.	As Escolas-Polo indicarão os professores que atuarão na EJA-TEC e enviarão os nomes pelo e-mail: geed@SEDUC.go.gov.br

- Suporte Técnico e Pedagógico para curso na modalidade EaD. Oferecer apoio aos diversos setores da SEDUC que realizam formações, para a utilização da modalidade a distância, nas ações formativas de profissionais da educação.

Como ter acesso?	Realização	Informações
Solicitação por meio do SEI da Gerência de Educação a Distância. Onde deverá solicitar o guia de elaboração de material para EAD - Designer Instrucional.	Formação será realizada na modalidade a distância, em parceria com a Gerência de Jovens e Adultos. Enviar o Plano de Curso da formação pretendida.	As Escolas-Polo indicarão os professores que atuarão na EJA-TEC e enviarão os nomes pelo e-mail: geed@SEDUC.go.gov.br
	Ter a aprovação do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos profissionais da Educação.	
	Aprovação da identidade visual do curso na plataforma da Escola Virtual da SEDUC.	

São atribuições da Gerência de Educação a Distância:

- possibilitar o uso pedagógico e integrado das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDICs) e proporcionar formas alternativas e infraestrutura básica para o desenvolvimento de projetos de Educação a Distância (EaD) e Formação Continuada;
- subsidiar todas as Gerências do Centro de Estudos e Pesquisa dos Profissionais da Educação, no que se refere ao desenvolvimento e viabilidade dos módulos de estudos dos projetos, programas e cursos de formação inicial e continuada dos profissionais da Educação.

2.10.3.5. DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DOS POLOS REGIONAIS DE FORMAÇÃO - GAPF

A Gerência de Acompanhamento e Gestão dos Polos Regionais de Formação elabora e organiza o calendário único de formação (programação anual de formações), integrando todas as Superintendências e Gerências da SEDUC, informando a natureza da formação, público-alvo, número de vagas, o conteúdo a ser ministrado e os locais onde as formações serão realizadas, facilitando a institucionalização de locais e estrutura adequada a todas as formações a serem realizadas pelo Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação, pelas CREs, Superintendências e Gerências da SEDUC.

**Gerência de Acompanhamento e
Gestão dos Polos Regionais de
Formação**

Gerente: Simone de Oliveira Lemes

Email: gapf@SEDUC.go.gov.br

Código do SEI: 18306

Ações desempenhadas pela GAPF:

- Planejar, estruturar e organizar, em parceria com as outras Gerências do CEPFOR, as orientações pedagógicas que norteiam as ações do CEPFOR nas Coordenações Regionais de Educação.
- Articular e alinhar a integração entre as Gerências e as Coordenações Regionais de Educação.
- Alinhar e integrar entre os projetos das outras Superintendências para que a SEDUC tenha um calendário único de formações.
- Divulgar, assessorar e acompanhar o desenvolvimento das ações, dos Projetos e programas propostos pelas Gerências do CEPFOR.
- Organizar os materiais e a logística das formações do CEPFOR.
- Planejar e realizar visitas técnicas aos Polos de Formação, para a organização dos mesmos no sentido de garantir o mínimo de estrutura para as formações da SEDUC.
- Organizar a execução do Cronograma Único de formações ofertadas pelo CEPFOR e SEDUC.

Como organizar a formação?	Informações e solicitações
<p>Enviar, para o CEPFOR, as formações programadas para o ano vigente, visando integrar com outras Superintendências. Isto, objetivando alinhar um cronograma de formação anual coerente.</p> <p>Planejar, estruturar e organizar os espaços formativos, em parceria com a GAPF, para otimização dos espaços da SEDUC e das CREs.</p>	<p>Os órgãos internos da SEDUC poderão solicitar modelo de projeto para certificação, enviar as formações programadas e solicitar apoio no planejamento e organização das formações pelo e-mail: gapf@SEDUC.go.gov.br com cópia para cepfor@SEDUC.go.gov.br</p>

São atribuições da Gerência de Acompanhamento e Gestão dos Polos Regionais de Educação:

- elaborar e implementar um calendário permanente de formação integrando todas as Gerências do CEPFOR, contendo a programação anual de formação, informando a natureza da formação, público-alvo, número de vagas, o conteúdo a ser ministrado e os locais onde as formações serão realizadas;
- atualizar e articular o calendário das ações formativas da SEDUC e definir o cronograma de trabalho entre as Gerências;
- fazer acompanhamento aos municípios e localidades jurisdicionados aos Polos Regionais de Formação de acordo com o cronograma estabelecido pelo Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação.

2.11. DA SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

O Subsecretário de Governança Institucional, designado pela Secretária de Educação do Estado de Goiás, responde pela execução orçamentária, financeira e contábil, incluindo as movimentações do Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira *SIOF-NET*, mediante Portaria 2956/2019-SEDUC.

A referida Portaria, no seu Artigo 1º, delega também ao Subsecretário da pasta praticar os seguintes atos:

- assinar portarias de concessão de licenças, de incentivo funcional, de progressão funcional, de remoção e de lotação em subordinação ao(a) Secretário(a) de Estado da Educação;
- autorizar pedidos de compras e serviços;
- homologar e adjudicar processos licitatórios;
- assinar portarias de instauração de processo administrativo disciplinar e de sindicância administrativa;
- assinar despachos e encaminhamentos de processos, ofícios e circulares, na ausência do(a) Secretário(a) de Estado da Educação;
- assinar documentos de Prestação de Contas dos Fundos Rotativos da Secretaria de Estado da Educação;
- assinar ato de concessão de Abono de Permanência de servidores do quadro desta Secretaria de Estado da Educação, conforme o previsto no art. 139, da Lei Complementar Estadual nº 77, de 22 de janeiro de 2010;
- assinar celebração, renovação e aditativação de contratos, convênios e ajustes, na ausência do(a) Secretário(a) de Estado da Educação;
- assinar Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição para os segurados de que trata a Lei Estadual nº 15.150, de 19 de abril de 2005.

No artigo 2º, da Portaria, o Subsecretário poderá substituir a Secretária de Estado da Educação em ausências e impedimentos eventuais, quando designado pelo Chefe de Gabinete do(a) Secretário(a) de Estado da Educação.

No Art. 3º, a Portaria determina que todas as atividades/ações que envolvam a previsão ou dispêndio de recursos financeiros, em especial as mencionadas a seguir, deverão receber, antecipadamente, a autorização do Subsecretário de Governança Institucional da pasta:

- licitações;
- celebração, renovação e aditativação de contratos, convênios e ajustes;
- programação financeira.

O Artigo 4º, define revogar as disposições em contrário, especificamente, a Portaria nº 1909/2019 SEDUC, de 10 de maio de 2019.

Por fim, o Art. 5º, define que a Portaria terá vigência até 31 de dezembro de 2019.

2.11.1. DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

A Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas responde pela organização, normatização e gerenciamento das rotinas administrativas da SEDUC, principalmente no tocante ao quadro de pessoal, e de assuntos que se relacionam à direitos e vantagens, recadastramento, contrato temporário, diferenças de pagamento, remoção, readaptação, designações do grupo gestor, estágio probatório e projeto ressignificar executado pelas Coordenações Regionais de Educação, e ainda relacionar algumas leis pertinentes ao trabalho na Secretaria.

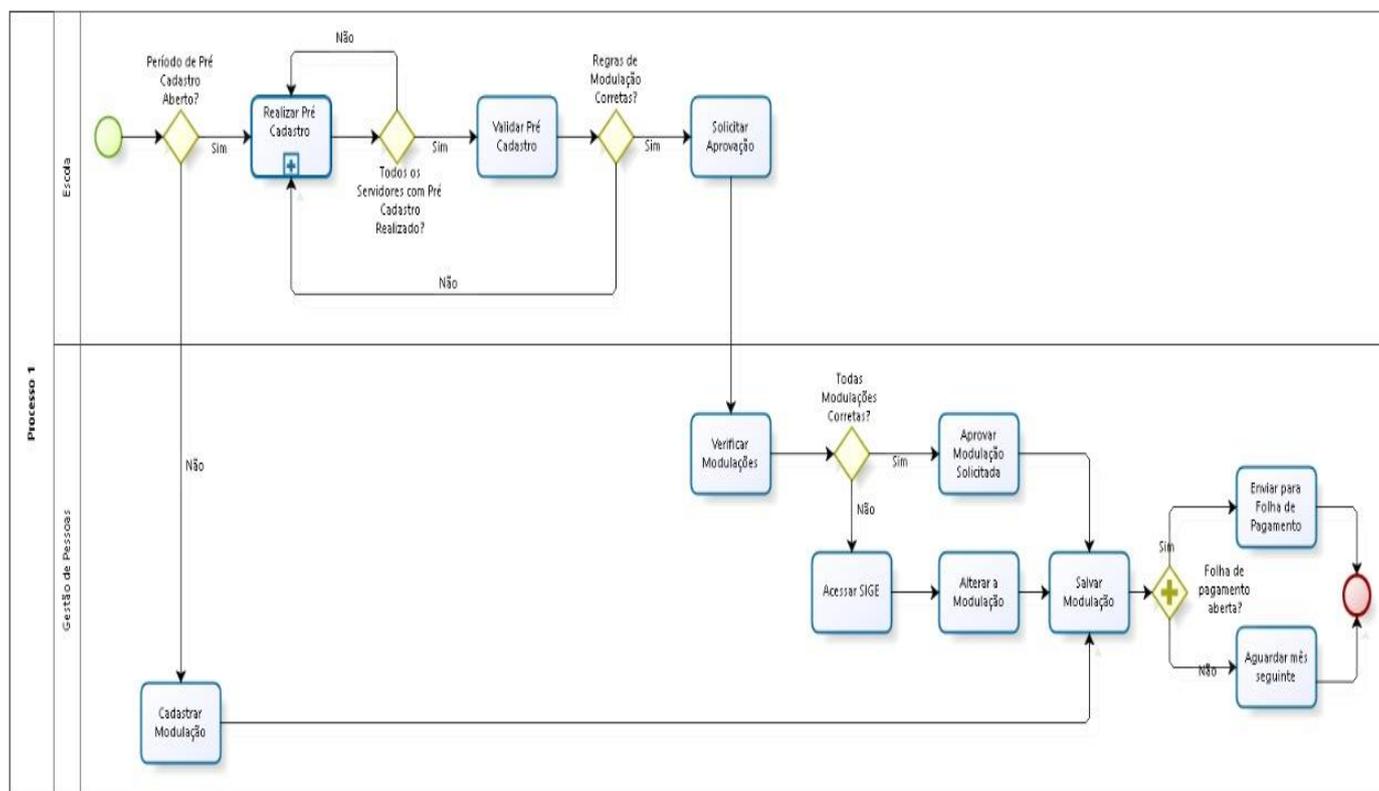
Os trabalhos realizados na Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, são orientados pelas seguintes legislações:

- Lei nº 10.460 de 22/02/1988 - Estatuto dos Funcionários Públicos Civis de Goiás
http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/1988/lei_10460.htm
- Lei nº 9.394/96 de 20/12/1996 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm
- Lei nº 13.664 de 27/07/2000 - Contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 92, inciso X, da Constituição do Estado de Goiás
http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_leis.php?id=2577
- http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/downloads/lei_13664-leg_especifica.htm
- Lei nº 13.909 de 25/09/2001 – Estatuto e Planos de Cargos e Vencimentos do Quadro do Magistério
<http://www.gabinetecivil.go.gov.br/downloads/aposentadoria.5.pdf>
- Lei nº 13.910 de 25/09/2001 - Estatuto e Planos de Cargos e Vencimentos do Agente Administrativo Educacional
http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/2001/lei_13910.htm
- Lei nº 18.969 de 22/07/2015 - Aprova o Plano Estadual de Educação para o decênio 2015- -2025
http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_leis.php?id=1418
- Lei nº 20.157 de 27/06/2018 - Introduz alterações na Lei nº 13.909, de 25/09/2001 relativo ao Estágio Probatório
http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_leis.php?id=22741
- Lei nº 20.115 de 06/06/2018 - Processo de escolha democrática de diretor de unidade escolar da Rede Pública de Educação Básica
http://www.gabinetecivil.goias.gov.br/leis_ordinarias/2018/lei_20115.htm
- Lei nº 20.422 de 07/03/2019 Institui, no âmbito da SEDUC, o programa auxílio-alimentação
http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_leis.php?id=23180
- Lei nº 20.491 de 25/06/2019 - Organização administrativa do Poder Executivo 7 (Reforma Administrativa)
http://www.gabinetecivil.go.gov.br/pagina_leis.php?id=23592

Para o atendimento das demandas próprias da gestão de pessoas e do trabalho administrativo, a Superintendência conta com as Gerências descritas abaixo, com suas respectivas atribuições e responsabilidades:

2.11.1.1. DA GERÊNCIA DE MODULAÇÃO E REGISTROS FUNCIONAIS

FLUXOGRAMA



A Gerência de Modulação e Registros Funcionais, Unidade Administrativa diretamente ligada ao gabinete do(a) Secretário(a) de Estado da Educação para quaisquer deliberações, tem como competências:

- Modular os profissionais administrativos e pedagógicos;
- Acompanhar, orientar e homologar os registros funcionais das unidades escolares e unidades administrativas;
- Manter atualizado os registros funcionais dos servidores em dossiês e sistemas próprios de registro;
- Incluir todos os servidores, efetivos, contratos temporários e comissionados no sistema de registro;
- Inserir no sistema de registro próprio todas as remoções, disposições e retorno de licenças, além de outras atividades correlatas.

A Gerência de Modulação, em conjunto com outras Superintendências/Gerências, atua também nas formações internas e itinerantes para os profissionais/coordenadores/assessores financeiros das Coordenações Regionais de Educação ou para outros segmentos, conforme as demandas e necessidades da SEDUC.

2.11.1.2. DA GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Unidade Administrativa diretamente ligada ao gabinete do(a) Secretário(a) de Estado da Educação para quaisquer deliberações. São competências da Gerência de Folha de Pagamento:

- elaborar e acompanhar as atividades relativas à folha de pagamento de pessoal;
- registros e controle de frequência e seus encargos e obrigações;
- realizar cálculos de diferenças salariais;
- validar o recadastramento anual de todos os servidores da Secretaria;
- realizar o registro dos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e nos demais encargos sociais;
- monitorar os processos de licença maternidade e licença saúde dos servidores em cargos comissionados contratos temporários;
- acompanhar os processos de auxílio funeral;
- realizar outras atividades correlatas.

2.11.1.3. DA GERÊNCIA DE DIREITOS E VANTAGENS

Unidade Administrativa diretamente ligada ao gabinete do(a) Secretário(a) de Estado da Educação para quaisquer deliberações. São competências da Gerência de Direitos e Vantagens:

- coordenar e executar os processos e atividades relacionados à aposentadoria, cadastros de servidores ativos e inativos, averbações, certidões, promoções, licenças e vida funcional;
- analisar, responder e acompanhar todas as solicitações dos servidores desta Secretaria;
- responder aos questionamentos e cumprimento de diligências, requisitadas pelos Tribunais, Ministério Público e Procuradorias de Justiça;
- analisar as leis que regem os servidores estaduais e acompanhar a sua evolução, a fim de promover credibilidade aos processos de responsabilidade da gerência;
- realizar outras atividades correlatas.

No que tange a supervisão da vida funcional, aposentadoria, averbação, licenças, abono de permanência e promoções, é importante saber:

Gerência de Direitos e Vantagens
Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
Secretaria de Estado da Educação



Governo de Goiás

Supervisão de Vida Funcional

CERTIDÃO COMPREV

- Conforme Instrução Normativa nº 2/2019 – GOIASPREV, os servidores que possuam período laborado em regime celetista, prestado a este Ente Federativo, de vinculação ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), devem solicitar a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) do referido lapso junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), ou seja, a Certidão Comprev não é mais emitida;
- Todas as Certidões Comprev emitidas a partir de 18/01/2019 deverão ser substituídas por Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS, até mesmo do servidor que já esteja com processo de aposentadoria finalizado.



HISTÓRICO FUNCIONAL

- Para atualização de dados junto à GOIASPREV (quando o servidor solicitar contagem de tempo de serviço na GOIASPREV e não constar as averbações e/ou licenças no vínculo do servidor);
- Para demais fins.
- OBS: Os históricos funcionais dos processos de Aposentadoria, Averbação ou Certidão são emitidos pelas Supervisões responsáveis por tais assuntos.



4

EXONERAÇÃO / VACÂNCIA / REPRESENTAÇÃO

- **Exoneração** (Artigo 136 da Lei Nº 10.460/88): é o desfazimento da relação jurídica que une o funcionário ao Estado ou a suas entidades autárquicas;
- **Vacância** (Artigo 135 da Lei Nº 10.460/88): é a abertura de cargo no quadro de pessoal do serviço público, permitindo o preenchimento do cargo vago VETADO;
- **Representação por Abandono de Cargo** (Artigo 37 da Lei Nº 10.460/88): o funcionário que interromper o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 45 (quarenta e cinco) intercalados, sem justa causa, dentro do mesmo ano civil, será demitido por abandono de cargo.



5

AUXÍLIO SAÚDE / REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

- **Auxílio Saúde** (Artigo 168 da Lei Nº 10.460/88): é devido ao funcionário licenciado por motivo de acidente em serviço, doença profissional ou moléstia grave, especificada em lei, com base nas conclusões da Junta Médica Oficial do Estado. O auxílio será concedido após cada seis meses consecutivos de licença, até o máximo de 24 (vinte e quatro) meses, em importância equivalente a um mês da remuneração do cargo;
- **Redução de Carga Horária sem redução de vencimentos** (Artigo 51, § 4º, da Lei Nº 10.460/88): Ao servidor que seja pessoa com deficiência, assim definida nos termos da Lei nº 14.715, de 04 de fevereiro de 2004, e exija cuidados especiais ou tenha, sob seus cuidados, cônjuge, companheiro, filhos ou pais, nessa mesma condição, poderá ser concedida, pela Junta Médica Oficial do Estado de Goiás, a redução de sua jornada de trabalho para o equivalente a 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.



6

PONTO ELETRÔNICO

- **Lei Nº 19.019/2015** – dispõe sobre a apuração de frequência do servidor a ser aferida por meio do ponto eletrônico;
- **Decreto Nº 8.465/2015** – regulamenta a Lei Nº 19.019/2015;
- **Instrução Normativa Nº 009/2015 - SEGPLAN** – dispõe sobre normas complementares do sistema de registro de ponto eletrônico da frequência dos servidores.



7

Supervisão de Aposentadoria

APOSENTADORIA

- **Constituição Federal — Art. 40 com nova redação dada pela Emenda Constitucional n º 41/03.**

Esta modalidade é assegurada ao servidor que tenha cumprido os requisitos abaixo, e dentre os quais possui 10 (dez) anos de serviço público e 5 (cinco) no cargo, porém, neste caso será sem paridade e com a média aritmética de 80% das maiores contribuições previdenciárias a partir de julho de 1994.

Professor em Função de Magistério

Mulher — 25 anos de contribuição e 50 anos de idade

Homem — 30 anos de contribuição e 55 anos de idade

Servidor ou Professor em Função Administrativa

Mulher — 30 anos de contribuição e 55 anos de idade

Homem — 35 anos de contribuição e 60 anos de idade



9

APOSENTADORIA

- **Emenda Constitucional n.º 41 a partir de 31/12/2003**

1) Integral (Artigo 6º)

Esta modalidade é assegurada ao servidor que tenha cumprido os requisitos abaixo, desde que nesse tempo de contribuição tenha 20 (vinte) anos de serviço público, com paridade.

Professor em Função de Magistério

Mulher — 25 anos de contribuição e 50 anos de idade

Homem — 30 anos de contribuição e 55 anos de idade

Servidor ou Professor em Função Administrativa

Mulher — 30 anos de contribuição e 55 anos de idade

Homem — 35 anos de contribuição e 60 anos de idade



10

APOSENTADORIA

2) Proporcional por Idade

Esta modalidade é para os servidores que tenham completado 60 anos (mulher) e 65 anos (homem) a partir de 31/12/2003.

Cumpra observar que estes servidores aposentarão sem paridade e com a média aritmética de 80% das maiores contribuições previdenciárias a partir de julho de 1994.

3) Aposentadoria por Invalidez

O servidor que pretende aposentar-se por esta modalidade, deverá por meio de formulário próprio e mediante solicitação de seu médico assistente, autuar processo de "Aposentadoria por Invalidez", que será encaminhado à Gerência de Saúde e Prevenção (anexar, também, o documento "Esclarecimentos sobre Aposentadoria por Invalidez" e a Declaração de Acumulação de Cargos).



11

APOSENTADORIA

4) Aposentadoria Compulsória

Ao implementar a idade limite, ou seja, 75 anos de idade, (Lei Complementar nº 152/2015 publicada no DOU que estabeleceu a Aposentadoria Compulsória a partir de 04/12/75).

- **Emenda Constitucional nº 47/05**

Possibilita ao servidor que ingressou no serviço público até 16 de dezembro de 1998, aposentar-se integralmente e com paridade, desde que tenha pelo menos 25 anos de serviço público, e comprove tempo de contribuição acima do exigido. Para cada ano que o servidor exceder no tempo de contribuição, ele poderá reduzir na idade mínima.

Obs.: Não foi mencionado nesta Emenda o § 5º que se refere ao (a) professor (a) regente.



12

Supervisão de Averbação e Certidões

AVERBAÇÃO

Conceito: *O procedimento de Averbação tem por fim computar no atual vínculo efetivo do servidor, o tempo de serviço/contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado as outras instituições públicas ou privadas, desde que o período não seja concomitante e que não tenha sido aproveitado para concessão de benefícios de natureza previdenciária em quaisquer outros regimes de previdência.*



14

AVERBAÇÃO

1. Averbação de Tempo de Serviço Público. (Prefeituras, Estados, IBGE etc...)

1.1 - Certidão de Tempo de Serviço "**original**", que atenda o Decreto 114/67.

1.2 - Certidão de Tempo de Contribuição "**original**" expedida pelo órgão responsável pelo recolhimento previdenciário (INSS ou Órgão próprio).

1.3 - Declaração de Função emitida pela Unidade Escolar - **Municípios e outros Estados** - (CASO TENHA PRESTADO SERVIÇO NA FUNÇÃO DE MAGISTÉRIO).

OBS: *Se o recolhimento tenha sido em favor de Regimes Próprios de Previdência, a Certidão deverá ser emitida nos moldes da Portaria MPS nº 154, com discriminação de salários a partir de julho de 1994.*



15

AVERBAÇÃO

2. Averbação de Tempo de Serviço de outras Secretarias do Estado de Goiás.

2.1- Histórico Funcional do Órgão (**original**) - para os cargos exercidos em caráter efetivo e comissionado;

OBS: *Certidão de Tempo de Contribuição a ser emitida pelo INSS, para cargos exercidos em comissão após 16/12/1998.*



16

AVERBAÇÃO

3. Averbação de Tempo de Serviço Privado.

3.1- Certidão de Tempo de Contribuição "**original**", emitida pelo Órgão Previdenciário – INSS.

3.2 - Cópia da Carteira de Trabalho, onde consta o registro das empresas e a identificação pessoal.

3.3 - Declaração de Função (Caso tenha trabalhado na função de magistério);

3.4 - Cópia do registro da Unidade Escolar junto ao Conselho Escolar de Educação (Escolas da rede privada).



17

AVERBAÇÃO

4. Averbação de Tempo de Serviço Pró-Labore/Certidão de Tempo de Contribuição Pró-labore (Até 15/12/98, de conformidade com a Lei nº 102, de 22 de maio de 2013).

4.1- Cópia da Lei de Criação e/ ou autorização permitindo o funcionamento da unidade escolar onde foi prestado o serviço;

4.2- Cópias das frequências coletivas mensais, diários de classe, livro de pontos e/ou holerites que comprovem a prestação de serviço durante **TODO** o período que se pretende averbar;

OBS: *Fica a cargo do (a) inspetor (a) da CRECE, averiguar "in loco" e confirmar a veracidade de toda documentação apresentada e proceder a apuração dos dias efetivamente trabalhados, em forma de relatório (mês a mês), informando a função exercida, e o nome da Unidade Escolar.*



18

AVERBAÇÃO

5. Averbação de Tempo de Serviço (Contrato Temporário) (a partir de 16/12/1998)

5.1- Primeiramente, o requerente deverá solicitar junto à Sala de Encargos Sociais, da Secretaria de Estado da Educação, uma Declaração (ANEXO VIII), para que, de posse do mesmo e da cópia do contrato, solicitar junto ao INSS, a Certidão de Tempo de Contribuição;

5.2- Declaração de Função a ser emitida pelas Unidades Escolares onde foram prestados os serviços.



19

AVERBAÇÃO

- **CANCELAMENTO DE AVERBAÇÃO:**

Podem ser cancelados os períodos que não geraram benefícios como, por exemplo: Abono Permanência, Adicional de Tempo de Serviço e Aposentadoria.



20

CERTIDÃO

- **CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:**

CONCEITO: É a certificação do tempo trabalhado pelo (a) ex-servidor (a) em qualquer **órgão público**, ou seja, Federal, Estadual ou Municipal; bem como em **órgãos privados**, nos termos do Art. 201, § 9º da Constituição Federal e Lei nº 6.226, de 14/07/1975.

Toda e qualquer Certidão de Tempo de Serviço é emitida somente pelo órgão de origem o qual o (a) ex-servidor (a) teve vínculo e posteriormente, será providenciado a Certidão de Tempo de Contribuição – **CTC**, pelo respectivo órgão previdenciário.



21

CERTIDÃO

TEM DIREITO À CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:

Somente quando o (a) ex-servidor (a) estiver devidamente exonerado (a) do cargo que detém nesta Pasta e que o mesmo não tenha gerado nenhum benefício no cargo atual (**ATIVO**).

- Regime Estatutário (**concurso**);
- Regime Celetista (**contrato na carteira de trabalho**), passando posteriormente para o regime Estatutário;
- Regime Celetista (**antes de 1974**);
- Comissionado (**até dezembro de 1998**);
- Aposentado (somente tem direito de requerer Tempo de Serviço Excedente).



22

CERTIDÃO

• CERTIDÃO PENSÃO/HISTÓRICO FUNCIONAL:

- Visa receber Pensão do (a) ex-servidor (a) falecido (a) junto à GOIASPREV
- **QUEM TEM DIREITO A REQUERER:** Cônjuge, companheiro (a) (**união estável**), filhos até 21 anos (**caso estejam cursando faculdade, até os 23 anos**), tutelados e Pais.

OBS: O processo de Certidão Pensão/Histórico Funcional deverá ser autuado dentro do prazo legal, ou seja, a partir da data do óbito o requerente terá **30 (trinta) dias** para requerer junto à SEDUC e receber o Histórico Funcional na Supervisão de Averbação e Certidões e posteriormente solicitar Pensão junto à GOIASPREV.



23

AVERBAÇÃO/CERTIDÃO

- *Atualmente o INSS está emitindo a Certidão de Tempo de Contribuição na forma eletrônica que contém um código no rodapé e o site do Instituto, no qual o servidor deverá acessar e fazer a conferência da autenticidade da Certidão no prazo de 30 dias. É necessário imprimir e anexar ao processo ambos documentos (Certidão e conferência de autenticidade);*
- *Os processos de Averbação e Certidão (Pró-labore e ex-servidor estatutário) devem ser autuados na forma física e eletrônica, contendo os mesmos documentos. Apenas os processos de Certidão de Pensão são autuados somente na forma eletrônica.*



24

Supervisão de Licenças e de Abono de Permanência

LICENÇA

1- Licença-prêmio

1.1- A cada quinquênio de serviço **público estadual** é assegurada a licença-prêmio de três meses.

(Professor Artigo 109/Lei nº 13.909/01) (Administrativo Artigo 243/Lei nº 10.460/88)

1.2 - O requerimento deverá ser feito com **60 dias** de antecedência da fruição do benefício, com início no primeiro dia útil dos meses de janeiro, abril, agosto e novembro. (Professor - § 1º do artigo 109 e Portaria nº 2772/2016)

1.3 - Despacho AG nº 001273/2016 - Tempo de serviço laborado em regime **celetista**, não poderá ser computado para efeito de licença prêmio. (Professor e Administrativo)

1.4 - Despacho AG nº 003410/2016 - Período de Disposição para outro Órgão que não seja **estadual**, não será computado para fins de licença prêmio. (Professor e Administrativo)



26

LICENÇA

2 – Licença para Aprimoramento

2.1 - Lei nº 19.070/2015 - Estabelece o percentual de 1% (um por cento) do efetivo do magistério em gozo de licença aprimoramento profissional.

2.2 - Despacho nº 673/2016 – ADSET/SEDUCE, a licença para Aprimoramento Profissional para cursar Doutorado, só poderá ser concedida, após o cumprimento do Termo de Compromisso firmado na Licença concedida para Cursar o Mestrado.

3 – Abono de permanência

3.1 - De acordo com os Despachos AG nº 005430/2012 e Despacho nº 002887/2013, o servidor que preencher os requisitos para aposentar-se nos termos do artigo 40 e artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41/03, terá direito ao abono de permanência.

3.2 - Despacho AG nº 008445/2012 e nº 002862/2016, o abono de permanência é devido desde que preencheu os requisitos até a autuação do pedido de aposentadoria.



27

Supervisão de Promoções

PROGRESSÃO

- **Progressão Vertical (Lei nº 13.909)**

Tem direito o Professor que:

- Professor efetivo;
- Não pertencer ao Quadro Transitório;
- Ter concluído o processo de estágio probatório;
- Não estar de licença para tratar de interesse particular;
- **Para os cargos:**
 - Professor P-I e P-II para nível III - Apresentar Licenciatura Plena.
 - Professor P-III para P-IV – Pós-graduação Lato Sensu com no mínimo 360h, na área da educação ou Mestrado/Doutorado.



29

PROGRESSÃO

- **Progressão Horizontal do Magistério** – de acordo com a Lei nº 13.909/2001;
- **Progressão Horizontal do Quadro Transitório** - passa a ter direito com a Lei nº 17.079/2010;
- **Progressão Horizontal do Administrativo** – De acordo com a Lei nº 13.910/2001 modificada pela Lei nº 14.940/2004.



30

PROGRESSÃO

- **Tem direito à Progressão Horizontal o servidor que:**
 - For efetivo;
 - Ter concluído o processo de estágio probatório;
 - Ter três anos de efetivo exercício na referência;
 - Apresentar certificados com no mínimo 20 horas, totalizando 120 horas, oferecidos por instituições devidamente credenciada por órgãos oficiais ou oferecidos pela SEDUC;
 - Não estar de licença para tratar de interesse particular;
 - Não estar de licença para acompanhamento do cônjuge;
 - O título apresentado não foi usado para outro benefício;
 - Cumprindo pena disciplinar ou exercício fora do âmbito da secretaria, para o Agente Administrativo;
 - O Agente Administrativo muda por cursos de aperfeiçoamento e escolaridade.



31

GRATIFICAÇÃO

- **Gratificação de Formação Avançada (Lei nº 17.508/2011)**

Tem direito à Gratificação o professor que:

- For efetivo;
- Não estar de licença para tratar de interesse particular;
- Não estar de licença para acompanhamento do cônjuge;
- Apresentar Diploma de conclusão de curso em nível de Mestrado ou Doutorado, strictu sensu em instituição de ensino oficial ou devidamente credenciada por órgão oficial e recomendado pela Capes e que atenda o que dispõe a legislação;
- Aprovação do título por comissão especial da Secretaria da Educação, com a finalidade de avaliar a idoneidade da instituição e a veracidade do certificado, conforme Art. 63-D;
- Cursos feitos fora do Brasil só serão concedidos após revalidação em uma universidade brasileira conforme prevê o art. 48 da LDB e a legislação sobre o assunto.



32

GRATIFICAÇÃO

- **Gratificação de Incentivo Funcional do Administrativo (Lei nº 13.910/2001)**

Tem direito à Gratificação o servidor que:

- For efetivo;
- Não estar de licença para tratar de interesse particular;
- Não estar de licença para acompanhamento do cônjuge;
- Apresentar certificados, com carga horária mínima de 40 horas ministrados pela Secretaria da Educação ou por instituições de ensino devidamente credenciadas por órgãos oficiais.



33

2.11.1.4. DA GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR

A Gerência de Acompanhamento e Avaliação do Desempenho do Servidor é reponsável por gerir a avaliação de desempenho do servidor efetivo e estável, além de laborar o registro de aferição para avaliar o seu desempenho na rede estadual. Para tanto, tem como outras competências:

- orientar avaliado e avaliador;
- inserir e validar os servidores no Sistema;
- disponibilizar Sistema de Avaliação;
- acompanhar período de avaliação;
- disponibilizar o relatórios das avaliações anual ou triênio.
- propor a formação de comissão envolvendo as diversas áreas da Secretaria, no processo de avaliação de desempenho dos diretores da rede estadual de ensino de Goiás:
- mobilizar as equipes responsáveis pelos critérios;
- elaborar minuta para portaria;
- divulgar portaria;
- elaborar e divulgar os critérios e descritores estabelecidos para avaliação de desempenho dos diretores da rede estadual de ensino de Goiás;
- elaborar os critérios e descritores com cada equipe responsável pelos mesmos na SEDUC, conforme Lei nº 20.115/2018, que regulamenta o processo de escolha e avaliação;
- acompanhar a fase de desenvolvimento e conclusão do Sistema SAG, juntamente com a equipe da Superintendência de Tecnologia;
- validar o Sistema SAG;
- orientar e acompanhar os diretores e as Coordenações Regionais de Educação durante e após o processo de avaliação de desempenho dos diretores da rede estadual de ensino de Goiás:
- encaminhar a legislação: Lei nº 20.115/2018 e Portaria nº 000/2018 e 000/2019;
- orientar todos os envolvidos no processo de avaliação com toda a equipe da SEDUC;
- acompanhar as inserções e migração do banco de dados do SIGE e SIAP, juntamente com a equipe da Superintendência de Tecnologia;
- acompanhar os diretores após o processo de avaliação juntamente com o Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação;
- divulgar e disponibilizar o resultado da avaliação de desempenho dos diretores da rede estadual de ensino de Goiás;
- divulgar e disponibilizar nos meios de comunicação utilizados pela SEDUC, juntamente com a Superintendência de Tecnologia e Comunicação Setorial;
- acompanhar e avaliar o desempenho dos Coordenadores Regionais de Educação, encaminhando os resultados para Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados;
- elaborar o projeto de avaliação com equipe de colaboradores;
- acompanhar a fase de desenvolvimento e conclusão do Sistema SAG, juntamente com a equipe da Superintendência de Tecnologia;
- disponibilizar e acompanhar o processo de avaliação nas três etapas;

- identificar e propor a necessidade de formação para melhoria do desempenho e competências do Coordenador Regional de Educação;
- identificar os descritores com menor rendimentos na avaliação;
- propor formação e suporte para os coordenadores conforme necessidade juntamente com o Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação;
- acompanhar o servidor em estágio probatório; Legislação do Magistério: Lei nº 20.157, de junho de 2018, que introduz alterações na Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001, Decreto nº 9.396, de 05 de fevereiro de 2019; Legislação Administrativo: Lei nº 19.156, de 29 de dezembro de 2015, que introduz alterações na Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988 e Decreto nº 9.397, de 5 de fevereiro de 2019;
- acompanhar o desempenho por meio das coordenações regionais e gerência de tutoria;
- monitoria da modulação pelo Sistema MDL;
- orientar e promover treinamento aos servidores em estágio probatório e todos que atuarão no processo da avaliação;
- orientar as Comissões de Avaliação Especial de Desempenho do Professor em estágio probatório, Coordenações Regionais, diretores, coordenadores e professores através de manuais e vídeos;
- formar, em caráter permanente, os membros e os suplentes, da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor, Comissão de Recursos e Comissão de processo Administrativo de Exoneração e indicar, entre eles, os presidentes;
- elaborar modelo de minuta da Comissão Regionais/Setoriais de Avaliação Especial de Desempenho do Professor para as Coordenações Regionais;
- elaborar minuta da Comissão de Recursos e Comissão de processo Administrativo de Exoneração na SEDUC;
- editar no SEI e encaminhar para assinatura da Secretária;
- enviar para Comissão Central da SEAD;
- inserir Comissões no Sistema PAV;
- divulgar portarias;
- informar a composição ou alteração dos membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor e da Comissão de Recursos ao órgão central de gestão de pessoal, assim como o suporte administrativo para a realização de seus trabalhos;
- manter atualizada os membros das Comissões Regionais de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor;
- manter atualizada os membros da Comissão de Recurso da SEDUC;
- encaminhar qualquer alteração para a Comissão Central da SEAD.
- homologar o parecer conclusivo das Comissões de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores;
- encaminhar para homologação da secretária o parecer conclusivo das Comissões Regionais;
- instaurar o processo de exoneração do servidor declarado inapto no estágio probatório;
- encaminhar para a Comissão de Exoneração os processos dos servidores declarados inaptos;
- emitir manifestação no processo de exoneração do servidor em estágio probatório através de processo via SEI;
- providenciar a publicação do ato de confirmação no cargo de servidor, no sítio eletrônico da Secretaria;
- encaminhar para o responsável o parecer de conclusão para publicação e RH para dossiê do servidor;

- manifestar pela suspensão ou não do estágio probatório do servidor nos casos de disposição/cessão, nomeação para cargo em comissão ou designação para o exercício de função gratificada de servidores, observado o disposto nos artigos 2º e 3º do Decreto nº 9.396, de 05 de fevereiro de 2019;
- analisar as solicitações encaminhadas, via SEI;
- manifestar conforme o disposto na legislação, via SEI;
- criar e implementar condições de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores em estágio probatório, a fim de auxiliá-los na superação de suas dificuldades, juntamente com o Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação;
- realizar outras atividades correlatas.
- Atribuições encaminhadas pela Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas para atendimento conforme demandas.

2.11.1.5. DA GERÊNCIA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR

A Gerência de Segurança e Saúde do Servidor estabeleceu, a partir de 2019, o Programa de Prevenção Biopsicossocial para a Qualidade de Vida e de Saúde do Servidor da Secretaria de Estado da Educação (SEDUC).

O Programa propõe práticas de atenção à saúde dos servidores, buscando compreender as relações entre trabalho e saúde e as ocorrências das situações – problemas, tendo em vista que, medidas de promoção, prevenção, intervenção, proteção/restauração e de reabilitação deverão ser orientadas para proporcionar melhor qualidade de vida no trabalho. Também executa o acompanhamento psicossocial do servidor em processo de reabilitação/readaptação profissional, com vistas à sua reinserção funcional, em tempo necessário.

A Gerência também dispõe de um Regimento que dispõe sobre a regulamentação das ações da Gerência de Segurança e Saúde do Servidor e a implementação do Programa de Prevenção Biopsicossocial para a Qualidade de Vida e de Saúde no Trabalho do Servidor da SEDUC. Contempla também as diretrizes operacionais que orientam o trabalho realizado, no âmbito da Secretaria, pelos profissionais das áreas de pedagogia, educação física, fonoaudiologia, psicologia, serviço social, fisioterapia e terapia ocupacional que integram a equipe multiprofissional da Gerência de Segurança e Saúde do Servidor.

Seguem abaixo os fluxogramas que tratam dos processos de readaptação e de representação dos servidores, realizados pela Gerência:

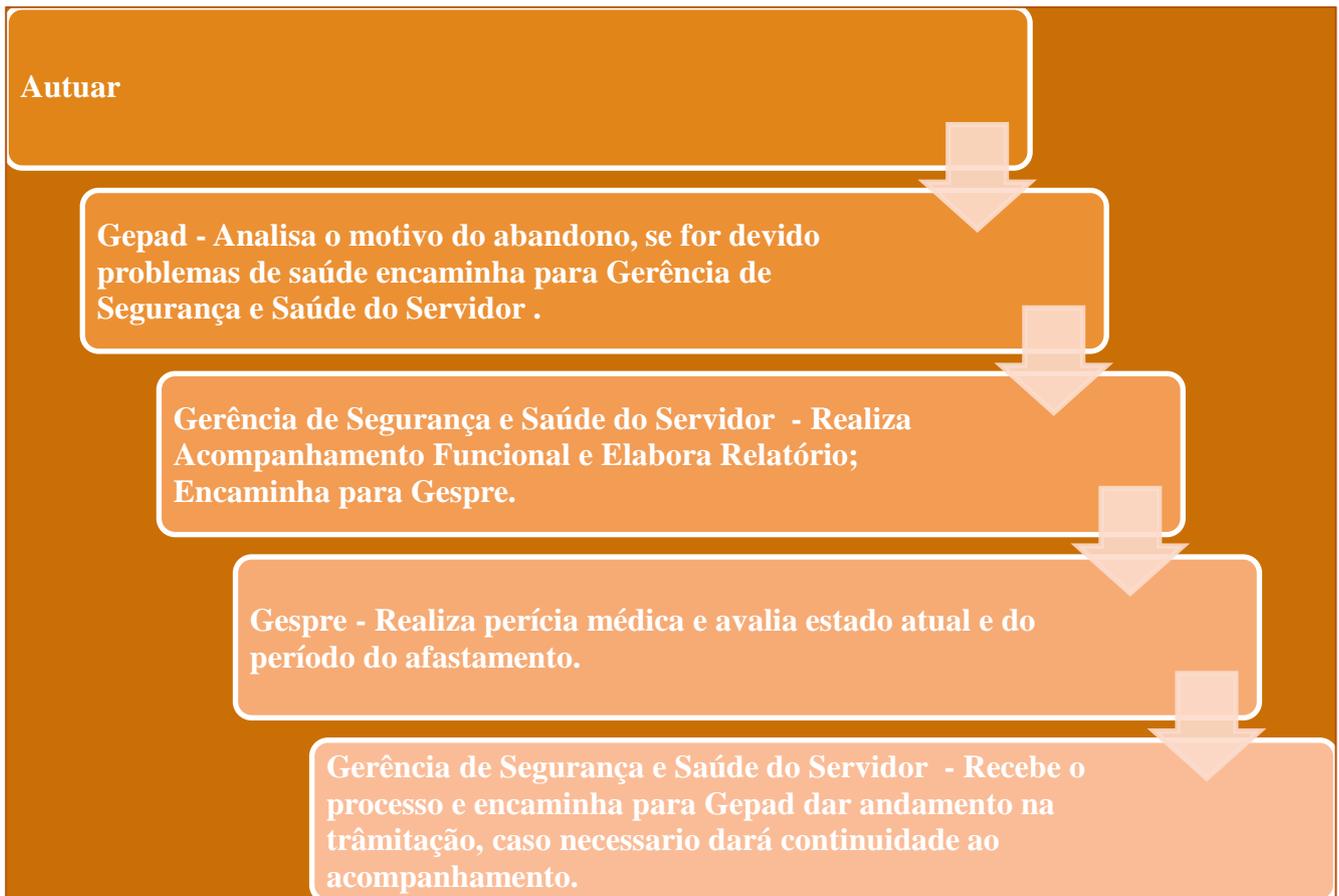
Fluxograma processo de readaptação (indeferido)



Fluxograma processo de readaptação (deferido)



Fluxograma Processo de Representação



2.11.2. DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Compete à Superintendência de Planejamento e Finanças:

- elaborar, orientar e coordenar as atividades de melhoria de processos e captação de recursos, planejamento, execução orçamentária e financeira, contabilidade e finanças;
- gerir os recursos recebidos para o pleno funcionamento da Secretaria;
- coordenar a formulação dos planos estratégicos e do Plano Plurianual (PPA), como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da Secretaria;
- promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;
- supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária e financeira da Secretaria;
- acompanhar os resultados financeiros operacionalizados pela Pasta;
- entregar, mensalmente, os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais mensais e atualizados relativos aos recursos repassados ou recebidos à conta do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação - FUNDEB, deixando-os, permanentemente, à disposição do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CONFUNDEB;

- executar as despesas do fundo rotativo;
- realizar prestação de contas trimestral do fundo rotativo;
- emitir cheques e movimentar a conta corrente da Secretaria;
- realizar o repasse de recursos financeiros às unidades escolares e Coordenações Regionais de Educação por meio de portaria, referente ao Programa Estadual Dinheiro Direto na Escola – PRO – ESCOLA;
- elaborar portarias que envolvam repasse de recurso financeiro de toda a Secretaria;
- cadastrar novas unidades escolares mediante os respectivos Conselhos Escolares e realizar o acompanhamento anual;
- gerenciar a solicitação, prestação de contas e pagamento de diárias dos servidores;
- gerir a formulação e a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados ao planejamento e finanças;
- supervisionar a utilização referente aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito da Secretaria;
- manter interlocução com os gestores de políticas públicas de planejamento e finanças vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;
- promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados ao planejamento e finanças;
- atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação e Plano de Governo;
- realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no caput, compete à Superintendência de Planejamento e Finanças exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes Gerências:

- Gerência de Planejamento;
- Gerência Orçamentária e Financeira;
- Gerência de Captação e Acompanhamento da Execução de Recursos;
- Assessoria Contábil;
- Gerência de Prestação de Contas.

2.11.2.1. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Compete à Gerência de Planejamento:

- coordenar e orientar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação de planos estratégicos, alinhados às diretrizes definidas no Plano Plurianual do Estado;
- coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA do órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;
- promover a atualização de sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, visando ao acompanhamento, ao monitoramento e à avaliação das ações governamentais;
- promover a coleta e disponibilizar informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado;

- propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do Órgão;
- elaborar a prestação de contas governamental trimestral e anual, por intermédio do sistema de gestão e planejamento disponível;
- manter atualizado o arquivo de Leis, normas e instruções que disciplinem a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira;
- elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão;
- mapear, avaliar e aperfeiçoar os processos de gestão no órgão, em parceria com as unidades administrativas afins, e em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;
- gerenciar o processo de transformação da gestão pública e a melhoria contínua das atividades do Órgão, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;
- coordenar a elaboração e manutenção do Regulamento do órgão, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração;
- realizar outras atividades correlatas.

2.11.2.2. DA GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Compete à Gerência Orçamentária e Financeira:

- promover o controle das contas a pagar;
- gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos ao empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão;
- administrar o processo de concessão de diárias, no âmbito do Órgão;
- executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos do Órgão;
- executar os procedimentos orçamentários e financeiros para os processos de aquisição de bens e serviços, relativos ao empenho, liquidação, solicitação de recursos;
- gerar rascunho de ordem de pagamento para posterior encaminhamento à área responsável para pagamento da despesa no âmbito do Órgão;
- analisar o processo de concessão de diárias, para a execução dos procedimentos orçamentários e financeiros, empenho, liquidação, solicitação de recursos e posterior encaminhamento a área responsável para o pagamento, para posterior análise de prestação de contas no âmbito do Órgão;
- executar os procedimentos quanto à classificação e à natureza da despesa, recursos e execução orçamentária e financeira relativos ao empenho, liquidação, solicitação de recursos;
- gerar rascunhos de ordem de pagamento e posterior remessa a área responsável para a efetivação do pagamento, quitação da folha de pagamento de servidores ativos do Órgão;
- controlar e manter organizados os documentos comprobatórios das documentações de pagamento da despesa sob a responsabilidade da Gerência;
- auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual - PPA da Secretaria;

- controlar e encaminhar ao Órgão centralizador de obrigações acessórias a informação anual de retenção, IRRF de prestadores de serviços de terceiros, pessoa física e jurídica, para a elaboração da DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte na Receita Federal;
- controlar e encaminhar ao Órgão centralizador de obrigações acessórias a informação anual de retenção, INSS de prestadores de serviços de terceiros, pessoa física e jurídica, para a elaboração da GEFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social junto à Receita Federal;
- controlar a Relação de Serviços de Terceiros - REST na Prefeitura de Goiânia, e encaminhar ao banco para o pagamento do Documento Único de Arrecadação Municipal - DUAM das unidades deste Órgão, para o efetivo recolhimento do Imposto sobre Serviços - ISS.
- executar a transferência de recursos financeiros às unidades escolares, quais sejam: merenda escolar, obras, manutenção, dentre outros;
- executar transferência de recursos financeiros às Coordenações Regionais de Educação, referente a obras, manutenção, dentre outros;
- executar o repasse de recursos financeiros às Prefeituras do Estado de Goiás para custeio do transporte escolar;
- executar a liberação de arquivos eletrônicos de pagamento;
- realizar o controle de pagamento de diárias, transporte escolar, merenda escolar, PROESCOLA, Conselho Regional Escolar e Poupança Aluno;
- executar o pagamento de líquido e imposto, por meio das contas bancárias;
- realizar o controle das documentações para a instrução processual;
- realizar o encaminhamento de documentações pertinentes a sua área de atuação para o banco, objetivando o cumprimento bancário das demais contas;
- executar a transferência de recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB da conta recebedora para a conta movimento, com a finalidade de cumprir a demanda da folha de pagamento de pessoal;
- executar a regularização dos valores devolvidos de pagamentos indevidos e/ou resíduos, referentes à transferência aos conselhos - merenda escolar, manutenção, obras, dentre outros;
- executar a regularização dos valores devolvidos de pagamentos indevidos, referentes à folha de pagamento de pessoal.
- executar os procedimentos orçamentários e financeiros para os processos de auxílio funeral, relativo a empenho, liquidação, solicitação de recursos, gerar rascunho de ordem de pagamento, para posterior encaminhamento à área responsável pelo pagamento;
- registrar e efetuar pagamentos eletrônicos, via autoatendimento do setor público, na rede bancária e Sistema de Convênios - SICONV;
- realizar outras atividades correlatas.

2.11.2.3. DA GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE RECURSOS

Compete à Gerência de Captação e Acompanhamento da Execução de Recursos:

- elaborar o plano de melhoria dos processos do Plano de Ações Articuladas (PAR) e do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Interativo;

- desenvolver trabalhos para a captação de recursos, junto aos entes federados, visando promover acordos e termos de cooperação, com escopo de identificar fontes de financiamento para os investimentos necessários aos programas e projetos educacionais da Pasta;
- disponibilizar aos órgãos de controle externos e internos, cópia da documentação comprobatória proveniente da execução física de programas, convênios, contratos, acordos e outros instrumentos, cuja ação estiver sob responsabilidade desta Gerência;
- prestar contas e/ou emitir relatório das ações desenvolvidas;
- desenvolver trabalhos relacionados ao Plano de Ações Articuladas (PAR), em parceria com Ministério da Educação e Cultura – MEC e Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
- gerir e prestar contas de ações educacionais que contribuam para a ampliação da oferta, permanência e melhoria das condições pedagógicas, da aprendizagem e da estrutura das unidades públicas pertencentes à Secretaria de Educação;
- acompanhar e controlar os recursos financeiros destinados às unidades escolares por meio do Programa de Ações Articuladas - PAR e Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE e demais programas federais;
- liberar o acesso à sistemas federais, para os Comitês Estaduais, Grupo de Apoio Regional e Gestores Escolares;
- acompanhar o planejamento dos recursos – PROESCOLA e PDDEWEB;
- prestar assistência técnica às Coordenações Regionais de Educação e unidades escolares jurisdicionadas;
- realizar outras atividades correlatas.

2.11.2.4. ASSESSORIA CONTÁBIL

Compete à Assessoria Contábil:

- responder tecnicamente como contador responsável do órgão junto aos órgãos de controle interno e externo;
- adotar as normatizações e procedimentos contábeis emanados pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelo órgão central de contabilidade federal e do Estado;
- prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;
- prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados no órgão, conforme regime de competência;
- proceder a conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado, mantendo sua fidedignidade com os registros contábeis do órgão;
- coordenar a elaboração da tomada de contas anual e encaminhá-la ao ordenador de despesa do órgão (ou o nome da secretaria), para envio aos órgãos de controle interno e externo;
- formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado, dirimindo possíveis dúvidas e/ou confrontações;
- manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo;
- atender as diretrizes e orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado, a quem a Assessoria Contábil encontra-se tecnicamente subordinada;

- acompanhar as atualizações da legislação de regência;
- subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;
- realizar outras atividades correlatas.

2.11.2.5. DA GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Compete à Gerência de Prestação de Contas:

- analisar as prestações de contas administradas pelas Coordenações Regionais e unidades escolares, quanto à aplicação dos recursos federais e estaduais destinados ao Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, PROESCOLA e demais programas federais;
- manter atualizado os dados de prestações de contas do PDDE e do PNAE no Sistema de Gestão e Prestação de Contas - SIGPC;
- gerar relatório dos conselhos escolares adimplentes e inadimplentes;
- cadastrar os processos do PROESCOLA no Sistema de Administração Orçamentária e Financeira - AOF;
- encaminhar a tomada de contas especial os casos de omissão e/ou irregulares nas prestações de contas
- prestar assistência técnica aos Conselhos Escolares ligados às Coordenações Regionais de Educação e às unidades escolares;
- realizar outras atividades correlatas.

2.11.3. DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Compete à Superintendência de Gestão Administrativa:

- coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades de gestão administrativa de forma integrada;
- orientar e coordenar as atividades de licitações, contratos e convênios e patrimônio;
- coordenar e implementar os processos licitatórios, contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Superintendência de Gestão Administrativa;
- coordenar processos e sistemas de aquisição de material de consumo, permanente e prestação de serviços necessários ao pleno funcionamento da Secretaria;
- acompanhar a execução da contabilização patrimonial da Secretaria;
- viabilizar suporte administrativo para as atividades da Secretaria;
- manter interlocução com os gestores de políticas públicas de gestão administrativa vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;
- coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à gestão administrativa;
- promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à gestão administrativa;
- gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formuladas pela Secretária, relacionados à gestão administrativa;
- atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual Educação e Plano de Governo;
- realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Gestão Administrativa exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

- Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços;
- Gerência de Contratos e Convênios;
- Gerência de Licitação;
- Gerência de Compras e Patrimônio.

2.11.3.1. DA GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR, LOGÍSTICA E SERVIÇOS

Compete à Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços:

- zelar pelo programa de transporte escolar;
- firmar e gerir todos atos realizados entre a Pasta e Prefeituras Municipais;
- fiscalizar o cumprimento das rotas da rede estadual propondo melhorias;
- fiscalizar a qualidade e segurança do serviço do transporte escolar;
- gerir processos referentes à vigilância, limpeza e conservação do patrimônio e demais serviços de manutenção do órgão;
- atualizar junto a Secretaria de Estado de Administração – SEAD a Tabela Corporativa das Unidades Administrativas (DE/PARA);
- coordenar o arquivo da Secretaria, acompanhar as solicitações de desarquivamento e arquivamento de processos e documentos;
- acompanhar e fiscalizar processos referentes a transporte de servidores (terrestre e aéreo), transporte de material e combustível;
- administrar e gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos e teorias difundidas pela Arquivologia (tabela de temporalidade);
- realizar outras atividades correlatas.

2.11.3.2. GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Compete à Gerência de Contratos e Convênios:

- formalizar os contratos relacionados a aquisições, prestação de serviços e locações;
- elaborar as Minutas de Convênios Estaduais, tais como: Convênios de Municipalização, Convênios Educacionais, Termos de Cooperação Técnica, Termo de Cooperação Pedagógica (estágios com ONGs e Instituições de Ensino Superior, Institutos Sociais, etc), Termos de Cessão de Uso de Bens Móveis e Imóveis e outros instrumentos congêneres;
- elaborar e formalizar Minutas de Termos Aditivos, Termos de Rescisão, Termos de Rerratificação e Apostilamentos no âmbito da esfera estadual;
- realizar o cadastro de Apostilamentos, Contratos, Notas de Empenho e Termos Aditivos no Sistema de Contratos /Controladoria-Geral do Estado – SCO/CGE;
- manter atualizado o Sistema Geo-obras;
- cadastrar Termos Aditivos e Apostilamentos nos sistemas de controle internos e externos;

- acompanhar e monitorar a vigência dos contratos, convênios estaduais, dentre outros ajustes;
- orientar os gestores de convênios estaduais, quanto ao cadastramento de propostas no Sistema de Convênios do Estado de Goiás – SIGECON;
- realizar outras atividades correlatas.

2.11.3.3. DA GERÊNCIA DE LICITAÇÃO

Compete à Gerência de Licitação:

- proceder à tramitação de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;
- elaborar minutas de editais, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da unidade jurídica do órgão;
- manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;
- adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em Lei;
- analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas;
- cadastrar todos os procedimentos licitatórios no *site* ComprasNet e do Tribunal de Contas do Estado;
- realizar outras atividades correlatas.

2.11.3.4. GERÊNCIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

São competências da Gerência de Compras e Patrimônio:

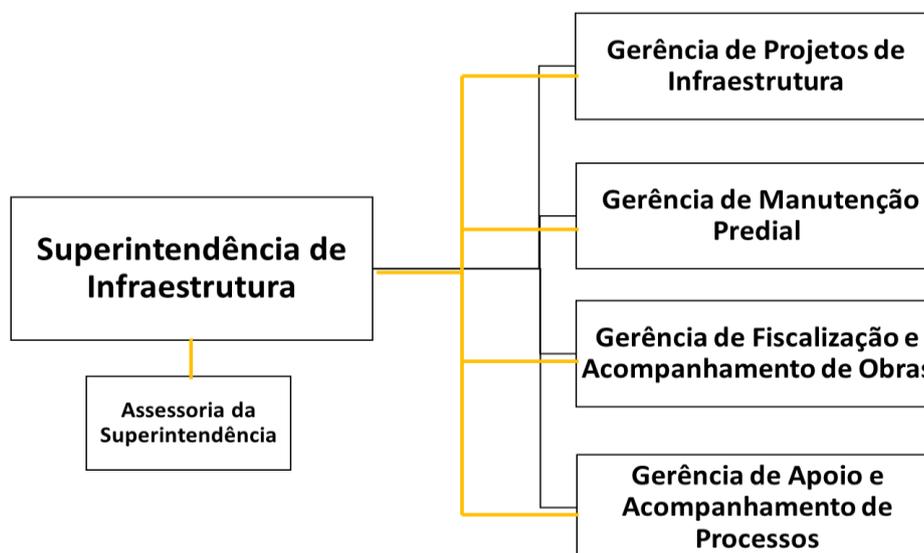
- gerir os processos e sistemas de compras de material de consumo e permanente, locação de prédio, almoxarifado e patrimônio;
- receber, classificar, autuar (vários tipos de documentos e formulários solicitados por servidores e cidadãos), distribuir, tramitar documentos e processos – via Sistema Eletrônico de Informação – SEI e físico;
- desenvolver e acompanhar as solicitações referentes à cadastro, alteração, exclusão e assinatura digital junto ao sistema SEI;
- atualizar junto a Secretaria de Estado de Administração – SEAD a Tabela Corporativa das Unidades Administrativas (DE/PARA);
- acompanhar as solicitações de desarquivamento e arquivamento de processos e documentos;
- solicitar a confecção de vencimento de contribuição;
- administrar e gerenciar documentos arquivísticos, a partir da aplicação de conceitos e teorias difundidas pela Arquivologia (Tabela de Temporalidade);
- controlar informações para confeccionar certidão de vencimento de contribuição para atender adequadamente os ex-servidores e servidores;
- racionalizar os espaços de guarda de documentos;
- receber processos físicos no sistema, indexação de processos e documentos, empacotar os processos a serem arquivados;
- atender as demandas referentes às aquisições;

- fazer levantamentos de dados/estimativa para início de processo;
- elaborar Termo de Referência;
- realizar pesquisa de preços (orçamentos), acessar sites especializados em Banco de Preços pesquisar Atas, Contratos para fins de justificativa de vantajosidade nas três esferas administrativas;
- tramitação de processo – responder diligências, elaborar despachos, ofícios, memorandos, receber, atestar, encaminhar notas fiscais ao departamento financeiro, acompanhar os pagamentos pelos Sistemas SIOFI e AFT;
- elaborar planilhas com dados relativos às atividades do departamento e também das execuções contratuais;
- gerir processos, buscando com o trabalho em equipe, atender necessidades de aquisição das Unidades Escolares quanto aos bens permanentes e demais áreas da Centralizada com itens permanentes e também de consumo;
- monitorar, orientar e fiscalizar o patrimônio mobiliário, bem como o inventário de todas as Unidades Escolares, das Coordenações Regionais e Centralizada;
- administrar o Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – (SPMI) e Sistema de Gestão de Materiais – (SIGMATE) de materiais de consumo;
- coordenar o almoxarifado central e setorial;
- realizar capacitação para os servidores responsáveis pelo patrimônio de toda Rede.
- realizar outras atividades correlatas.

2.11.4. SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

A Superintendência de Infraestrutura foi instituída para o atendimento das demandas e necessidades estruturais e físicas da SEDUC e órgãos jurisdicionados.

Para assegurar a qualidade dos trabalhos e serviços executados na rede estadual de educação, a referida Superintendência conta com 04 (quatro) Gerências para atuarem nos projetos de edificações, reformas, adequações e ampliações prediais/obras, além serviços de informação, dados e levantamentos técnicos de infraestrutura, como se apresentam os seguintes setores, com respectivos titulares e atribuições:



EQUIPE GESTORA

Composição	Nome do Titular	Atribuições
Superintendência de Infraestrutura	Eng. Civil Jarmund Nasser Junior	Responsável pela Gestão das obras de Reformas, Manutenções, Ampliações e Novas Edificações da Educação do Estado de Goiás, contemplando a concepção de estudos e projetos e a finalização da execução das obras.
Gerência de Projetos de Infraestrutura	Arquiteto e Urbanista Gustavo de Morais Veiga Jardim	Responsável por levantamentos topográficos e arquitetônicos; Elaboração de projetos para ampliações e novas edificações nas área de educação; sistema MDL; laudo de viabilidade técnica para contratos, convênio e cooperação municipal, entre outros.
Gerência de Manutenção Predial	Arquiteto e Urbanista Thales Gondim Zorzetti Aires	Gerência responsável pelos levantamentos da estrutura física das unidades escolares para reforma, adequações e ampliações. Atualmente, possui a mesma equipe técnica que a Gerência de Projetos de Infraestrutura. Responsável também pela equipe de Manutenção de pequenos reparos estruturais nas edificações administrativas da SEDUC.
Gerência de Apoio e Acompanhamento de Processos/Convênios	Crª. Douráides Souza Ribeiro Chaves	Responsável pela instrução processual e pelo gerenciamento dos diversos processos da Superintendência de Infraestrutura.
Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras	Eng. Civil Dayana Alvarenga	Responsável pela Gestão do Contrato, Fiscalização e Acompanhamento da execução das obras contratadas pela SEDUC ou conveniadas.

ATRIBUIÇÕES DA SUPERINTENDÊNCIA E GERÊNCIAS:

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA – SUPINFRA

Compete à Superintendência de Infraestrutura:

- coordenar projetos, reparar, conservar, acompanhar obras de infraestrutura, reforma, ampliação, adequação e manutenção dos estabelecimentos de interesse da Secretaria, com vistas à consecução dos seus fins institucionais;
- gerir o processo de contratação de obras e serviços referentes aos planos, programas e projetos de obras e de manutenção, quando for o caso;

- definir as políticas e objetivos específicos da Superintendência e de sua estrutura hierárquica, coordenando a execução dos respectivos planos de ação;
- coordenar a fiscalização da execução das obras e serviços;
- viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da Secretaria;
- articular a execução dos serviços de engenharia custeados com recursos provenientes de qualquer fonte;
- manter interlocução com os gestores de políticas públicas de infraestrutura com órgãos municipais, entes federativos e a iniciativa privada;
- gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo Titular da Pasta, relacionados à infraestrutura;
- acompanhar a implementação e atualização do inventário de imóveis pertencentes a Secretaria de Estado da Educação;
- atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação e Plano de Governo;
- realizar outras atividades correlatas.
- atendimento às solicitações;
- projetos e obras são atendidos e solucionados dentro da supinfra;
- convênios (quadras / séc. xxi / mpf) e proescola;
- prestação de contas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Infraestrutura exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências:

- Gerência de Projetos e Infraestrutura;
- Gerência de Manutenção Predial;
- Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras;
- Gerência de Apoio e Acompanhamento de Processos.

2.11.4.1. GERÊNCIA DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA (GEPI)

Compete à Gerência de Projetos e Infraestrutura:

- elaborar projetos, laudos técnicos, memoriais e planilhas orçamentárias relacionadas à Arquitetura e Engenharia, referentes à ampliações, reformas e construções de novas edificações em todos os níveis da Secretaria;
- produzir levantamentos topográficos, arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidrossanitários e prevenção e combate a incêndio, relacionados à construção civil;
- emitir parecer de viabilidade técnica para contratos, convênios e cooperação municipal;
- cadastrar os ambientes construídos das unidades escolares estaduais no Sistema de Gestão de Unidades – SGU;
- implementar e manter atualizado o inventário de imóveis pertencentes a Secretaria de Estado da Educação;
- realizar outras atividades correlatas.

2.11.4.2. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL (GEMP)

Compete à Gerência de Manutenção Predial:

- realizar atividades de manutenção predial, preventiva e corretiva, na sede da Secretaria e/ou em outros locais previamente determinados pelo titular da pasta;
- controlar o estoque de ferramentas, equipamentos e de produtos utilizados na manutenção;
- diagnosticar inconformidades prediais, relacionados à infraestrutura;
- gerir o planejamento e execução de serviços de carpintaria, marcenaria ou alvenaria;
- acompanhar os serviços executados por administração direta ou por empresas especializadas contratadas;
- implementar e manter atualizado o inventário de imóveis pertencentes a Secretaria de Estado da Educação;
- realizar outras atividades correlatas.

A Gerência de Manutenção Predial realiza ainda, as seguintes atividades:

- ofícios (organização/individual/destinatário/parecer/os antigos serão concluídos e solicitados novos com as necessidades atuais);
- intervenções nas unidades sem análise prévia e responsabilidade técnica;
- visita in loco com lista de prioridades assinada;
- dispensa de licitação;
- manutenção/preservação da unidade;
- acessibilidade;
- cbm-go/enel;
- salas modulares e pré-moldadas;
- dominialidade;
- modulação.

2.11.4.3. DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS (GEFAO)

Compete à Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras:

- fiscalizar e vistoriar as obras de responsabilidade desta Secretaria e as condições de segurança das edificações;
- indicar os fiscais de obras e gestores de contratos;
- realizar medições dos serviços realizados, por meio de planilhas, contendo quantitativos e preços unitários;
- atestar as notas fiscais emitidas referentes aos serviços executados;
- realizar notificações em geral, tanto no diário de obra, quanto extrajudiciais;
- subsidiar a apuração de denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- implementar e manter atualizado o inventário de imóveis pertencentes a Secretaria de Estado da Educação;

- submeter à apreciação da Superintendência de Desporto, Arte e Educação as demarcações técnicas das áreas destinadas as práticas desportivas;
- realizar outras atividades correlatas.

A Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras de realiza ainda, as seguintes atividades:

- abertura de obras;
- troca de serviços;
- autorização e pagamento de medição;
- divisão de responsabilidade no acompanhamento da execução de serviços;
- recebimento de obra;
- garantia de obras.

2.11.4.4. GERÊNCIA DE APOIO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS – GEAP

Compete à Gerência de Apoio e Acompanhamento de Processos:

- providenciar toda a documentação necessária, inclusive alvarás e licenças, para a realização de projetos pela Superintendência de Infraestrutura e devida instrução processual;
- subsidiar processo de cessão de uso e a regularização de imóvel para dominialidade do Estado;
- solicitar pagamento de encargos na Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;
- elaborar projetos ambientais e emissão de anotações nos conselhos competentes;
- auxiliar na devida instrução processual para formalização de contrato de execução de obra, atendendo as diligências apontadas pela Procuradoria Setorial;
- acompanhar os contratos e o andamento dos processos de construção, reforma, implantação, ampliação de unidade escolar, até a fase de entrega da ordem de serviço;
- solicitar, quando necessário, a prorrogação da vigência do contrato com empresas executoras de obras em andamento na Secretaria;
- promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à infraestrutura;
- realizar e acompanhar o cadastro no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e acompanhar toda a execução das obras, juntamente com a Gerência de Fiscalização, quando se tratar de obra pactuada por convênios;
- preencher o relatório de vistoria exigido pelo conveniente, no momento do cadastro das obras no sistema, no que lhe compete;
- fiscalizar a liberação de recursos feita pelo controle do conveniente para obras pactuadas;
- acompanhar todos os convênios e termos de compromissos firmados e suas respectivas prorrogações;
- coordenar o andamento de todos os processos de melhorias na infraestrutura das unidades escolares;
- implementar e manter atualizado o inventário de imóveis pertencentes a Secretaria de Estado da Educação;
- realizar outras atividades correlatas.

A Gerência de Apoio e Acompanhamento de Processos de realiza ainda, as seguintes atividades:

- certidões dos edifícios e terrenos;
- licenças ambientais;
- convênios;
- acompanhamento de processos.

2.11.5. DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA

A Superintendência de Tecnologia, juntamente com suas respectivas Gerências, foram criadas para planejar, implantar e implementar programas, projetos e ações técnicas e tecnológicas ligadas à educação. Para tanto, são definidas as seguintes atribuições e competências dos profissionais que compõem o seu quadro funcional:

São atribuições do Superintendente de Tecnologia:

- exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Tecnologia, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
- estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;
- coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- despachar com o(a) Secretário(a);
- submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévios do Secretário observados os limites estabelecidos em Lei e atos regulamentares;
- desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a).

Compete à Superintendência de Tecnologia:

- executar o plano diretor de tecnologia da informação observando as boas práticas em TI pertinentes às atividades da Secretaria;
- avaliar e controlar o plano diretor de tecnologia da informação, com utilização de indicadores de desempenho, acompanhando orçamento, planejamento e execução das despesas e investimentos atinentes à área;
- executar a implantação de soluções de tecnologia educacional e de inovação alinhadas às ações da Secretaria;
- propor mecanismos para racionalização dos esforços por meio de uso de tecnologias e soluções que possam ser utilizadas pela Secretaria em conjunto com os demais órgãos e entidades do Estado;
- cumprir as políticas de segurança da informação a serem observadas pelos órgãos e entidades da administração pública estadual;
- participar do planejamento e coordenação da implantação de serviços especializados de tecnologia da informação e suporte de rede no âmbito da Secretaria;

- propor a aquisição, locação e expansão dos equipamentos de informática, suprimentos, soluções de tecnologia da informação, serviços de telecomunicações, mão de obra especializada e programas destinados aos sistemas computacionais corporativos da Secretaria;
- buscar e implantar mecanismos para a redução de custos das aquisições e gastos de tecnologia da informação;
- realizar intercâmbio de soluções e práticas com os demais órgãos e entidades da administração pública estadual, federal e municipal;
- viabilizar a integração e compatibilidade dos dados e das aplicações, visando disponibilizar informações com agilidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
- projetar, desenvolver, manter e avaliar os sistemas de tecnologia da informação e comunicação, objetivando celeridade e automatização de processos no âmbito da Secretaria;
- receber, registrar, controlar, atender, gerenciar e dar suporte às ocorrências que requerem ação para reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados nas unidades administrativas da Secretaria;
- promover a integração e a interação das equipes técnicas das áreas de tecnologia da informação com as demais áreas de negócio do Governo do Estado, com o intuito de difundir o uso da Tecnologia da Informação e a busca de melhores processos;
- acompanhar a evolução das necessidades de informação nas diversas unidades administrativas da Secretaria, propondo, quando necessário, exclusão, alteração ou implantação de sistemas ou utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;
- garantir o perfeito funcionamento corporativo da infraestrutura de TIC e sistemas informatizados, bem como suporte técnico às atividades de tecnologia de informação e comunicação;
- manter interlocução com os gestores de políticas públicas de tecnologia vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;
- promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à tecnologia;
- coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo Secretário, relacionados à tecnologia;
- realizar outras atividades correlatas.

A Superintendência de Tecnologia possui as seguintes Gerências:

- Gerência de Infraestrutura Tecnológica;
- Gerência de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Gerência de Suporte de Redes.

2.11.5.1. DA GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

São competências da Gerência de Infraestrutura Tecnológica:

- gerenciar projetos de infraestrutura tecnológica e sistemas;
- atuar na governança de TI e engenharia de processos;
- elaborar estratégias e procedimentos de contingências;
- realizar controle de qualidade dos serviços da infraestrutura tecnológica;

- gerenciar a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas para o gerenciamento da informação;
- gerenciar informações, criar e distribuí-las em redes de computadores, gerir os processamentos de dados, engenharia de software, informática, hardwares e softwares;
- realizar outras atividades correlatas.

2.11.5.2. DA GERÊNCIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

São competências da Gerência de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação:

- criar e aplicar as estratégias de uso de TI para garantir o melhor desempenho da organização;
- elaborar estratégias de apoio e utilização de tecnologia e inovação educacional;
- elaborar e promover campanhas de engajamento, formação específica e produção de conteúdo, todos relacionados aos sistemas, plataformas e ações de tecnologia;
- garantir a eficiência e eficácia dos processos e ações, através de monitoramento constante e aplicação de práticas de melhoria de processos;
- realizar outras atividades correlatas.

2.11.5.3. DA GERÊNCIA DE SUPORTE DE REDE

São competências da Gerência de Suporte de Redes:

- realizar a gestão da infraestrutura tecnológica da Secretaria no que tange os equipamentos de informática, redes de comunicação de dados e Datacenter Corporativo;
- planejar, coordenar e executar serviços de atendimentos de TI relacionados à suporte técnico e de manutenção de equipamentos;
- sugerir normas e padrões a serem adotados como boas práticas de TI pelos usuários e administradores de sistemas;
- planejar e coordenar o desenvolvimento, implantação, operacionalização e manutenção dos sistemas de informação;
- levantar necessidade e viabilidade para aquisição de produtos e contratação de serviços de infraestrutura de TI;
- elaborar termos de referência e acompanhar os processos para contratação de serviço, aquisição de produtos, materiais e manutenção da área de tecnologia;
- realizar o acompanhamento, fiscalização e gestão dos contratos de TI da Secretaria;
- elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre aquisições de TI da Secretaria no que tange à necessidade, viabilidade, quantidade e especificações;
- manifestar e elaborar respostas sobre questionamentos e diligências relacionados à área de TI da Secretaria;
- realizar demais atividades correlatas.

2.12. DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO (CRES)

Dentro de uma política de descentralização da administração técnica, pedagógica e financeira, a SEDUC conta com 40 Coordenações Regionais de Educação, como disposto no Decreto nº 9.452, de 14 de junho de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, em 18 de julho de 2019:

Coordenação Regional de Educação – Porte 1	
Regional	Jurisdição
Goiânia	Goiânia
Anápolis	Abadiânia, Alexânia, Anápolis, Campo Limpo de Goiás, Cocalzinho de Goiás, Corumbá de Goiás, Goianópolis, Nerópolis, Ouro Verde de Goiás, Petrolina de Goiás, Pirenópolis e Teresópolis de Goiás.
Aparecida de Goiânia	Aragoiânia, caldazinha, Hidrolândia, Senador Canedo, Bonfinópolis.

Coordenação Regional de Educação – Porte 2	
Regional	Jurisdição
Águas Lindas de Goiás	Águas Lindas de Goiás, Mimoso de Goiás, Padre Bernardo e Santo Antônio do Descoberto.
Luziânia	Cristalina e Luziânia.
Catalão	Anhanguera, Campo Alegre de Goiás, Catalão, Corumbaíba, Cumari, Davinópolis, Goiandira, Nova Aurora, Ouvidor, Três Ranchos.
Goianésia	Barro Alto, Goianésia, Jaraguá, Jesúpolis, Santa Rita do Novo Destino, São Francisco de Goiás, Vila Propício, Santa Isabel.
Inhumas	Araçu, Brazabrantes, Caturaí, Damolândia, Goianira, Inhumas, Itauçu, Nova Veneza, Santa Rosa de Goiás, Santo Antônio de Goiás, Taquaral de Goiás.
Jataí	Aparecida do Rio Doce, Aporé, Caçu, Chapadão do Céu, Itajá, Itarumã, Jataí, Lagoa Santa, Serranópolis.
Morrinhos	Água Limpa, Caldas Novas, Edealina, Marzagão, Morrinhos, Pontalina, Rio Quente.

Novo Gama	Cidade Ocidental, Novo gama, Valparaíso de Goiás.
Rio Verde	Castelândia, Montividiu, Rio Verde, Santo Antônio da Barra.
Trindade	Abadia de Goiás, Anicuns, Avelinópolis, Campestre de Goiás, Guapó, Santa Bárbara de Goiás, Trindade.
Uruaçu	Alto Horizonte, Amaralina, Campinorte, Hidrolina, Mara Rosa, Niquelândia, Nova Iguaçu de Goiás, São Luis do Norte, Uruaçu.

Coordenação Regional de Educação – Porte 3	
Regional	Jurisdição
Campos Belos	Campos Belos, Cavalcante, Divinópolis de Goiás, Monte Alegre de Goiás, Teresina de Goiás.
Ceres	Carmo do Rio Verde, Ceres, Rialma, Rianópolis, São Patrício, Uruana.
Formosa	Cabeceiras, Flores de Goiás, Formosa, Vila Boa
Goiás	Araguapaz, Aruanã, Buriti de Goiás, Faina, Goiás, Matrinchã, Mossâmedes, Mozarlândia, Sanclerlândia.
Goiatuba	Aloândia, Goiatuba, Joviânia, Panamá, Vicentinópolis.
Iporá	Amorinópolis, Caiapônia, Diorama, Doverlândia, Iporá, Israelândia, Ivolândia, Jaupaci, Palestina de Goiás.
Itaberaí	Americano do Brasil, Itaberaí, Itaguari, Itaguaru.
Itapaci	Campos Verdes, Crixás, Guarinos, Itapaci, Pilar de Goiás, Santa Teresinha de Goiás, Uirapuru.
Itapuranga	Guaraíta, Heitorai, Itapuranga, Morro Agudo de Goiás.
Itumbiara	Bom Jesus de Goiás, Buriti Alegre, Cachoeira Dourada, Itumbiara.
Jussara	Britânia, Fazenda Nova, Itapirapuã, Jussara, Montes Claros de Goiás, Novo Brasil, Santa Fé de Goiás.
Minaçu	Campinaçu, Colinas do Sul, Minaçu.
Mineiros	Mineiros, Perolândia, Portelândia, Santa Rita do Araguaia.
Palmeiras de Goiás	Cesarina, Edéia, Indiara, Jandaia, Nazário, Palmeiras de Goiás, Palminópolis, Paraúna, Varjão.
Pires do Rio	Ipameri, Orizona, Palmelo, Pires do Rio, Santa Cruz de Goiás, Urutaí.

Piracanjuba	Bela Vista de Goiás, Cristianópolis, Cromínia, Mairipotaba, Piracanjuba, Professor Jamil.
Piranhas	Aragarças, Arenópolis, Baliza, Bom Jardim de Goiás, Piranhas.
Planaltina	Água Fria de Goiás, Alto Paraíso de Goiás, Planaltina, São João D'Aliança.
Porangatu	Bonópolis, Estrela do Norte, Formoso, Montividiu do Norte, Muntunópolis, Porangatu, Santa Tereza de Goiás, Trombas.
Posse	Alvorada do Norte, Buritinópolis, Damianópolis, Guarani de Goiás, Iaciara, Mambaí, Nova Roma, Posse, São Domingos, Simolândia, Sítio D'Abadia.
Rubiataba	Ipiranga de Goiás, Nova América, Nova Glória, Rubiataba.
Quirinópolis	Cachoeira Alta, Gouvelândia, Inaciolândia, Paranaiguara, Quirinópolis, São Simão.
São Luís de Montes Belos	Adelândia, Aurilândia, Cachoeira de Goiás, Córrego do Ouro, Firminópolis, Moiporá, São João da Paraúna, São Luís de Montes Belos, Turvânia.
São Miguel do Araguaia	Mundo Novo, Nova Crixás, Novo Planalto, São Miguel do Araguaia.
Santa Helena de Goiás	Acreúna, Maurilândia, Porteirão, Santa Helena de Goiás, Turvelândia.
Silvânia	Gameleira de Goiás, Leopoldo de Bulhões, São Miguel do Passa Quatro, Silvânia, Vianópolis.

A Secretaria de Educação possui um quantitativo de 1.090 unidades escolares, sendo: 791 estaduais (padrão), 154 estaduais de tempo integral, 74 privadas com convênio, 58 estaduais militares, 10 estaduais quilombolas e 03 indígenas.

Observação: Este quantitativo pode variar conforme o reordenamento da rede, municipalização, instalação de novas escolas estaduais militares e finalização de convênio com escolas privadas.

As Coordenações Regionais de Educação são órgãos jurisdicionados à SEDUC, cujas responsabilidades são de apoiar, assessorar, monitorar e avaliar as unidades escolares estaduais do estado, em observância às legislações vigentes, bem como acompanhar o processo de construção do projeto político pedagógico, e de forma articulada, incentivar e valorizar a participação da sociedade.

Constituem como outras responsabilidades:

- responsabilizar-se pelo desenvolvimento da política pedagógica das unidades escolares, tendo a inclusão educacional como eixo norteador;
- aplicar e prestar contas dos recursos destinados às unidades escolares e os destinados ao apoio, no âmbito da sua jurisdição;
- promover a integração entre as unidades administrativas da CRE e desta com as unidades escolares;
- implementar e manter atualizado o sistema de informação entre a unidade escolar e as demais unidades administrativas da Secretaria e CRE;
- promover o acompanhamento, controle e avaliação dos convênios, com instituições educacionais;
- promover o controle da rede física do Sistema Estadual de Ensino;
- participar do trabalho coletivo e do planejamento realizado nas unidades escolares;
- promover estudos e estabelecer estratégias que promovam a integração do ensino fundamental com o ensino médio, para garantir a continuidade do trabalho pedagógico;
- promover estudos e estabelecer estratégias que promovam a integração da equipe multidisciplinar com as tutoras pedagógicas.

Compete às Coordenações Regionais de Educação:

- coordenar, orientar, articular e supervisionar, no âmbito de sua área de atuação, juntamente com as unidades escolares vinculadas, as políticas educacionais, administrativas e de aperfeiçoamento dos profissionais da educação instituídas pela Secretaria;
- buscar a integração entre alunos, família e comunidade, oferecendo oportunidades de diálogo e interação que promovam o compartilhamento de informações e a construção de conhecimentos, integrando a escola à prática social;
- promover a articulação e integração entre os diversos programas da Pasta e unidades escolares jurisdicionadas;
- representar a Secretaria na área de sua jurisdição;
- fornecer pessoal qualificado para atuar nas escolas e sede administrativa das Coordenações Regionais de Educação, mediante à convocação de aprovados em processos seletivos;
- gerir seus recursos financeiros e de infraestrutura e acompanhar a execução dos recursos destinados às unidades escolares e ao apoio, no âmbito de sua jurisdição;
- criar a comissão regional de acompanhamento do processo de escolha do Diretor de Unidade Escolar e nomear o presidente da comissão;
- fomentar as políticas públicas educacionais do âmbito federal, estadual e municipal nas unidades de ensino da sua jurisdição;
- gerenciar os processos pedagógicos, administrativos e financeiros no âmbito de sua jurisdição, em conformidade com as diretrizes da Secretaria;
- promover o acompanhamento, orientação, monitoramento e avaliação das unidades escolares estaduais sob sua jurisdição, seguindo a orientação das Superintendências de ensino sob coordenação da Subsecretaria de Governança Educacional;

- divulgar, implementar, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos Projetos e Programas propostos pela Secretaria;
- acompanhar, através do núcleo pedagógico, os dados de avaliações externas e internas da Regional, a fim de propor ações pedagógicas interventivas com foco na melhoria dos resultados de aprendizagem;
- apoiar, assessorar, monitorar e avaliar as unidades escolares do sistema estadual de ensino de sua jurisdição, acompanhando o processo de ensino aprendizagem, bem como a construção do projeto político pedagógico, de forma articulada, a participação da sociedade;
- implementar e manter atualizado o sistema de informação entre a unidade escolar e as demais unidades administrativas da Secretaria e Coordenações Regionais;
- fomentar a política pública de Estado para realizar trabalhos itinerantes em todas as unidades escolares;
- realizar outras atividades correlatas.

Atualmente, a SEDUC conta com 40 Coordenações Regionais de Educação, representadas pelos seguintes Coordenadores, em suas respectivas localidades:

Coordenação Regional de Educação de Águas Lindas

Coordenador(a): Kris Cleyton Araújo Leite

Endereço: Qd 44 Conjunto B Lt 50/54 – Setor Águas Lindas – CEP: 72910-170

Contatos: (61) 3618-8645/ 3616-3841

Municípios: Águas Lindas de Goiás, Mimoso de Goiás, Padre Bernardo e Santo Antônio do Descoberto.

E-mail: sreaguaslindas@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Anápolis

Coordenador(a): Luciano Almeida Pereira

Endereço: Av. José Lourenço Dias, s/n, em – Centro – CEP 75110-770.

Contatos: (62) 3321-3429/5988 e 3324-7294/7852

Municípios: Abadiânia, Alexânia, Anápolis, Campo Limpo de Goiás, Cocalzinho de Goiás, Corumbá de Goiás, Goianápolis, Nerópolis, Ouro Verde de Goiás, Petrolina de Goiás, Pirenópolis e Terezópolis de Goiás.

E-mail: sreanapolis@SEDUC.go.gov.br/

Coordenação Regional de Educação de Aparecida de Goiânia

Coordenador(a): Núbia Gomes de Brito Farias

Endereço: Rua Benedito Batista de Toledo, nº 14 – Centro – CEP: 74980-040

Contatos: (62) 3201 201/9220/9204/9217

Municípios: Aparecida de Goiânia, Aragoiânia, Bonfinópolis, Caldazinha, Hidrolândia e Senador Canedo.

E-mail: sreaparecida@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Campos Belos

Coordenador(a): Natalícia dos Santos Pereira

Endereço: Rua Temístocles Rocha, qD.15, Lt 08 s/n – Setor Aeroporto – CEP: 73840-000

Contatos: (62) 3451-2290

Municípios: Campos Belos, Cavalcante, Divinópolis de Goiás, Monte Alegre de Goiás e Teresina de Goiás.

E-mail: regional.camposbelos@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Catalão

Coordenador(a): Myriam de Melo Carísio Paiva

Endereço: Av. José Marcelino, nº 310, Centro – CEP: 75701-430

Contatos: (64) 3411-1876 e 3411-2276

Municípios: Ananguera, Campo Alegre de Goiás, Catalão, Corumbaíba, Cumari, Davinópolis, Goiandira, Nova Aurora, Ouvidor e Três Ranchos.

E-mail: regional.catalao@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Ceres

Coordenador(a): Ivânia Maria Barreto Ayres

Endereço: Praça Cívica, s/n – Centro – CEP: 76300-000

Contatos: (62) 3323-2010 e 3307-2518/3011

Municípios: Carmo do Rio Verde, Ceres, Rialma, Rianópolis, São Patrício e Uruana.

E-mail: sreceres@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Formosa

Coordenador(a): Eliete Gomes Soares de França

Endereço: Rua Presidente Venceslau, nº 37 – Setor Pampulha – CEP: 73.805-325

Contatos: (61) 3631-2510

Municípios: Cabeceiras, Flores de Goiás, Formosa e Vila Boa.

E-mail: regional.formosa@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Goianésia

Coordenador(a): Gislene Maria da Fonseca Oliveira

Endereço: Av. Brasil, nº 919 – Bairro Sta. Luzia – CEP: 76380-209

Contatos: (62) 3353-1890/4541

Municípios: Barro Alto, Goianésia, Jaraguá, Jesúpolis, Santa Rita do Novo Destino, Santa Isabel, São Francisco de Goiás e Vila Propício.

E-mail: regional.goianesia@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Goiás

Coordenador(a): Márcia Angelina de Jesus

Endereço: Rua Professor Alcide Jubé, s/nº. – Centro – CEP: 76600-000

Contatos: (62) 3371-2644/2389/2652

Municípios: Araguapaz, Aruanã, Buriti de Goiás, Faina, Goiás, Matrinchã, Mossâmedes, Mozarlândia, Sanclerlândia.

E-mail: regional.goias@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Goiatuba

Coordenador(a): Moacyr Gomes Ferreira Sobrinho

Endereço: Avenida Santa Catarina esq com Paranaíba, s/n – Centro – CEP: 75600-000

Contatos: (64) 3495-5629/3995/4306

Municípios: Aloândia, Goiatuba, Joviânia, Panamá, Vicentinópolis.

E-mail: sregoiatuba@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Inhumas

Coordenador(a): Tonimar Camilo e Silva

Endereço: Rua João Jorge Sahium, s/n – Vila Lucimar – CEP: 75400-000

Contatos: (62) 3511-1852/2474 ou 3514-6826

Municípios: Municípios:Araçu, Brazabrantes, Caturaí, Damolândia, Goianira, Inhumas, Itauçu, Nova Veneza, Santa Rosa de Goiás, Santo Antônio de Goiás e Taquaral de Goiás.

E-mail: regional.inhumas@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Iporá

Coordenador(a): Regiane Cândido da Silva Barbosa

Endereço: Rua D esq. c/ Av. R4, Qd. 10 A, Lt. 02, s/nº.– Vila Pe. Cícero – Bairro Mato Grosso – CEP: 76200-000

Contatos: (64) 3674-1152/2147

Municípios: Amarinópolis, Caiapônia, Diorama, Dover-lândia, Iporá, Israelândia, Ivolândia, Jaupaci e Palestina de Goiás.

E-mail: sreipora@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Itaberaí

Coordenador(a): Vinícius Átila de Carvalho

Endereço: Av. Pio XII, esq com a Av. Deval de Castro, Qd.44, Lt 17 s/n – Centro – CEP: 76630-000

Contatos: (62) 3375-1519/1981

Municípios: Americano do Brasil, Itaberaí, Itaguari e Itaguaru.

E-mail: sreitaberaí@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Itapaci

Coordenador(a): Milene Silva Caixêta Martins

Endereço: Rua Santos Dumont, nº 23 – Centro – CEP: 76360-000

Contatos: (62) 3361-2196/2428

Municípios: Campos Verdes, Crixás, Guarinos, Itapaci, Pilar de Goiás, Santa Terezinha de Goiás e Uirapuru.

E-mail: sreitapaci@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Itapuranga

Coordenador(a): Sônia Martins Cardoso Freires

Endereço: Rua João do Couto Rosa, n.º 249, Qd. 04, Lt. 06, 1º andar – Centro – CEP: 76680-000

Contatos: (62) (62) 3312-1420/1499

Municípios: Guaraíta, Heitorai, Itapuranga e Morro Agudo de Goiás.

E-mail: sreitapuranga@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Itumbiara

Coordenador(a): Julice Ferreira Santos

Endereço: Rua Mal. Deodoro, 581 – Centro – CEP: 75503-201

Contatos: (64) 3294-0300

Municípios: Bom Jesus de Goiás, Buriti Alegre, Cachoeira Dourada e Itumbiara.

E-mail: sreitumbiara@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Jataí

Coordenador(a): Vilma Ribeiro Magalhães Feitosa

Endereço: Pça. Dom Germano, nº 42 – Centro – CEP: 75800-035

Contatos: (64) 3636-5994/8188 e 3631-1261/2862

Municípios: Aparecida do Rio Doce, Aporé, Caçu, Chapadão do Céu, Itajá, Itarumã, Jataí, Lagoa Santa e Serranópolis.

E-mail: regional.jatai@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Jussara

Coordenador(a): Helenilza Maria de Jesus Oliveira

Endereço: Rua Bebedouro, Qd. 04, Lt. 08, s/n – B. Araxá – CEP: 76270-000

Contatos: (62) 3373-1034/1268

Municípios: Britânia, Fazenda Nova, Itapirapuã, Jussara, Montes Claros de Goiás, Novo Brasil e Santa Fé de Goiás.

E-mail: srejussara@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Luziânia

Coordenador(a): Rachel Machado

Endereço: Rua Padre Domingos, nº 13 – Centro – CEP: 72800-460

Contatos: (61) 3622-0474/1857/2983/2991

Municípios: Luziânia, Cristalina e Distrito de Domiciano Ribeiro (município de Ipameri)

E-mail: sreluziania@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Goiânia

Coordenador(a): Enicléia Cristiana Morais

Endereço: Rua R-17, n 53 – Setor Oeste – CEP: 74125-170

Contatos: (62) 3201-7020 / 7015

Municípios: Goiânia

E-mail: sremetropolitana@SEDUC.go.gov.br

enicleia.morais@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Minaçu

Coordenador(a): Sônia Quintino da Rocha Ribeiro

Endereço: Rua Tocantins, n.º 3, Anexo B – Vl. de Furnas – CEP: 76450-000

Contatos: (62) 3379-7186

Municípios: Campinaçu, Colinas do Sul e Minaçu.

E-mail: sreminacu@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Mineiros

Coordenador(a): Tâmara Trentin

Endereço: Av. Antônio C. Paniago, Qd. 106, Lt. 01 – Vl. 31 de Outubro CEP: 75.835-001

Contatos: (64) 3661-2400/3544

Municípios: Mineiros, Perolândia, Portelândia e Santa Rita do Araguaia.

E-mail: regional.mineiros@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Morrinhos

Coordenador(a): Walkyria Helena Romano Campos Castro

Endereço: Rua Castro Alves, nº 161 – Centro – CEP: 75650-000

Contatos: (64) 3413-227

Municípios: Água Limpa, Caldas Novas, Edealina, Marzagão, Morrinhos, Pontalina e Rio Quente.

E-mail: regional.morrinhos@SEDUC.go.gov.br/

sremorrinhos@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação de Novo Gama

Coordenador (a): Carla Helena Moreno dos Santos Rosa

Endereço: Qd 489 Lt 06 – 4º andar – Edifício Araújo Center– Bairro Pedregal – CEP: 72860-460

Contatos: (61) 3628 3995

Municípios: Novo Gama, Cidade Ocidental e Valparaíso de Goiás.

E-mail: regional.novogama@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação Palmeiras de Goiás

Coordenador(a): Sandra Luz de Freitas

Endereço: Av. Santos Dumont, s/n – B. Goianinha – CEP: 76190-000

Contatos: (64) 3571-1234/2194

Municípios: Municípios:Cezarina, Edéia, Indiara, Jandaia, Nazário, Palmeiras de Goiás, Palminópolis, Paraúna e Varjão.

E-mail: regional.palmeiras@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação Piracanjuba

Coordenador(a): Aurora Gonçalves da Silva Araújo

Endereço: Rua Perimetral eq. c/ Av. Antonio Batista Arantes, s/n – St. Norte CEP: 75640-000

Contatos: (64) 3405-1890/2061

Municípios: Municípios:Bela Vista de Goiás, Cristianópolis, Cromínia, Mairipotaba, Piracanjuba e Professor Jamil.

E-mail: srepiracanjuba@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação Piranhas

Coordenador(a): Itamar Silva Melo

Endereço: Rua 15 de Novembro c/ GO 060, s/nº – St. dos Palmares – CEP: 76230-000

Contatos: (64) 3665-1115/1220/2013/2021

Municípios: Municípios: Aragarças, Arenópolis, Baliza, Bom Jardim de Goiás e Piranhas.

E-mail: srepiranhas@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação Pires do Rio

Coordenador(a): Joana Darc Correia Pereira

Endereço: Rua Manoel Gonçalves de Araújo, nº 30 – Centro – CEP: 75200-000

Fones: (64) 3461 5075/5115

Municípios: Municípios:Ipameri, Orizona, Palmelo, Pires do Rio, Santa Cruz de Goiás e Urutaí.

E-mail: srepiresdorio@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação Planaltina de Goiás

Coordenador(a): Dinalva Cantalops Sastre Ferreira

Endereço: Quadra 02, Mr 12, Lote 36 – Setor Leste – CEP: 73752-041

Contatos: (61) 3637-6514/6471

Municípios: Municípios:Água Fria de Goiás, Alto Paraíso de Goiás, Planaltina e São João D’Aliança.

E-mail: sreplanaltina@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação Porangatu

Coordenador(a): Ângelo Marcos de Souza

Endereço: Endereço:Rua 17, nº 31 – Centro – CEP: 76550-000

Contatos: (62) 3367-2455 e 3367-2295

Municípios: Municípios:Bonópolis, Estrela do Norte, Formoso, Montividiu do Norte, Mutunópolis, Porangatu, Santa Tereza de Goiás e Trombas.

E-mail: regional.porangatu@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação Posse

Coordenador(a): Maria Gilvanice Pereira da Costa

Endereço: Rua João de Abreu, n.º 299 – Centro – CEP: 73900-000

Contatos: (62) 3481-1767/2166/2882

Municípios: Alvorada do Norte, Buritinópolis, Damianópolis, Guarani de Goiás, Iaciara, Mambaí, Nova Roma, Posse, São Domingos, Simolândia e Sítio D’Abadia.

E-mail: regional.posse@SEDUC.go.gov.br/

Coordenação Regional de Educação Quirinópolis

Coordenador(a): Karla Simone de Oliveira Nóbrega

Endereço: Avenida D. Pedro I, nº. 153 – Centro – CEP: 75860-000

Contatos: (64) 3651-1901/2127

Municípios: Municípios:Cachoeira Alta, Gouvelândia, Inaciolândia, Paranaiguara, Quirinópolis e São Simão.

E-mail: srequirinopolis@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação Rio Verde

Coordenador(a): Karen de Souza Santos Proto

Endereço: Avenida Presidente Vargas, n. 2.342 – Jardim Goiás Cep: 75.903-240

Contatos: (64) 3622-0708/0737

Municípios: Rio Verde, Castelândia, Montividiu e Santo Antônio da Barra

E-mail: srerioverde@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Educação Rubiataba

Coordenador(a): Jovenília Bié de Lima

Endereço: Av. Aroeira, nº 838 – Centro – CEP: 76350-000

Contatos: (62) 33252521

Municípios: Ipiranga de Goiás, Nova América, Nova Glória e Rubiataba.

E-mail: srerubiataba@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Santa Helena de Goiás

Coordenador(a): Magna Eutímia Ferreira Lacerda Veloso

Endereço: Rua Duplanil Faria de Sousa, n.º 200 – Centro – CEP: 75920-000

Contatos: (64) 3641-1766/4219

Municípios: Acreúna, Maurilândia, Porteirão, Santa Helena de Goiás e Turvelândia.

E-mail: sresantahelena@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de São Luís de Montes Belos

Coordenador(a): Mariluce Elias de Bastos Monteiro

Endereço: Rua Serra Dourada, nº 423 CEP: 76100-00

Contatos: (64) 3671-1631/1468

Municípios: Adelândia, Aurilândia, Cachoeira de Goiás, Córrego do Ouro, Firminópolis, Moiporá, São João da Paraúna, São Luís de Montes Belos e Turvânia.

E-mail: regional.saoluismontesbelos@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de São Miguel do Araguaia

Coordenador(a): Sônia Aparecida de Souza

Endereço: Av. José Pereira do Nascimento s/n – Centro – CEP: 76590-000

Contatos: (62) 3364-1121/1145

Municípios: Mundo Novo, Nova Crixás, Novo Planalto e São Miguel do Araguaia.

E-mail:

Coordenação Regional de Silvânia

Coordenador(a): Silvana Nascimento da Silva

Endereço: Rua Santo Antônio, nº 195 – Centro – CEP: 75180-000

Contatos: (62) 3332-1373/2069/2077

Municípios: Gameleira de Goiás, Leopoldo de Bulhões, São Miguel do Passa Quatro, Silvânia e Vianópolis.

E-mail: sresilvania@SEDUC.go.gov.br/

Coordenação Regional de Trindade

Coordenador(a): Celma Maria Aguiar de Souza

Endereço: Rua Cel. Anacleto, nº 790 – Centro – CEP: 75388-692

Contatos: (62) 3505-1628/3693/6745/7015

Municípios: Abadia de Goiás, Anicuns, Avelinópolis, Campestre de Goiás, Guapó, Santa Bárbara de Goiás e Trindade.

E-mail: regional.trindade@SEDUC.go.gov.br

Coordenação Regional de Uruaçu

Coordenador(a): Ricardo Franco Pacanaro

Endereço: Av. Goiás esq. c/ Rua Martiniano Gomes Ferreira, s/n – Centro – CEP: 76400-000

Contatos: (62) 3357-1117/3870

Municípios: Alto Horizonte, Amaralina, Campinorte, Hidrolina, Mara Rosa, Niquelândia, Nova Iguaçu de Goiás, São Luiz do Norte e Uruaçu.

E-mail: gabinete.urucu@SEDUC.go.gov.br

CAPÍTULO IV

ORIENTAÇÕES GERAIS QUANTO À MODULAÇÃO, PERFIL, ATRIBUIÇÕES E QUANTITATIVO DE SERVIDORES.

1. MODULAÇÃO

A modulação consiste no procedimento técnico da SEDUC que determina a lotação do professor e do agente administrativo educacional nos órgãos centralizados: Gabinete do (a) Secretário(a), Subsecretarias, Superintendências, Gerências, Coordenações Regionais e Unidades Escolares da Rede de Educação Básica, com sua respectiva carga horária, efetuando a inclusão, manutenção e alterações na folha de pagamento da SEDUC que é alimentada, mensalmente, pela frequência que assegura a remuneração do quadro de pessoal, garantindo os direitos trabalhistas previstos na legislação vigente.

1.1. MODULAÇÃO DE DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS NA SEDUC/ ÓRGÃOS CENTRALIZADOS: SUPERINTENDÊNCIAS E COORDENAÇÕES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

Aos servidores lotados nas Unidades Administrativas da sede da Secretaria de Estado da Educação (Centralizada) e/ou Coordenações Regionais de Educação (CREs) será permitida apenas a modulação de 40 (quarenta) horas.

Importante: Os professores modulados nos órgãos citados anteriormente podem estender suas cargas horárias somente com regência no turno noturno, com carga horária máxima de 14 (catorze) aulas.

1.1.1. QUANTITATIVO DE SERVIDORES – COORDENAÇÕES REGIONAIS:

QUANTITATIVO DE SERVIDORES - CREs:			
Funções	Quant.	Realização/ Tempo/Dia	Ações
Assessoria	1	8h/dia	Atendimento ao público, telefone, agendamento.
Recepcionista	1	8h/dia	Atendimento geral em cada diretoria de núcleo.
Frequência	1	8h/20 escolas	Receber a frequência das unidades escolares, registrar as faltas em planilhas, processos de diferenças e devoluções e atendimento ao público em suas reclamações.
CPD/Digitação	1	8h/70 escolas	Digita faltas, carta de férias, licenças, ofícios e documentos em geral e valida a modulação.
Prestação Merenda Escolar	1	8h/10 escolas	O técnico é responsável por 3 prestações mensais. Faz visita in loco, supervisiona o programa, acompanha a licitação compra alimentos, encaminha cardápio e faz chamada pública (agricultura familiar).

Prestação de contas de Recursos Estaduais e Federais	1	8h/15 escolas	Acompanha a aplicação dos recursos e prestação de contas de recursos FNDE, Proescola, obras da rede física.
Estatística / CENSO / SIGE / Reordenamento	1	8h/50 escolas	Suporte dos Sistemas: SIGE/SIAP/INTRANET, Portal do Diretor/GOIÁS 360. Censo escolar das escolas estaduais, conveniadas e particulares, bolsa família.
Técnicos Escolares		1 para cada 8 escolas.	
Limpeza	3	6 h	Limpeza e conservação.
Vigilância	2	Revezamento	Vigilância.
Inspeção Escolar	1	8h/40 escolas	Processos de autorização de funcionamento e credenciamento das UEs da Rede de Ensino, validação de diplomas, visitas in loco para resolução de problemas e outros.
Analista de contrato	1	8h/20 escolas	Elaboração de editais para contratação temporária, controle de chamamento e contratação.
Modulação	1	8h/20 escolas	Conferencia e validação da modulação.

1.2. MODULAÇÃO DOS DOCENTES NAS UNIDADES ESCOLARES

O pré-cadastro de modulação dos servidores lotados nas unidades escolares estará disponível para o diretor da unidade de ensino no Sistema de Gestão Escolar/Modulação (SIGE/MDL), a partir do início do ano em curso, até às vinte e quatro horas do décimo dia após a data de finalização das matrículas nas unidades escolares, e deve obedecer os critérios estabelecidos pelas Diretrizes Operacionais da SEDUC 2020-2022 e matriz curricular da unidade escolar, bem como ser finalizada no início do próximo período letivo (semestral ou anual).

O servidor terá a modulação validada pela Gerência de Modulação e Registros Funcionais em conformidade com a matriz curricular da unidade escolar em que atua, de acordo com a legislação vigente e com os critérios de modulação previstos nas Diretrizes Operacionais da SEDUC 2020-2022 e pelo cotidiano vivenciado pela unidade escolar.

Das orientações básicas:

- aproveitar, ao máximo, a carga horária dos servidores do quadro efetivo - professor e técnico administrativo;
- utilizar o contrato temporário para atender, estritamente, as necessidades temporárias das unidades escolares;
- o contrato temporário é para resolver o problema didático-pedagógico e administrativo das unidades escolares (necessidades fundamentais), na total falta de servidor efetivo.
- todo esforço deve ser feito no sentido de evitar contratos temporários. Os diretores e coordenadores pedagógicos devem estar atentos na distribuição de aulas, para o máximo aproveitamento da carga horária dos professores efetivos da rede. A prioridade, na modulação, é do professor efetivo.

Dos critérios para modulação dos docentes:

Os critérios para efetivar a modulação de professor devem ser observados, por ordem de prioridade:

- professor efetivo licenciado na área, para docência da disciplina;
- professor efetivo cursando a licenciatura da disciplina;
- professor efetivo graduado ou licenciado em outra disciplina e na mesma área de conhecimento, com experiência comprovada de 3 (três) anos na disciplina que vai ministrar;
- professor efetivo cursando graduação em outra disciplina e na mesma área de conhecimento, com experiência comprovada de 3 (três) anos na disciplina que vai ministrar;
- professor com maior tempo de permanência/lotação na unidade escolar;
- professor temporário já incluído na folha, observando a ordem dos critérios anteriores.

Importante:

- A prioridade do professor efetivo é dada no momento da modulação, janeiro e julho, com o máximo de carga horária, evitando-se contrato temporário. Após o fechamento da modulação deve-se evitar ao máximo a troca de professores de uma turma para outra, garantindo a continuidade do processo pedagógico e o estabelecimento dos vínculos afetivos e pedagógicos da relação professor-aluno, tão necessários para a melhor aprendizagem;
- Em caso de disputa de mais de um professor com as mesmas condições para a disciplina, o tempo de experiência na docência desta será considerado critério de desempate, para atendimento preferencial.

1.3. NOTAS TÉCNICAS RELATIVAS À MODULAÇÃO:

1- Quanto à contratação de novos servidores com vínculos temporários, tanto professores quanto administrativos, somente será autorizada à Coordenadoria Regional de Educação (CRE) após a modulação de todos os professores efetivos jurisdicionados a esta, objetivando a acomodação de todo quadro efetivo da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte (SEDUC).

2- Quanto aos Profissionais de Apoio aos alunos com deficiência, serão modulados servidores objetivando o atendimento aos educandos que apresentam documentos comprobatórios de comprometimento intelectual grave e que necessitem de acompanhamento individualizado para viabilizar a aprendizagem significativa. Sua carga horária será de 30 (trinta) horas para as turmas com funcionamento em tempo parcial e 40 horas para turmas com atendimento em tempo integral, incluindo Professor Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

3- Quanto ao Dinamizador de Biblioteca, será autorizada a modulação para servidores efetivos, preferencialmente professores com readaptação definitiva e/ou temporária ou professores pertencentes ao Quadro Transitório (PAA, PAB, PAC e PAD), P-I, P-II, que terão carga horária de efetivo trabalho de 6 (seis) horas diárias para os turnos do diurno (matutino: de 07:00 h às 13:00 h ou vespertino: de 12:00 h às 18:00 h) e 4 (quatro) horas diárias para o turno noturno (de 18:30 h às 22:30 h). “

4- Quanto ao Coordenador Pedagógico (CP), sua carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais para os turnos do diurno (matutino e vespertino) e 30 (trinta) horas semanais para o noturno; as 10 (dez) horas complementares, serão destinadas às Formações Pedagógicas, sendo 4 (quatro) horas na Coordenação Regional e as demais no contra turno da Unidade Escolar. Será priorizada a modulação para professores Pedagogos e que não sejam de disciplinas de áreas específicas e com déficit no município de localização da unidade escolar. “

5- Quanto ao Coordenador de Turno, será autorizada a modulação com carga horária de efetivo trabalho de 6 (seis) horas diárias para todos os turnos de funcionamento da unidade escolar, sendo matutino (de 06:30 h às 12:30 h), vespertino (de 12:30 h às 18:30 h) e noturno (de 16:30 h às 22:30 h) e vedada a modulação de professores de áreas específicas no município de localização da unidade escolar, à exceção de professores readaptados de função que tenham concluído Pós-graduação *latu sensu* (Especialização) na área pedagógica e que não possuam restrições médicas para atuação nesta função.

6- Quanto aos Professores de Banda, será autorizada a modulação máxima de 40 (quarenta) horas semanais aos professores lotados em uma única unidade escolar, não sendo atribuída a hora atividade. Caso o professor seja modulado em duas unidades escolares distintas, será autorizada a modulação de 30 (trinta) horas semanais em cada unidade escolar.

7- Quanto aos Professores Ciranda da Arte, será autorizada a modulação de 40 (quarenta) horas semanais de efetivo trabalho na unidade escolar, não sendo atribuída a hora atividade.

8- Quanto à modulação de Secretário de Unidade Escolar, trata-se de cargo de indicação do gestor da unidade escolar e devidamente autorizado pela Secretaria de Estado de Educação (SEDUC).

9- Quanto aos servidores lotados na função de Auxiliar de Serviços Gerais, será autorizada a modulação de 1 (um) servidor para cada 4 (quatro) salas de ambiente pedagógico com carga horária de 40 (quarenta) horas.

10- Quanto aos servidores lotados na função de Auxiliar de Administração, será autorizada a modulação de 1 (um) servidor para cada 400 (quatrocentos) alunos matriculados por turno de funcionamento da unidade escolar com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de efetivo trabalho no diurno (matutino e vespertino). Para o turno noturno, será autorizada a modulação de 1 (um) servidor com carga horária de 30 (trinta) horas semanais de efetivo trabalho.

11- Quanto ao Coordenador Administrativo e Financeiro (CAF), será modulado com 4 (quatro) horas diárias de efetivo trabalho, nas escolas que funcionam apenas em um turno e com 8 (oito) horas diárias de efetivo trabalho nas escolas que funcionam em dois ou mais turnos. Esta carga horária deverá ser efetivada no atendimento a todos os turnos de funcionamento da unidade escolar. Nas Instituições de Ensino com funcionamento em 3 (três) turnos, o coordenador receberá uma FCE (Função Comissionada – Administração Educacional) de acordo com o porte da escola. Nesta função, não será viabilizada a modulação de professores de disciplinas de áreas específicas.

12- Quanto ao Tutor Pedagógico será autorizada a modulação de 40 (quarenta) horas semanais a Professores P-III e/ou P-IV, objetivando o exercício das atribuições contidas às páginas 63-64 das Diretrizes Operacionais da SEDUC 2016/2017.

13- Quanto ao Coordenador Especial das unidades educacionais militares, será autorizada a modulação de 40 (quarenta) horas semanais, somente para Professores Pedagogos.

14- Quanto à sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE), a modulação será priorizada aos professores Pedagogos e que não sejam de disciplinas de áreas específicas e com déficit no município de localização da unidade escolar.

1.4. MODULAÇÕES DE COMPLEMENTOS OU EXTENSÕES DE CARGA HORÁRIA DOS SERVIDORES PERTENCENTES À REDE ESTADUAL DA EDUCAÇÃO DE GOIÁS:

(Ofício Circular nº 35/2019 – SEDUC)

1.4.1. Funções de Magistério:

- a) Coordenador de Tumo e/ou Professor Coordenador Pedagógico:
 - Poderá completar ou estender com 14 (quatorze) ou 21 (vinte e uma) aulas dependendo de sua carga honária (Matutino / Vespertino / Noturno).
- b) Profissional de Apoio e/ou Intérprete:
 - Poderá completar ou estender sua carga horária somente com regência de 2ª Fase e/ou Ensino Médio, tendo em vista a especificidade da função que deverá ser de 40 (quarenta) horas, se for modulado em turnos de 06 (seis) aulas (Matutino/Vespertino/Noturno).
- c) Coordenador Especial:
 - Poderá completar ou estender com regência de Ensino Fundamental, 2ª Fase e/ou Ensino Médio, de acordo com seus turnos modulados, até 14 (catorze) horas no noturno.
- d) Tutor Educacional:
 - Não poderá completar carga horária, uma vez que já recebe por 60 (sessenta) horas.

1.4.2. Funções de Regência:

- a) Professor de Banda e/ou Ciranda da Arte:
 - Poderá estender sua carga horária na regência de Ensino Fundamental de 2ª Fase e/ou Ensino Médio.
- b) Professor de Ensino Fundamental 1ª Fase (Função 035):
 - Poderá completar ou estender sua carga horária somente na regência de 2ª Fase e/ou Ensino Médio no contraturno que se encontra modulado (ampliação da aprendizagem). (Matutino/Vespertino/Noturno).

1.4.3. Funções Administrativas:

- a) Professor Dinamizador de Biblioteca:
 - Poderá estender até o limite de 42 (quarenta e duas) aulas se não for servidor com readaptação (Matutino/Vespertino/Noturno).
- b) Coordenador Administrativo Financeiro (CAF):
 - Nas escolas de ensino regular, poderá estender a carga horária, desde que sua unidade de lotação funcione em apenas 1(um) ou 2 (dois) turnos. Estenderá no Ensino Fundamental de 2ª Fase e/ou Ensino Médio (Matutino/Vespertino/Noturno).

1.4.4. Regras Gerais:

- a. Aos servidores lotados na Centralizada e/ou em Coordenadorias Regionais (CRE's) somente será permitida a modulação de 40 (quarenta) horas e poderão estender suas cargas horárias apenas com regência no turno noturno, com extensão de carga horária máxima de 14 (catorze) aulas.
- b. PRODEC / PROEM e Novo Mais Educação são programas especiais que, para serem modulados, deverão seguir os critérios estabelecidos pelas Superintendências afins.
- c. LOTAÇÃO é o registro do servidor em determinado local onde ele desempenha a sua função.
- d. MODULAÇÃO é o registro da função e da jornada de trabalho do servidor no local de lotação.
- e. EXTENSÃO são as aulas moduladas em outra unidade escolar diferente daquela em que o servidor foi lotado.
- f. COMPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA são as aulas moduladas na mesma unidade escolar onde o servidor foi lotado.

Exemplo:

- O Coordenador de Turno está lotado no colégio "X" e estende carga horária no colégio "Y".
 - O Coordenador de Turno está lotado no colégio "X" e complementa carga horária no colégio "X".
- g. A carga horária da lotação deve ser maior ou igual à carga horária de extensão.
 - h. A carga horária da lotação deve ser maior que a de complementação.
 - i. A carga horária do servidor não poderá ser menor que 14 aulas na unidade escolar onde ele está lotado.
 - j. A carga horária de lotação não pode ser menor que o da substituição.

1.5. CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Quanto à contratação, modulação e inclusão em Folha de Pagamento de servidores contratados temporariamente - Professores e Administrativos - serão autorizados somente mediante o atendimento ao disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, no art. 92, inciso X da Constituição Estadual e ao previsto na Lei nº 13.664/00, bem como após a modulação de 100% (cem por cento) dos servidores efetivos das Coordenações Regionais de Educação.

Servidores de contrato temporário não podem assumir as funções de Diretor de Unidade Escolar, Coordenador Pedagógico e Tutor.

O contrato temporário é realizado em uma função específica de uma unidade escolar determinada. Não é permitido fazer a remoção ou a alteração de função do servidor após a sua contratação.

1.6. GESTÃO DAS UNIDADES ESCOLARES DE EDUCAÇÃO BÁSICA (UEBs)

A gestão democrática das unidades escolares da Rede Pública de Educação Básica reger-se-á em consonância com o art. 206 da Constituição Federal, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação; Lei Complementar nº 26, de 28 de dezembro de 1.998 – Diretrizes e Bases do Sistema Educativo do Estado de Goiás; Lei nº 18.969, de 22 de julho de 2015 – Plano Estadual de Educação e Lei 20.115, de 06 de junho de 2018.

A gestão de unidade educacional cumprirá os seguintes objetivos:

- elaborar e executar a sua proposta pedagógica, assegurada a participação dos profissionais da educação;
- executar as políticas públicas para a educação, asseguradas a qualidade, a equidade e a participação dos segmentos envolvidos;
- assegurar a transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos;
- otimizar os esforços da coletividade para garantir a eficiência e eficácia da proposta pedagógica;
- assegurar a autonomia, garantida por lei, à unidade educacional quanto à gestão pedagógica, administrativa e financeira, por meio do Conselho Escolar, de caráter deliberativo;
- estabelecer mecanismos que garantam a utilização eficiente dos recursos da unidade educacional.

1.6.1. DIRETOR DA UEB

O diretor deve observar, pesquisar e refletir sobre o cotidiano escolar de forma a aprimorá-lo conscientemente, compreender os fatores políticos e sociais que interferem no cotidiano escolar para promover a integração com a comunidade construindo relações de cooperação que favoreçam a formação de redes de apoio e a aprendizagem recíproca; propor e planejar ações que, voltadas para o contexto sócio-econômico e cultural do entorno escolar, incorporem as demandas e os anseios da comunidade local aos propósitos pedagógicos da escola; valorizar a gestão participativa como forma de fortalecimento institucional e de melhoria dos resultados de aprendizagem dos alunos; articular e executar as políticas educacionais, na qualidade de líder e mediador entre essas políticas e a proposta pedagógica da escola, construída no coletivo da comunidade escolar; reconhecer a importância das ações de formação continuada para o aprimoramento dos profissionais que atuam na escola, criando espaços que favoreçam o desenvolvimento dessas ações; cuidar para que as ações de formação continuada se traduzam efetivamente em contribuição ao enriquecimento da prática pedagógica em sala de aula; acompanhar e avaliar o desenvolvimento da proposta pedagógica e os indicadores de aprendizagem com vistas à melhoria do desempenho da escola, compreender os princípios e diretrizes da administração pública e incorporá-los à prática gestora no cotidiano da administração escolar.

1.6.1.1. PERFIL DO DIRETOR DA UEB

- ser professor efetivo e estável;
- contar com, no mínimo, 2 (dois) anos, contínuos ou não, nas funções de regente de classe, coordenador pedagógico, Diretor de qualquer unidade educacional;
- ter concluído o estágio probatório;
- possuir diploma de nível superior com licenciatura;

- ser capaz de mediar e administrar conflito entre estudantes, entre estudantes e profissionais da educação e entre a comunidade escolar e local;
- ser dinâmico e possuir espírito inovador;
- respeitar e valorizar a individualidade dos estudantes e dos profissionais da escola;
- ter disposição, competência e habilidade para lidar com atendimento ao público;
- ter bom relacionamento com as equipes de trabalho, com os estudantes e seus familiares;
- ter disposição e habilidades para desenvolver as tarefas inerentes ao cargo/função.

1.6.1.2. ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DA UEB

São atribuições dos diretores escolares:

- articular a integração da unidade escolar com as famílias e a comunidade;
- administrar a unidade escolar em consonância com as diretrizes definidas pelo projeto político pedagógico, as deliberações do Conselho Escolar, o Regimento Escolar, as orientações da Secretaria de Estado da Educação e normas do Conselho Estadual de Educação;
- representar a unidade escolar perante a unidade de Coordenação Regional de Educação, Secretaria de Estado da Educação e as demais instâncias;
- cumprir as atribuições que lhe forem outorgadas pelo Conselho Escolar, pela unidade de Coordenação Regional de Educação e pela Secretaria de Estado da Educação;
- participar, como membro nato, do Conselho Escolar, e cumprir as obrigações inerentes à função;
- cumprir as determinações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), de conformidade com os objetivos da Norma Reguladora NR5, Portaria 3.214/78, do Ministério do Trabalho, instituída no Estado de Goiás pela Instrução Normativa nº 06, de 22 de setembro de 2004;
- assinar a documentação, juntamente com o secretário escolar, relativa à vida escolar dos alunos matriculados na unidade escolar de sua competência;
- responsabilizar-se pela administração financeira e prestação de contas dos recursos materiais e financeiros recebidos, dentro do prazo legal estabelecido;
- monitorar e avaliar o desempenho dos professores, coordenadores, agentes administrativos educacionais e alunos, dentro dos limites regimentais e das deliberações do Conselho Escolar, bem como as da Secretaria de Estado da Educação;
- fazer cumprir integralmente o calendário escolar aprovado pelo Conselho Estadual de Educação e pela Secretaria de Estado da Educação, bem como as horas/aulas estabelecidas em lei;
- responsabilizar-se pela manutenção e conservação do espaço físico da unidade escolar;
- prestar, aos pais ou responsáveis, informações sobre o rendimento e desempenho escolar dos alunos;
- articular-se com a família e a comunidade mediante estabelecimento de processo de integração da sociedade com a escola;
- coordenar a elaboração e execução do projeto político-pedagógico, plano de ação e regimento escolar, com observância das Diretrizes Curriculares Nacionais e da Matriz Curricular de Referência, bem como coordenar o desenvolvimento integral do currículo, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação, com vista à promoção de educação de boa qualidade;
- participar, semanalmente, de momento formativo em serviço, realizado pelo tutor educacional, de acordo com as demandas da Secretaria de Estado da Educação;

- promover a formação continuada em serviço, com o apoio do coordenador pedagógico, de acordo com princípios e metodologias da tutoria;
- assegurar o cumprimento do calendário escolar e das metas referentes ao Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB – estabelecidas e orientadas pelo Ministério da Educação e pela Secretaria de Estado da Educação de Goiás, bem como pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP;
- lançar, diariamente, nos sistemas, a frequência dos alunos e servidores da unidade escolar;
- desempenhar as demais funções inerentes ao cargo.

1.6.1.3. DISPONIBILIDADE DO DIRETOR DA UEB

O diretor será modulado com 40 (quarenta) horas-relógio nas unidades escolares e perceberá o subsídio referente à FCE correspondente ao porte e quantidade de turnos, sempre prestando assistência em todos os turnos de funcionamento da unidade escolar; devendo assinar um termo de dedicação exclusiva a serviço da unidade escolar, nas horas correspondentes ao seu funcionamento.

Importante:

- **É vedado ao diretor fazer opção por outra carga horária diferente daquela correspondente ao número de turnos que a unidade escolar efetivamente ministra.**

1.6.2. COORDENADOR DE TURNO DA UEB

A função de Coordenador de Turno é exercida por um servidor da unidade escolar e cabe a ele despender esforços para cuidar das questões administrativas e disciplinares (horário, portão, evasão, atendimento à comunidade, entre outras atribuições), colaborando para que o Coordenador Pedagógico exerça, unicamente, a função pedagógica de orientação/formação dos professores e acompanhamento da aprendizagem dos estudantes. Cabe ao Coordenador de turno, também, proceder ao acompanhamento, monitoramento, avaliação e garantia de execução dos serviços de limpeza, segurança e merenda escolar.

1.6.2.1. PERFIL DO COORDENADOR DE TURNO

São necessários ao(à) Coordenador(a) de Turno:

- compromisso com a autoformação, como característica profissional e pessoal;
- conhecimento das políticas públicas na área de educação nacional e estadual;
- postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais do Plano Estadual de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe;
- seriedade, comprometimento e compromisso com a autoformação, como características profissional e pessoal;
- competência para gerir conflitos – resiliência;
- capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em sua postura ética e transparente;
- capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas num objetivo ou ação e contribuir para a criação de um ambiente positivo.

1.6.2.2. ROTINA DO COORDENADOR DE TURNO

A rotina de trabalho do Coordenador de Turno é definido pelo:

- acompanhamento e o controle do horário das atividades docentes;
- pleno funcionamento da Unidade Escolar, junto ao Diretor e o corpo técnico-docente-administrativo;
- atendimento à comunidade Escolar (pais e responsáveis pelos alunos, dentre outros) e dar os devidos encaminhamentos;
- cuidado com as questões administrativas e disciplinares, mantendo a ordem e a disciplina na Unidade Escolar.

1.6.2.3. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE TURNO

São atribuições do Coordenador de turno:

- manter a ordem e a disciplina do movimento escolar de seu turno;
- percorrer diariamente pelas dependências da Unidade Escolar, detectando e comunicando falhas existentes ao Diretor e, na esfera de sua competência, solucioná-las;
- verificar diariamente a entrada e saída dos alunos e professores do seu turno, garantindo a ordem e a disciplina;
- analisar e/ou autorizar o afastamento de alunos de seu turno antes e fora do período regular das aulas;
- organizar o horário de aulas do seu turno;
- organizar horários de entrada e saídas das turmas;
- atender os estudantes que saem das salas por motivo de indisciplina, registrando tais ocorrências e dando os devidos encaminhamentos;
- manter em dia a pasta de ocorrências dos alunos;
- atender o chamado de professores em sala de aula e auxiliar a resolver o problema na esfera de sua competência e/ou buscar soluções específicas;
- manter os estudantes nas suas atividades e aula, observando que não fiquem pelo pátio;
- assessorar professores nas trocas de aulas, cuidando para que os alunos permaneçam dentro de sala;
- acompanhar a frequência dos estudantes, promovendo ações interventivas (ligar para os responsáveis, conversar com os estudantes, conversar com os professores da turma, dentre outras), quando necessário, para evitar a evasão.

1.6.2.4. MODULAÇÃO DO COORDENADOR DE TURNO

A função do Coordenador de Turno será autorizada para as Unidades Escolares que ministram a Educação Básica.

- Será autorizada a modulação com carga horária de efetivo trabalho de 6 (seis) horas diárias para todos os turnos de funcionamento da unidade escolar, sendo matutino (de 6h30 às 12h30), vespertino (de 12h30 às 18h30) e no noturno (de 16h30 às 22h30).
- É vedada a modulação de professores de áreas específicas no município de localização da unidade escolar, à exceção de professores readaptados de função que tenham concluído Pós-graduação *latu sensu* (Especialização) na área pedagógica e que não possuam restrições médicas para atuação nesta função.
- O Coordenador de Turno poderá completar ou estender com 14 (catorze) ou 21 (vinte e uma) aulas dependendo de sua carga horária (Matutino/Vespertino/Noturno).

- O Coordenador de Turno será indicado pelo Diretor da Unidade Escolar (UE), a partir do perfil definido pela SEDUC. Caberá a CRE avaliar se o profissional indicado pelo diretor para a função atende ao perfil para o exercício dessa função. Caso não atenda, a CRE deverá orientar o Diretor a indicar outro servidor que corresponda ao perfil definido. Para tal ato, a Coordenação Regional deverá registrar as orientações dadas, a fim de que o servidor melhore sua atuação. Sendo comprovada a ineficiência do servidor na função, mesmo com o suporte da CRE, poderá ser procedida a devida substituição.

1.6.3. SECRETÁRIO GERAL DA UEB

O Secretário Geral é o responsável pela documentação dos estudantes e da escola. Seu papel é fundamental para o sucesso da administração da escola e o seu trabalho deve interagir com todos os segmentos da comunidade escolar, visando ao cumprimento das Diretrizes da Secretaria de Estado da Educação, do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno da unidade escolar.

Terá direito ao Secretário Geral, a Unidade de Ensino com mais de 150 (cento e cinquenta) alunos.

1.6.3.1. PERFIL DO SECRETÁRIO GERAL DA UEB

O Secretário Geral da UEB precisa:

- ser, preferencialmente, agente administrativo educacional técnico e/ou superior;
- possuir, preferencialmente, nível superior de ensino;
- possuir conhecimentos básicos de computação/informática, para lidar com o SIGE;
- ter disposição, competência e habilidade para lidar com atendimento ao público;
- ter boa redação e expressar-se com clareza e objetividade;
- ter bom relacionamento com as equipes de trabalho, com os estudantes e seus familiares;
- ser responsável e organizado, atendendo com agilidade e presteza aos cronogramas de execução de cadastro e manutenção do SIGE, emissão de documentos e relatórios;
- ter disposição e habilidades para desenvolver as tarefas inerentes à função.

1.6.3.2. ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO GERAL DA UEB

São atribuições do Secretário Geral da unidade escolar:

- fornecer, em tempo hábil, as informações que lhe forem solicitadas;
- organizar e manter em dia coletânea de leis, regulamentos, resoluções, diretrizes, ordens de serviço e demais documentos;
- coordenar as atividades da secretaria da unidade escolar;
- secretariar os Conselhos de Classe e outras reuniões similares;
- organizar e manter atualizados os documentos da unidade escolar e da vida escolar do estudante, inclusive os diários de classe, de forma a permitir sua verificação em qualquer época, utilizando para isto as ferramentas do SIGE; responsabilizando-se pelos dados contidos no SIGE;
- capacitar, incentivar e monitorar seus auxiliares na utilização do SIGE;

- utilizar-se dos instrumentos e documentos do SIGE para registrar e manter atualizados os dados dos estudantes (dados cadastrais, enturmação, frequência, avaliações etc.), dos professores (dados cadastrais e de modulação etc.) e da escola (cursos e modalidades de ensino ministrados, matriz curricular etc.), responsabilizando-se pelo processo de manutenção dos dados da unidade escolar, dos docentes e agentes administrativos educacionais e dos estudantes, bem como, pela veracidade dos dados;
- justificar casos de turmas com poucos alunos, com alunos excedentes e distorção idade-série. **(Caso não faça a justificativa o sistema ficará bloqueado para modulação, notas, dentre outras informações dessas turmas);**
- expedir e autenticar os certificados de conclusão de curso e outros documentos pertinentes;
- lavrar em atas, os resultados finais, de recuperação, exames especiais, classificação e reclassificação e outros processos avaliativos;
- lavrar, em atas, anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais, de classificação e reclassificação e de outros processos avaliativos;
- orientar, acompanhar e monitorar os professores quanto à escrituração escolar sob sua responsabilidade;
- responsabilizar-se, juntamente como diretor, pela frequência dos servidores (professores e agentes administrativos educacionais);
- manter, diariamente, atualizados os dados do SIGE (Matriz Curricular, Cadastro dos Professores/Modulação, Cadastro dos Estudantes, Lançamento de Frequência e Avaliação etc.);
- cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da mantenedora (SEDUC).

1.6.3.3. DISPONIBILIDADE DO SECRETÁRIO GERAL NA UEB

O Secretário Geral será modulado com 40h (horas/relógio) nas unidades escolares que funcionam em dois turnos e em três turnos, em ambos os casos, ainda perceberá o subsídio referente à FCE correspondente ao porte e quantitativo de turnos, sempre prestando assistência em todos os turnos de funcionamento da escola.

É vedado ao Secretário Geral (quando exercido, excepcionalmente, por docente), fazer opção por outra carga horária diferente daquela correspondente ao número de turnos que a unidade escolar efetivamente ministra.

Quanto à modulação de Secretário Geral, deverá ser solicitada ao(à) Secretário(a) de Estado da Educação, via ofício.

1.6.4. COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DAS UEBs

O planejamento dos cardápios é uma etapa importante na garantia da qualidade nutricional da alimentação escolar, de bons hábitos alimentares, portanto, a presença e a participação efetiva do coordenador de merenda, correspondente à sua carga horária, faz-se necessária.

1.6.4.1. PERFIL DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO DAS UEBs:

- ser servidor efetivo da SEDUC;
- ter disponibilidade para participar de capacitação fora do domicílio;
- ser reconhecido na comunidade escolar como profissional comprometido com o sucesso da UEB;

- possuir aptidão para promover a interdisciplinaridade entre as atividades pedagógicas e merenda escolar;
- ter conhecimento em licitação e cálculo matemático;
- comprovar participação em cursos relacionados à merenda escolar;
- ser profissional responsável, solícito, organizado, dinâmico, expressivo, pontual e assíduo.

1.6.4.2. ATRIBUIÇÕES COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:

- acompanhar a alocação dos estudantes no SIGE, no início do ano letivo, monitorando as alterações que ocorram, informando-as ao secretário geral da unidade, para que se proceda a inserção dos dados, auxiliando no processo de atualização das informações no Banco de Dados da SEDUC;
- acompanhar, cuidar, aplicar, executar e prestar contas dos repasses financeiros destinados à merenda escolar de todos os níveis e modalidades de ensino;
- planejar o cardápio, de acordo com a realidade da unidade escolar;
- confeccionar cartazes, com o cardápio da semana, para informação à executora e aos estudantes;
- separar os alimentos que serão utilizados no cardápio do dia, seguindo o número de estudantes, de acordo com os dados do SIGE;
- preencher, diariamente e adequadamente, a “Ficha de controle de merenda”, com o auxílio da executora;
- promover projetos interdisciplinares relacionados à educação nutricional na unidade escolar, estimulando hábitos saudáveis, elaborando cardápios balanceados, coloridos, saborosos e nutritivos;
- cumprir o cronograma estipulado pela Coordenação;
- adequar as sugestões de cardápios recebidos pela Gerência de Merenda Escolar, de acordo com a realidade da unidade escolar;
- elaborar cardápios diferenciados, conforme o programa atendido (PNAI, PENAE, PNAQ, PROEJA, PNA);
- verificar o aspecto de saúde e de higiene das executoras de merenda (manter a Coordenação informada quanto a esse aspecto);
- realizar pesquisas de preços, para aquisição dos produtos destinados à merenda escolar; acompanhar a organização, o armazenamento, preparação e a distribuição dos alimentos, verificando sempre a higiene, o prazo de validade, e a qualidade dos alimentos;
- utilizar lenço ou touca ao entrar na cantina e no depósito de alimentos;
- incentivar a formação de hortas, com o objetivo de despertar no estudante o interesse na aquisição de bons hábitos alimentares, bem como, complementar e enriquecer a merenda escolar, solicitando o envolvimento do professor de ciências, pais e estudantes;
- montar a prestação de contas, seguindo as normas do PNAE e orientações expressas da SEDUC;
- sugerir ações pedagógicas ligadas à alimentação, a serem desenvolvidas pela escola;
- promover e coordenar as ações executadas em parceria com o corpo docente e discente da unidade escolar e toda a comunidade, por meio de projetos.

1.6.4.3. MODULAÇÃO DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Quanto ao Coordenador Administrativo e Financeiro (CAF), será modulado com 4 (quatro) horas diárias de efetivo trabalho, nas escolas que funcionam apenas em um turno e com 8 (oito) horas diárias de efetivo trabalho nas escolas que funcionam em dois ou mais turnos. Esta carga horária deverá ser efetivada no

atendimento a todos os turnos de funcionamento da unidade escolar. Nas Instituições de Ensino com funcionamento em 3 (três) turnos, o coordenador receberá uma FCE (Função Comissionada – Administração Educacional) de acordo com o porte da escola. Nesta função, não será viabilizada a modulação de professores de disciplinas de áreas específicas. (Fonte: Notas Técnicas)

1.6.5. COORDENADOR PEDAGÓGICO DAS UEBS

O Coordenador Pedagógico (CP) é uma função exercida pelo profissional da Unidade Escolar, juntamente com o Diretor e o corpo técnico-docente-administrativo. Cabe a este profissional despender esforços para promover os processos de ensino e de aprendizagem do estudante e o compromisso de colocar em prática o Projeto Político Pedagógico (PPP), garantindo ao estudante um ensino de excelência e equidade e promover a formação continuada dos professores em serviço.

1.6.5.1. PERFIL DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

Para ser Coordenador Pedagógico, a função requer:

- conhecimento das políticas públicas na área de educação nacional e estadual;
- postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais do Plano Estadual de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe;
- seriedade e comprometimento profissional;
- competência para gerir conflitos – Resiliência;
- capacidade de orientar e articular os professores de sua Unidade Educacional quanto ao estabelecimento de metas e desenvolvimento de ações que visem a melhoria do ensino;
- conhecimento de práticas pedagógicas inovadoras;
- capacidade para promover formação continuada, em serviço, com caráter reflexivo junto aos professores de sua Unidade Educacional e compromisso com a autoformação, como característica profissional e pessoal;
- capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em sua postura ética e transparente;
- capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas num objetivo ou ação e contribuir para a criação de um ambiente positivo.

1.6.5.2. ROTINA DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

O CP necessita organizar a rotina de trabalho que garanta quatro frentes de atuação:

- Planejamento e condução das reuniões pedagógicas na escola;
- Acompanhamento da ação pedagógica do professor em sala de aula por meio de observações planejadas;
- Formação continuada, em serviço, via metodologia da Tutoria: formação reflexiva;
- Acompanhamento do resultado das aprendizagens dos alunos por meio das avaliações internas e externas.

1.6.5.3. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Responsabilizar-se pelo trabalho de formação continuada dos professores, junto ao diretor, a partir do diagnóstico dos saberes e competências de cada docente para garantir situações de estudo e reflexão sobre a prática pedagógica;
- subsidiar o corpo docente na elaboração e implementação do planejamento anual, propondo alternativas metodológicas a partir de reflexões coletivas;
- acompanhar e avaliar o ensino e a aprendizagem por meio dos resultados do desempenho dos alunos nas avaliações internas e externas;
- propor e acompanhar a efetivação de ações que promovam a equidade e excelência da aprendizagem dos alunos (combate à evasão e potencialização da proficiência);
- preparar e conduzir, junto com o diretor, os momentos de Trabalho Coletivo, Conselho de Classe e outras reuniões/formações com temas relevantes identificados a partir da observação e análise da realidade escolar que efetivem a proposta pedagógica da escola;
- elaborar, periodicamente, relatórios quali-quantitativos informando os tutores educacionais dos resultados pedagógicos alcançados pela escola;
- participar de encontros pedagógicos, capacitação continuada e reuniões, quando convocado pela Coordenação, em período contrário ao de sua atuação;
- (Re)elaborar, juntamente com o coletivo de professores, o Projeto Político Pedagógico PPP e Plano de Ação para superação dos desafios da UE;
- analisar Planos de Aula e realizar feedbacks/devolutivas quinzenalmente, a cada professor (acompanhamento individual aos docentes);
- analisar os instrumentos avaliativos e realizar feedbacks/devolutivas a cada professor (acompanhamento individual aos docente);
- subsidiar os professores nos planejamentos, desenvolvimentos e avaliações de aulas (parceria);
- organizar/coordenar grupos de estudo de docentes por área e/ou por série;
- fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas pedagógicas dos docentes;
- estimular os professores a desenvolverem com entusiasmo suas atividades pedagógicas;
- assegurar a participação ativa de todos os professores, garantindo a realização de um trabalho colaborativo (parceria);
- subsidiar os docentes com materiais pedagógicos que atendam às necessidades de diferentes situações de ensino e de aprendizagem;
- conhecer referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores (autoformação);
- propor/orientar/acompanhar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;
- articular o trabalho pedagógico desenvolvido no interior da escola, de forma a manter a integração e a inter-relação entre as ações desenvolvidas pelos professores das diversas disciplinas do currículo escolar;
- estabelecer, cooperativamente, com o diretor, docentes e agentes administrativos educacionais, diretrizes, metas e ações estratégicas a serem alcançadas em cada programa e/ ou projeto em desenvolvimento, assegurando a sua efetividade e, por conseguinte, o sucesso do estudante;

- auxiliar os docentes na prevenção e na solução dos desafios que comprometem a aprendizagem dos alunos (resiliência);
- organizar e coordenar, periodicamente, momentos de estudo com a equipe escolar, como forma de garantir práticas reflexivas e dialéticas, assegurar a integração e inter-relação do saber das diversas áreas e manter os professores atualizados;
- manter o corpo docente e administrativo atualizado quanto a leis, resoluções, pareceres e portarias referentes ao trabalho técnico-pedagógico;
- elaborar gráficos demonstrativos de rendimento dos estudantes para serem utilizados como um dos instrumentos de análise de evidências da qualidade do desempenho global da turma, por ocasião da realização dos Conselhos de Classe;
- organizar as atividades realizadas no turno de ampliação da aprendizagem e observações semanais às salas de aula com posterior feedback ao professor (relatório do acompanhamento e do feedback);
- acompanhar o desenvolvimento do estudante, em relação ao seu desempenho, participação e comportamento, auxiliando os professores em tomadas de decisão;
- apoiar e incentivar a escola em iniciativas de inovação da gestão escolar para resultados da aprendizagem.

1.6.5.4. MODULAÇÃO DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

O quantitativo de Coordenadores Pedagógicos (CPs) modulados na unidade educacional será definido pelo número de turnos e turmas, considerando a seguinte carga horária: turnos matutino e vespertino: 40 horas (exceto em UEs que funcionem em apenas um turno); turno noturno: 30 horas, observando-se as considerações apresentadas adiante. **Será permitido ao CP modulado no Matutino/Vespertino complementar carga horária no contraturno, sob a condição de que o profissional modulado nessa função tenha dois períodos da semana livres para a participação nas formações** e cumprimento de horas complementares na UE.

As salas de extensão deverão ser acompanhadas semanalmente pelo CP, caso estas estejam localizadas no município da unidade educacional sede, independente do quantitativo de turmas.

Os CPs modulados no diurno deverão cumprir 6 horas diárias de efetivo trabalho, totalizando 30 horas semanais. Os CPs modulados no noturno deverão cumprir 4 horas diárias de efetivo trabalho, totalizando 20 horas semanais. **As demais 10 horas semanais de complementação serão destinadas às Formações Pedagógicas e Atividades Pedagógicas, sendo:**

- 4 horas para atividades pedagógicas na UE, no contraturno;
- 2 horas destinadas à autoformação;
- 4 horas mensais para formação na Coordenação Regional de Educação.

Observação:

Na semana em que não houver a Formação Pedagógica na CRE as 4 horas deverão ser destinadas, também, para autoformação.

As atividades pedagógicas no contraturno, na UE, deverão contemplar:

1. análise e planejamento de devolutivas dos planos de aula e atividades avaliativas dos Professores;
2. análise e gestão pedagógica dos resultados contínuos de ensino-aprendizagem do turno que coordena;

3. planejamento de *feedbacks* das aulas observadas aos professores;
4. estudo, organização/elaboração de pautas e materiais necessários para realização de Trabalhos Coletivos, Conselhos de Classe e formação continuada dos professores da unidade educacional;
5. acompanhamento, monitoramento e avaliação do PPP, Plano de Ação Dirigido (PAD), Regimento Escolar e demais Projetos Pedagógicos que serão desenvolvidos na unidade educacional.

Importante:

1. Considerando a dificuldade de suprimento dos déficits existentes nas disciplinas de Matemática, Química, Física, Biologia e Arte, instruem-se os diretores e subsecretários para que só indiquem profissionais dessas disciplinas para exercerem o cargo de coordenador, se essa indicação não gerar contrato temporário.

O quantitativo de CPs nas Unidades Educacionais obedecerá aos quesitos a seguir:

1. Todo turno terá direito a 1 (um) coordenador pedagógico, desde que, no respectivo turno, haja, no mínimo, 3 (três) turmas e mais de 90 (noventa) estudantes matriculados;
2. Nos casos em que houver 15 (quinze) ou mais turmas no mesmo turno, poderão ser modulados 2 (dois) Coordenadores Pedagógicos;
3. Caso a UE funcione apenas em um turno e tenha direito ao CP, este será modulado com carga horária de 30 (trinta) horas.

A redução ou ampliação de turmas ao longo do semestre poderá acarretar na redução ou ampliação do quantitativo de CPs da UE.

Para as UEs de Ensino Médio que desenvolvem o Programa ProEMI/Jovens de Futuro, um dos CPs da UE será o responsável pelo acompanhamento e execução das ações de cunho pedagógico e gerenciamento do Programa. Ressalta-se que o CP escolhido deve, obrigatoriamente, estar modulado em um turno que atende turmas do Ensino Médio. O Diretor da UE é o responsável direto pela gestão do Programa.

O Coordenador Pedagógico (CP) será indicado pelo Gestor da Unidade Educacional (UE) a partir do perfil para a função. O CP deverá assinar Termo de Compromisso elaborado pela CRE, comprometendo-se a participar das Formações Pedagógicas mensais oferecidas pelo Departamento Pedagógico da CRE, fora do turno em que o servidor exerce a função. Para tanto, o referido departamento promoverá e subsidiará as formações nos turnos matutino, vespertino e noturno, a fim de viabilizar a participação de todos.

Caberá a CRE avaliar se o profissional indicado pelo diretor, para a função de CP, atende ao perfil estabelecido pela SEDUC para o exercício dessa função. Caso não atenda, a CRE deverá orientar o Diretor no sentido de indicar outro servidor que corresponda ao perfil definido. Para tanto, a Coordenação deverá registrar as orientações dadas, a fim de que o CP melhore sua atuação.

1.7. EQUIPE DOCENTE DA UEB

Um dos principais pontos de sustentação do processo de aprendizagem do estudante está diretamente ligado à função docente, que se configura como atividade essencialmente coletiva, fundamentada em estudos e reflexões cotidianas que propiciam o repensar das ações educativas e a construção de uma prática teoricamente fundamentada e refletida.

A jornada de trabalho do professor em efetivo exercício da docência é constituída por horas-aula, acrescentando-se o direito à hora-atividade (30% da carga horária total da modulação) destinada aos momentos de planejamento, estudos e correção das atividades desenvolvidas na realização do projeto pedagógico em desenvolvimento. Trinta por cento do total da carga horária destinada à hora-atividade deverá ser cumprida na escola, sob a supervisão da coordenação pedagógica e responsabilidade da direção da escola.

Para que o objetivo principal da atividade docente seja alcançado, qual seja, a aprendizagem do estudante, por meio do desenvolvimento de um projeto de ensino de qualidade, é obrigatório que o professor seja modulado em sua área específica de formação e as possíveis exceções deverão ser fundamentadas e autorizadas pelo(a) Coordenador(a) Regional.

As modulações de complementos ou extensões de carga horária da equipe docente, verificar Ofício Circular nº 35/2019 – SEDUC (item 1.5 – Parte IV deste documento)

1.7.1. ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DAS UEBs

São atribuições do professor das UEBs que integram a SEDUC:

- participar do planejamento e execução dos projetos coletivos da unidade escolar especialmente do Projeto Político Pedagógico e Plano de Desenvolvimento Educacional, Conselhos Escolares, dentre outros;
- elaborar, previamente, seu Plano de Curso, a partir das orientações gerais da SEDUC, do projeto político-pedagógico da escola, levando em conta a realidade e vocação do município em que a unidade escolar está inserida, as experiências socioculturais dos estudantes, trabalho esse executado em parceria com os professores da mesma disciplina, de forma integrada e interdisciplinar, com os professores das demais áreas de conhecimento com a colaboração da equipe pedagógica da escola, visando a integração dos diferentes níveis de ensino;
- planejar, a partir das matrizes de habilidades, e seguir as diretrizes pedagógicas emanadas da SEDUC;
- elaborar, regularmente, o seu plano de aula de forma contextualizada, interdisciplinar visando ao desenvolvimento de uma metodologia significativa;
- participar do conselho de classe, reuniões pedagógicas e encontros coletivos convocados pela direção e coordenação pedagógica;
- participar de programas de capacitação continuada, buscando aperfeiçoar-se na sua área de atuação;
- manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade (registro de conteúdo, frequência, registro de avaliações e notas) conforme orientações do secretário geral da unidade escolar e com base na legislação vigente e nas diretrizes elencadas neste documento;
- elaborar e executar, em parceria com o professor de recursos e professor de apoio, se for o caso, o Plano Individualizado de Educação, atendendo as necessidades específicas dos estudantes com necessidades educacionais especiais e dos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem ou de acompanhamento da turma;
- cumprir os 200 (duzentos) dias civis letivos, a carga horária específica da sua disciplina ou área de conhecimento, prevista na matriz curricular do curso e com o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, ou seja, iniciar e terminar as aulas, nos dias e horários previstos no calendário escolar elaborado de acordo com os parâmetros da SEDUC e aprovado pelo Conselho Estadual de Educação (CEE);
- não dispensar as turmas antes do encerramento das aulas;

- cumprir regularmente a hora atividade, sendo um terço do total da hora atividade, obrigatoriamente, cumprido na unidade escolar;
- zelar pela construção de uma cultura de preservação e valorização patrimonial;
- promover atividades de recuperação contínua com os estudantes;
- informar aos estudantes sobre o processo de avaliação da aprendizagem esclarecendo os objetivos, critérios e metodologia de todo processo avaliativo;
- comprometer-se com o sucesso da aprendizagem dos alunos sob sua responsabilidade, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino ministrado na unidade escolar;
- utilizar os resultados da avaliação no replanejamento das aulas e do plano de curso, incluindo-se no processo avaliativo, portanto, colocando-se em condições de repensar as análises, escolhas e decisões tomadas, refazendo o percurso, levando em consideração os dados coletados e o desempenho dos estudantes;
- cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da mantenedora (SEDUC).

1.8. SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL ÀS UEBs

O apoio técnico administrativo educacional às unidades escolares que integram a SEDUC é prestado por um conjunto de profissionais responsáveis pelas atividades realizadas na preparação do ambiente adequado ao desenvolvimento do projeto político-pedagógico das UEB, identificando e analisando os problemas e encaminhando soluções, realizando experiências inovadoras, promovendo, sempre, um clima satisfatório entre todas as pessoas que fazem parte da comunidade escolar.

1.8.1. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

A equipe de Apoio Técnico Administrativo Educacional é composta por: auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais e vigia.

Os servidores com cargo de agente administrativo educacional, além de desenvolverem as funções de forma satisfatória, devem buscar conhecimentos e conceitos básicos relacionados à gestão do patrimônio público escolar, concebendo e internalizando o entendimento de que a presença de uma unidade escolar, em uma comunidade, inclui usos sociais diversificados do patrimônio escolar, que caracterizam a possibilidade de sua abertura para a comunidade. Eles deverão atuar, de forma integrada à equipe pedagógica da escola, contribuindo com o processo de formação de cidadania, por meio do uso habitual dos valores humanos positivos.

Os agentes administrativos educacionais deverão ter disponibilidade de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas-relógio.

1.8.1.1. AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DAS UEBs

- Dominar conhecimentos básicos de informática;
- tratar o público com urbanidade.

1.8.1.1.1. ATRIBUIÇÕES DO EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DAS UEBs

- Zelar pelos arquivos ativos e passivos da unidade escolar;
- atender ao público;
- realizar procedimentos de elaboração de atas e registros da rotina escolar, matrícula, transferência, boletim, ficha individual, certificado, histórico e outros registros da vida escolar do estudante, utilizando o SIGE.

1.8.1.1.2. DISPONIBILIDADE DO EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DAS UEBs

A disponibilidade é de 30 ou 40 (quarenta) horas-relógio semanais.

1.8.1.2. AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES DAS UEBs - PERFIL

O perfil do Executor de Serviços Auxiliares das UEBs compreende:

- trabalhar coletivamente;
- executar tarefas referentes à limpeza e à conservação do prédio e outras dependências da unidade escolar;
- contribuir com o processo de educação ambiental e preservação patrimonial.

1.8.1.2.1. ATRIBUIÇÕES DO EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES DAS UEBs

São atribuições do Executor de Serviços Auxiliares das UEBs:

1. Manter o prédio e áreas abertas sempre limpas e as lixeiras sempre vazias;
2. Zelar pela conservação do patrimônio escolar e pela preservação ambiental.

1.8.1.2.2. DISPONIBILIDADE DO EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES

A disponibilidade do executor de serviços auxiliares é de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas-relógio semanais, dependendo dos turnos de funcionamento das Unidades Escolares.

Importante:

- Após a definição do número de auxiliares de serviços gerais que a unidade escolar disporá, os gestores deverão realizar uma distribuição equitativa do trabalho de limpeza da unidade escolar incluindo as demais dependências e espaços de circulação entre todos os servidores lotados na unidade escolar.

1.8.1.3. AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA DAS UEBs

O Perfil do Vigia das UEBs compreende:

1. Ser de fácil relacionamento;
2. Ter poder de convencimento;
3. Ser educado e atencioso;
4. Ser responsável.

1.8.1.3.1. ATRIBUIÇÕES DO VIGIA DAS UEBs

São atribuições do Vigia da UEBs:

1. Controlar a entrada e a saída de pessoas;
2. Zelar pelo patrimônio da escola;
3. Prestar as informações necessárias sobre os setores de atendimento da unidade escolar.

1.8.1.3.2. DISPONIBILIDADE DO VIGIA

A disponibilidade do vigia é de 40 (quarenta) horas-relógio semanais.

1.8.1.4. AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MERENDEIRA DAS UEs

A UEB terá direito a 01 (uma) merendeira para cada 200 estudantes.

Importante: o servidor com 40 horas será contado em dobro.

1.8.2. QUANTITATIVO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

Função	Quant.	CH	
Limpeza	1	6h/8h	Para cada 4 salas de ambiente pedagógico
Merenda	1	6h/8h	Para até 200 alunos por turno Para até 100 alunos em Tempo Integral
Auxiliar de secretaria	1	8h	Para até 400 alunos por turno

1.9. PERFIL, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS PROFESSORES FORMADORES DO CEPFOR - CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

1.9.1. PERFIL DO PROFESSOR FORMADOR DO CEPFOR

- Ser portador de diploma de Licenciatura Plena e reconhecido pelos órgãos responsáveis no Brasil;
- ser professor efetivo da Secretaria de Estado da Educação/SEDUC e ter concluído o estágio probatório;
- ter exercido, preferencialmente, funções de liderança, tais como: Coordenador Pedagógico, Diretor Escolar ou Tutor Educacional;
- possuir, preferencialmente, especialização Lato Sensu e/ou Stricto Sensu (mestrado ou doutorado) na área da Educação ou áreas afins;
- ter conhecimento em informática e internet para realização de Formação a distância, acompanhamento e monitoramento de Ambientes Virtuais de Aprendizagem;
- ter disponibilidade para viagens com pernoite.
- ter boa capacidade de comunicação e relacionamento humano em contexto de grupo, de modo a reforçar a empatia entre o cursista e os objetivos pedagógicos da formação;
- possuir preparação científica, técnica, tecnológica e prática, que garanta as necessárias qualificações no contexto curricular em que pretende desenvolver a formação (de nível idêntico ou superior ao nível garantido pela respectiva ação de formação);

- ser proativo e possuir atitudes de liderança;
- ser dinâmico, criativo e inovador quanto ao desenvolvimento de práticas pedagógicas;
- ter responsabilidade direta de proporcionar a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes correspondentes ao eficaz desempenho de uma profissão, mantendo-se alerta, atento e interessado, de forma a permanecer atualizado, nunca dando por concluído o seu processo formativo;
- ser comprometido com sua autoformação e com o desenvolvimento da sua autonomia;
- conhecer as Políticas Públicas Educacionais nos níveis federal e estadual;
- demonstrar postura ética e coerente com as concepções apresentadas nos referenciais do Plano Estadual de Educação, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Estadual, e nos demais documentos normativos da SEDUC, corroborando para a efetivação de uma práxis educacional dialógica;
- ter conhecimento das novas Diretrizes Nacionais Curriculares de sua área de formação;
- ter compromisso profissional, ser assíduo e pontual;
- ter habilidade para o trabalho em equipe, reconhecendo sua importância, sendo flexível e ágil na articulação e mobilização de pessoas;
- ter habilidade no uso de sistemas de monitoramento e controle de processos;
- ser capaz de compreender e integrar-se ao contexto técnico em que exerce a sua atividade;
- expressar seriedade e comprometimento profissional na efetivação do trabalho;
- ser capaz de planejar, preparar e organizar os encontros de formação;
- ser capaz de tomar iniciativa com disposição à mudança;
- ser capaz de adaptar-se a diferentes contextos organizacionais e a diferentes grupos de cursistas;
- adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo;
- respeitar as opiniões e saberes alheios, de modo a contribuir para o desenvolvimento do próprio aprendizado e do aprendizado do outro;
- ser capaz de avaliar os cursistas e a eficácia da formação.

1.9.2. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR FORMADOR DO CEPFOR

- Desenvolver a formação continuada dos profissionais da educação;
- participar de cursos de formação oferecidos pela SEDUC e parceiros, mediante autorização prévia;
- realizar as formações presenciais e a distância nas Coordenações Regionais de Educação do Estado de Goiás e polos descentralizados de formação, de acordo com o cronograma estabelecido pelo CEPFOR;
- planejar, executar e avaliar os encontros de formação;
- realizar formações a distância, mediando, acompanhando e monitorando o ambiente virtual de aprendizagem;
- adaptar as estratégias de ensino para a modalidade a distância;
- auxiliar e orientar os cursistas na elucidação de dúvidas referentes ao conteúdo, às atividades das agendas e as avaliações dos seus respectivos módulos;
- elaborar material didático para formações com adaptações para o ambiente virtual de aprendizagem, pertinente à ementa e correspondente à carga horária das disciplinas;

- acessar, diariamente, os ambientes virtuais de aprendizagem, na perspectiva de acompanhar as frequências, notas das atividades de percurso e possíveis avaliações, mantendo a interatividade entre os cursistas;
- interagir no ambiente virtual de aprendizagem, de forma a motivar e garantir o bom desempenho do cursista;
- planejar e administrar o tempo e ter domínio das ferramentas necessárias para o desenvolvimento das atividades de formação.

1.10. PERFIL E ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DO CEPFOR - CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

1.10.1. PERFIL DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DO CEPFOR

- Ser técnico administrativo educacional;
- possuir nível superior de ensino, preferencialmente;
- possuir conhecimentos básicos de computação, para lidar com sistemas e Software de editoração e Ambientes Virtuais de Aprendizagem/AVA;
- compromisso com a autoformação, como característica profissional e pessoal;
- versatilidade para o trabalho em equipe;
- ter disposição e habilidade para lidar com o atendimento ao público;
- ter boa redação e expressar-se com clareza e objetividade;
- ter bom relacionamento com as equipes de trabalho e com o público em geral;
- ser responsável e organizado, atendendo com agilidade e presteza aos cronogramas de execução de cadastro e manutenção do AVA, emissão de documentos e relatórios;
- ser capaz de influenciar, positivamente, pessoas e grupos, com ética e transparência;

1.10.2. ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DO CEPFOR

- Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas;
- organizar e manter em dia coletânea de Leis, Regulamentos, Resoluções, Diretrizes, Ordens de Serviço e demais documentos;
- secretariar as reuniões e ações de formação do CEPFOR;
- organizar e manter atualizados os documentos do CEPFOR e suas Gerências;
- expedir e autenticar os certificados de conclusão de curso e outros documentos pertinentes das formações realizadas pelo CEPFOR;
- acompanhar a elaboração de relatórios periódicos realizados pelos professores formadores;
- cumprir a legislação vigente e as orientações da SEDUC.

1.11. REQUISITOS, E PERFIL DOS ASSESSORES DE GESTÃO PEDAGÓGICA (AGPs) DO CEPFOR - CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

1.11.1. REQUISITOS DOS ASSESSORES DE GESTÃO PEDAGÓGICA (AGPs) DO CEPFOR - CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

- ser portador de diploma de Licenciatura Plena, reconhecido pelos órgãos responsáveis no Brasil;
- residir em Goiânia ou na região metropolitana de Goiânia-GO;
- ser professor efetivo da SEDUC e ter concluído o estágio probatório;
- ter experiência de, no mínimo, 3 (três) anos em docência na Educação Básica;
- ter exercido, preferencialmente, funções de liderança, tais como: Coordenador Pedagógico, Diretor Escolar ou Assessor Pedagógico;
- possuir, preferencialmente, especialização Lato Sensu e/ou Stricto Sensu (mestrado ou doutorado) na área da Educação e experiência em gestão de projetos;
- ter conhecimento em informática e internet para monitoramento e acompanhamento de ações e registros em diversas plataformas;
- possuir disponibilidade para viagens com pernoite;
- cumprir jornada de trabalho de quarenta (40) horas semanais e ter disponibilidade para acompanhar as ações nos municípios e localidades jurisdicionados às Coordenações Regionais de Educação.

1.11.2. PERFIL DOS ASSESSORES DE GESTÃO PEDAGÓGICA (AGPs) DO CEPFOR - CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

- ser comprometido com a autoformação e com o desenvolvimento da sua autonomia, como também da autonomia dos pares com quem trabalha;
- conhecer as políticas públicas educacionais nos níveis federal e estadual;
- demonstrar postura ética e coerente com as concepções apresentadas nos referenciais do Plano Estadual de Educação, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Estadual e nos demais documentos normativos da SEDUC, corroborando para a efetivação de uma práxis educacional dialógica;
- ter conhecimento sobre Avaliação, Projeto Político Pedagógico - PPP, Matriz Curricular do Estado de Goiás, Matriz de Referência do Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB, Matriz de Referência do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM e programas de formação continuada;
- ter compromisso profissional, ser assíduo e pontual;
- ter habilidade para o trabalho em equipe, reconhecendo sua importância, sendo flexível e ágil na articulação e mobilização de pessoas;
- ter habilidade no uso de sistemas de monitoramento e controle de processos pedagógicos;
- respeitar as opiniões e saberes alheios, de modo a contribuir para o desenvolvimento do próprio aprendizado e do aprendizado do outro;
- expressar seriedade e comprometimento profissional na efetivação do trabalho;
- ser dinâmico, criativo e inovador quanto ao desenvolvimento de práticas pedagógicas.

1.12. REQUISITOS E PERFIL DOS TUTORES EDUCACIONAIS (TE) DO CEPFOR - CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

1.12.1. DOS REQUISITOS DOS TUTORES EDUCACIONAIS (TE) DO CEPFOR

- ser portador de diploma de Licenciatura Plena, reconhecido pelos órgãos responsáveis no Brasil;
- ser professor efetivo da SEDUCE/GO e ter concluído o estágio probatório
- ter experiência de, no mínimo, 3 (três) anos em docência na Educação Básica;
- preferencialmente, ter exercido funções de liderança, tais como: Coordenador Pedagógico, Diretor Escolar;
- Preferencialmente possuir especialização Lato Sensu e/ou Stricto Sensu (mestrado ou doutorado) na área da Educação e experiência em gestão de projetos;
- ter habilidade no uso de sistemas de monitoramento e controle de processos pedagógicos;
- ter disponibilidade para viajar a trabalho para os municípios e localidades jurisdicionados às Coordenações Regionais de Educação - CREs;
- possuir flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe.

1.12.2. PERFIL DOS TUTORES EDUCACIONAIS (TE) DO CEPFOR

- ser compromissado com sua autoformação e com o desenvolvimento da sua autonomia, como também da autonomia dos pares com quem trabalha;
- conhecer as políticas públicas na área da Educação, nos níveis federal e estadual;
- demonstrar postura ética e coerente com as concepções (práxis) apresentadas nos referenciais do Plano Estadual de Educação, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e nos demais documentos normativos da SEDUC;
- ter conhecimento sobre avaliação, Projeto Político Pedagógico, Matriz Curricular do Estado de Goiás, Matriz de Referência do SAEB, Matriz de Referência do ENEM e programas de formação continuada;
- ter compromisso profissional, ser assíduo e pontual;
- ter habilidade para o trabalho em equipe, reconhecendo sua importância, sendo flexível e ágil na articulação e mobilização de pessoas;
- ter habilidade no uso de sistemas de monitoramento e controle de processos
- respeitar as opiniões e saberes alheios, de modo a contribuir para o desenvolvimento do próprio aprendizado e do aprendizado do outro;
- expressar seriedade e comprometimento profissional na efetivação do trabalho;
- ser dinâmico, criativo e inovador quanto ao desenvolvimento de práticas pedagógicas.

1.13. MODULAÇÃO DA COORDENADORA GERAL ESPECIAL DOS COLÉGIOS DA POLÍCIA MILITAR DE GOIÁS

A modulação da Coordenadora Geral Especial dos Colégios Estaduais da Polícia Militar de Goiás, é com CH de 40h/a.

1 - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A FUNÇÃO

1. Ser servidor efetivo da Secretaria de Estado da Educação (SEDUC);
2. Possuir diploma de graduação de nível superior;
3. Possuir conhecimento das políticas públicas na área de educação nacional e estadual;
4. Ter postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais do Plano Estadual de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);
5. Ter habilidade, flexibilidade, boa comunicação e agilidade para o trabalho em equipe;
6. Ser o elo entre coordenadores pedagógicos e o Comandante/Diretor;
7. Possuir seriedade, comprometimento e compromisso com sua autoformação, visando aprimorar suas características profissionais e pessoais;
8. Possuir capacidade de gerência de conflitos com bom senso e discrição;
9. Possuir capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em sua postura ética e transparente;
10. Ter capacidade de obter o engajamento e o comprometimento das pessoas para os objetivos, propostas e ações, contribuindo para a criação de um ambiente positivo.

2 - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

1. Zelar pelo fiel cumprimento das instruções e ordens baixadas pelo Comandante/Diretor, auxiliando-o na gestão da Unidade;
2. Exercer o papel de Coordenador Pedagógico Geral e orientar as questões relativas às atividades pedagógicas do CEPMG;
3. Participar da elaboração e coordenar a execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano de Ação da Unidade;
4. Representar, nos assuntos pedagógicos, o Comandante/Diretor em seus impedimentos, ou quando delegado;
5. Acompanhar a formação do Grêmio Estudantil, a elaboração do seu estatuto, bem como, suas atividades;
6. Acompanhar e controlar o horário das atividades dos docentes e discentes;
7. Servir de elo entre o Comandante/Diretor e a SEDUC, em todos os assuntos que se fizerem necessários, visando uma perfeita interação entre ambos, além da integração entre os demais membros da comunidade escolar;

8. Atender à comunidade escolar (discentes, docentes, pais/responsáveis pelos alunos, dentre outros), em apoio à Coordenação Pedagógica.

3 - PONTOS CRÍTICOS DA FUNÇÃO

1. Não conhecer o Regimento Escolar da Unidade e o Estatuto da Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) ou qualquer outra legislação referente a atividade exercida ou conhecê-los apenas superficialmente;
2. Não fiscalizar a aplicação do Regimento Escolar nas ações que lhe compete;
3. Não ter habilidade para assessorar à Coordenação Pedagógica em suas impossibilidades;
4. Não estar comprometido com o projeto CEPMG;
5. Não estar atualizado com as legislações atinentes ao processo ensino-aprendizagem;
6. Não possuir capacidade de liderança;
7. Não conhecer as “Diretrizes Operacionais da Rede Estadual de Ensino do Estado de Goiás” - versão atualizada;
8. Não promover o bom relacionamento entre os membros da comunidade escolar;
9. Não coibir envolvimento afetivos entre Corpo Administrativo e Corpo Discente;
10. Não cumprir o calendário escolar;
11. Não acompanhar a rotina pedagógica da unidade;
12. Não atentar-se ao bom atendimento de discentes, principalmente no que se refere a inclusão social;
13. Não participar da tomada de decisões da Coordenação Pedagógica;
14. Não incentivar os membros da Coordenação Pedagógica a se especializarem, para garantir o bom atendimento da comunidade escolar;
15. Não fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas pelo Comandante/Diretor, pelo Comando de Ensino Policial Militar, pela Coordenação Regional de Educação e pela SEDUC;
16. Não participar ativamente das atividades administrativas da Unidade Escolar, tais como: trabalhos coletivos, conselhos de classe, reunião com pais/responsáveis, entrega de Alamar, abertura de Jogos, formaturas, entre outros.

4 - RESULTADOS ESPERADOS

1. Que a Coordenação Pedagógica tenha no Coordenador de Turno Especial um profissional ao qual possa recorrer em suas dificuldades;
2. Que a função seja ocupada por indicação do Comandante e Diretor do CEPMG;
3. Que atenda ao chamado de professores em sala de aula, auxiliando-os a resolver problemas na esfera de sua competência e/ou buscar soluções específicas;
4. Que possua bom relacionamento com os coordenadores pedagógicos e docentes da Unidade;

5. Que se reporte ao Comandante/Diretor sempre que houver necessidade;
6. Que auxilie a Unidade Escolar na seleção, contratação ou recepção de docentes;
7. Que auxilie a Coordenação Pedagógica nas ações da escola em relação ao aluno infrequente;
8. Que tenha a confiança da comunidade escolar para resolução de conflitos;
9. Que mobilize esforços para que a Unidade consolide o bom desempenho nas avaliações internas e externas (Ideb, SAEGO, etc.);
10. Que conheça a legislação interna e as normas da SEDUC, para apoiar o Comandante/Diretor na tomada de decisões;
11. Que a Unidade possa ter a efetiva aplicação das orientações contidas no PPP escolar;
12. Que seja respeitada e valorizada a individualidade dos estudantes e dos profissionais da escola;
13. Que o uniforme da Coordenação de Turno Especial seja padronizado em todas as Unidades dos CEPMGs (*esclarecimento item 01*);
14. Que seja o incentivador da realização de projetos educacionais que auxiliem o processo ensino-aprendizagem;
15. Que fiscalize a pontualidade e frequência da Coordenação Pedagógica e Corpo Docente;
16. Que encontre soluções para cobrir faltas e substituições do corpo docente;
17. Que os conflitos pedagógicos sejam resolvidos de forma rápida e justa e sem exposição do CEPMG e/ou seus membros;
18. Que facilite a ligação entre Coordenação Pedagógica, Corpo Docente e Comandante/Diretor da Unidade.

5 - POSSIBILIDADES DE ERROS

1. Desconhecer as especificidades de sua unidade escolar;
2. Manter-se distante da Coordenação Pedagógica e Corpo Docente;
3. Deixar de cumprir prazos estabelecido pelo Comandante/Diretor da escola, SEDUC ou CEPM;
4. Deixar o Corpo Discente e Docente desatualizados de informações importantes, tais como: *Programa de Avaliação Seriada (PAS), Enem, Programa Goiás Sem Fronteiras, entre outros, que necessitam de divulgação e envolvimento por parte da escola;*
5. Negligenciar material carga sob sua responsabilidade;
6. Deixar de fiscalizar as ações realizadas pela Coordenação Pedagógica e Corpo Docente;
7. Deixar de incentivar e elogiar as ações praticadas pela Coordenação Pedagógica e Corpo Docente, quando for o caso;
8. Deixar de acompanhar o desenvolvimento e aplicação do PPP;
9. Deixar de participar das atividades pedagógicas desenvolvidas na Unidade;
10. Deixar de fomentar a prática de ações inclusivas.

6 - AÇÕES CORRETIVAS

1. Buscar conhecer todas as especificidades da unidade - alunos de inclusão, problemas pedagógicos, professores, coordenadores, etc.;
2. Acompanhar toda a rotina pedagógica da unidade;
3. Estar próximo da Coordenação Pedagógica, Corpo Docente e Discente;
4. Conferir e receber, formalmente, do Subcomandante todo material carga que ficará sob sua responsabilidade;
5. Incentivar e reconhecer todas as ações que visem o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, praticados pelos membros da comunidade escolar;
6. Participar de ações pedagógicas, incentivando o envolvimento da comunidade escolar;

1.14. MODULAÇÃO DO COORDENADOR DAS UNIDADES ESCOLARES DO PROGRAMA NOVO ENSINO MÉDIO SEDUC-GO

A Superintendência de Ensino Médio/Gerência de Ensino Médio, por meio do Programa Novo Ensino Médio, organiza as Diretrizes para modulação dos Coordenadores das unidades escolares.

O Coordenador do Novo Ensino Médio será indicado pelo gestor da unidade escolar e modulado com função pedagógica, com carga horária de 10 (dez) horas/relógio ou 7 horas/aula.

Será responsável, juntamente com o Diretor, pelo planejamento, execução, acompanhamento das ações de cunho pedagógico, avaliação nos turnos de funcionamento da unidade escolar e realização de prestação de contas.

1.14.1. DO PERFIL DO COORDENADOR NOVO ENSINO MÉDIO NA UE

Para exercer esta função, o profissional terá como atribuição mobilizar a comunidade escolar para elaboração e execução das ações, observadas as seguintes condições:

- ser servidor efetivo.
- ser Coordenador Pedagógico da unidade escolar, sendo este o articulador responsável para desenvolver e implementar estratégias para a sistematização da ideias e ações propostas pelos professores. Além de promover todas as articulações necessárias, internas e externas ao contexto escolar, estabelecidas na Proposta de Flexibilização Curricular.
- ter disponibilidade para participar integralmente das capacitações para as quais for convocado, tanto da Secretaria do Estado da Educação (SEDUC), Superintendência de Ensino Médio (SUPEM) e Coordenação Regional de Educação (CRE);
- ser comprometido com a melhoria do ensino aprendizagem dos estudantes e com o sucesso das ações pedagógicas do programa na unidade escolar, possibilitando resultado positivo na avaliação do IDEB;
- ser profissional responsável, solícito, organizado, dinâmico, expressivo, pontual e assíduo.

1.14.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO NOVO ENSINO MÉDIO NA UE.

O coordenador do Novo ensino Médio da unidade escolar deverá seguir uma agenda de atendimento no contraturno para orientação dos professores, demais coordenadores e estudantes com as seguintes demandas:

- cumprir 10 (dez) horas no (s) turno (s) em que a unidade escolar ofertar Ensino Médio;
- acompanhar e executar as ações de cunho pedagógico de gerenciamento do Programa;
- ter conhecimento de todas as bases legais que regem o Novo Ensino Médio;
- subsidiar e acompanhar os docentes na implementação das ações com foco na melhoria do ensino-aprendizagem e permanência do estudante na escola;
- promover a participação da comunidade escolar (docentes, estudantes, administrativos e pais ou responsáveis) nas atividades do Programa;
- articular com todos os segmentos da comunidade escolar a divulgação, acompanhamento e execução das ações programadas para o sucesso escolar dos estudantes e fortalecimento do Protagonismo Juvenil;
- alimentar e acompanhar o plano de ação no PDDE Interativo.
- possuir conhecimento básico de informática para que possa alimentar sistema de planejamento e monitoramento da PFC;
- conhecer informações e dados escolares que contribuam para o registro institucional, bem como para a disseminação de experiências significativas junto as demais escolas e sistemas educacionais, com o objetivo de implementar a Lei nº 13.415, de 2017, que altera a LDB;
- prestar informações relativas à implementação da PFC solicitadas pela SEB-MEC para fins de monitoramento;
- manter o sistema de monitoramento preenchido e atualizado;
- proceder à execução e à prestação de contas dos recursos de que se trata a resolução nº 21, de 2018;
- apresentar os resultados da execução da PFC, o projeto pedagógico reelaborado e a nova matriz a ser implementada até 2020.

1.14.3. FLUXO/PROTOCOLOS PARA EFETIVAR A MODULAÇÃO DO COORDENADOR DO NOVO ENSINO MÉDIO NA UE.

A modulação desses servidores somente será efetivada com a autorização da Superintendência de Ensino Médio (SUPEM), mediante solicitação das Coordenações Regionais de Educação (CRE), observando os seguintes critérios:

- Serão modulados como Coordenadores do Novo Ensino Médio nas unidades escolares, preferencialmente os Coordenadores Pedagógicos;
- Na impossibilidade de o Coordenador Pedagógico assumir, deve o gestor indicar um professor que atenda ao perfil exigido para a função;
- Não poderão ser modulados como Coordenadores do Novo Ensino Médio, servidores que exerçam as seguintes funções:
 - Gestores;
 - Secretários;
 - Dinamizadores de Bibliotecas / Laboratórios de Informática

- Coordenadores de Merenda;
- Coordenadores A.E.E. / Profissionais de Apoio;
- Contratos.

Caberá ao departamento Pedagógico da CRE avaliar, se o profissional indicado pelo Diretor atende ao perfil estabelecido pela Secretaria de Estado da Educação de Goiás para o exercício desta função.

As solicitações para modulação dos servidores devem ser encaminhadas, via ofício, mediante preenchimento da planilha Excel, por cada Coordenação Regional de Educação, para o seguinte e mail: virginia.garcia@SEDUC.go.gov.br.

Informações pelo telefone: (62) 3201 - 3232 / 3243

A data limite para que a CRE encaminhe os dados em planilha, juntamente com o ofício para a Superintendência de Ensino Médio/Gerência de Ensino Médio, é o dia 25 de cada mês.

A Superintendência de Ensino Médio/Gerência de Ensino Médio, por sua vez, encaminha planilha consolidada e memorando para a Gerência de Modulação e Registros Funcionais, para que seja efetivada a modulação dos servidores indicados.

A esta Superintendência de Ensino Médio/Gerência de Ensino Médio cabe, ainda, o acompanhamento e atualização dos dados dos coordenadores responsáveis pelo Novo Ensino Médio na Rede Estadual de Ensino.

CAPÍTULO V

1. MATRÍCULA, DO ACESSO E PERMANÊNCIA DO ESTUDANTE NA REDE ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÁS

“A educação é dever da família e do Estado”, Art. 2º da Lei 9394/1996 e tem como finalidade, o pleno desenvolvimento do estudante, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho. E ainda, a Lei nº 8069/1990, que dispõe sobre os direitos da criança e do adolescente, em caráter complementar à Constituição Federal de 1988, no seu artigo 53, reafirma o direito à educação à criança e ao adolescente com igualdade de condições para o acesso e permanência na escola.

Em atendimento à demanda, a SEDUC organizou o cronograma de matrículas para o ano letivo de 2020 que garante o acesso e a permanência do aluno na Rede Estadual.

1.1. MATRÍCULA INFORMATIZADA

As matrículas dos alunos para o ano letivo de 2020, na Rede Estadual de Educação de Goiás, serão realizadas através do site www.matricula.go.gov.br, da Secretaria de Estado da Educação.

1.2. PERÍODO DE SOLICITAÇÃO E EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA

- Período de solicitação: 16 de dezembro de 2019 a 07 de janeiro de 2020.
- Período de confirmação/efetivação da matrícula: de 20 a 29 de janeiro de 2020.

1.3. DADOS NECESSÁRIOS PARA A SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA

1.3.1. DADOS PESSOAIS:

- nome completo (sem abreviações);
- data de nascimento do aluno;
- sexo;
- nome completo da mãe (sem abreviação);
- nome completo do responsável (alunos menores);
- cpf do aluno;
- telefones para contato;
- e-mail do aluno ou do responsável (será enviado o comprovante de solicitação e o resultado da alocação).

1.3.2. ENDEREÇO:

- localização (rural ou urbana);
- cep (obrigatório);
- logradouro (rua/avenida);
- número;
- bairro;
- município.

1.3.3. DADOS ESCOLARES:

- O ano/série e o turno desejados.
- Obs.: Solicitações no matutino poderão ser alocadas no vespertino e vice-versa, conforme a demanda e oferta das opções das escolas informadas.

-

1.4. TRÊS OPÇÕES DE ESCOLAS:

É muito importante que as 03 (três) opções de escolas sejam informadas, pois caso não haja vagas suficientes, o aluno será alocado na segunda ou terceira opção, ou até mesmo em uma escola mais próxima da primeira opção.

Atenção:

- cuidado ao selecionar a opção pois existem escolas com o mesmo nome em municípios diferentes;
- ao consultar a escola, o município será destacado em verde, para que o aluno/responsável não se engane;
- se o aluno informar apenas uma unidade escolar e a mesma não comportar todas as solicitações, ele poderá ser alocado em uma escola mais próxima da informada;
- ao solicitar a matrícula, guardar o número da solicitação pois ele será solicitado na confirmação do local onde o aluno será alocado.

1.5. DADOS NECESSÁRIOS PARA A CONFIRMAÇÃO E EFETIVAÇÃO DE MATRÍCULA:

Confirmação:

Para saber onde o aluno foi alocado, acessar novamente o site www.matricula.go.gov.br e fazer a consulta pelo número da solicitação e data de nascimento. Depois, dirigir-se à escola onde o(a) aluno(a) foi alocado(a) e efetivar a sua matrícula.

Efetivação:

Para efetivar a matrícula, será necessário apresentar os documentos pessoais (RG, CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento e comprovante de endereço atual) e documentos escolares (histórico escolar, ficha individual e/ou declaração de transferência).

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

_____. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

_____. Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

_____. Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências

_____. Lei nº 13.632, de 6 de março de 2018. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de diretrizes e bases da educação nacional), para dispor sobre educação e aprendizagem ao longo da vida.

_____. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - PNE (2014-2024). Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

_____. MEC. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. 562 p. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

GOIÁS. Constituição do Estado de Goiás de 1989.

_____. Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988. Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis de Goiás.

_____. Lei nº 13.909, de 25 de setembro de 2001. Estatuto e Planos de Cargos e Vencimentos do Quadro do Magistério.

_____. Lei nº 13.910, de 25 de setembro de 2001. Estatuto e Planos de Cargos e Vencimentos do Agente Administrativo Educacional.

_____. Lei nº 18.969, de 22 de julho de 2015 - PEE/GOIÁS (2015-2025). Aprova o Plano Estadual de Educação, para o decênio 2015/2025 e dá outras providências.

_____. Lei nº 20.157, de 27 de junho de 2018. Introduz alterações na Lei nº 13.909, de 25/09/2001 relativo ao Estágio Probatório.

_____. Lei nº 20.115, de 06 de junho de 2018. Dispõe sobre o processo de escolha democrática de diretor de unidade escolar da Rede Pública de Educação Básica e dá outras providências.

Lei nº 20.491, de 25 de junho de 2019.

Estabelece a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências. (Reforma Administrativa).

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE GOIÁS

Endereço

Avenida Anhanguera, nº 1630, Setor Leste Vila Nova

Goiânia – Goiás / CEP: 74.643-010

Telefone

(62) 3201-4050

E-mail geral

gabinete@educ.go.gov.br