

DIRETRIZES OPERACIONAIS

COORDENAÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CRE

2024/25



SEDUC
Secretaria de Estado
da Educação



O ESTADO QUE DÁ CERTO

SEDUC
Secretaria de Estado
da Educação



Ficha Técnica

Ronaldo Ramos Caiado
Governador do Estado de Goiás

Daniel Elias Carvalho Vilela
Vice-governador do Estado de Goiás

Aparecida de Fátima Gavioli Soares Pereira
Secretária de Estado da Educação Seduc/GO

Helena da Costa Bezerra
Secretária-Adjunta de Educação

Gabriel Machado Elias
Chefe de Gabinete da Seduc/GO

Alessandra Oliveira de Almeida
Diretora Pedagógica da Seduc/GO

Andros Roberto Barbosa
Diretor Administrativo e Financeiro da Seduc/GO

Patrícia Morais Coutinho
Diretora de Política Educacional da Seduc/GO

Oberdan Humberto Rodrigues Valle
Procurador Setorial da Seduc/GO

Giselle Pereira Campos Faria
Superintendente de Educação Infantil e Ensino Fundamental

Osvany da Costa Gundim Cardoso
Superintendente de Ensino Médio

Elaine Machado Silveira
Superintendente de Desporto Educacional, Arte e Educação

Rupert Nickerson Sobrinho
Superintendente de Atenção Especializada

Márcia Maria de Carvalho Pereira
Superintendente de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados

Cel. Mauro Ferreira Vilela
Superintendente de Segurança Escolar e Colégio Militar

Márcio Roberto Ribeiro Capitelli
Superintendente do Programa Bolsa Educação

Nayra Claudinne Guedes Menezes Colombo
Superintendente de Apoio ao Desenvolvimento Curricular

Hudson Amarau de Oliveira
Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Taís Gomes Marvailier
Superintendente de Planejamento e Finanças

Leonardo de Lima Santos
Superintendente de Gestão Administrativa

Gustavo de Morais Veiga Jardim
Superintendente de Infraestrutura

Bruno Marques Correia
Superintendente de Tecnologia

Diagramação
Adriani Grün

Organização e revisão
Elizângela Tavares de Oliveira
Lázara Alzira de Freitas
Lílian Torres da Silva Barnabé
Lucimar Maria Pereira
Luzia Mara Marcelino
Marinalda Ribeiro Magalhães Silva
Maria Soraia Borges
Rosineire Luiz Guedes Lacerda
Vanessa de Almeida Carvalho

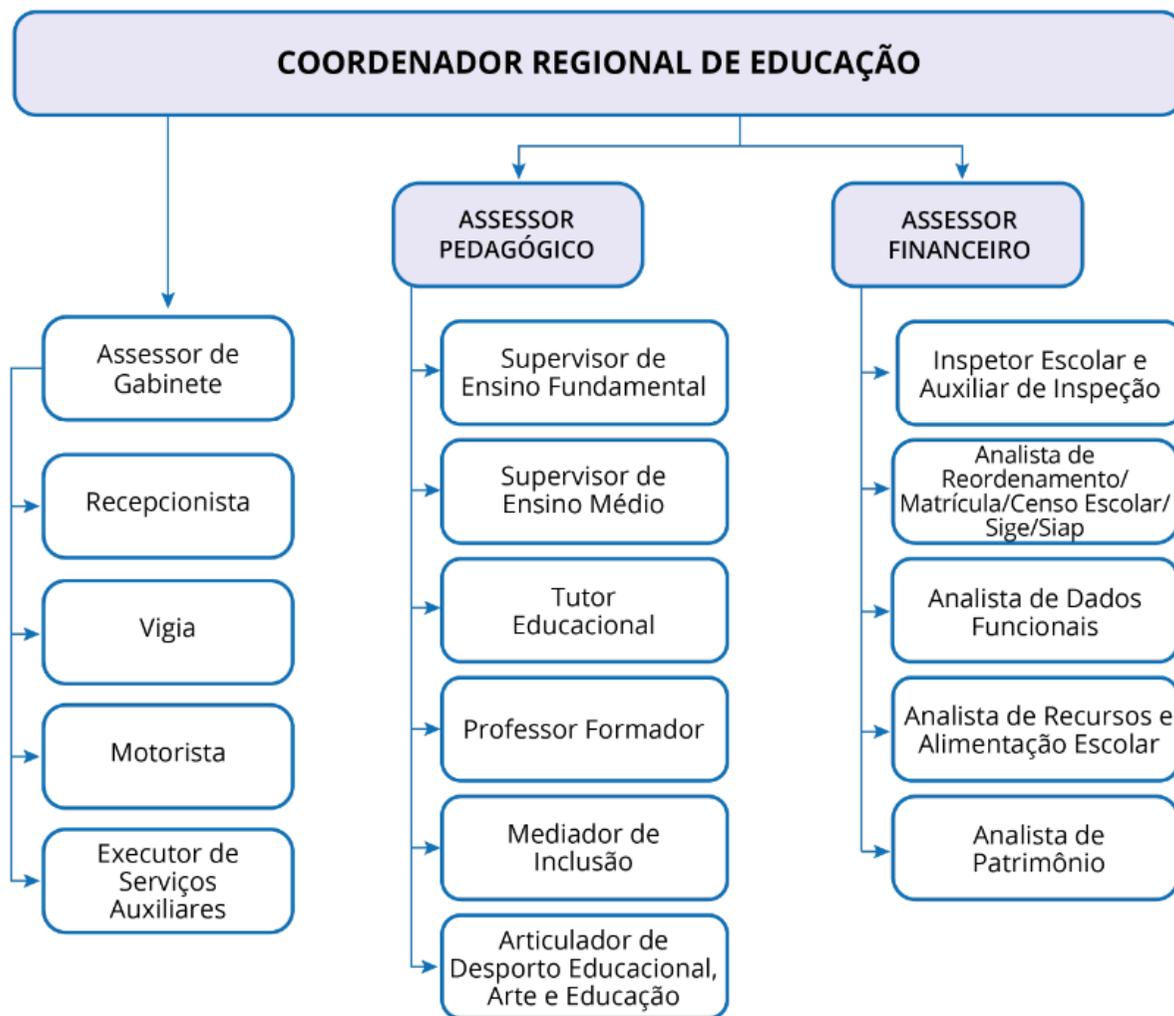
SUMÁRIO

DO ORGANOGRAMA DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO - CRES.....	7
DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CRE	8
1. DO COORDENADOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CR.....	11
1.1 Do perfil do Coordenador Regional de Educação.....	11
1.2 Das atribuições do Coordenador Regional de Educação	12
1.3 Da modulação do Coordenador Regional de Educação	14
2. DO ASSESSOR DE GABINETE	14
2.1 Do perfil do Assessor de Gabinete.....	14
2.2 Das atribuições do Assessor de Gabinete.....	15
2.3 Da modulação do Assessor de Gabinete	15
3. DO RECEPCIONISTA	15
3.1 Do perfil do Recepcionista	15
3.2 Das atribuições do Recepcionista	16
3.3 Da modulação do Recepcionista.....	17
4. DO VIGIA.....	17
4.1 Do perfil do Vigia.....	17
4.2 Das atribuições do Vigia.....	17
4.3 Da modulação do Vigia	18
5. DO MOTORISTA	18
5.1 Do perfil do Motorista	18
5.2 Das atribuições do Motorista.....	18
5.3 Da modulação do Motorista	18
6. DO EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES.....	19
6.1 Do perfil do Executor de Serviços Auxiliares	19
6.2 Das atribuições do Executor de Serviços Auxiliares.....	19
6.3 Da modulação do Executor de Serviços Auxiliares	19
7. DO ASSESSOR PEDAGÓGICO - APED	19
7.1 Do perfil do Assessor Pedagógico	19
7.2 Das atribuições do Assessor Pedagógico	20
7.3 Da modulação do Assessor Pedagógico.....	23
8. DO SUPERVISOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - SUEF.....	23
8.1 Do perfil do Supervisor de Ensino Fundamental.....	23
8.2 Das atribuições do Supervisor de Ensino Fundamental	24
8.3 Da modulação do Supervisor de Ensino Fundamental.....	27

9. DO SUPERVISOR DE ENSINO MÉDIO - SUEM	28
9.1 Do perfil do Supervisor de Ensino Médio	28
9.2 Das atribuições do Supervisor de Ensino Médio	29
9.3 Da modulação do Supervisor de Ensino Médio	30
10. DO TUTOR EDUCACIONAL - TE	31
10.1 Do perfil do Tutor Educacional	31
10.2 Das atribuições do Tutor Educacional	32
10.3 Da modulação do Tutor Educacional.....	34
11. DO PROFESSOR FORMADOR	36
11.1 Do perfil do Professor Formador	36
11.2 Das atribuições do Professor Formador	37
11.3 Da modulação do Professor Formador.....	38
12. DO MEDIADOR DE INCLUSÃO	38
12.1 Do perfil do Mediador de Inclusão.....	38
12.2 Das atribuições do Mediador de Inclusão.....	39
12.3 Da modulação do Mediador de Inclusão	40
13. DO ARTICULADOR DO DESPORTO EDUCACIONAL, ARTE E EDUCAÇÃO	41
13.1 Do perfil do Articulador do Desporto Educacional, Arte e Educação	41
13.2 Das atribuições do Articulador do Desporto Educacional, Arte e Educação	41
13.3 Da modulação do Articulador do Desporto Educacional, Arte e Educação.....	43
14. DO ASSESSOR FINANCEIRO - AFIN	43
14.1 Do perfil do Assessor Financeiro.....	43
14.2 Das atribuições do Assessor Financeiro.....	44
14.3 Da modulação do Assessor Financeiro	45
15. DO INSPETOR ESCOLAR E AUXILIAR DE INSPEÇÃO	45
15.1 Do perfil do Inspetor Escolar e Auxiliar de Inspeção	45
15.2 Das atribuições do Inspetor Escolar e Auxiliar de Inspeção	46
15.3 Da modulação do Inspetor Escolar e Auxiliar de Inspeção.....	48
16. DO ANALISTA DE REORDENAMENTO/MATRÍCULA/CENSO ESCOLAR/ SIGE/SIAP	48
16.1 Do perfil do Analista de Reordenamento/Matrícula/Censo Escolar/ SIGE/SIAP	48
16.2 Das atribuições do Analista de Reordenamento/Matrícula/ Censo Escolar/SIGE/SIAP	48
16.3 Da modulação do Analista de Reordenamento/Matrícula/Censo Escolar/SIGE/SIAP.	50
17.1 Do perfil do Analista de Dados Funcionais	51

17.2 Das atribuições do Analista de Dados Funcionais	51
17.3 Da modulação do Analista de Dados Funcionais	52
18. DO ANALISTA DE RECURSOS E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	52
18.1 Do perfil do Analista de Recursos e Alimentação Escolar	52
18.2 Das atribuições do Analista de Recursos e Alimentação Escolar	53
18.3 Modulação do Analista de Recursos e Alimentação Escolar	56
19. ANALISTA DE PATRIMÔNIO	56
19.1 Do perfil do Analista de Patrimônio	56
19.2 Das atribuições do Analista de Patrimônio	57
19.3 Da modulação do Analista de Patrimônio.....	57

DO ORGANOGRAMA DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO - CRES



DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CRE

A gestão das Coordenações Regionais de Educação (CREs) pertencentes à Rede Estadual de Ensino de Goiás é composta pela equipe gestora, constituída por: Coordenador Regional de Educação, Assessor Pedagógico e Assessor Financeiro, responsáveis pela administração da Coordenação Regional. A gestão deve ser pautada nos princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), com vistas à definição das prioridades pedagógicas, administrativas e financeiras.

As Coordenações Regionais de Educação (CREs), além de representarem a Secretaria de Estado da Educação de Goiás (Seduc-GO) em sua área de competência, desempenham um papel crucial na gestão pedagógica, articulação e integração dos diversos programas da Seduc-GO com as unidades escolares (UEs), sob sua jurisdição. Elas são responsáveis pela gestão dos recursos financeiros e de infraestrutura, assegurando que esses recursos sejam aplicados conforme as necessidades da regional, das unidades escolares.

O Coordenador Regional de Educação desempenha uma função multifacetada, envolvendo liderança, gestão participativa, integração com a comunidade e promoção da qualidade educacional. Ao incorporar os princípios e diretrizes da administração pública à sua prática gestora, contribui para o constante aprimoramento do sistema educacional em sua região de atuação.

Todos os servidores modulados nas respectivas funções da CRE devem cumprir uma jornada efetiva de trabalho de 8 (oito) horas diárias, seguindo a Instrução Normativa nº 009/2015-GAB, de 29 de outubro de 2015, que dispõe sobre sistema de registro e controle eletrônico da frequência dos servidores públicos.

O Decreto nº 9.748, de 23 de novembro de 2020, dispõe sobre a denominação das Coordenações Regionais de Educação, de acordo com seus portes e respectivas jurisdições, e dá outras providências:

I - COORDENAÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE PORTE 1

REGIONAL	MUNICÍPIOS
Anápolis	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.
Aparecida de Goiânia	Aparecida de Goiânia, Aragoiânia, Bonfinópolis, Caldazinha, Hidrolândia e Senador Canedo.
Goiânia	Goiânia.

II - COORDENAÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE PORTE 2

REGIONAL	MUNICÍPIOS
Águas Lindas de Goiás	Águas Lindas de Goiás, Mimoso de Goiás, Padre Bernardo e Santo Antônio do Descoberto.
Catalão	Anhanguera, Campo Alegre de Goiás, Catalão, Corumbaíba, Cumari, Davinópolis, Goiandira, Nova Aurora, Ouvidor e Três Ranchos.
Goianésia	Barro Alto, Goianésia, Jaraguá, Jesúpolis, Santa Isabel, Santa Rita do Novo Destino, São Francisco de Goiás e Vila Propício.
Inhumas	Araçu, Brazabrantés, Caturaí, Damolândia, Goianira, Inhumas, Itauçu, Nova Veneza, Santa Rosa de Goiás, Santo Antônio de Goiás e Taquaral de Goiás.
Jataí	Aparecida do Rio Doce, Aporé, Caçu, Chapadão do Céu, Itajá, Itarumã, Jataí, Lagoa Santa e Serranópolis.
Luziânia	Cristalina e Luziânia.
Morrinhos	Água Limpa, Caldas Novas, Edealina, Marzagão, Morrinhos, Pontalina e Rio Quente.
Novo Gama	Cidade Ocidental, Novo Gama e Valparaíso de Goiás.
Rio Verde	Castelândia, Montividiu, Rio Verde e Santo Antônio da Barra.
Trindade	Abadia de Goiás, Anicuns, Avelinópolis, Campestre de Goiás, Guapó, Santa Bárbara de Goiás e Trindade.
Uruaçu	Alto Horizonte, Amaralina, Campinorte, Hidrolina, Mara Rosa, Niquelândia, Nova Iguaçu de Goiás, São Luiz do Norte e Uruaçu.

III- COORDENAÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE PORTE 3

REGIONAL	MUNICÍPIOS
Campos Belos	Campos Belos, Cavalcante, Divinópolis de Goiás, Monte Alegre de Goiás e Teresina de Goiás.
Ceres	Carmo do Rio Verde, Ceres, Rialma, Rianópolis e São Patrício.
Formosa	Cabeceiras, Flores de Goiás, Formosa e Vila Boa.
Goiás	Araguapaz, Aruanã, Buriti de Goiás, Faina, Goiás, Mossâmedes, Mozarlândia e Sanclerlândia.
Goiatuba	Aloândia, Goiatuba, Joviânia, Panamá e Vicentinópolis.
Iporá	Amorinópolis, Caiapônia, Diorama, Doverlândia, Iporá, Israelândia, Jaupaci e Palestina de Goiás.
Itaberaí	Americano do Brasil, Itaberaí, Itaguari e Itaguaru.
Itapaci	Campos Verdes, Crixás, Guarinos, Itapaci, Pilar de Goiás, Santa Terezinha de Goiás e Uirapuru.
Itapuranga	Guaraíta, Heitorai, Itapuranga, Morro Agudo de Goiás e Uruana.
Itumbiara	Bom Jesus de Goiás, Buriti Alegre, Cachoeira Dourada e Itumbiara.
Jussara	Britânia, Fazenda Nova, Itapirapuã, Jussara, Matrinchã, Montes Claros de Goiás, Novo Brasil e Santa Fé de Goiás.
Minaçu	Campinaçu, Colinas do Sul e Minaçu.
Mineiros	Mineiros, Perolândia, Portelândia e Santa Rita do Araguaia.
Palmeiras de Goiás	Cezarina, Edéia, Indiara, Jandaia, Nazário, Palmeiras de Goiás, Palminópolis, Paraúna e Varjão.
Piracanjuba	Bela Vista de Goiás, Cristianópolis, Cromínia, Mairipotaba, Piracanjuba e Professor Jamil.
Piranhas	Aragarças, Arenópolis, Baliza, Bom Jardim de Goiás e Piranhas.
Pires do Rio	Ipameri, Orizona, Palmelo, Pires do Rio, Santa Cruz de Goiás e Urutaí.
Planaltina	Água Fria de Goiás, Alto Paraíso de Goiás, Planaltina e São João D'aliança.
Porangatu	Bonópolis, Estrela do Norte, Formoso, Montividiu do Norte, Mutunópolis, Porangatu, Santa Tereza de Goiás e Trombas.
Posse	Alvorada do Norte, Buritinópolis, Damianópolis, Guarani de Goiás, Iaciara, Mambaí, Nova Roma, Posse, São Domingos, Simolândia e Sítio D'abadia.
Quirinópolis	Cachoeira Alta, Gouvelândia, Inaciolândia, Paranaiguara, Quirinópolis e São Simão.
Rubiataba	Ipiranga de Goiás, Nova América, Nova Glória e Rubiataba.

Santa Helena de Goiás	Acreúna, Maurilândia, Porteirão, Santa Helena de Goiás e Turvelândia.
São Luís de Montes Belos	Adelândia, Aurilândia, Cachoeira de Goiás, Córrego do Ouro, Firminópolis, Ivolândia, Moiporá, São João da Paraúna, São Luís de Montes Belos e Turvânia.
São Miguel do Araguaia	Mundo Novo, Nova Crixás, Novo Planalto e São Miguel do Araguaia.
Silvânia	Gameleira de Goiás, Leopoldo de Bulhões, São Miguel do Passo Quatro, Silvânia e Vianópolis.

1. DO COORDENADOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CR

1.1 Do perfil do Coordenador Regional de Educação

- Ter formação e/ou especialização na área de Educação Básica.
- Ter disponibilidade para o cumprimento de 40 (quarenta) horas-relógio semanais.
 - Apresentar conduta ilibada e não responder a processo administrativo disciplinar (PAD).
 - Conhecer e aplicar o Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração, conforme estabelecido pelo Decreto n.º 9.837, de 23 de março de 2021.
 - Ser dinâmico e possuir espírito inovador.
 - Ser capaz de envolver todos os membros da equipe gestora da CRE no processo de tomada de decisão, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo.
 - Entender os diversos programas da Seduc-GO e como eles se aplicam às unidades escolares sob sua jurisdição.
 - Estar familiarizado com os princípios e diretrizes da administração pública e ser capaz de incorporá-los à sua prática gestora.
 - Demonstrar comprometimento com o serviço público, atendendo às orientações e metas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Educação de Goiás.
 - Respeitar e valorizar a individualidade dos profissionais da Coordenação Regional de Educação, dos profissionais das unidades escolares e dos estudantes.
 - Ser capaz de mediar e administrar conflitos no âmbito da CRE e das unidades escolares.

- Ter disposição, competência e habilidade para lidar com atendimento ao público.
- Manter um bom relacionamento com as equipes de trabalho, com os estudantes e seus familiares.
- Possuir disposição e habilidades para realizar as tarefas inerentes ao cargo/função.

1.2 Das atribuições do Coordenador Regional de Educação

- Apoiar, assessorar, monitorar e avaliar as unidades escolares do sistema estadual de ensino, em sua jurisdição, acompanhando o processo de ensino e aprendizagem, bem como a construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP), de forma articulada, com a participação democrática da sociedade.
- Responsabilizar-se pelo desenvolvimento da política pedagógica das unidades escolares na perspectiva da inclusão educacional.
- Acompanhar e apoiar a execução dos recursos destinados às unidades escolares, no âmbito da sua jurisdição.
- Promover a integração dos departamentos da CRE e destas com as unidades escolares.
- Monitorar a implementação e manter atualizado o sistema de informação entre a unidade escolar e as demais unidades administrativas da Seduc-GO.
- Promover o acompanhamento, controle e avaliação dos convênios com instituições educacionais.
- Promover o controle da rede física do sistema estadual de ensino para que todos os prédios estejam em condições de uso, garantindo a segurança de todos.
- Participar do trabalho coletivo e do planejamento realizado nas unidades escolares.
- Incentivar e acompanhar a realização de estudos de formação continuada e das orientações pedagógicas, estabelecer estratégias que promovam o trabalho integrado entre o Ensino Fundamental e o Ensino Médio para garantir a continuidade do trabalho pedagógico.
- Acompanhar e dar suporte técnico às unidades escolares na elaboração e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE).

- 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 de profissionais da educação instituídas pela Seduc-GO.

- Buscar integração entre estudantes, família e comunidade, com oferta de oportunidades de diálogo e interação, que promovam o compartilhamento de informações e a construção de conhecimentos, de modo a unir a unidade escolar à prática social.

- Promover articulação e integração entre os diversos programas da pasta e unidades escolares jurisdicionadas.

- Representar a Seduc-GO na área de sua jurisdição.

- Gerir seus recursos financeiros e de infraestrutura, acompanhar a execução daqueles destinados às unidades escolares e ao apoio, no âmbito de sua jurisdição, garantindo que sejam aplicados de acordo com as necessidades da CRE, das unidades escolares e do apoio educacional.

- Criar comissões regionais de acompanhamento do processo de escolha dos diretores de unidades escolares e nomear o presidente dessas comissões.

- Fomentar as políticas públicas educacionais dos âmbitos federal, estadual e municipal nas unidades de ensino de sua jurisdição.

- Gerenciar os processos pedagógicos, administrativos e financeiros no âmbito de sua jurisdição, em conformidade com as diretrizes da Seduc-GO.

- Promover acompanhamento, orientação, monitoramento e avaliação das unidades escolares estaduais sob sua jurisdição, conforme a orientação da Seduc-GO.

- Divulgar, implementar, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas propostos pela Seduc-GO.

- Monitorar, por meio da equipe pedagógica, os dados de avaliações externas e internas das unidades escolares que compõem a regional para propor ações pedagógicas interventivas com foco na melhoria dos resultados da aprendizagem.

- Responsabilizar-se pelo acompanhamento do ensino mediado por tecnologia (Goiás Tec), no que tange à criação de novas turmas, levantamento de demandas de novas matrículas e de questões estruturais para o pleno funcionamento

do Programa Goiás Tec.

- Solicitar à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas a designação de servidores qualificados para atuar nas unidades escolares e no departamento administrativo da Coordenação Regional de Educação, mediante a convocação de aprovados em processos seletivos.
- Realizar outras atividades correlatas.

1.3 Da modulação do Coordenador Regional de Educação

- Modulação de 40 (quarenta) horas-relógio semanais, na Coordenação Regional de Educação, com recebimento de função comissionada correspondente ao porte.
- O indicado à função deverá passar por entrevista realizada por comissão específica designada pela Seduc-GO.
- O registro de frequência é via ponto eletrônico em todos os turnos de trabalho.

2. DO ASSESSOR DE GABINETE

2.1 Do perfil do Assessor de Gabinete

- Demonstrar conduta ética e moral em conformidade com os princípios estabelecidos, respeitando as leis, normas e possuir conhecimento do código de ética profissional.
- Ser proativo, possuir habilidade para trabalhar de forma independente e em equipe, cultivando um bom relacionamento com os colegas de trabalho e o público em geral.
- Ser dinâmico, inovador e comprometido, além de possuir habilidades interpessoais de comunicação, liderança e adaptação.
- Possuir conhecimento em informática e habilidades em planejamento, organização e execução de atividades.
- Ter experiência prévia em gestão educacional e/ou administrativa.
- Ter capacidade de comunicação eficaz, tanto oral quanto escrita.

- Ter capacidade de lidar com situações adversas, mantendo a calma e a eficiência, adaptando-se rapidamente às mudanças.

2.2 Das atribuições do Assessor de Gabinete

- Apoiar e assessorar o Coordenador Regional de Educação no acompanhamento das ações realizadas pela equipe da CRE e pelas unidades escolares de sua jurisdição.
 - Colaborar na elaboração, implementação e monitoramento das políticas educacionais e administrativas.
 - Contribuir com a promoção da integração entre as unidades administrativas da CRE e as unidades escolares.
 - Facilitar a comunicação e o fluxo de informações entre as unidades escolares e as demais unidades administrativas da Seduc-GO.
 - Realizar agendamentos de reuniões, compromissos, organizando a agenda do Coordenador Regional de Educação e demais funcionários, conforme necessário.
 - Colaborar na preparação de relatórios e documentos necessários para a gestão e administração da Coordenação Regional de Educação.
 - Auxiliar na logística de eventos, atividades, coordenando a preparação de salas, equipamentos e materiais necessários.
 - Realizar outras atividades correlatas, conforme demanda da Coordenação Regional de Educação e da Seduc-GO.

2.3 Da modulação do Assessor de Gabinete

- Modulação de 40 (quarenta) horas-relógio semanais na Coordenação Regional de Educação.
 - O registro de frequência é via ponto eletrônico em todos os turnos de trabalho.

3. DO RECEPCIONISTA

3.1 Do perfil do Recepcionista

- Demonstrar conduta ética e moral em conformidade com os princípios estabelecidos, respeitando leis e normas e, ainda, possuir conhecimento do código de ética profissional.
- Ser dinâmico, inovador, comprometido e possuir habilidades interpessoais de comunicação, adaptação e atendimento ao público.
- Possuir experiência prévia em funções de atendimento ao público e/ou administrativas.
- Possuir habilidades em planejamento, organização e execução de atividades administrativas.
- Ter capacidade de comunicar-se de forma eficaz, tanto oral quanto escrita, para interagir de forma clara, eficiente e cordial com o público interno e externo.
- Ser compromissado com a melhoria contínua da qualidade do atendimento e dos processos administrativos.
- Ter conhecimento em informática e das ferramentas de gestão utilizadas pela Seduc-GO.
- Apresentar capacidade de lidar com situações adversas, mantendo a calma e a eficiência, adaptando-se rapidamente às mudanças.

3.2 Das atribuições do Recepcionista

- Recepcionar e orientar visitantes, prestando informações claras e precisas sobre a estrutura e os serviços da Coordenação Regional de Educação.
- Atender chamadas telefônicas, encaminhando as ligações para os setores apropriados.
- Receber, protocolar e distribuir correspondências e documentos, garantindo a organização e o fluxo adequado de informações.
- Prestar suporte administrativo geral, auxiliando na organização de eventos, reuniões e outras atividades promovidas pela Coordenação Regional de Educação.
- Facilitar a comunicação entre as unidades escolares e a Coordenação Regional de Educação, garantindo o fluxo de informações de maneira eficiente.
- Manter registros atualizados dos atendimentos, visitas e solicitações recebidas, utilizando os sistemas e ferramentas de gestão disponíveis.
- Auxiliar na logística de eventos e atividades, coordenando a preparação de

salas, equipamentos e materiais necessários.

- Realizar outras atividades correlatas, conforme demanda do Coordenador Regional de Educação e da Secretaria de Estado da Educação.

3.3 Da modulação do Recepcionista

- Modulação de 40 (quarenta) horas-relógio semanais na Coordenação Regional de Educação.
- O registro de frequência é via ponto eletrônico em todos os turnos de trabalho.

4. DO VIGIA

4.1 Do perfil do Vigia

- Ter conduta ilibada.
- Ter atitudes preventivas diante de incidentes que podem ocorrer nas dependências da CRE.
- Capacidade de relacionar-se de forma cordial com o público.

4.2 Das atribuições do Vigia

- Atuar na fiscalização e guarda do prédio.
- Controlar o acesso de visitantes e de servidores, lotados na Coordenação Regional de Educação, na entrada e na saída, tratando-os com civilidade.
 - Permitir a entrada no prédio, fora do horário de expediente, somente de pessoas autorizadas.
 - Fazer rondas nas dependências intramuros da CRE, a fim de certificar-se da ordem do local.
 - Zelar pelo patrimônio da CRE.
 - Entrar em contato com o superior hierárquico, no caso de identificação de alguma irregularidade ou perceber algo estranho.
 - Prestar as informações necessárias sobre os setores de atendimento da CRE.

- Executar atividades inerentes à função.

4.3 Da modulação do Vigia

- A jornada de trabalho do vigia será de 40 (quarenta) horas-relógio semanais.
- Serão modulados 2 (dois) vigias por CRE, com carga horária de 40 (quarenta) horas para cada servidor, com escala de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas.
- O horário de efetivo exercício se dará entre 18h30min (dezoito horas e trinta minutos) e 6h30min (seis horas e trinta minutos).
- O registro de frequência é via ponto eletrônico em todos os turnos de trabalho.

5. DO MOTORISTA

5.1 Do perfil do Motorista

- Ter conduta ilibada.
- Ter atitudes de direção preventiva.
- Ter seriedade e comprometimento profissional.
- Ter pontualidade, cordialidade e discrição.
- Possuir documento de habilitação (CNH) para a condução de veículo.

5.2 Das atribuições do Motorista

- Realizar o transporte de servidores e materiais para atividades e eventos a serviço da Seduc-GO.
- Verificar as possíveis rotas antes da viagem para otimizar o percurso.
- Dirigir o veículo com zelo e prudência, respeitando as regras de trânsito.
- Cuidar do veículo sob sua responsabilidade.
- Comunicar ao superior hierárquico, possível falha no veículo.
- Fazer a ordem de tráfego, solicitar diárias e realizar a prestação de contas.

5.3 Da modulação do Motorista

- A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas-relógio semanais.

- O registro de frequência é via ponto eletrônico em todos os turnos de trabalho.

6. DO EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES

6.1 Do perfil do Executor de Serviços Auxiliares

- Ter conduta ilibada.
- Dominar técnicas de sanitização e higiene de ambientes.
- Ter capacidade de relacionar-se com o público.
- Possuir habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe.
- Ter seriedade e comprometimento profissional.

6.2 Das atribuições do Executor de Serviços Auxiliares

- Manter o prédio e áreas abertas sempre limpas e as lixeiras sempre vazias.
- Executar tarefas referentes à limpeza e à conservação do prédio e outras dependências da Coordenação Regional de Educação.
- Zelar pela conservação do patrimônio público e pela preservação ambiental.
- Trabalhar coletivamente.
- Executar outras atividades inerentes à função.

6.3 Da modulação do Executor de Serviços Auxiliares

- Será modulado um servidor para cada 7 (sete) ambientes.
- A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas-relógio semanais.
- O registro de frequência é via ponto eletrônico em todos os turnos de trabalho.

7. DO ASSESSOR PEDAGÓGICO - APED

7.1 Do perfil do Assessor Pedagógico

- Possuir formação em Licenciatura Plena e/ou Pedagogia e/ou Especialização na área da Educação Básica.
- Conhecer as políticas públicas educacionais nos âmbitos federal, estadual e municipal.
- Ter capacidade de planejamento, formação, execução e gerenciamento de processos.
- Ser comprometido com sua autoformação e com o desenvolvimento da sua autonomia intelectual, respeitando a autonomia da equipe de trabalho.
- Apresentar conduta ética e alinhada com os princípios e práticas delineados na Lei n.º 9.394/1996 e Plano Estadual de Educação (PEE) que determinam as diretrizes, metas e estratégias para a política educacional, bem como em outros documentos normativos da Seduc-GO.
- Ter capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em sua postura ética e transparente, obtendo engajamento e comprometimento num objetivo ou ação, contribuindo para a criação de um ambiente harmonioso.
 - Ter perfil e habilidade para realização de formação.
 - Ter conhecimento sobre o processo avaliativo recomendado pela Seduc-GO, Projeto Político-Pedagógico, Matriz Curricular e Currículo Referência do Estado de Goiás, do Ensino Fundamental e Ensino Médio, Matriz de Referência do SAEB, Matriz de Referência da Seduc-GO 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 para o uso dos sistemas de monitoramento, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e para o 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.

7.2 Das atribuições do Assessor Pedagógico

- Promover a articulação de ações entre as redes de ensino.
- Capacitar, orientar, acompanhar e coordenar o trabalho dos Tutores Educacionais, Supervisores do Ensino Médio e Fundamental, Professores Formador, Articuladores do Desporto e Mediadores de Inclusão (equipe pedagógica da regional) no assessoramento aos Gestores Educacionais e Coordenadores Pedagógicos para a elaboração, execução e implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) das unidades escolares.
 - Capacitar, orientar, acompanhar e coordenar a equipe pedagógica da regional no trabalho de formação continuada dos gestores das unidades escolares.
 - Realizar análise dos resultados das avaliações externas e do cenário atual, identificando os principais obstáculos que estão afetando a rotina escolar, apresentando fragilidades no processo de ensino e aprendizagem, a fim de propor ações pedagógicas interventivas com foco na melhoria dos resultados de aprendizagem.
 - Planejar e realizar momentos de estudos semanais com a equipe pedagógica da regional, visando a troca de experiências e a elaboração da pauta de trabalho, com foco nas diretrizes fornecidas nas Orientações Pedagógicas Mensais, pela Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Curricular.
 - Acompanhar semanalmente, pelo menos um Tutor Educacional (TE) na realização da formação nas unidades escolares (UEs), fortalecendo o trabalho via Rede Colaborativa (Aped/TE/Gestor/Coordenador Pedagógico).
 - Divulgar, implementar, orientar e acompanhar o desenvolvimento/progresso dos Projetos e Programas propostos pela Seduc-GO e elaborar relatórios pertinentes a tais ações.
 - Orientar, acompanhar e articular junto à equipe pedagógica da regional, os trabalhos coletivos e conselhos de classes realizados nas UEs, de acordo com proposta da Seduc-GO.
 - Organizar formações mensais junto aos Tutores Educacionais para os Coordenadores Pedagógicos e Gestores Educacionais, dando sequência ao fluxograma de formações da Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Curricular por meio do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação (Cepfor).
 - Organizar formações mensais com os Gestores Educacionais e

Coordenadores Pedagógicos das unidades escolares, assessorado pela equipe pedagógica da CRE, por meio de estudo coletivo, troca de experiências e informações. Durante esses momentos de formação, estimular o planejamento de ações comuns ao Plano Estratégico da Seduc-GO, Plano de Ação do Circuito de Gestão Goiano, acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Plano de Ação da unidade escolar e o fortalecimento do trabalho da gestão pedagógica, nas unidades escolares, além de acompanhar, pontualmente, as necessidades específicas e as orientações preventivas para o bom funcionamento escolar, conforme orientações da Seduc-GO.

- Assegurar o cumprimento das orientações estabelecidas na Portaria nº 2.738 de 20/05/2024 e na Diretriz Operacional da Tutoria Educacional da Secretaria de Estado da Educação de Goiás, por serem esses os documentos que regulamentam a seleção e as responsabilidades dos Tutores Educacionais nas Coordenações Regionais de Educação.

- Assegurar que o Circuito de Gestão seja implementado nas unidades escolares, garantindo o cumprimento das etapas e processos para a sua perfeita execução. Isso requer o acompanhamento contínuo das atividades, a verificação do cumprimento dos prazos e a garantia de que todos os processos sejam realizados conforme os padrões estabelecidos.

- Coordenar a elaboração dos planos de trabalho da equipe pedagógica da regional, cujas ações deverão ser previstas a partir do diagnóstico feito nas unidades escolares, assessorando-as nos aspectos pedagógicos.

- Realizar uma comunicação eficiente das iniciativas, programas, projetos, ações e estratégias da Seduc-GO, levando-os às unidades escolares e assegurando que sejam executados de forma correta.

- Exercer a gestão de toda a equipe pedagógica da CRE com relação ao acompanhamento e assessoramento pedagógico às unidades escolares.

- Responsabilizar-se por todas as informações e orientações relacionadas aos trabalhos pedagógicos na Coordenação Regional, levando em conta todas as políticas educacionais em execução, projetos, programas, ações e propostas pedagógicas da Seduc-GO.

- Desenvolver a formação continuada em rede colaborativa dos Tutores Educacionais, por meio da metodologia de tutoria, realizando acompanhamentos nas

unidades escolares e utilizando instrumentos para a gestão da aprendizagem e do desenvolvimento profissional dos envolvidos, com foco em resultados de aprendizagem.

- Orientar, mobilizar e articular os profissionais das equipes pedagógicas da CRE e das UEs quanto ao estabelecimento de metas e o desenvolvimento de ações que visem à melhoria dos processos de ensino e de formação continuada.
- Participar de cursos de formação oferecidos pela Seduc-GO ou parceiros indicados pela pasta.
- Acompanhar o ensino mediado por tecnologia, denominado Goiás Tec, junto ao supervisor do Ensino Fundamental e Médio, nas ações pedagógicas inerentes ao desenvolvimento de atividades das turmas do ensino mediado por tecnologia.
- Inserir os Calendários Municipais, baseado no calendário da rede.
- Aprovar/reprovar os Calendários Escolares.

7.3 Da modulação do Assessor Pedagógico

- Modulação de 40 (quarenta) horas-relógio semanais com recebimento de função comissionada, com disposição para acompanhamentos presenciais, viagens e esclarecimento de dúvidas, especialmente de Gestores Escolares, Coordenadores Pedagógicos e Tutores Educacionais, quando se tratar de unidades escolares que funcionem no turno noturno.
- O indicado à função deverá passar por entrevista realizada por comissão específica designada pela Seduc-GO.
- O registro de frequência é via ponto eletrônico em todos os turnos de trabalho.

8. DO SUPERVISOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - SUEF

8.1 Do perfil do Supervisor de Ensino Fundamental

- Ter formação em Licenciatura e/ou Pedagogia.
- Ser dinâmico, inovador e comprometido, além de possuir habilidades de comunicação, liderança e adaptação.

- Apresentar conduta ética, alinhada com os princípios e práticas delineados na Lei n.º 9.394/1996, Plano Estadual de Educação (PEE), que determina as diretrizes, metas e estratégias para a Política Educacional, bem como em outros documentos normativos da Secretaria de Educação de Goiás.
- Ter habilidade para trabalhar em equipe, reconhecendo sua importância, demonstrando flexibilidade e agilidade na articulação e mobilização de pessoas.
- Ter conhecimento das políticas públicas na área de educação e postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nos Planos Nacional e Estadual de Educação, na Base Nacional Comum Curricular e no Documento Curricular para Goiás (ampliado), assim como de práticas pedagógicas inovadoras.
- Ter capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em sua postura ética e transparente, obtendo engajamento e comprometimento num objetivo ou ação e contribuindo para a criação de um ambiente positivo.
- Ter perfil e habilidade para realizar formação.
- Ter habilidade no uso de sistemas de monitoramento, controle de processos e consulta a dados escolares como: Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE), Sistema Administrativo e Pedagógico (SIAP), Sistema de Gestão para o Avanço Contínuo da Educação (Sigae), Plataforma do Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação - Plataforma CAEd, QEdU, Censo Escolar, Ambientes Virtuais de Aprendizagem/AVA e outros.

8.2 Das atribuições do Supervisor de Ensino Fundamental

- Acompanhar, articular o desenvolvimento e implementação de todos os programas do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano e Educação Infantil).
- Participar semanalmente das reuniões pedagógicas para fins de estudo e planejamento realizadas pela Coordenação Regional de Educação.
- Elaborar semanalmente o plano de trabalho em colaboração com o Departamento Pedagógico da CRE, integrando Tutoria e Gestão Educacional para fortalecer a corresponsabilidade no trabalho pedagógico.
- Conhecer os fundamentos teórico-metodológicos, ancorados aos indicadores de desempenho da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

- Contribuir com o aprimoramento da Gestão Escolar, mobilizando a participação efetiva nos cursos oferecidos pela Seduc-GO.
- Auxiliar o Assessor Pedagógico, participando ativamente da construção e do desenvolvimento das ações do Plano de Ação da CRE.
- Realizar estudos e pesquisas junto ao Assessor Pedagógico para a proposição de ações voltadas ao atendimento das especificidades de cada unidade escolar, sob sua responsabilidade, acompanhando a utilização dos recursos que atendam às necessidades administrativas e pedagógicas.
- Fazer o acompanhamento virtual e *in loco* das ações realizadas na regional, com o intuito de observar, registrar e propor intervenções pedagógicas, quando necessárias.
- Participar de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias para as quais for convocado e atender às orientações da Seduc-GO.
- Acompanhar junto ao Tutor Educacional e Gestor Educacional a elaboração ou reelaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Plano de Ação das unidades escolares, conforme as políticas educacionais da Seduc-GO e as resoluções normativas do Conselho Estadual de Educação.
- Analisar, apropriar e interpretar os indicadores da qualidade dos resultados de aprendizagem, fluxo escolar e redução das desigualdades, com vistas a propor espaços coletivos de trocas de experiências para a proposição de ações de formação continuada e formação em serviço para os profissionais da educação.
- Orientar, mobilizar e subsidiar a equipe gestora para a utilização dos instrumentos de monitoramento e acompanhamento dos resultados dos estudantes.
- Participar e inteirar-se do processo de monitoramento do Circuito de Gestão Goiano, juntamente com a Tutoria Educacional.
- Manter interlocução com a Seduc-GO para viabilizar a implementação de ações destinadas a todas as unidades escolares que oferecem Ensino Fundamental.
- Acompanhar e monitorar a execução das metas relacionadas ao Ensino Fundamental, acordadas no âmbito regional.
- Informar às instâncias superiores os problemas detectados nas unidades escolares, por meio dos relatórios registrados e assinados.
- Acompanhar a elaboração de relatórios periódicos realizados pelas equipes regionais e municipais, sob sua responsabilidade.

- Acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais pedagógicos da Seduc-GO, relacionados ao Ensino Fundamental e todos os encaminhamentos e articulações cabíveis.
- Orientar as unidades escolares de Ensino Fundamental, conforme as Diretrizes Pedagógicas da Seduc-GO.
- Cumprir as atribuições designadas pela Seduc-GO e pela Coordenação Regional de Educação.
- Acompanhar e implementar estratégias pedagógicas para melhorar os índices de desempenho dos estudantes do Ensino Fundamental.
- Oferecer suporte técnico e pedagógico aos gestores, coordenadores, professores, orientando-os na implementação de ações propostas para o Ensino Fundamental.
- Realizar acompanhamento e avaliação das ações pedagógicas do Ensino Fundamental desenvolvidas nas unidades escolares, identificando áreas de melhoria e propondo ações para aprimoramento.
- Participar de reuniões e grupos de estudo com a equipe da Seduc-GO, equipe gestora das unidades escolares para alinhar estratégias e metas educacionais.
- Apoiar a formação continuada para gestores, coordenadores pedagógicos e professores, realizando acompanhamentos *in loco* e utilizando instrumentos propostos para a gestão da aprendizagem e do desenvolvimento profissional dos envolvidos, com foco em resultados de aprendizagem dos estudantes do Ensino Fundamental.
- Acompanhar e subsidiar a implementação do Documento Curricular de Goiás para o Ensino Fundamental (DC-GO Ampliado) e Documento Curricular para EJA-DC-GOEJA (EF).
- Acompanhar as unidades escolares quanto a elaboração e validação da Matriz Curricular do Ensino Fundamental em tempo parcial, assim como a modulação dos professores.
- Acompanhar e mobilizar a implementação das atividades e ações relacionadas às avaliações externas (Saego e Saeb).
- Em caso de afastamento por licenças ou outros motivos devidamente comprovados por meio de documentos, pela Coordenação Regional de Educação, o desligamento só ocorrerá após análise e validação pela Superintendência de

Educação Infantil e Ensino Fundamental da Seduc-GO.

- Ter disponibilidade para acompanhar as ações nas unidades escolares dos municípios e localidades jurisdicionados à CRE, bem como, para viagens com pernoite.
- Dar suporte ao professor presencial do ensino mediado por tecnologia (Goiás Tec) e ao gestor da unidade escolar.
- Realizar acompanhamento e reuniões, *in loco*, para verificar o trabalho dos coordenadores pedagógicos e professores.
- Verificar o desenvolvimento dos estudantes do ensino mediado por tecnologia (Goiás Tec), na unidade escolar, e repassar todas as orientações para Gerência de Mediação Tecnológica (GMT).
- Identificar, em parceria com os gestores e professores, *in loco*, as necessidades e problemas do ensino mediado por tecnologia e encaminhar à CRE e à Gerência de Mediação Tecnológica.
- Identificar locais para instalação dos novos pontos/salas de aula de ensino mediado por tecnologia, caso necessário.
- Divulgar e mobilizar na comunidade escolar, sob sua jurisdição, acerca da importância do ensino mediado por tecnologia (Goiás Tec).
- Participar das formações continuadas ofertadas pela Seduc-GO.
- Desempenhar outras tarefas correlatas, pertinentes à Função Comissionada, conforme direcionamento da Superintendência de Ensino Fundamental desta Pasta.

8.3 Da modulação do Supervisor de Ensino Fundamental

- O Supervisor de Ensino Fundamental é modulado na função, após passar por entrevista com a Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental.
- A modulação é de 40 (quarenta) horas-relógio semanais.
- A jornada de trabalho do Supervisor do Ensino Fundamental será de 8 (oito) horas diária, sendo cumprida 2 (dois) dias na CRE e 3 (três) dias nas unidades escolares para acompanhamentos presenciais e esclarecimento de dúvidas, especialmente, de gestores escolares, coordenadores pedagógicos e professores.
- Os 3 (três) dias de acompanhamento nas unidades escolares poderão ser

feitos, cada turno, em uma unidade escolar diferente.

- O Supervisor de Ensino Fundamental está sob a orientação do Assessor Pedagógico da CRE e será capacitado pela Superintendência de Ensino Fundamental.

- Não será permitido fazer 3 (três) turnos em um mesmo dia para obter folgar. São 8 (oito) horas diárias de trabalho.

- O Supervisor do Ensino Fundamental deverá registrar o ponto eletrônico em todos os períodos.

9. DO SUPERVISOR DE ENSINO MÉDIO - SUEM

9.1 Do perfil do Supervisor de Ensino Médio

- Ter formação em Licenciatura e/ou Pedagogia.
- Ter conhecimento das políticas públicas na área de educação.
- Ter habilidade para realização de formação.
- Demonstrar conduta ética e moral em conformidade com os princípios estabelecidos, respeitando as leis e normas e conhecimento do código de ética profissional.

- Ter capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em sua postura ética e transparente.

- Ter habilidade de trabalhar em equipe, cultivando um bom relacionamento com os colegas de trabalho e o público em geral.

- Ser dinâmico, inovador e comprometido, além de possuir habilidades interpessoais de comunicação, liderança e adaptação.

- Ser compromissado com a autoformação e com o desenvolvimento da própria autonomia, bem como no apoio à autonomia dos colegas com quem colabora.

- Demonstrar habilidades de mediação e administração de conflitos, respeitando as opiniões e conhecimentos dos outros, visando contribuir para o próprio desenvolvimento pessoal e para o aprendizado mútuo.

- Ter habilidade no uso de sistemas de monitoramento, controle de processos e consulta a dados escolares dos seguintes sistemas e plataformas: Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE), Sistema Administrativo e Pedagógico

(SIAP), Sistema de Gestão para o Avanço Contínuo da Educação (Sigae), Plataforma do Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação - Plataforma CAEd, QEd, Censo Escolar, Ambientes Virtuais de Aprendizagem/AVA e outros.

- Ter postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Plano Nacional e Estadual de Educação, da Base Nacional Comum Curricular e dos Documentos Curriculares para Goiás (Ampliado e do Ensino Médio), assim como de práticas pedagógicas inovadoras.

- Ter disponibilidade para acompanhar as ações nas unidades escolares dos municípios e localidades jurisdicionados à CRE, bem como para viagens com pernoite.

9.2 Das atribuições do Supervisor de Ensino Médio

- Elaborar semanalmente o seu plano de trabalho, a partir das orientações pedagógicas, articulado com o Departamento Pedagógico da CRE e das unidades escolares para o fortalecimento da corresponsabilização do trabalho pedagógico.

- Acompanhar as unidades escolares quanto à gestão pedagógica para o aprimoramento e fortalecimento dos programas e projetos desenvolvidos para o Ensino Médio.

- Auxiliar o Assessor Pedagógico, participando ativamente da construção e do desenvolvimento das ações do Plano de Ação da CRE.

- Realizar estudos e pesquisas, junto ao Assessor Pedagógico, para a proposição de ações voltadas para o atendimento das especificidades de cada unidade escolar, acompanhando a execução das ações propostas.

- Participar integralmente de todas as reuniões, planejamentos, encontros, seminários e formações pertinentes à sua função, inclusive do momento de estudo do Departamento Pedagógico.

- Informar ao Assessor Pedagógico os problemas detectados nas unidades escolares por meio dos relatórios registrados e assinados.

- Acompanhar e monitorar a distribuição dos materiais pedagógicos da Seduc-GO relacionados ao Ensino Médio e todos os encaminhamentos e articulações cabíveis.

- Acompanhar e subsidiar a implementação do Documento Curricular para Goiás etapa Ensino Médio (DC-GOEM) e Documento Curricular para EJA (DC-

GOEJA-EM).

- Cumprir as diretrizes das leis e normas em vigor, acatando integralmente as orientações da Seduc-GO.
- Dar suporte ao professor presencial do ensino mediado por tecnologia (Goiás Tec) e ao gestor da unidade escolar.
- Realizar acompanhamento e reuniões *in loco* para verificar o trabalho dos professores presenciais.
- Verificar o desenvolvimento dos estudantes do ensino mediado por tecnologia (Goiás Tec), na unidade escolar, e repassar todas as orientações para Gerência de Mediação Tecnológica (GMT).
- Identificar, em parceria com os gestores e professores presenciais, as necessidades e problemas do ensino mediado e encaminhar à CRE e à Gerência de Mediação Tecnológica.
- Identificar locais para instalação dos novos pontos/salas de aula de ensino mediado (Goiás Tec), caso necessário.
- Divulgar e mobilizar na comunidade escolar da sua jurisdição sobre a importância do ensino mediado (Programa Goiás Tec).
- Participar das formações continuadas ofertadas pela Seduc-GO.
- Desempenhar outras tarefas correlatas, pertinentes à Função Comissionada, conforme direcionamento da Superintendência de Ensino Médio.

9.3 Da modulação do Supervisor de Ensino Médio

- O Supervisor de Ensino Médio é modulado na função após passar por entrevista com a Superintendência de Ensino Médio.
- A modulação é de 40 (quarenta) horas-relógio semanais.
- A jornada de trabalho do Supervisor do Ensino Médio será de 8 (oito) horas diária, sendo cumprida 2 (dois) dias na CRE e 3 (três) dias nas unidades escolares para acompanhamentos presenciais e esclarecimento de dúvidas, especialmente, de gestores escolares, coordenadores pedagógicos e professores.
- Os 3 (três) dias de acompanhamento nas unidades escolares poderão ser feitos, cada turno, em uma unidade escolar diferente.
- O Supervisor de Ensino Médio está sob a orientação do Assessor Pedagógico da CRE e será capacitado pela Superintendência de Ensino Médio.

- Não será permitido fazer 3 (três) turnos em um mesmo dia para obter folgar. São 8 (oito) horas diárias de trabalho.
- O Supervisor do Ensino Médio deverá registrar o ponto eletrônico em todos os períodos.

10. DO TUTOR EDUCACIONAL - TE

Assegurar o cumprimento das orientações estabelecidas: Portaria 1.874 de 12 de abril de 2023 - Diretrizes Operacionais da Tutoria Educacional; Portaria 1.323 de 04 de março de 2024 - Estabelece os procedimentos para a modulação de servidores na função de Tutor Educacional, a fim de atuar nas Coordenações Regionais de Educação; e Portaria 2.738 de 20 de maio de 2024 - Estabelece diretrizes e procedimentos para organização e cumprimento da jornada de trabalho do Tutor Educacional nas unidades escolares da Rede Estadual de Ensino.

10.1 Do perfil do Tutor Educacional

- Ser comprometido com a autoformação e desenvolvimento da própria autonomia, bem como da autonomia dos pares com quem trabalha.
- Conhecer as políticas públicas voltadas para a área da Educação.
- Demonstrar postura ética e coerente com as concepções/práxis apresentadas nos referenciais do Plano Estadual de Educação (PEE), na Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e em demais documentos normativos da Seduc-GO.
- Ter conhecimento sobre avaliação, Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Documento Curricular do Estado de Goiás (Ampliado e Ensino Médio), Matriz de Referência e Escala de Proficiência do Sistema de Avaliação Educacional do Estado de Goiás (Saego) e Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb), Matriz de Referência do Exame Nacional do Ensino Médio - Seduc-GO e programas de formação continuada.
- Ter compromisso profissional, ser assíduo e pontual.
- Ter habilidade para o trabalho em equipe, reconhecendo a importância, sendo flexível e ágil na articulação e mobilização de pessoas.

- Ter habilidade para análise, planejamento e execução de projetos e programas da Seduc-GO e parceiros.
- Ter habilidade no uso de sistemas de monitoramento, controle de processos e consulta a dados escolares como: Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE), Sistema Administrativo e Pedagógico (SIAP), Sistema de Gestão para o Avanço Contínuo da Educação (Sigae), Plataforma do Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação - Plataforma CAEd, QEdu, Censo Escolar e outros.
- 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 voltadas ao processo de ensino e aprendizagem.

10.2 Das atribuições do Tutor Educacional

- Promover e desenvolver mecanismos internos que melhorem o desempenho dos gestores e coordenadores pedagógicos das unidades escolares que acompanham, quanto à efetivação de uma gestão para resultados.
- Orientar, assessorar, acompanhar, monitorar e otimizar o fazer pedagógico nas CREs e unidades escolares, com foco na melhoria da proficiência dos estudantes, buscando dinamicidade, coerência e agilidade no desenvolvimento das ações pedagógicas.
- Promover a formação continuada em serviço dos gestores escolares e assessorar o trabalho dos coordenadores pedagógicos, a fim de melhorar a prática pedagógica dos professores.
- Atuar como implementador da proposta pedagógica da Seduc-GO junto às CREs e unidades escolares, no desenvolvimento do trabalho pedagógico.
- Assessorar, planejar, acompanhar e monitorar todas as ações pedagógicas nas unidades escolares atendidas, considerando os programas e projetos pedagógicos desenvolvidos por este Órgão, atuando, de forma ética, profissional e democrática, e respeitando a diversidade cultural e ideológica dos sujeitos e dos espaços em que atua.

- Ter conhecimento acerca da legislação educacional vigente e investir na autoformação e capacitação profissional.
- Aplicar e sugerir novas metodologias, dar subsídios e orientações que fortaleçam o desenvolvimento do trabalho pedagógico da gestão e da coordenação pedagógica, de forma que auxiliem o professor, visando à melhoria da qualidade do ensino.
- Orientar e participar da elaboração ou atualização do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar das unidades escolares que acompanha, em observância à BNCC, Documentos Curriculares, Matriz de Referência e normativas do Conselho Estadual de Educação de Goiás (CEE/GO).
- Orientar, assessorar, acompanhar e monitorar a execução das ações propostas no Plano de Ação da unidade escolar, propondo intervenções, quando necessário para alcance das metas.
- Elaborar o plano de formação customizado para cada tutorado, promovendo a formação continuada em serviço.
- Participar da elaboração e execução dos conselhos de classe e dos Trabalhos Coletivos e, posteriormente, realizar reflexões acerca desses momentos com a equipe gestora, considerando as necessidades de intervenção.
- Estabelecer, com os gestores escolares e coordenadores pedagógicos das unidades escolares, metas e ações estratégicas a serem alcançadas em cada programa ou projeto proposto pela Seduc-GO que estiver em desenvolvimento, assegurando efetividade e, por conseguinte, sucesso do estudante.
- Informar às instâncias superiores os problemas detectados nas unidades escolares, por meio dos relatórios registrados e assinados da Tutoria Educacional.
- Acompanhar o processo de construção e fortalecimento de aprendizagens dos cursistas durante e depois das ações formativas.
- Participar de reuniões mensais e de outras necessárias ao desenvolvimento dos projetos, programas e parcerias da Seduc-GO.
- Acompanhar o desenvolvimento dos Documentos Curriculares de Goiás - Ampliado, Etapa Ensino Médio e Documento curricular para EJA - DC-GOEJA.
- Promover a formação continuada da equipe pedagógica da CRE e das unidades escolares.

- Promover constantes diálogos para verificar como estão acontecendo as ações de Busca Ativa e Acolhimento para a permanência do estudante na unidade escolar.
- Participar do planejamento e da execução dos projetos coletivos da unidade escolar, especialmente do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Educacional e dos conselhos escolares, entre outros.
- Cumprir as diretrizes das legislações e das normativas vigentes, seguindo fielmente as orientações da Seduc-GO.
- Realizar outras atividades correlatas, pertinentes à Função Comissionada, orientadas pela Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Curricular/Gerência de Tutoria Educacional desta Pasta.
- Dar suporte ao professor presencial do ensino mediado e ao gestor da unidade escolar, fazendo encaminhamentos pertinentes aos supervisores (do Ensino Fundamental e/ou Médio).
- Monitorar a prática pedagógica nas unidades escolares que atendem a escolarização na Socioeducação.
- Verificar o desenvolvimento dos estudantes do ensino mediado, na unidade escolar, para alinhamento com os supervisores do Ensino Fundamental e Médio.
- Identificar, em parceria com os gestores e mediadores, as necessidades e problemas do ensino mediado e encaminhar à CRE e à Gerência de Mediação Tecnológica.
- Divulgar e mobilizar a comunidade escolar da sua jurisdição sobre a importância do ensino mediado (Goiás Tec).

10.3 Da modulação do Tutor Educacional

- A Tutoria Educacional é função comissionada vinculada à Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Curricular/Gerência de Tutoria Educacional, desta Pasta, quando se tratar de seleção, solicitação de nomeação, orientação, organização e distribuição de unidades escolares, estruturação de trabalho e solicitação de desligamento da função, não sendo permitido à CRE deliberar acerca dessas situações.
- O Tutor Educacional será modulado na CRE para efetivação de lotação

com dedicação exclusiva.

- O desligamento do Tutor Educacional se dará apenas em finais de semestre, exceto:

- a) por solicitação do próprio servidor, quando a remoção se der para unidade escolar que apresente vaga disponível;
- b) por solicitação expressa, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), da Coordenação Regional de Educação, após comprovada ausência de eficiência no exercício da função, por meio de relatórios que evidenciem o acompanhamento do Assessor Pedagógico ao Tutor Educacional, devidamente assinados pelo Coordenador Regional de Educação;
- c) não cumprimento da jornada de trabalho e das atribuições da função na CRE e/ou nas unidades escolares sob a responsabilidade;
- d) baixo rendimento das unidades escolares verificado pelos resultados de aprendizagem, fluxo escolar e avaliações internas e externas;
- e) omitir informações acerca de vínculos empregatícios com outras instituições que não permitam o cumprimento integral da jornada de trabalho; e
- f) afastamento por licenças ou outros motivos apresentados e documentados pela Coordenação Regional de Educação.

- Em todos os casos, o desligamento só se dará após a análise da Gerência de Tutoria Educacional, deste Órgão, validação da Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Curricular, desta Secretaria, autorização da Titular desta Pasta e publicação de portaria.

- A nenhum servidor será garantido o retorno à função de Tutor Educacional, quando este for colocado à disposição para assumir outro cargo, ser desligado ou solicitar desligamento da função por licença-prêmio, interesse particular ou aprimoramento, sendo que o retorno se dará apenas por aprovação em novo processo seletivo.

- Nenhum profissional da Tutoria Educacional poderá ser disponibilizado para intervenção em unidades escolares.

- O profissional aprovado no processo de seleção somente será autorizado a exercer a função de Tutor Educacional após a autorização da Titular desta Pasta e publicação de portaria.

- O Tutor Educacional será submetido à avaliação de desempenho ao final do semestre ou ano letivo e, em caso de reprovação, será desligado da função.
- A frequência do Tutor Educacional será realizada a partir das orientações contidas na Portaria 2.738/2024, Art. 4.º A entrada e a saída do Tutor Educacional deverão ser registradas no Sistema de Frequência (ponto eletrônico) da unidade escolar, devendo constar, impreterivelmente:
 - I - horário de entrada;
 - II - horário de saída (intervalo);
 - III - horário de entrada (intervalo); e
 - IV - Horário de saída.

11. DO PROFESSOR FORMADOR

11.1 Do perfil do Professor Formador

- Ser professor efetivo ou contrato temporário da Seduc-GO em efetivo exercício de regência.
- Possuir graduação concluída e comprovada (diploma e/ou histórico escolar) no Componente Curricular de Língua Portuguesa e/ou de Matemática.
- Não ocupar cargo comissionado, função gratificada ou função de gestão.
- Ter domínio das tecnologias da comunicação e informação, sobretudo dos recursos da plataforma *Google*.
- Apresentar bons resultados no desempenho dos estudantes.
- Ter carga horária máxima de 40 (quarenta) horas, das quais serão cumpridas 20h (vinte horas) semanais 16 (dezesesseis) horas-aula em regência e 20 (vinte) horas semanais na CRE, no contraturno para a realização das atividades formativas junto ao Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação (Cepfor).
- Comunicar-se assertivamente, de forma clara, não causando ruídos ou dúvidas no receptor.
 - Saber emitir e receber *feedback*.
 - Ter conhecimento e domínio de metodologias ativas.
 - Ter potencial de estabelecer, aumentar e fortalecer o engajamento do grupo/da equipe.

- Ter conhecimento e domínio acerca de estratégias metodológicas, currículos da Rede Estadual de Ensino de Goiás, Material Didático Revisa Goiás e documentos orientadores sobre processos de formação continuada do Programa FormAÇÃO em Pares e de outros relacionados à formação.

11.2 Das atribuições do Professor Formador

- Cumprir 20 (vinte) horas semanais na CRE, obrigatoriamente no contraturno ao turno de regência, as quais deverão ser divididas em 5 (cinco) períodos de 4 (quatro) horas diárias.

- Participar de todos os encontros formativos ofertados pelo Cepfor.
- Realizar reuniões formativas (técnicas e/ou pedagógicas), semanalmente, com os professores cursistas e/ou conforme estabelecido pela Coordenação do Cepfor, para orientações, encaminhamentos de ações, deliberações e/ou correção de rotas, as quais ocorrerão de segunda-feira a sexta-feira, em horário pré-agendado pelos envolvidos.

- Mediar as atividades pedagógicas propostas, tendo como referência os conteúdos específicos, baseados nos documentos curriculares do Estado de Goiás, no Material Didático Revisa Goiás e em outros materiais teóricos e práticos, disponibilizados pela equipe do Cepfor.

- Encaminhar, orientar, monitorar e avaliar as atividades propostas, conforme as orientações da Coordenação do Cepfor.

- Acompanhar o desempenho individual e coletivo dos professores cursistas, refletindo acerca da práxis e apresentando relatórios periódicos, conforme o cronograma proposto pela Coordenação do Cepfor.

- Planejar e realizar reuniões pedagógicas, com foco nas especificidades dos cursistas que acompanha, com apoio da equipe do Cepfor.

- Ser responsável por três turmas de, no mínimo, 12 (doze) e, no máximo, 25 (vinte e cinco) cursistas, com os quais estabelecerá uma rotina semanal de formação *on-line*, via *Google Meet* (ou presencial).

- Cumprir, rigorosamente, o cronograma de atividades que será definido e validado pela Coordenação do Cepfor, inclusive quanto aos horários dos encontros formativos e reuniões de alinhamento.

- Responder às solicitações dos cursistas no prazo máximo de 24h (vinte e

quatro) horas e emitir *feedbacks* das atividades no prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas.

- Desenvolver no período que antecede às reuniões com os cursistas, atividades de estudo dos materiais e do currículo da rede, atividades de preparação da atuação como formador de adultos, atividades de nivelamento tecnológicas e outras de cunho pedagógico acerca da orientação do Cepfor.

- Submeter as respectivas atividades, no âmbito do Programa FormAÇÃO em Pares, ao calendário escolar da Rede Estadual de Ensino de Goiás.

11.3 Da modulação do Professor Formador

Modulação com carga horária máxima de 40 (quarenta) horas, das quais serão cumpridas:

- 20h (vinte) horas semanais 16 (dezesesseis) horas-aula em regência;
- 20h (vinte) horas-relógio semanais na CRE, no contraturno, para a realização das atividades formativas junto ao Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação (Cepfor);
- o professor formador será indicado pela CRE, mediante perfil exigido para a função; e
- o professor formador deverá registrar o ponto eletrônico referente às 20 (vinte) horas-relógio trabalhadas na CRE, em todos os períodos.

12. DO MEDIADOR DE INCLUSÃO

12.1 Do perfil do Mediador de Inclusão

- Ter habilitação em Pedagogia e/ou Licenciatura (em áreas não críticas, de acordo com a regional).
- Ser, preferencialmente, servidor efetivo da Seduc-GO.
- 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 Educação 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), planilhas, compartilhamento de arquivos *on-line* (drive), dados do SIGE, SIAP e 360º da Seduc-GO.

12.2 Das atribuições do Mediador de Inclusão

- Desenvolver ações para implementar as diretrizes emanadas da Superintendência de Atenção Especializada (SUAE), 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), Socioeducação, Programas e Projetos Intersetoriais para todas as unidades escolares.

- Disseminar e implementar as diretrizes estabelecidas Superintendência de Atenção Especializada sob a perspectiva da Educação Inclusiva.

- 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 humana.

- Orientar, monitorar, assessorar pedagógico e tecnicamente a coordenação pedagógica, os Profissionais de Apoio Escolar, os Professores de Atendimento Educacional Especializado (AEE), os Intérpretes/Guias Intérpretes de Libras e demais profissionais.

- 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.

- Realizar assessoramento e acompanhamento pedagógico em todas as unidades escolares, principalmente nas escolas especiais, em parceria com a equipe de tutoria, com o objetivo de orientar os profissionais, tais como: coordenação pedagógica, professor de Atendimento Educacional Especializado, profissional de apoio escolar, intérpretes/guias intérpretes de Libras, com vistas à implementação de uma ação educativa que atenda às especificidades dos estudantes.

- Acompanhar e orientar o Coordenador Pedagógico, os Professores Regentes, Professores de AEE, os Profissionais de Apoio Escolar e os

Intérpretes/Guias Intérpretes de Libras sobre Planejamentos e Relatórios Descritivos Bimestrais/Anuais dos estudantes, público da Educação Especial.

- Analisar e acompanhar a modulação dos professores de Atendimento Educacional Especializado (Professor de AEE), Profissionais de Apoio Escolar, Intérpretes e Guias Intérpretes de Libras e Intérpretes de Língua Materna, de Instrutores de Braille, Instrutores de Libras, conforme as diretrizes da Seduc-GO.

- Subsidiar Ações e/ou Atividades Educativas, Programas e Projetos Intersetoriais e Interculturais que tenham o objetivo de eliminar 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 os jogos paralímpicos e outras ações que envolvam o público da Educação Especial junto ao Articulador do Desporto Educacional.

- Articular intersetorialmente o envolvimento da EJA nos Projetos desenvolvidos pela CRE.

- Realizar assessoramento e acompanhamento pedagógico em parceria com a equipe de tutoria nas unidades educacionais que ofertam EJA, com o objetivo de orientar o Coordenador Pedagógico e o Professor regente quanto ao planejamento, avaliação, busca ativa, reordenamento da rede e matrícula.

- Estabelecer, acompanhar e monitorar o fluxo de matrícula, assim como, articular e garantir a permanência na unidade escolar de estudantes em situação de semiliberdade ou liberdade assistida, a partir de demanda manifestada. Isso, em conjunto com a Superintendência de Atenção Especializada/Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação, Delegacias de Polícia de Apuração de Atos Infracionais (DEPAI) e outras delegacias, Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e demais órgãos, entidades e instituições que compõem a Rede de Atenção e Proteção à Criança e ao Adolescente.

- Subsidiar todos os Programas, Projetos e Ações Intrasetoriais, Intersetoriais, Interinstitucionais contextualizados ao processo de ensino e aprendizagem, integrados à materialização curricular, perpassando por outras áreas como, Educação Ambiental, Educação para o Trânsito, Mediação Educacional, Direitos Humanos, Diversidade e Cidadania, entre outras temáticas transversais.

12.3 Da modulação do Mediador de Inclusão

- O Mediador de Inclusão será modulado na Coordenação Regional de Educação e será capacitado pela Superintendência de Atenção Especializada, responsável pela entrevista deste profissional.
- O Mediador de Inclusão está sob a orientação do Assessor Pedagógico da CRE.
- A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas-relógio semanais.
- O Mediador de Inclusão deverá registrar o ponto eletrônico na Coordenação Regional de Educação e/ou em todas as Unidades Escolares jurisdicionadas.

13. DO ARTICULADOR DO DESPORTO EDUCACIONAL, ARTE E EDUCAÇÃO

13.1 Do perfil do Articulador do Desporto Educacional, Arte e Educação

- Possuir curso superior em Educação Física ou Linguagem da Arte.
- Possuir capacidade de integração para trabalho em equipe, demonstrando com prometimento profissional, agilidade, proatividade, flexibilidade e reconhecimento da importância do trabalho coletivo e disponibilidade para viagens.
- Possuir habilidades na utilização de ferramentas tecnológicas.
- Ter experiência comprovada em projetos das áreas de Educação Física ou Arte.
- Possuir habilidades profissionais e socioemocionais como: empatia, resiliência e capacidade de se relacionar.

13.2 Das atribuições do Articulador do Desporto Educacional, Arte e Educação

- Orientar aos profissionais da área do desporto educacional e arte educação quanto as ações da Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação (SDEAE), bem como representá-la quando solicitado.
- Submeter suas atividades à Assessoria Pedagógica.
- Articular ações conjuntas com a Assessoria Financeira no atendimento às

unidades escolares, projetos e eventos.

- Estabelecer contato com os técnicos da Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação para diagnosticar/analisar os pontos vulneráveis na escola, criando metas e estratégias para resolvê-los, tendo como foco principal o estudante e o professor.

- Participar de encontros, reuniões e cursos de formação continuada e socializar as informações com o grupo gestor das unidades escolares e professores de Educação Física e Arte.

- Incentivar o profissional de Educação Física e Arte Educação a participar de cursos de atualização e capacitação.

- Buscar parcerias com os municípios e outras instituições públicas para a promoção de atividades voltadas ao Desporto Educacional, Educação Física Escolar e Arte Educação.

- Colaborar com as ações administrativas e com as interações educativas com a comunidade.

- Viabilizar e incentivar a prática da atividade desportiva e arte educação, por meio de realização de projetos, nas unidades escolares.

- Monitorar, acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pelas unidades educacionais que envolvem o desporto educacional, educação física escolar e arte educação.

- Articular ações para a realização dos Jogos Estudantis do Estado de Goiás (Olímpico e Paralímpico), FAEGO e Concursos Literários.

- Incentivar e fomentar a participação dos estudantes nos eventos desportivos e arte/educativos promovidos pela Seduc-GO.

- Operar o Sistema Informatizado dos eventos da SDEAE.

- Articular ações para a realização de eventos desportivos e da arte/educação em sua região e promover intercâmbios de práticas esportivas e culturais de forma intersetorial.

- Avaliar o impacto pedagógico e social dos projetos desportivos e arte/educativos desenvolvidos na unidade escolar e dos que são promovidos pela Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação.

- Divulgar as ações e diretrizes do Desporto Educacional, Educação Física e Arte Educação nas unidades educacionais.

- Apresentar, as ações e projetos do 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.
- Orientar a elaboração de planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação.
- Incentivar e assessorar a elaboração e inserção de projetos na área do Desporto Educacional e Arte Educação no Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação das UE, visando a promoção social e cultural do estudante.
- Zelar pelo fiel cumprimento das normas vigentes.

13.3 Da modulação do Articulador do Desporto Educacional, Arte e Educação

- O Articulador do Desporto Educacional, Arte e Educação será modulado na Coordenação Regional de Educação e será subordinado à Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação, responsável pela entrevista deste profissional.
- O Articulador do Desporto Educacional, Arte e Educação está sob a orientação do Assessor Pedagógico da CRE e da Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação.
- A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas-relógio semanais.
- O Articulador do Desporto Educacional, Arte e Educação deverá registrar o ponto eletrônico em todos os períodos.

14. DO ASSESSOR FINANCEIRO - AFIN

14.1 Do perfil do Assessor Financeiro

- Demonstrar conduta ética e moral em conformidade com os princípios estabelecidos, respeitando as leis e normas e conhecimento do código de ética profissional - Decreto n.º 9.837, de 23 de março de 2021.
- Ter conhecimento das legislações, portarias e instruções normativas inerentes à função desempenhada.

- Ser dinâmico, possuir espírito inovador e de liderança.
- Apresentar conduta ilibada.
- Demonstrar comprometimento com o serviço público, atendendo às orientações e metas estabelecidas pela Secretaria de Educação.

14.2 Das atribuições do Assessor Financeiro

- Realizar a gestão de pessoal vinculado à Coordenação Regional de Educação e unidades escolares jurisdicionadas.
 - Coordenar a modulação dos servidores vinculados à Coordenação Regional de Educação e unidades escolares jurisdicionadas.
 - Assessorar e acompanhar os servidores quanto à vida funcional, nos Sistemas RHNet, MDL, SIGE e SEI.
 - Validar a modulação dos servidores vinculados à Coordenação Regional de Educação e unidades escolares jurisdicionadas, via Sistema MDL.
 - Monitorar a frequência dos servidores vinculados à Coordenação Regional de Educação e unidades escolares jurisdicionadas.
 - Promover o lançamento de férias, atestados médicos e faltas de servidores vinculados à Coordenação Regional de Educação e unidades escolares jurisdicionadas.
 - Solicitar junto à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas a convocação de aprovados em processos seletivos, mediante a necessidade das unidades escolares.
 - Coordenar processos seletivos emergenciais referentes à contratação temporária de servidores no âmbito de sua jurisdição.
 - Solicitar junto à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas a rescisão contratual do pessoal contratado por tempo determinado.
 - Atender às demandas oriundas da Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.
 - Acompanhar, intervir e adotar medidas necessárias, com vistas à garantia de melhor aplicabilidade dos recursos e prestação de contas das unidades escolares.
 - Realizar a gestão de recurso financeiro vinculado à Coordenação Regional de Educação e orientação às unidades escolares jurisdicionadas.
 - Assessorar as unidades escolares na operacionalização dos Sistemas SEI

e REFORMAR.

- Monitorar a execução dos recursos financeiros destinados à reformas, ampliação e manutenção, vinculados à Coordenação Regional de Educação e unidades escolares jurisdicionadas.

- Coordenar a execução dos recursos estaduais nos Sistemas SEI, REFORMAR e SISLOG.

- Validar a Declaração de Regularidade das prestações de conta dos recursos vinculados à Coordenação Regional de Educação e unidades escolares jurisdicionadas, via Sistemas SEI, REFORMAR e SISLOG.

- Atender às demandas oriundas da Superintendência de Infraestrutura e da Superintendência de Planejamento e Finanças.

- Realizar outras atividades correlatas.

14.3 Da modulação do Assessor Financeiro

- A modulação é de 40 (quarenta) horas-relógio semanais, na Coordenação Regional de Educação e receberá função comissionada correspondente ao porte.

- O indicado à função deverá passar por entrevista realizada por comissão específica designada pela Seduc-GO.

- O registro de frequência é via ponto eletrônico em todos os turnos de trabalho.

15. DO INSPETOR ESCOLAR E AUXILIAR DE INSPEÇÃO

15.1 Do perfil do Inspetor Escolar e Auxiliar de Inspeção

- Ter curso superior.
- Ser servidor efetivo.
- Demonstrar conhecimento de normativas e legislação educacional.
- Ter domínio quanto ao uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- Ter conhecimento sobre o uso de editor de texto, planilha eletrônica e criação de slides.

- Apresentar conduta ilibada e irrepreensível.

- Ter discricção no exercício da função, sendo capaz de guardar sigilo sobre assuntos de natureza confidencial.
- Ser ético, imparcial e proativo.
- Atuar como mediador de conflitos, de forma que não provoque indisposição dos servidores contra seus superiores hierárquicos e colegas de trabalho ou provocar animosidade entre as partes.

15.2 Das atribuições do Inspetor Escolar e Auxiliar de Inspeção

- Ser o interlocutor entre as instituições de ensino de educação básica da jurisdição da Coordenação Regional de Educação que está vinculado e a Gerência de Regularização e Normatização Escolar da Secretaria de Estado da Educação.
- Realizar formação continuada das equipes das instituições de ensino de educação básica, conforme demanda.
- Dar suporte técnico quanto à regularização e funcionamento das instituições de ensino de educação básica e da vida escolar do estudante, inclusive de unidades que ofertam ensino mediado por tecnologia, denominado Goiás Tec.
- Realizar a verificação de autenticidade de documentos escolares e expedição de Atestado de autenticidade.
- Orientar as equipes de gestão das instituições de ensino de educação básica acerca da Escrituração Escolar.
- Verificar e avaliar as condições de funcionamento dos estabelecimentos de ensino, para fins de elaboração de laudo técnico circunstanciado.
- Orientar e assistir, com informações, os estabelecimentos de ensino, na aplicação das regulamentações e normas vigentes.
- Inspeccionar as irregularidades que comprometam o funcionamento do Sistema Educativo.
- Promover medidas que possam corrigir falhas e irregularidades verificadas nos estabelecimentos de ensino, sob sua responsabilidade, que visem à regularização do seu funcionamento, visando à plena legalidade.
- Notificar as instituições de ensino de educação básica quando não houver cumprimento de demandas ou prazos legais.
- Acompanhar a organização da escrituração escolar e dos arquivos ativo e passivos da instituição de ensino de educação básica para que seja assegurada a

autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos estudantes.

- Exigir o cumprimento das legislações vigentes, fixadas pelos órgãos competentes e as fixadas pela unidade escolar, desde que estejam em consonância com a legislação vigente.

- Monitorar, acompanhar e orientar sobre autuação de processo de credenciamento, recredenciamento, autorização e renovação de autorização de funcionamento, junto ao Conselho Estadual de Educação, inclusive de unidades escolares que ofertam ensino mediado por tecnologia (Goiás Tec).

- Orientar e instruir os processos de solicitação de lei de criação e denominação, mudança de denominação, mudança de endereço, extinção de unidades escolares, pertencentes ao Sistema de Educação Básica do Estado de Goiás, conforme a legislação vigente.

- Monitorar, acompanhar, orientar e produzir relatórios para atendimento de demandas pertinentes ao trabalho da equipe de Inspeção Escolar da regional.

- Monitorar, acompanhar e orientar, sobre os atos de classificação, reclassificação, promoção, avanço, aceleração, progressão parcial, certificação Enceja e aproveitamento de estudos, de estudantes conforme a legislação vigente.

- Realizar visita técnica *in loco*, quando solicitado, mediante demanda da Mantenedora, bem como diligências decorrentes das atividades correlatas da equipe de Inspeção Escolar.

- Orientar, monitorar e acompanhar a entrega e alocação dos acervos das unidades escolares extintas de sua jurisdição pertencentes à educação básica, dentro do prazo legal.

- Realizar a solicitação e monitorar o processo até a expedição do Certificado de Conformidade, em parceria com as instituições de ensino.

- Estabelecer parcerias, em regime de colaboração com os municípios, para orientações e autuações de processos, no que tange à regularização, normatização e inspeção escolar nas instituições de ensino de educação básica dos municípios jurisdicionados.

- Assinar o termo de responsabilidade, visando à garantia de informações e acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

- Atualizar os dados junto à Gerência de Regularização e Normatização Escolar.

15.3 Da modulação do Inspetor Escolar e Auxiliar de Inspeção

- A modulação será de 40 (quarenta) horas-relógio semanais, cumprida na Coordenação Regional de Educação (CRE) e em visitas às unidades escolares que estão sendo orientadas.
- O Inspetor Escolar é uma função comissionada, é modulado na CRE e será capacitado pela Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados/Gerência de Regulação da Rede, responsável pela entrevista deste profissional.
 - Será modulado 1 (um) Inspetor Escolar por CRE.
 - Serão modulados, no máximo, 7 (sete) servidores na função de Auxiliar de Inspeção por CRE.
- O Inspetor Escolar e o Auxiliar de Inspeção deverão registrar a frequência via ponto eletrônico em todos os turnos de trabalho.

16. DO ANALISTA DE REORDENAMENTO/MATRÍCULA/CENSO ESCOLAR/ SIGE/SIAP

16.1 Do perfil do Analista de Reordenamento/Matrícula/Censo Escolar/ SIGE/SIAP

- Ter conhecimento de tecnologia e habilidade com as ferramentas digitais.
- Demonstrar conduta ética e moral em conformidade com os princípios estabelecidos, respeitando as leis e normas e conhecimento do código de ética profissional - Decreto n.º 9.837, de 23 de março de 2021.
 - Ter conhecimento das legislações, portarias e instruções normativas inerentes à função desempenhada.
 - Ser proativo, imparcial, possuir espírito inovador e de liderança.
 - Apresentar conduta ilibada.
 - Demonstrar comprometimento com o serviço público, atendendo às orientações e metas estabelecidas pela Seduc-GO.

16.2 Das atribuições do Analista de Reordenamento/Matrícula/Censo Escolar/SIGE/SIAP

- Analisar os relatórios (NSRM e SIGE), visitar as unidades escolares e verificar se os dados cadastrados no Sistema de Reordenamento são fidedignos, caso não estejam, orientar a unidade escolar para atualização e ajustes necessários.
- Realizar o estudo de rede: reunir com os grupos gestores (da Rede Municipal e da Rede Estadual com terminalidade) para estudar a oferta e demanda da região e definir o reordenamento para o ano/semestre letivo subsequente.
- Realizar o planejamento e cadastro de Transferência Automática (TA) no NSRM, no período estipulado pelo Cronograma de Matrícula.
- Acompanhar e orientar todas as unidades escolares, as etapas do processo da matrícula informatizada para garantir que as renovações de matrículas, efetivação de TA, solicitação de Transferências, solicitação de novos estudantes e efetivação de matrículas, sejam realizadas dentro do prazo estipulado no Cronograma de Matrícula.
- Encaminhar o estudante que perdeu o período da matrícula informatizada para uma unidade escolar que possua vaga.
- Orientar as unidades escolares sobre cadastro de extensões, cadastro de nova unidade escolar no Sistema de Gestão de Unidades (SGU), compartilhamento de salas, atualização do cadastro de ambientes, sempre que houver alguma alteração nas unidades escolares.
- Viabilizar e acompanhar a realização do Censo Escolar, no Sistema Educacenso, em todos os estabelecimentos de ensino das redes: Federal, Estadual, Municipal e Privada, dos municípios sob sua jurisdição.
- Responsabilizar-se pela atualização do SIGE nas unidades escolares estaduais em todas as suas fases: matrícula inicial e situação do estudante.
- Capacitar as equipes responsáveis pela inserção dos dados no Sistema Educacenso.
 - » Unidades Escolares Estaduais.
 - » Unidades Escolares Privadas.
 - » Secretarias Municipais de Educação.
- Fazer análise, verificar a consistência das informações coletadas, promovendo as correções junto às unidades escolares responsáveis pelas informações incorretas (Verificas).
- Monitorar as unidades escolares por meio dos Relatórios Gerenciais

disponibilizados no Sistema Educacenso.

- Solicitar às unidades escolares as correções detectadas após a coleta do Censo.
- Atender à Coordenação do Censo Escolar no acompanhamento da inserção de dados, na análise e verificação de possíveis erros, fazendo as devidas correções dentro dos prazos estabelecidos pelo MEC/INEP/Seduc-GO.
- Zelar pelos prazos estabelecidos pelo MEC/INEP/Seduc-GO.
- Guardar sigilo absoluto sobre os dados individualizados de gestores, estudantes e profissionais escolares em sala de aula.
- Auxiliar os usuários do SIGE, SIAP e demais sistemas informatizados em relação à operacionalização dos sistemas, diariamente, apoiar as tarefas do censo escolar e matrícula informatizada, abrindo chamados, quando necessário, para correções de problemas.
- Disponibilizar suporte aos Coordenadores do Censo e Coordenadores de Matrícula, quando necessário.
- Guardar sigilo absoluto sobre os dados individualizados de estudantes e professores.
- Fazer o monitoramento nos sistemas SIGE e SIAP para o fortalecer a busca ativa nas unidades escolares da rede.
- Acompanhar e registrar situações de crise apresentadas no reordenamento, no SIGE e/ou SIAP das unidades escolares.
- Acompanhar a frequência diária.

16.3 Da modulação do Analista de Reordenamento/Matrícula/Censo Escolar/SIGE/SIAP

- O Analista de Matrícula/Reordenamento, Censo Escolar e SIGE são modulados na Coordenação Regional de Educação, realizam atividades sob a orientação da Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados/Gerência de Planejamento.
- A modulação é de 40 (quarenta) horas-relógio semanais, cumprida na Coordenação Regional de Educação (CRE) e em visitas nas unidades escolares.
- O registro de frequência é via ponto eletrônico em todos os turnos de trabalho.

17. DO ANALISTA DE DADOS FUNCIONAIS

17.1 Do perfil do Analista de Dados Funcionais

- Ter conduta ilibada.
- Ter conhecimento das legislações, portarias e instruções normativas inerentes aos servidores da Seduc-GO.
- Ter capacidade de relacionar-se com o público.
- Possuir habilidade, flexibilidade e agilidade para o trabalho em equipe.
- Ter seriedade e comprometimento profissional.

17.2 Das atribuições do Analista de Dados Funcionais

- Promover a modulação e realocação dos servidores das unidades escolares e da CRE, conforme análise de suas competências e identificação das necessidades das respectivas unidades.
 - Realizar a modulação dos servidores em consonância com as diretrizes operacionais estabelecidas e expedidas pelo titular da pasta.
 - Operacionalizar a frequência individual dos servidores jurisdicionados à CRE.
 - Operacionalizar a frequência coletiva das UEs jurisdicionados à CRE.
 - Efetuar o cadastramento dos servidores no Sistema RHNet.
 - Efetuar solicitações, via SEI, de licenças médicas junto ao INSS e à Junta Médica Estadual e posterior envio à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.
 - Efetuar, a pedido dos servidores, solicitações, via sistemas SEI e RHNet, de atestados médicos, licenças-prêmio e aprimoramento profissional, licenças por interesse particular, licença paternidade, licença NOJO, comparecimento ao júri, trabalho na eleição, cortes de ponto, bem como outros direitos e vantagens.
 - Efetuar, a pedido dos servidores, solicitações via SEI, de aposentadoria de servidores.
 - Organizar a documentação necessária para a contratação temporária de servidores no âmbito de sua jurisdição.
 - Enviar a documentação necessária referente à contratação temporária para a Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e suas unidades

administrativas subordinadas em tempo hábil para a inclusão na folha de pagamento.

- Atender às demandas oriundas da Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.
- Realizar outras atividades correlatas.

17.3 Da modulação do Analista de Dados Funcionais

- A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas-relógio semanais.
- O registro de frequência é via ponto eletrônico em todos os turnos de trabalho.
- Serão modulados, no máximo, 8 (oito) servidores na função de Analista de Dados Funcionais por CRE.

18. DO ANALISTA DE RECURSOS E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

18.1 Do perfil do Analista de Recursos e Alimentação Escolar

- Ser, preferencialmente, servidor efetivo.
- Ser proativo.
- Ter comunicação clara para liderar equipes com eficácia.
- Ter capacidade de distribuição de tarefas.
- Realizar atividades de controladoria e auditoria e atingir metas.
- Controlar a execução e prestação de contas dos recursos financeiros.
- Gerir e se relacionar com o capital humano/equipe para conseguir alcançar os objetivos propostos.
- Ter confiança e controle nos trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica.
- Acompanhar a execução das tarefas e resultados do trabalho.
- Ter capacidade de reciclagem e aprendizagem de novas técnicas de trabalho, e replicar a toda equipe e demais profissionais envolvidos.
- Motivar, engajar a equipe e saber oferecer e receber *feedbacks*.
- Realizar a manutenção, atualização e apresentação de relatórios gerenciais.
- Ter domínio na área de informática, principalmente na execução no

Sistema INTRANET e Sistema Merenda Escolar (SME).

18.2 Das atribuições do Analista de Recursos e Alimentação Escolar

- Orientar que a responsabilidade pela prestação de contas dos recursos repassados é da unidade executora, representada pelo gestor/presidente do conselho.

- Informar que a prestação de contas deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias, após o fim da vigência do instrumento que transferiu o recurso, ou na data expressa no instrumento.

- Garantir que a prestação de contas seja, suficientemente, detalhada, considerando o valor e a data de cada parcela do repasse financeiro.

- Garantir que a prestação de conta seja autuada, via ofício gerado no SEI. O tipo de Processo será “Prestação de Contas” pela unidade executora, após a inserção dos documentos, separadamente, e nominados de acordo com a ordem indicada no *checklist*, o processo deverá ser enviado à Coordenação Regional de Educação (CRE) correspondente.

- Orientar que, após o envio do processo à CRE, este não poderá ser reaberto, cancelado, substituído ou inserido novos documentos sem solicitação prévia da Regional ou da Gerência de Prestação de Contas, desta Pasta.

- Acompanhar a elaboração dos cardápios das unidades escolares.

- Acompanhar os processos de licitação junto às UEs para compra de gêneros alimentícios.

- Orientar as unidades escolares sobre preparo, manipulação e higienização dos alimentos.

- Coordenar e realizar ações de educação alimentar.

- Formar os Coordenadores Administrativos Financeiros (CAFs) das unidades escolares na área da alimentação escolar.

- Analisar as prestações de contas das unidades escolares em relação aos recursos do FNDE e Tesouro Estadual para merenda escolar.

- Garantir que a documentação necessária para execução do recurso financeiro seja autuada, pela unidade executora, via ofício de autorizo gerado no SEI pela Gerência de Alimentação Escolar (GAESC) e, após a inserção dos documentos separadamente e nominados de acordo com a ordem indicada no *checklist*, deverá

ser enviado à Coordenação Regional de Educação (CRE) correspondente.

- Orientar que, caso exista devolução de recursos a ser realizada, os procedimentos de devolução serão orientados pela Assessoria de Contabilidade desta Secretaria, Código SEI 05734.

- Orientar, caso necessário, o envio de processo à CRE e, que este não poderá ser reaberto, cancelado, substituído ou inserido novos documentos sem solicitação prévia da Regional ou da Gerência de Alimentação Escolar, desta Pasta.

- Orientar que, caso exista devolução de recursos a ser realizada, os procedimentos de devolução serão orientados pela Gerência de Alimentação Escolar (GAESC), desta Secretaria, via INTRANET.

- Informar que o processo de prestação de contas será recebido e conferido pela CRE à qual o conselho é jurisdicionado, que deverá:

- I. conferir se constam inseridos os documentos na ordem indicada no *checklist*, bem como nominados e individualizados;

- II. preencher o *checklist* e inseri-lo no processo, devidamente assinado pelo analista que conferiu os documentos;

- III. elaborar Declaração de Regularidade Documental, atestando a conferência, assinada pelo Assessor Financeiro da CRE, com observação ao disposto no §1.º deste cargo;

- IV. encaminhar o processo, por meio de despacho, via SEI, à Gerência de Prestação de Contas, desta Pasta, Código SEI 18304.

- V. encaminhar a prestação de contas, via INTRANET, à Gerência de Alimentação Escolar, desta Pasta.

➤ **Importante**

- Sendo identificada a ausência de documento ou alguma irregularidade, a Coordenação Regional de Educação devolverá o processo à unidade executora, via despacho CRE/INTRANET, para que seja realizada a correção indicada pela CRE, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, sempre respeitando o disposto no §1.º do art. 1.º desta Portaria.

- Encerradas as diligências, a CRE deverá emitir a Declaração de Regularidade Documental, atestando a conferência, assinada pelo Assessor Financeiro da Regional e proceder o encaminhamento à Gerência de Prestação de Contas, deste Órgão, Código SEI 18304.

- Encerradas as diligências, a CRE deverá emitir a Declaração de Regularidade Documental, atestando a conferência, assinada pelo Assessor Financeiro da Regional, e proceder o encaminhamento, via INTRANET, à Gerência de Alimentação Escolar, deste Órgão.

- Após o recebimento do Processo, via INTRANET, a Gerência de Alimentação Escolar e de Prestação de contas, desta Pasta, poderá realizar diligências sempre que julgar necessário, a fim de suprir a ausência e/ou esclarecer informações ou documentos acostados ao processo.

- Após o recebimento do Processo, via SEI, pela Gerência de Prestação de Contas (GPC), desta Secretaria, e a gravação dos autos no Sistema de Administração Orçamentária e Financeira (AOF), a unidade executora contará com o prazo de 30 (trinta) dias para sanar as irregularidades apontadas pela GPC. Após esse prazo, será incluída como inadimplente.

- A Gerência de Prestação de Contas e a Gerência de Alimentação Escolar, deste Órgão, após análise minuciosa dos documentos, emitirá parecer final, via INTRANET, aprovando ou reprovando o processo de prestação de contas.

- Havendo reprovação, a Unidade Executora (UEX) responsável pela prestação de contas será notificada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a apresentar, imediatamente, a documentação faltante ou proceder a devolução do recurso, devidamente corrigido.

- O não atendimento à notificação retromencionada, ensejará a abertura de Processo de Tomada de Contas Especial para averiguação de possível dano ao erário.

- Importante ressaltar que a UEX registrada como inadimplente fica impedida de receber recurso de fonte estadual.

➤ **Observações**

1. A Portaria nº 5.887/2022 é o documento que estabelece as diretrizes para o processo de prestação de contas dos recursos descentralizados aos Conselhos das Coordenações Regionais de Educação e aos Conselhos Escolares da Rede Pública Estadual de Ensino de Goiás.

2. Por meio do site da Secretaria de Estado da Educação de Goiás, é possível acessar na íntegra essa portaria, e assim, compreender todas as orientações e requisitos necessários para a correta prestação de contas.

3. Importante relatar, que o êxito na Prestação de Contas está ligado ao conhecimento das orientações e normativas do FNDE e da Secretaria de Estado da Educação quanto à execução dos recursos descentralizados.

4. O cumprimento dessas orientações, a organização e a articulação da comunidade escolar, que, ao participar do processo de planejamento e execução dos programas do FNDE e Recursos Estaduais (Proescola, Equipar, Reformar, Gás de Cozinha entre outros), impede desvios dos recursos para fins que não contemplem benefícios à coletividade como propõem os referidos programas.

5. A Prestação de Contas é um dever constitucional:

(CF/1988, Art. 70 - Parágrafo único: Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária).

6. Uma vez que os recursos do PDDE/Proescola e demais ações integradas consistem em dinheiro público, toda Unidade Executora (UEEx), Entidade Executora (EEEx) e Entidade Mantenedora (EM) que recebem esses recursos têm de prestar contas, mesmo que eles não tenham sido utilizados.

18.3 Modulação do Analista de Recursos e Alimentação Escolar

- A modulação do Analista de Recursos e Alimentação escolar é de 40 (quarenta) horas-relógio semanais a serem cumpridas na Coordenação Regional de Educação (CRE), com disposição para realizar orientação *in loco* nas unidades escolares.

- O registro de frequência é via ponto eletrônico em todos os turnos de trabalho.

- Serão modulados, no máximo, 8 (oito) servidores na função de Analista de Recursos e Alimentação Escolar por CRE.

19. ANALISTA DE PATRIMÔNIO

19.1 Do perfil do Analista de Patrimônio

- Ter conduta ilibada.
- Demonstrar conduta ética e moral em conformidade com os princípios

estabelecidos, respeitando as leis e normas e conhecimento do código de ética profissional - Decreto n.º 9.837, de 23 de março de 2021.

- Ter conhecimento das legislações, portarias e instruções normativas inerentes à função desempenhada.
- Ser dinâmico possuir espírito inovador e de liderança.
- Ter domínio na área de informática, principalmente na execução no Sistema de Patrimônio Mobiliário (SPM).

19.2 Das atribuições do Analista de Patrimônio

- Seguir orientações e diretrizes da Gerência de Patrimônio da Seduc-GO.
- Promover dentro das Coordenações e unidades escolares ações de disseminação e conhecimento das informações propostas pela Gerência de Patrimônio.
- Assegurar a efetiva gestão dos bens móveis e imóveis afetados à pasta, sob a responsabilidade da Coordenação a qual é locado.
- Assegurar o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais novos direcionados às Coordenações para serem redistribuídos às unidades escolares.
- Promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis e imóveis.
- Coordenar os procedimentos de inventário anual das CREs e unidades escolares, conforme o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela Gerência de Patrimônio.
- Realizar a instrução processual de procedimentos de interesse das Coordenações e unidades escolares, referente a bens móveis e imóveis.
- Inserir no SPM, via nota fiscal e termo de inclusão, os bens móveis adquiridos, com capital de recursos estadual e federal, recebidos pelas unidades escolares.
- Acompanhar os processos de desfazimento de bens inservíveis.
- Coordenar a Bolsa/Programa Conectividade.

19.3 Da modulação do Analista de Patrimônio

- O Analista de Patrimônio será modulado, com 40 (quarenta) horas-relógio,

na Coordenação Regional de Educação.

- O registro de frequência é via ponto eletrônico em todos os turnos de trabalho.

SEDUC
Secretaria de Estado
da Educação

