



DECRETO Nº 10.482, DE 21 DE JUNHO DE 2024

Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, com fundamento no inciso IV do art. 37 da Constituição do Estado de Goiás e nos arts. 72 e 120 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, também em atenção ao que consta dos Processos nºs 202300005008994 e 202300006082820,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto estadual nº 9.920, de 6 de agosto de 2021, com o regulamento aprovado por ele.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 21 de junho de 2024; 136º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

ANEXO ÚNICO
REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado da Educação – SEDUC é órgão integrante da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, na forma do inciso V do art. 16 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO

Art. 2º Compete à SEDUC:

I – formular e executar a política estadual de educação;

II – executar as atividades da Educação Básica sob responsabilidade do poder público estadual;

III – controlar e inspecionar as atividades de Educação Básica;



IV – produzir informações educacionais;

V – desenvolver a pesquisa educacional; e

VI – universalizar a oferta da educação compromissada com a municipalização e a crescente melhoria de sua qualidade.

Parágrafo único. Integra a SEDUC, como órgão colegiado, o Conselho Estadual de Alimentação Escolar.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º As unidades administrativas que constituem a estrutura básica e complementar da SEDUC, conforme o Decreto estadual nº 10.218, de 16 de fevereiro de 2023, são as seguintes:

I – unidade colegiada: o Conselho de Alimentação Escolar;

II – unidades integrantes do Gabinete do Secretário:

a) Chefia de Gabinete;

b) Gerência da Secretaria-Geral;

Sociais;

c) Comunicação Setorial com a Coordenação de Comunicação e Redes

d) Gerência de Cerimonial e Eventos;

e) Procuradoria Setorial:

1. Gerência do Contencioso Especial; e

2. Gerência do Contencioso Ordinário;

f) Gerência de Contratos e Convênios;

Correcionais;

g) Corregedoria Setorial com a Coordenação de Informações

h) Assessoria de Controle Interno;

i) Gerência de Ouvidoria Setorial;

j) Escritório de Projetos Setorial;

k) Assessoria de Gestão;

l) Assessoria Técnica;

m) Assessoria de Apoio;

n) Núcleo do Escritório de Projetos:

1. Coordenação de Planejamento de Projetos; e

2. Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Projetos;

o) Gabinete do Secretário-Adjunto:

1. Diretoria de Política Educacional:

1.1. Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados:

1.1.1. Gerência de Planejamento e Gestão da Rede:

1.1.1.1. Coordenação do Censo Escolar; e

1.1.1.2. Coordenação de Matrículas e Planejamento da Rede;

1.1.2. Gerência de Informação e Indicadores Educacionais:

1.1.2.1. Coordenação de Monitoramento das Políticas Educacionais; e

1.1.2.2. Coordenação de Estatística e Dados;

1.1.3. Gerência de Regulação da Rede:

1.1.3.1. Coordenação de Inspeção Escolar; e

1.1.3.2. Coordenação de Normatização;

1.2. Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Curricular:

1.2.1. Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da
Educação:

1.2.1.1. Gerência de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação:

1.2.1.1.1. Coordenação de Formação dos Servidores do Magistério; e

1.2.1.1.2. Coordenação de Formação dos Servidores do Administrativo;



- 1.2.2. Gerência de Tutoria Educacional;
- 1.2.3. Núcleo de Recursos Didáticos:
 - 1.2.3.1. Coordenação de Recursos Didáticos do Ensino Fundamental; e
 - 1.2.3.2. Coordenação de Recursos Didáticos do Ensino Médio;
- 1.3. Superintendência do Programa Bolsa Educação:
 - 1.3.1. Gerência de Acompanhamento de Frequência e Resultado;
 - 1.3.2. Gerência de Gestão de Benefício; e
 - 1.3.3. Coordenação do CadÚnico;
- 2. Diretoria Pedagógica:
 - 2.1. Superintendência de Ensino Médio:
 - 2.1.1. Gerência de Ensino Médio com a Coordenação do Novo Ensino Médio;
 - 2.1.2. Gerência de Educação Profissional com a Coordenação de Execução da Política de Educação Profissional;
 - 2.1.3. Gerência de Educação Integral:
 - 2.1.3.1. Coordenação de Acompanhamento das Escolas de Tempo Integral – EF e EM; e
 - 2.1.3.2. Coordenação de Informação e Monitoramento das Escolas de Tempo Integral – EF e EM;
 - 2.1.4. Gerência de Mediação Tecnológica:
 - 2.1.4.1. Coordenação do Estúdio do Programa GOIÁS TEC:
 - 2.1.4.1.1. Unidade Técnica de Estúdio; e
 - 2.1.4.1.2. Unidade de Informação do Programa GOIÁS TEC;
 - 2.1.5. Núcleo do Ensino Médio;
 - 2.2. Superintendência de Atenção Especializada:
 - 2.2.1. Gerência de Educação Especial;

- 2.2.2. Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola;
- 2.2.3. Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação;
- e
- 2.2.4. Gerência de Educação de Jovens e Adultos:
 - 2.2.4.1. Coordenação de Execução da Política de Educação de Jovens e Adultos;
- 2.3. Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar:
 - 2.3.1. Gerência de Segurança Escolar; e
 - 2.3.2. Gerência de Políticas e Gestão dos Colégios Militares;
- 2.4. Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação:
 - 2.4.1. Gerência de Desporto;
 - 2.4.2. Gerência de Arte e Educação; e
 - 2.4.3. Coordenação Pedagógica de Desporto, Arte e Educação;
- 2.5. Superintendência de Educação Infantil e do Ensino Fundamental:
 - 2.5.1. Gerência de Ensino Fundamental:
 - 2.5.1.1. Coordenação do Ensino Fundamental (Anos Iniciais); e
 - 2.5.1.2. Coordenação do Ensino Fundamental (Anos Finais);
 - 2.5.2. Gerência de Cooperação Municipal:
 - 2.5.2.1. Coordenação da Educação Infantil e Alfabetização; e
 - 2.5.2.2. Coordenação de Apoio aos Municípios;
- 2.6. Coordenação de Juventudes;
- 3. Diretoria Administrativa e Financeira:
 - 3.1. Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:
 - 3.1.1. Núcleo de Segurança e Saúde do Servidor e do Estudante:

- 3.1.1.1. Coordenação de Atenção ao Servidor; e
- 3.1.1.2. Coordenação de Atenção ao Estudante;
- 3.1.2. Gerência de Modulação de Servidores, com a Coordenação de Apoio Técnico;
- 3.1.3. Gerência de Folha de Pagamento e Registros Funcionais;
- 3.1.4. Gerência de Direitos e Vantagens; e
- 3.1.5. Gerência de Avaliação do Desempenho do Servidor e Gestor Escolar;
- 3.2. Superintendência de Gestão Administrativa:
 - 3.2.1. Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços:
 - 3.2.1.1. Coordenação de Transportes Escolar; e
 - 3.2.1.2. Coordenação de Logística e Serviços;
 - 3.2.2. Gerência de Licitação;
 - 3.2.3. Gerência de Compras;
 - 3.2.4. Gerência de Patrimônio, com a Coordenação de Almoxarifado;
- 3.3. Superintendência de Planejamento e Finanças:
 - 3.3.1. Gerência de Contabilidade;
 - 3.3.2. Assessoria de Acompanhamento e Execução de Recursos;
 - 3.3.3. Gerência de Planejamento:
 - 3.3.3.1. Coordenação do Planejamento Estratégico; e
 - 3.3.3.2. Coordenação de Avaliação das Ações Governamentais;
 - 3.3.4. Gerência Orçamentária e Financeira;
 - 3.3.5. Gerência de Captação de Recursos, com a Coordenação de Acompanhamento de Processos;
 - 3.3.6. Gerência de Prestação de Contas; e

- 3.3.7. Gerência de Alimentação Escolar;
- 3.4. Superintendência de Tecnologia:
 - 3.4.1. Gerência de Suporte de Redes;
 - 3.4.2. Gerência de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- e
- 3.4.3. Gerência de Infraestrutura Tecnológica;
- 3.5. Superintendência de Infraestrutura:
 - 3.5.1. Assessoria Administrativa de Infraestrutura;
 - 3.5.2. Assessoria Financeira de Infraestrutura;
 - 3.5.3. Gerência de Apoio a Processos e Logística;
 - 3.5.4. Gerência de Projetos e Infraestrutura; e
 - 3.5.5. Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras;
- p) Coordenação Regional de Educação de Porte 1;
- q) Coordenação Regional de Educação de Porte 2; e
- r) Coordenação Regional de Educação de Porte 3.

TÍTULO IV DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 4º Compete ao Conselho de Alimentação Escolar, criado pelo Decreto estadual nº 4.546, de 27 de setembro de 1995:

I – realizar o controle social do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, com observação ao disposto no art. 19 da Lei federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009;

II – acompanhar e fiscalizar o cumprimento às diretrizes estabelecidas na forma do art. 2º da Lei federal nº 11.947, de 2009;

III – acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;

IV – zelar pela qualidade dos alimentos, em especial, quanto às condições higiênicas e a aceitabilidade dos cardápios oferecidos; e

V – receber o relatório anual de gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo a respeito, aprovando ou reprovando a execução do Programa.

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO

CAPÍTULO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 5º Compete à Chefia de Gabinete:

I – assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II – coordenar a agenda do Secretário;

III – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

IV – atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, com o encaminhamento delas ao titular, se for caso;

V – conferir o encaminhamento necessário aos processos e aos assuntos determinados pelo Secretário;

VI – executar as atividades relacionadas e às audiências e representações do Secretário;

VII – analisar, responder e monitorar os processos de Autógrafos de Lei apresentados pela Assembleia Legislativa do Estado de Goiás – ALEGO e pela Secretaria de Estado da Casa Civil – CASA CIVIL;

VIII – supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO II
DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

Art. 6º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos da SEDUC;

II – elaborar os atos normativos e a correspondência oficial do Gabinete do Secretário;



III – comunicar decisões e instruções da alta direção a todas as unidades da SEDUC e aos demais interessados;

IV – receber as correspondências e os processos endereçados ao titular da SEDUC, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;

V – arquivar os documentos expedidos e os recebidos pelo Gabinete do Secretário, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos e outros expedientes;

VI – prestar informações ao cliente interno no que diz respeito ao andamento de processos diversos;

VII – responder a convites e correspondências endereçados ao titular da SEDUC e enviar cumprimentos específicos;

VIII – controlar a abertura e a movimentação dos processos pertinentes à sua atuação, bem como manter o controle e o arquivo das notas técnicas subscritas pelo Secretário de Estado da Casa Civil; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO III DA COMUNICAÇÃO SETORIAL

Art. 7º Compete à Comunicação Setorial:

I – seguir, disseminar e fiscalizar interna e externamente as diretrizes de comunicação, identidade visual e padronizações estabelecidas pelo Governo do Estado, via Secretaria de Estado da Comunicação – SECOM;

II – assistir o titular da SEDUC e demais integrantes no relacionamento com os veículos de comunicação;

III – criar e manter canais de comunicação interna e externa dinâmicos e efetivos;

IV – avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da SEDUC, obedecidos as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela SECOM, como materiais gráficos e sinalização interna e externa, também buscar nesta pasta suporte para os casos conflituosos;

V – elaborar material informativo, reportagens e artigos para a divulgação interna e externa, bem como acompanhar a posição da mídia quanto ao

**SUPLEMENTO**

campo de atuação da SEDUC, por meio de *clippings* e respostas à imprensa, também buscar, sempre que for necessário, o amparo da SECOM;

VI – administrar as informações no sítio da internet, na intranet, além das mídias digitais da SEDUC, e colocar à disposição da sociedade conteúdos atualizados e pertinentes ao campo funcional e à atuação da pasta, dentro dos padrões fornecidos pela SEDUC de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado;

VII – alimentar as redes sociais da SEDUC com postagens relacionadas às ações do órgão e do Governo do Estado, consideradas as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela SECOM;

VIII – monitorar as redes sociais e responder as dúvidas e sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, sempre em nome do Governo de Goiás, bem como encaminhar as demandas específicas às áreas responsáveis, para o atendimento efetivo ao público externo;

IX – avisar previamente à SECOM sobre os projetos e as ações de grande proporção e repercussão da SEDUC, para que possam atuar em conjunto e encontrar a melhor estratégia de comunicação para o impacto ser mais efetivo na sociedade;

X – aproximar a sociedade da SEDUC com mais espaço aos cidadãos nas redes sociais da pasta, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação;

XI – coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, *designers* e outros profissionais relacionados à atividade fim de comunicação, estejam eles lotados ou não nas comunicações setoriais, com o atendimento às solicitações do órgão central, bem como solicitar apoio quando for necessário;

XII – disponibilizar à SECOM, via a Gerência de Captação de Imagem e Arquivo, direta ou indiretamente, pelos profissionais envolvidos, durante e logo após os eventos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou por atendimento a pedido do órgão superior, fotos e vídeos em alta qualidade e devida identificação, além de aplicativos de comunicação em tempo real;

XIII – produzir imagens que comuniquem, de forma ampla e qualificada, com o público interno e externo, além de dar a elas o devido tratamento e selecionar aquelas ou os vídeos de curta duração para a utilização e/ou arquivamento na SECOM;

XIV – auxiliar a SECOM no levantamento e na compilação de informações e outros conteúdos sobre atividades da SEDUC de interesse público para o uso jornalístico ou publicitário; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.



Parágrafo único. A Comunicação Setorial fica subordinada técnica e normativamente à SECOM, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

Seção Única
Da Coordenação de Comunicação e Redes Sociais

Art. 8º Compete à Coordenação de Comunicação e Redes Sociais:

I – facilitar a interação e a articulação interna, bem como propiciar uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da SEDUC;

II – elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgação interna e externa;

III – administrar as informações no sítio da internet e as mídias digitais da SEDUC, colocando à disposição da sociedade;

IV – alimentar as redes sociais da SEDUC com postagens relacionadas às ações do Órgão e/ou do Governo do Estado;

V – monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e sugestões dadas pela população com linguagem simples;

VI – acompanhar e produzir imagens com amplitude que contemplem os eventos, as reuniões ou similares da SEDUC e/ou do Governo do Estado;

VII – elaborar, orientar e disponibilizar instrumentos de autorização para uso de imagem e voz dos alunos, servidores, palestrantes e professores da rede estadual de educação; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO IV
DA GERÊNCIA DE CERIMONIAL E EVENTOS

Art. 9º Compete à Gerência de Cerimonial e Eventos:

I – planejar e organizar os eventos, as cerimônias, as feiras, os congressos, os simpósios, as reuniões, entre outros, com a presença do titular da SEDUC ou de seu representante, alinhando-se com a agenda do Governador, Vice-Governador e da Primeira-dama;

II – acompanhar, quando necessário, todos os tipos de cerimônias e eventos ligados ao titular da SEDUC;

III – confeccionar e enviar convites dos eventos da Secretaria para todas as autoridades federais, estaduais e municipais;

IV – verificar, com antecedência, todas as demandas relacionadas aos eventos;

V – manter contato permanente com a equipe do Cerimonial do Governo para ajuste e execução dos eventos da Educação, com a presença do Governador e do titular da SEDUC;

VI – promover, realizar e divulgar eventos relacionados às datas comemorativas, com base no contexto educacional, histórico e cultural; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO V DA PROCURADORIA SETORIAL

Art. 10. Compete à Procuradoria Setorial:

I – emitir manifestação prévia e incidental em licitações, contratações diretas, parcerias diversas, convênios e quaisquer outros ajustes em que o Estado de Goiás seja parte, interveniente ou interessado;

II – elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e *habeas data*, cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva SEDUC, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;

III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê-lo seja integrante da estrutura da SEDUC;

IV – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado – PGE;

V – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador-Geral do Estado relativamente às demandas da SEDUC;

VI – adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado em assuntos de interesse da SEDUC;

VII – analisar os editais de licitação, os procedimentos de dispensa/inexigibilidade de licitação, bem como as minutas de contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza;



VIII – elaborar pareceres e despachos nos processos remetidos à Procuradoria Setorial da SEDUC que tratem de contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza;

IX – responder consultas que tratem de contratos administrativos, convênios, ajustes, licitações e matérias correlatas;

X – analisar processos de cessão de uso de bens móveis ou imóveis, além de outros instrumentos de fruição de bens por terceiros;

XI – analisar, sempre que for necessário e sem prejuízo da competência estipulada no art. 23 da Lei Complementar estadual nº 58, de 4 de julho de 2006, processos que versem sobre os direitos reais ou possessórios e o patrimônio imobiliário da SEDUC;

XII – analisar, os procedimentos de qualificação de organização social, quando isso for necessário, bem como a celebração de contrato de gestão com ela;

XIII – conduzir a representação das demandas judiciais de interesse da SEDUC em todos os seus atos e os processos administrativos a elas relacionados;

XIV – analisar, acompanhar e emitir pareceres nos processos administrativos disciplinares e nas sindicâncias relacionadas à SEDUC;

XV – responder e empreender diligências oriundas de órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado – TCE, o Ministério Público e a Controladoria-Geral do Estado; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Na hipótese do inciso II do *caput*, se houver mais de uma autoridade coatora integrante de órgãos ou entidades diversos, a resposta deverá ser elaborada pela Procuradoria Setorial que tiver maior pertinência temática com a questão de mérito.

§ 2º O Procurador-Geral do Estado poderá restringir a atribuição prevista no inciso II do *caput* a determinadas matérias, atento às peculiaridades de cada órgão setorial e ao volume de trabalho.

§ 3º A discriminação em razão da matéria, da natureza do processo e do volume de serviço, de outros feitos judiciais em relação aos quais a representação do Estado ficará a cargo da Chefia da Procuradoria Setorial poderá ser estabelecida em ato normativo específico do Procurador-Geral do Estado.

§ 4º A par da competência prevista no inciso IV do *caput* deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade da SEDUC, a critério do Procurador-Chefe.



§ 5º A juízo do Procurador-Geral do Estado, a Procuradoria Setorial poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas atividades de representação judicial, sem prejuízo à atuação na própria pasta.

§ 6º Compete ao Procurador-Geral do Estado expedir normas complementares ao disposto neste artigo, tendo em vista as peculiaridades de cada órgão e a necessidade de equacionar acúmulos excepcionais de serviço.

§ 7º A Procuradoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à PGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

Seção I

Da Gerência do Contencioso Especial

Art. 11. Compete à Gerência do Contencioso Especial:

I – elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e *habeas data* que tramitem sob o rito dos juizados especiais da Fazenda Pública e cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na SEDUC, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;

II – conduzir a representação das demandas judiciais, em todos os seus atos, as quais tramitem sob o rito dos juizados especiais da Fazenda Pública e sejam do interesse da SEDUC, além de conduzir os processos administrativos a elas relacionados;

III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória oriundas dos processos que tramitem sob o rito dos juizados especiais da Fazenda Pública, quando o agente público encarregado de fazê-lo for integrante da estrutura da SEDUC;

IV – adotar, em conjunto com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado de Goiás em assuntos do interesse da SEDUC nos processos que seguirem o rito dos juizados especiais da Fazenda Pública; e

V – encarregar-se de competências correlatas e as que eventualmente lhe forem delegadas pelo Chefe da Procuradoria Setorial.

Parágrafo único. Ficam excluídos das atribuições da Gerência do Contencioso Especial os processos que sejam de natureza criminal, tributária, financeira e trabalhista, mesmo que sigam o rito dos juizados especiais das matérias indicadas, bem como a condução das demandas que tramitem nos tribunais superiores.



Seção II

Da Gerência do Contencioso Ordinário

Art. 12. Compete à Gerência do Contencioso Ordinário:

I – elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e *habeas data* referentes aos processos que tramitem sob o rito processual civil ordinário e cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na SEDUC, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações, bem como interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;

II – conduzir a representação das demandas judiciais, em todos os seus atos, as quais tramitem sob o rito processual civil ordinário, de interesse da SEDUC, além de conduzir os processos administrativos a elas relacionados;

III – orientar o cumprimento das decisões liminares oriundas dos processos que tramitem sob o rito processual civil ordinário, quando o agente público encarregado de fazê-lo for integrante da estrutura da SEDUC;

IV – adotar, em coordenação com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado de Goiás em assuntos do interesse da SEDUC nos processos que tramitem sob o rito processual civil ordinário; e

V – encarregar-se de competências correlatas e as que eventualmente lhe forem delegadas pelo Chefe da Procuradoria Setorial.

Parágrafo único. Ficam excluídos das atribuições da Gerência do Contencioso Ordinário os processos que sejam de natureza criminal, tributária, financeira e trabalhista, mesmo que sigam o rito processual ordinário das matérias indicadas, bem como a condução das demandas que tramitem nos tribunais superiores.

CAPÍTULO VI

DA GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 13. Compete à Gerência de Contratos e Convênios:

I – formalizar os contratos relacionados a aquisições, prestação de serviços e locações;

II – elaborar e formalizar as minutas de convênios estaduais, tais como: convênios de municipalização, convênios educacionais, termos de cooperação técnica, termos de cooperação pedagógica (estágios com ONGs e Instituições de Ensino Superior, Institutos Sociais, etc.), termos de cessão de uso de bens móveis e imóveis e entre outros ajustes;



III – elaborar minutas e formalizar termos aditivos, termos de rescisão, termos de rerratificação e apostilamentos no âmbito da esfera estadual;

IV – realizar o cadastro de apostilamentos, contratos, notas de empenho e termos aditivos no Sistema de Contratos da Controladoria-Geral do Estado – SCO/CGE;

V – manter atualizado o Sistema Geo-obras;

VI – cadastrar termos aditivos e apostilamentos nos sistemas de controle interno e externo;

VII – acompanhar e monitorar a vigência dos contratos, convênios estaduais, entre outros ajustes;

VIII – orientar os gestores de convênios estaduais quanto ao cadastramento de propostas no Sistema de Convênios do Estado de Goiás – SIGECON;

IX – submeter à Procuradoria Setorial os contratos e convênios a serem firmados pelo Órgão para análise e aprovação;

X – divulgar termos de contratos, de convênios, de cooperação e demais ajustes da SEDUC, bem como suas respectivas alterações e aditivos;

XI – manter o controle histórico dos contratos da SEDUC e monitorar suas vigências;

XII – monitorar a gestão e fiscalização dos contratos da SEDUC; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Contratos e Convênios fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Compras e Contratos, da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO VII DA CORREGEDORIA SETORIAL

Art. 14. Compete à Corregedoria Setorial:

I – apurar a prática de transgressões disciplinares na SEDUC, com apuração preliminar investigatória, sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II – apurar a prática de ilícitos praticados por fornecedores em licitações e na execução contratual, bem como de atos lesivos contra a administração, por meio de apuração prévia e procedimento preliminar investigatório de processo de

**SUPLEMENTO**

responsabilização de fornecedores – PAF e/ou processo administrativo de responsabilização – PAR, respectivamente;

III – conduzir a celebração dos instrumentos de resolução consensual de conflitos no âmbito da SEDUC;

IV – gerir as apurações de dano ou indício de dano ao erário da SEDUC, por meio de tomada de contas especial;

V – orientar os agentes públicos da SEDUC quanto aos preceitos do código de ética e conduta profissional do servidor e da alta administração;

VI – atender às requisições e às orientações técnicas da Subcontroladoria do Sistema de Correição e Contas e cumpri-las;

VII – realizar, imediatamente à instauração, o registro cadastral dos procedimentos e dos processos de natureza correcional no Sistema de Controle de Procedimentos Administrativos Correcionais – SISPAC, bem como manter atualizadas as informações de acordo com o andamento processual;

VIII – participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás – SISCORGO, para o aprimoramento do exercício das atividades que lhe são comuns;

IX – realizar o controle de procedimentos e processos correcionais em trâmite na unidade setorial e observar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão dos processos de apuração ou de responsabilização;

X – adotar medidas internas para evitar a ocorrência da prescrição da pretensão sancionatória e ressarcitória da administração nos processos de responsabilização e de contas, respectivamente;

XI – propor à CGE medidas para o aperfeiçoamento e a eficiência da atividade correcional e do próprio SISPAC;

XII – encaminhar mensalmente à CGE os dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correcionais e à aplicação das sanções respectivas;

XIII – prestar apoio à CGE para o pleno exercício da atividade de correição; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Na impossibilidade de realizar o registro cadastral no sistema informatizado de controle de processos correcionais, encaminhar-se-á aos órgãos



superior e central os dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correccionais, bem como à aplicação das sanções respectivas.

§ 2º A Corregedoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à CGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

Seção Única
Da Coordenação de Informações Correccionais

Art. 15. Compete à Coordenação de Informações Correccionais:

I – propor medidas que visem à resolução consensual de conflitos;

II – coordenar as atividades das comissões sindicantes, das comissões de processo administrativo disciplinar e das comissões de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas e jurídicas;

III – proceder a distribuição de processos às comissões, obedecendo critérios objetivos;

IV – adotar medidas de prevenção administrativa à ocorrência do ilícito funcional;

V – realizar interlocução com os diversos departamentos da SEDUC e outros órgãos competentes para a fundamentação na análise dos procedimentos em trâmite na Coordenação de Informações Correccionais;

VI – monitorar o cumprimento dos prazos legais para conclusão de cada processo de apuração ou responsabilização;

VII – monitorar o registro cadastral no sistema informatizado de controle de processos correccionais; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO VIII
DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 16. Compete à Assessoria de Controle Interno:

I – assistir o Secretário, sob a orientação da CGE, na implantação do Programa de *Compliance* Público do Estado de Goiás;

II – auxiliar a Secretaria na interlocução com os órgãos de controle interno e externo sobre assuntos relacionados à atividade de controle;



III – assistir e acompanhar as ações de auditoria (consultoria e avaliação) executadas pela CGE, com o propósito de aprimorar os processos de gerenciamento de riscos, controle e governança;

IV – estabelecer políticas e procedimentos para orientar a atividade de auditoria interna, sob supervisão da CGE;

V – desenvolver os possíveis universos de auditoria, bem como metodologia de avaliação de riscos para elaboração do Plano Operacional Anual de Ações de Controle;

VI – disseminar o valor dos serviços de auditoria interna e de suas boas práticas, bem como organizar lições aprendidas dos trabalhos realizados;

VII – atender demandas encaminhadas pela CGE à Assessoria de Controle Interno; e

VIII – encarregar-se de competência correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria de Controle Interno fica subordinada técnica e normativamente à CGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO IX DA GERÊNCIA DE OUVIDORIA SETORIAL

Art. 17. Compete à Gerência de Ouvidoria Setorial:

I – realizar o tratamento de manifestações recebidas no sistema informatizado de ouvidoria consideradas como elogios, sugestões, reclamações, denúncias e pedidos de acesso à informação referentes aos serviços públicos;

II – avaliar a qualidade das respostas das manifestações e a clareza nas informações disponibilizadas;

III – supervisionar, nos órgãos e nas entidades que não possuam ouvidorias em sua estrutura, conforme normativo próprio a ser editado pela CGE, as atividades referentes ao tratamento de manifestações e pedidos de acesso a informações registradas no sistema de ouvidoria;

IV – promover a mediação de conflitos entre cidadãos e a SEDUC;

V – promover e participar de reuniões, encontros e outros eventos com ouvidores e a sociedade civil para a realização de atividades de capacitação, aperfeiçoamento e melhoria da prestação dos serviços públicos;

VI – elaborar relatórios estatísticos e gerenciais;

VII – promover a divulgação da Gerência de Ouvidoria Setorial, de forma padronizada e em conformidade com as orientações da CGE, para o conhecimento das funções dessa Gerência por todos os cidadãos e pelos próprios servidores públicos dos órgãos e das entidades de sua circunscrição;

VIII – zelar pela aplicação da Lei federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), de 18 de novembro de 2011, e da Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013, na qualidade de autoridade de monitoramento da SEDUC; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

§1º O tratamento da manifestação indicada no inciso I deste artigo se refere ao processo de análise de relato, ao encaminhamento dela às áreas competentes e ao oferecimento de respostas conclusivas ao manifestante.

§2º A Gerência de Ouvidoria Setorial fica subordinada técnica e normativamente à CGE, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete da SEDUC.

CAPÍTULO X DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS SETORIAL

Art. 18. Compete ao Escritório de Projetos Setorial:

I – implantar a estrutura do Escritório de Projetos Setorial, conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

II – instituir a Rede de Gestão de Projetos da SEDUC;

III – promover o engajamento dos membros da Rede de Gestão de Projetos e de outros envolvidos da SEDUC, com reuniões de sensibilização, orientação e treinamento, além de outros eventos, conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

IV – apoiar a seleção e a priorização de projetos para definir o portfólio, com a observação da validação do dirigente, das demandas finalísticas da SEDUC, das prioridades governamentais e dos outros instrumentos estratégicos vigentes, caso isso se faça necessário;

V – orientar a correta inclusão das informações do portfólio da SEDUC no Sistema de Monitoramento e Acompanhamento de Projetos de Goiás – GOMAP e outros indicados, de acordo com as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

VI – apoiar o monitoramento geral e sistêmico dos projetos da SEDUC no GOMAP, para que seja realizado corretamente, segundo as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

VII – participar de reuniões de planejamento, acompanhamento, monitoramento entre outros eventos, para a melhoria da *performance* do Escritório de Projetos Setorial;

VIII – observar a adoção das boas práticas de governança e gestão de portfólio, programas e projetos pelas áreas finalísticas, para que todos os projetos tenham no mínimo os planos de gerenciamento de escopo, cronograma, custo, engajamento de partes interessadas, comunicações e riscos;

IX – orientar o escopo dos projetos para que se considerem os objetivos SMART (específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas, temporais/prazo), conforme a estratégia governamental, as partes interessadas, os requisitos técnicos e/ou do negócio e os benefícios esperados, para buscar eficiência, eficácia e efetividade nas entregas;

X – orientar os projetos para que possuam um *backlog* do projeto/produto, das demandas e/ou do mapa visual das entregas com Estrutura Analítica de Projetos – EAP;

XI – identificar, negociar e aprovar as alterações do escopo do projeto entre as partes interessadas, quando isso for necessário, e promover a gestão de mudanças;

XII – orientar o controle das atividades do projeto para que ele seja realizado conforme o ciclo de vida do projeto e/ou a abordagem de gerenciamento adotada e, se for pertinente, manter atualizadas em cronograma as linhas de base planejadas *versus* realizadas;

XIII – orientar o gerenciamento dos custos para que ele seja realizado com a elaboração do cronograma financeiro, se for pertinente, bem como relacionado ao cronograma físico, em conformidade com os instrumentos estratégicos de orçamento e a previsão de desembolso financeiro;

XIV – orientar a comunicação do projeto para que ela seja realizada com ferramentas como matriz de responsabilidade, técnicas de negociação, mediação de conflitos, se for pertinente, conforme o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada;

XV – supervisionar os riscos para que eles sejam identificados por meio da elaboração da matriz de riscos, se for pertinente, para a classificação e a resposta conforme a probabilidade e o impacto;

XVI – acompanhar e monitorar a execução dos projetos nas áreas finalísticas para otimizar o desempenho, com a observação de, no mínimo, o gerenciamento de escopo, cronograma, orçamento, comunicações, engajamento das partes interessadas e riscos, se for pertinente, e em conformidade com o ciclo de vida do projeto e/ou abordagem de gerenciamento adotada;

XVII – elaborar relatórios de situação, indicadores e outros instrumentos conforme as diretrizes gerais de governança, gestão de portfólio e projetos do Estado de Goiás;

XVIII – realizar a governança de projetos com o engajamento das áreas finalísticas e do dirigente da SEDUC nos ciclos de reuniões, para o reporte de situação e a tomada de decisão nos níveis operacional, tático e estratégico;

XIX – orientar o planejamento do projeto para que ele seja realizado em ondas sucessivas, para as entregas de valor em ciclos curtos, e buscar, se for possível, aplicar as diretrizes e os princípios de agilidade;

XX – dar visibilidade ao portfólio de projetos da SEDUC, com o balanceamento de recursos e a visão de entrega de valor estratégico;

XXI – fomentar a cultura relacionada ao tema governança, gestão de portfólio e projetos na SEDUC; e

XXII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. O Escritório de Projetos Setorial fica subordinado técnica e normativamente à Subsecretaria de Governança, sem prejuízo à subordinação administrativa ao Gabinete do Secretário.

CAPÍTULO XI DA ASSESSORIA DE GESTÃO

Art. 19. Compete à Assessoria de Gestão:

I – orientar o Secretário de Estado da Educação nos processos de gestão da SEDUC;

II – orientar na elaboração e na análise de relatórios de gestão da SEDUC;

III – orientar o Comitê Setorial de *Compliance* e a elaboração dos relatórios periódicos de gerenciamento de riscos; e

IV – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO XII

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 20. Compete à Assessoria Técnica:

I – realizar estudos técnicos, diagnósticos e pareceres necessários à (re)formulação de políticas educacionais;

II – assessorar na (re)modelagem de programas e projetos educacionais;

III – assessorar no preenchimento de formulários eletrônicos junto ao Ministério da Educação – MEC e às instâncias correlatas;

IV – preparar documentos técnicos para as discussões e decisões do titular da SEDUC;

V – monitorar, controlar e fiscalizar o auxílio aprimoramento continuado; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO XIII
DA ASSESSORIA DE APOIO

Art. 21. Compete à Assessoria Apoio:

I – assessorar na elaboração de portarias internas, resoluções e editais, no acompanhamento e na orientação de ações junto ao Gabinete;

II – preparar documentos para subsidiar as discussões e decisões do titular da SEDUC; e

III – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO XIV
DO NÚCLEO DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS

Art. 22. Compete ao Núcleo do Escritório de Projetos:

I – coordenar a elaboração e o monitoramento do Plano Estratégico da Secretaria em consonância com as metas e estratégias do Plano Estadual de Educação – PEE, com o Plano Plurianual – PPA e o Plano de Governo;

II – supervisionar e orientar a elaboração dos documentos da etapa preparatória das contratações, com apoio das áreas técnicas supridoras;

III – assistir a elaboração e o monitoramento dos Programas e Ações do PPA da SEDUC, conforme Plano de Governo e PEE;

- IV – promover reuniões estratégicas para definir os projetos prioritários da SEDUC;
- V – acompanhar a elaboração do diagnóstico e da avaliação das demandas prioritárias dos projetos da SEDUC;
- VI – propor, desenvolver e acompanhar o modelo de governança setorial para a consecução das metas da SEDUC;
- VII – prestar suporte técnico aos executores de projetos da SEDUC;
- VIII – assessorar e supervisionar as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos projetos prioritários da SEDUC;
- IX – validar os projetos propostos pelas áreas executoras;
- X – realizar a interlocução entre os gerentes de projetos e os parceiros envolvidos internos e externos;
- XI – produzir relatórios de monitoramento, avaliação e resultados sobre as principais informações relacionadas aos projetos da SEDUC;
- XII – avaliar as informações contidas em Sistemas de Acompanhamento quanto à eficiência e a eficácia da execução dos projetos;
- XIII – realizar avaliação contínua da execução dos projetos;
- XIV – registrar e difundir o conhecimento, a cultura e a melhoria das práticas de gestão de projetos na SEDUC;
- XV – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo; e
- XVI – encarregar-se de competência correlatas.

Seção I
Da Coordenação de Planejamento de Projetos

Art. 23. Compete à Coordenação de Planejamento de Projetos:

- I – coordenar a elaboração de diagnóstico situacional do órgão, com apoio das áreas finalísticas, a fim de fornecer insumos e subsídios para a elaboração de planos e programas setoriais;
- II – assessorar os gerentes de projetos sobre a estrutura básica e analítica, os planos de comunicação e de riscos, as aquisições e os *stakeholders*;

III – desenvolver métodos técnicos padronizados de elaboração de projetos, que incluam o escopo, premissas, restrições, matriz de responsabilidade e estudos de viabilidade;

IV – implantar ações de cultura de projetos na SEDUC;

V – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Projetos

Art. 24. Compete à Coordenação de Monitoramento e Avaliação de Projetos:

I – monitorar a implementação dos projetos prioritários, garantindo que sejam executados dentro do prazo e orçamento previsto;

II – estabelecer reuniões periódicas de monitoramento e avaliação com os gestores de projetos;

III – avaliar a eficiência, eficácia e o impacto dos projetos, identificando os pontos fortes e fracos, bem como propor melhorias para otimizar os resultados;

IV – monitorar os indicadores de desempenho que permitam avaliar os resultados alcançados dos projetos, de acordo com os objetivos e as metas estabelecidos;

V – gerenciar os sistemas de informação para coletar, armazenar e analisar os dados relacionados aos projetos;

VI – identificar e monitorar estrategicamente os riscos das contratações da SEDUC;

VII – realizar relatórios de monitoramento e avaliação que apresentem os resultados dos projetos executados;

VIII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS



CAPÍTULO I
DO GABINETE DO SECRETÁRIO-ADJUNTO

Art. 25. Compete ao Gabinete do Secretário-Adjunto:

I – assessorar o Secretário de Estado da Educação em suas atribuições pedagógicas e políticas;

II – representar ou substituir o Secretário de Estado da Educação em atividades, faltas e impedimentos, quando for por ele designado;

III – supervisionar e avaliar a formulação de políticas educacionais conforme as diretrizes, objetivos e metas relativas às áreas de competência da SEDUC;

IV – articular as políticas educacionais junto aos órgãos normatizadores, regulamentadores e fiscalizadores que compõem o Sistema de Ensino do Estado de Goiás;

V – acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos internos e externos de interesse do titular da SEDUC;

VI – instaurar e julgar processo administrativo para a apuração da responsabilidade de pessoa jurídica de que trata a Lei estadual nº 18.672, de 13 de novembro de 2014;

VII – acompanhar, monitorar e gerir o Programa Aprendiz do Futuro no âmbito da SEDUC;

VIII – exercer outras competências que lhe forem designadas pelo titular da SEDUC;

IX – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA DE POLÍTICA EDUCACIONAL

Art. 26. Compete à Diretoria de Política Educacional:

I – coordenar o processo de renovação do Conselho Estadual de Alimentação Escolar e validar a atualização dos dados dos conselheiros no Sistema CAE do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;

II – coordenar o processo de renovação do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do CACS-FUNDEB e atualizar os dados dos conselheiros no Sistema CACS-FUNDEB do FNDE;

III – supervisionar, orientar, coordenar e avaliar a formulação de políticas educacionais, diretrizes, objetivos e metas relacionadas à Educação Básica;

IV – assistir a elaboração e o monitoramento do Plano Estratégico da Secretaria em consonância com as metas e estratégias do Plano Estadual da Educação, o PPA e o Plano de Governo;

V – promover ações e estratégias relacionadas ao censo escolar, ao planejamento e gestão da rede e às matrículas da rede pública estadual de Goiás;

VI – coordenar as ações e estratégias dos resultados de avaliações, pesquisas, indicadores, dados estatísticos e informações no âmbito educacional;

VII – supervisionar as ações e estratégias educacionais de normatização da rede pública estadual de ensino;

VIII – promover políticas estratégicas relacionadas aos estudos, às pesquisas e às formações dos profissionais da educação da rede pública estadual de ensino;

IX – articular ações estratégicas de mobilização social e parcerias educacionais para implantação e/ou implementação de programas e projetos;

X – organizar, monitorar e controlar o processo de seleção dos diretores dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual nos termos da Lei estadual nº 20.115, de 6 de junho de 2018;

XI – organizar e monitorar a implementação dos projetos da bolsa de iniciação científica júnior e do Programa Bolsa Estudo;

XII – desenvolver metodologias e estratégias para a busca ativa dos estudantes que apresentam risco de abandono e evasão escolar;

XIII – elaborar e monitorar o calendário escolar respeitando a programação dos dias letivos, para que se cumpra o que está previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação –LDB;

XIV – acompanhar e manter atualizados os calendários escolares no Sistema Administrativo e Pedagógico – SIAP;

XV – submeter o calendário escolar ao Conselho Estadual de Educação – CEE para aprovação;



XVI – coordenar, supervisionar e acompanhar as unidades escolares e as instituições de educação das redes privada, pública e conveniada de ensino quanto aos procedimentos de organização, conservação e recolhimentos dos acervos das escolas extintas;

XVII – analisar e corrigir os certificados e registros de todo acervo de escolas extintas da Educação de Jovens e Adultos no Estado de Goiás;

XVIII – propor e articular, em sua dimensão pedagógica, as ações relacionadas à modulação, à movimentação e à distribuição de carga horária dos profissionais da educação que atuam nas unidades escolares da rede pública de ensino;

XIX – organizar, monitorar e controlar o processo de seleção dos diretores dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual, nos termos da Lei estadual nº 20.115, de 6 de junho de 2018;

XX – exercer outras competências que lhe forem designadas pelo Secretário de Estado de Educação ou Secretário-Adjunto;

XXI – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo; e

XXII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências descritas no *caput* deste artigo, compete à Diretoria de Política Educacional exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Superintendências:

I – Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados;

II – Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Curricular; e

III – Superintendência do Programa Bolsa Educação;

Seção I

Da Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados

Art. 27. Compete à Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados:

I – propor processos e indicadores por meio de normas, instrumentos e métodos necessários para avaliação das políticas e melhoria de resultados;

II – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de gestão estratégica e avaliação de resultados, vinculadas ao Governo Federal e às outras esferas governamentais;



III – coordenar, supervisionar e orientar atividades descentralizadas relacionadas à gestão estratégica e avaliação de resultados;

IV – promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados a gestão estratégica e avaliação de resultados;

V – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo Secretário, relacionados à gestão estratégica e avaliação de resultados;

VI – atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação e Plano de Governo;

VII – promover ações integradas, coordenadas e orientadas que subsidiem processos e o sistema de avaliação educacional;

VIII – propor indicadores educacionais que produzam diagnóstico específico possibilitando a identificação dos níveis de desempenho escolar dos alunos da rede pública estadual de ensino;

IX – analisar e propor melhorias dos resultados obtidos da avaliação educacional, objetivando a implementação de políticas públicas destinadas a elevarem a qualidade e a equidade do ensino;

X – examinar os critérios adotados dos processos de avaliação para nortear os resultados de discussão acerca da qualidade do ensino-aprendizagem;

XI – realizar estudo de rede de acordo com a dimensão demográfica da região e do município;

XII – analisar os resultados obtidos nos processos de avaliação em rede e as possibilidades de interferência na melhoria da qualidade de ensino; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência de Planejamento e Gestão da Rede;

II – Gerência de Informação e Indicadores Educacionais; e

III – Gerência de Regulação da Rede.



Subseção I

Da Gerência de Planejamento e Gestão da Rede

Art. 28. Compete à Gerência de Planejamento e Gestão da Rede:

I – coordenar a aplicação das avaliações externas, estadual e nacional;

II – realizar a qualificação técnica do corpo funcional das CRE's para o processo de avaliações externas;

III – estabelecer normas e orientações técnicas sobre as modalidades de estudo de recuperação para os estudantes da rede pública estadual de ensino;

IV – realizar estudos de demanda sobre o processo de reordenamento da rede;

V – coordenar o processo de construção do projeto de matrícula informatizada em conjunto com a Superintendência de Tecnologia;

VI – coordenar e monitorar o processo de realização do censo escolar nas CRE's e nas secretarias municipais de educação;

VII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

VIII – assessorar a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Além das atribuições constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Planejamento e Gestão da Rede exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação do Censo Escolar, que apresenta as seguintes competências:

I – acompanhar, monitorar e controlar a realização do censo escolar na rede pública de educação de Goiás;

II – capacitar os técnicos responsáveis pelo censo escolar das secretarias municipais, das CRE's e unidades escolares para o preenchimento do sistema educacenso;

III – zelar pelo cumprimento do censo escolar com relação aos prazos e as normas estabelecidos pelo INEP;



IV – analisar e responsabilizar-se pela veracidade dos dados declarados pelas unidades escolares;

V – garantir a atuação do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica-CACS-Fundeb na supervisão e acompanhamento do censo escolar;

VI – monitorar os dados preliminares do censo, publicados no Diário Oficial da União;

VII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

VIII – realizar assessoria à Gerência de Planejamento e Gestão de Rede por meio de relatórios, pareceres e orientações; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

§ 2º Além das atribuições constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Planejamento e Gestão da Rede exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Matrículas e Planejamento da Rede, que apresenta as seguintes competências:

I – realizar estudos e análise dos dados para determinar as demandas educacionais sobre a matrícula e elaboração do calendário escolar;

II – dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;

III – elaborar, organizar e gerenciar o processo de matrícula;

IV – orientar as CRE's e as unidades escolares sobre a operacionalização do processo de matrícula;

V – orientar e acompanhar a distribuição de turmas, de carga horária e de atendimentos especializados das unidades escolares em consonância com a matriz curricular e as legislações pertinentes;

VI – contribuir com a produção de dados para a elaboração e a execução do plano de ampliação e construção de escolas;

VII – contribuir com estudo de rede para a formalização de termo de cooperação entre os municípios e o Estado;

VIII – contribuir com dados para o desenvolvimento dos programas e/ou ações dos governos federal e estadual, o reordenamento da rede, o censo escolar, a gestão integrada do transporte escolar e o calendário escolar unificado;

IX – planejar, coordenar e normatizar o dimensionamento da rede escolar e matrícula;

X – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XI – realizar assessoria à Gerência de Planejamento e Gestão da Rede por meio de relatórios, pareceres e orientações; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Informação e Indicadores Educacionais

Art. 29. Compete à Gerência de Informação e Indicadores Educacionais:

I – analisar as políticas e os programas educacionais desenvolvidos pela rede estadual de educação, a fim de melhorar a produção de relatórios analíticos e bases de dados;

II – elaborar e implementar indicadores para avaliar o desempenho da rede estadual de ensino, como taxa de evasão, índice de aprendizagem, adequação da formação docente, entre outros;

III – coletar dados, sistematizá-los e produzir informações estatísticas para contribuir na elaboração de indicadores educacionais;

IV – disseminar resultados da avaliação do sistema de ensino e de levantamentos estatísticos e amostrais;

V – elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da rede estadual de ensino, a qualidade das escolas e a efetividade das políticas educacionais;

VI – promover estudos, discussões e debates para a formulação e/ou a reformulação das políticas educacionais com relação aos objetivos, diretrizes, indicadores e metas;

VII – disponibilizar informações e indicadores às unidades escolares sobre assuntos relacionados a educação;

VIII – fornecer dados e informações que subsidiem a formação inicial e continuada dos profissionais da rede estadual de educação para o aprimoramento técnico e práticas pedagógicas;



IX – realizar e examinar estudos com previsão de cenários com base em conhecimentos sistematizados da rede e tendências das variáveis macroambientais (econômicas, sociais, políticas e culturais);

X – subsidiar os processos de avaliação com a utilização de indicadores educacionais;

XI – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XII – assessorar a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, orientações e dados estatísticos; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Além das atribuições constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Informação e Indicadores Educacionais exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Monitoramento das Políticas Educacionais, que apresenta as seguintes competências:

I – acompanhar, monitorar e avaliar as políticas, programas, projetos e ações implementados pela Secretaria Estadual da Educação, visando garantir a qualidade da educação oferecida aos estudantes;

II – monitorar os indicadores de desempenho da rede estadual de ensino, como taxa de abandono, índice de aprendizagem, entre outros;

III – prestar atendimento aos profissionais da educação quanto ao uso das informações de monitoramento das políticas educacionais na gestão da educação;

IV – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

V – realizar assessoria à Gerência de Informação e Indicadores Educacionais por meio de relatórios, pareceres e orientações; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

§ 2º Além das atribuições constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Informação e Indicadores Educacionais exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Estatística e Dados, que apresenta as seguintes competências:

I – coletar, processar, analisar e sistematizar os levantamentos de dados institucionais;

II – orientar e auxiliar no levantamento, produção e coleta de dados e informações institucionais;

III – coletar dados educacionais sobre matrículas, frequência escolar, desempenho dos alunos, perfil dos professores, recursos didáticos e financeiros das escolas, entre outros;

IV – tratar os dados coletados e realizar processos de padronização e validação por meio de métodos e técnicas de pesquisas educacionais estabelecidos;

V – disseminar as informações das avaliações educacionais internas/externas e indicadores gerados, por meio de relatórios, painéis de dados, infográficos e outras formas de apresentação dos dados;

VI – disponibilizar aos gestores os resultados obtidos das pesquisas educacionais para subsidiar o planejamento de políticas, programas, projetos e ações;

VII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

VIII – realizar assessoria à Gerência de Informação e Indicadores Educacionais por meio de relatórios, pareceres e orientações; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III Da Gerência de Regulação da Rede

Art. 30. Compete à Gerência de Regulação da Rede:

I – assessorar, inspecionar e monitorar as CRE's quanto aos processos de regularização e escrituração do Sistema Educativo do Estado de Goiás;

II – assessorar as instituições de ensino de educação básica e as CRE's acerca das medidas e procedimentos que assegurem a regularidade da vida escolar dos estudantes;

III – coordenar os trâmites processuais acerca da verificação de autenticidade e veracidade dos documentos expedidos pelas instituições de ensino de educação básica do Estado de Goiás em funcionamento;

IV – gerir e assessorar as equipes de inspeção escolar das CRE's quanto a averiguação das irregularidades das instituições de ensino de educação básica;

V – assessorar as unidades administrativas e as CRE's da SEDUC a respeito das normativas e legislação educacional vigente, no âmbito da regularização, normatização e inspeção escolar das instituições de ensino de educação;



VI – estruturar e padronizar os registros oficiais que compõem a escrituração escolar;

VII – produzir material de orientação de regularização, normatização e inspeção escolar, visando o alinhamento de trâmites processuais;

VIII – prestar suporte técnico às CRE's acerca da regularização, normatização e inspeção escolar;

IX – definir o perfil, as atribuições e avaliar os profissionais de educação que atuarão no departamento de inspeção escolar das CRE's;

X – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XI – assessorar à Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados, em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Além das atribuições constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Regulação da Rede exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Inspeção Escolar que apresenta as seguintes competências:

I – analisar, responder e monitorar o cumprimento das diligências, manifestações e determinações referentes à inspeção escolar;

II – assessorar e supervisionar as equipes de inspeção escolar das CRE's, quanto à averiguação das irregularidades das instituições de ensino de educação básica, de acordo com as normas do Sistema Educativo do Estado de Goiás e da legislação vigente;

III – realizar inspeção escolar nos estabelecimentos de ensino e CRE's, conforme demanda, articulando com as demais unidades administrativas especializadas da SEDUC;

IV – averiguar, realizar visitas técnicas e produzir relatórios, quando solicitado;

V – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

VI – assessorar a Gerência de Regulação da Rede em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e



VII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 2º Além das atribuições constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Regulação da Rede exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Normatização que apresenta as seguintes competências:

I – assessorar as CRE's acerca dos procedimentos exigidos para criação, denominação, mudança de denominação e mudança de prédio dos estabelecimentos de ensino da rede estadual de educação de Goiás;

II – prestar suporte técnico às CRE's quanto aos procedimentos de implantação de etapa e/ou modalidades de ensino e alteração de funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede estadual de educação de Goiás;

III – assessorar e monitorar os procedimentos de encerramento das atividades escolares das instituições de ensino de educação básica da rede estadual;

IV – instruir e acompanhar as CRE's e os estabelecimentos de ensino da rede estadual de educação referente à autuação dos processos de credenciamento e credenciamento, autorização e renovação de autorização de funcionamento, exceto nos casos em que a responsabilidade compete aos Conselhos Municipais de Educação;

V – prestar suporte técnico aos inspetores escolares, quanto à expedição de documentos e aos trâmites processuais que envolvam à escrituração escolar;

VI – analisar, responder e monitorar processos de autenticidade e veracidade de documentos escolares das instituições de ensino da educação básica;

VII – assessorar as CRE's a respeito dos direitos à educação, ao acesso e à permanência do estudante na educação básica e ao cumprimento das determinações das resoluções e dos pareceres do CEE de Goiás;

VIII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

IX – assessorar a Gerência de Regulação da Rede em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Curricular



Art. 31. Compete à Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Curricular:

I – assistir e contribuir na execução das ações voltadas para a implementação do currículo na rede estadual de educação;

II – assistir na elaboração e na revisão do documento das diretrizes curriculares do Estado de Goiás;

III – implementar os programas de formação inicial e continuada, presencial e a distância dos profissionais da rede estadual de educação;

IV – coordenar, articular e supervisionar o Programa de Tutoria Educacional;

V – atuar em consonância com os objetivos, as metas e as estratégias do PNE, do PEE, do Plano de Governo e com as diretrizes curriculares nacionais;

VI – analisar, acompanhar, avaliar e autorizar a realização de pesquisas nas unidades escolares estaduais, por meio de cartas de anuência;

VII – articular com as superintendências da SEDUC ações estratégicas de apoio ao currículo em todas as etapas da educação básica, nos âmbitos de formação inicial e continuada, tutoria e material didático;

VIII – promover e articular parcerias para a promoção de ações formativas da equipe da Superintendência;

IX – monitorar e avaliar o uso pedagógico das tecnologias da comunicação e da informação na educação básica da rede pública de ensino;

X – assessorar a Diretoria de Política Educacional em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das atribuições constantes no *caput*, compete à Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Curricular exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes unidades:

I – Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação;

II – Gerência de Tutoria Educacional; e

III – Núcleo de Recursos Didáticos.



Subseção I

Do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação

Art. 32. Compete ao Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação:

I – elaborar e implementar a política de formação inicial e continuada destinada aos profissionais da educação;

II – planejar e realizar formações continuadas, presenciais e a distância, para os profissionais da educação;

III – elaborar e executar formações direcionadas à melhoria do aprendizado dos alunos e à prática pedagógica dos professores;

IV – desenvolver formação inicial e continuada com foco no aprimoramento das práticas de gestão e competências da liderança no serviço público;

V – promover a formação, de modo que os profissionais da SEDUC participem de um sistema modular para capacitação, de modalidades de ensino presencial e a distância;

VI – assistir projetos de pesquisa em todas as áreas do conhecimento para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Estado de Goiás;

VII – buscar parcerias com as Instituições de Ensino Superior -- IES, Instituições de Pesquisa Científica e Tecnológica e Inovação – ICTIs e com o setor empresarial, com vistas à melhoria da qualidade da educação;

VIII – promover a formação inicial e continuada dos profissionais que atuam na inspeção escolar das CRE's, orientando as normas aplicáveis à organização e ao funcionamento escolar;

IX – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo titular da SEDUC, relacionados ao Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação;

X – atuar como vetor multiplicador de conhecimento, técnica pedagógica e administrativa;

XI – divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo de Goiás;

XII – realizar o levantamento das necessidades de formação e elaborar o plano de capacitação da SEDUC;



XIII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XIV – coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas ao Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação;

XV – gerir as parcerias com as IES para ampliar a valorização e qualificação dos professores em cursos de pós-graduação como especialização, mestrado e doutorado, em atendimento às metas estabelecidas pelo PEE de Goiás;

XVI – assessorar a Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Curricular em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete ao Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Gerência de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação, que apresenta as seguintes competências:

I – planejar e definir a carga horária dos cursos e das formações desenvolvidos pelo Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação, para fins de certificação;

II – planejar e organizar o sistema de avaliação e monitoramento dos cursos e das formações continuadas que serão desenvolvidos na Secretaria;

III – utilizar o sistema de avaliação e monitoramento de cursos e formações das continuadas como instrumento de suporte à formulação de políticas públicas, ao processo decisório e de formação dos profissionais de educação;

IV – instituir a residência pedagógica dos profissionais de educação que participarem de cursos de formação inicial e continuada, como requisito parcial para obtenção de certificado;

V – assessorar e estimular o desenvolvimento e o aprimoramento dos gestores escolares;

VI – coordenar as ações de formação em âmbito gerencial e técnico;

VII – efetivar a inscrição das ações educacionais da Escola de Governo, conforme critérios estabelecidos;

VIII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

IX – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

X – assessorar o Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

§ 2º Além das atribuições constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Formação dos Servidores do Magistério, que apresenta as seguintes competências:

I – realizar levantamento das necessidades de formação dos servidores do magistério;

II – elaborar o plano de ação e definir a carga horária dos cursos de formação e capacitação dos servidores do magistério;

III – acompanhar a frequência dos servidores do magistério matriculados em Programas de Pós-Graduação e em outros cursos de formação inicial e continuada;

IV – monitorar e avaliar o desempenho dos servidores da educação nos cursos de capacitação e aprimoramento disponibilizados;

V – elaborar relatórios de gestão dos cursos ofertados pela SEDUC e outras instituições;

VI – elaborar e executar formações direcionadas à melhoria da prática pedagógica dos professores e do aprendizado dos estudantes;

VII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

VIII – assessorar o Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

§ 3º Além das atribuições constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Desenvolvimento dos Profissionais da Educação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Formação dos Servidores do Administrativo, que apresenta as seguintes competências:

I – elaborar o plano de ação e definir a carga horária dos cursos de formação dos servidores administrativos;

II – acompanhar e monitorar os cursos de formação dos profissionais da educação ofertados pela SEDUC;

III – acompanhar a frequência dos servidores administrativos matriculados em Programas de Pós-Graduação e em outros cursos de formação inicial e continuada;

IV – gerir as parcerias com as IES para ampliar a valorização e qualificação dos servidores administrativos;

V – monitorar e avaliar o desempenho dos servidores administrativos nos cursos de capacitação e aprimoramento disponibilizados;

VI – realizar a elaboração de relatórios de gestão dos cursos ofertados pela SEDUC e outras instituições;

VII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II Da Gerência de Tutoria Educacional

Art. 33. Compete à Gerência de Tutoria Educacional:

I – orientar, assessorar e avaliar a operacionalização dos trabalhos pedagógicos, presencial e a distância nas CRE's e suas unidades escolares;

II – assegurar a apropriação e o alinhamento das orientações e ações pedagógicas em toda a rede colaborativa de tutoria;

III – planejar, articular, executar e monitorar as ações de formação em serviço nas CRE's e suas unidades escolares;

IV – otimizar o fazer pedagógico nas unidades escolares, com foco na melhoria da proficiência dos estudantes, buscando a dinamicidade, coerência e agilidade no desenvolvimento das ações pedagógicas;

V – assessorar e supervisionar os assessores pedagógicos e tutores das CRE's do Estado de Goiás, responsáveis pelo desenvolvimento do trabalho pedagógico nas unidades escolares;



VI – planejar, articular, executar, monitorar e elaborar relatórios das ações desenvolvidas pelos Departamentos Pedagógicos e Tutores Educacionais das CRE's;

VII – realizar processo seletivo simplificado interno de tutores educacionais para atuar nas CRE's;

VIII – supervisionar os dados de avaliações externas e internas das unidades escolares para contribuir com a formação inicial e continuada na rede colaborativa de tutoria;

IX – orientar, mobilizar e articular os profissionais dos Departamentos Pedagógicos das CRE's quanto ao estabelecimento e pactuação de metas, o desenvolvimento, o monitoramento e a avaliação das ações;

X – assessorar, participar, assistir e monitorar a elaboração do plano de ação das CRE's;

XI – apropriar-se dos objetivos, dos projetos e programas oferecidos pela SEDUC para contribuir na qualidade da educação da rede estadual de Goiás;

XII – participar e propor cursos de formação inicial e continuada e encontros regionais aos tutores educacionais e assessores pedagógicos;

XIII – ministrar formações aos assessores pedagógicos e tutores educacionais das CRE's;

XIV – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XV – assessorar a Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Curricular em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III Do Núcleo de Recursos Didáticos

Art. 34. Compete ao Núcleo de Recursos Didáticos:

I – elaborar, executar, acompanhar e avaliar a implementação de programas suplementares de material didático escolar destinados à Educação Básica da Rede Pública de Ensino;

II – coordenar, orientar e implementar as políticas de produção de material didático;



III – sistematizar, analisar e aprovar o material didático-pedagógico produzido pelas Coordenações de Recursos Didáticos para os professores e estudantes da Educação Básica da Rede Pública de Ensino;

IV – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de suporte pedagógico relacionados ao uso de material didático;

V – organizar a entrega de produtos às CRE's e aos municípios em parceria com a Gerência de Cooperação Municipal;

VI – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

VII – assessorar a Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Curricular em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Além das atribuições constantes do *caput* deste artigo, compete ao Núcleo de Recursos Didáticos exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Recursos Didáticos do Ensino Fundamental, que apresenta as seguintes competências:

I – alinhar a nova matriz do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica – SAEB com as habilidades do Documento Curricular para Goiás – DC-GO ampliado;

II – produzir material para o ensino fundamental em consonância com as avaliações internas e externas para fortalecer o processo ensino-aprendizagem nas quatro áreas do conhecimento, a fim de subsidiar o trabalho dos professores;

III – elaborar material complementar específico para os estudantes do 5º ao 9º ano do ensino fundamental visando melhorar a proficiência;

IV – organizar a entrega de produtos às CRE's e aos municípios por meio do regime de colaboração;

V – assessorar o Núcleo de Recursos Didáticos na sintetização do material didático para os professores e os estudantes da Educação Infantil e Ensino Fundamental;

VI – assessorar o Núcleo de Recursos Didáticos em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 2º Além das atribuições constantes do *caput* deste artigo, compete ao Núcleo de Recursos Didáticos exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Recursos Didáticos do Ensino Médio, que apresenta as seguintes competências:

I – elaborar material pedagógico para o ensino médio com foco na implementação do currículo articulado às propostas da Base Nacional Comum Curricular – BNCC;

II – construir material de apoio ao trabalho docente para a construção e a ampliação das aprendizagens previstas no DC-GO ampliado;

III – elaborar material pedagógico complementar para os estudantes do ensino médio de modo a minimizar lacunas de aprendizagem;

IV – elaborar material específico para os estudantes da 3ª série do ensino médio como subsídio à preparação para o Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM;

V – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

VI – assessorar o Núcleo de Recursos Didáticos em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Da Superintendência do Programa Bolsa Educação

Art. 35. Compete à Superintendência do Programa Bolsa Educação:

I – organizar e implementar o Programa da Bolsa Estudo na rede estadual de ensino;

II – gerir, orientar e realizar controle do Bolsa Estudo;

III – divulgar os meios e as ferramentas metodológicas de trabalho do CadÚnico e dos programas de transferência de renda;

IV – monitorar, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de Goiás, o registro do acompanhamento dos estudantes com famílias que descumpram o Sistema de Condicionalidades;

V – manter equipes de verificação e controle da concessão ou manutenção das condicionalidades do Programa Bolsa Família – PBF junto aos

**SUPLEMENTO**

municípios de Goiás, para fins de detectar irregularidades na esfera educacional e promover a sua suspensão;

VI – subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes;

VII – estabelecer parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não governamentais, para oferta de programas complementares aos benefícios do PBF;

VIII – coordenar, operacionalizar, acompanhar e avaliar a prestação dos benefícios eventuais no âmbito da SEDUC;

IX – manter serviço de recepção, identificação, encaminhamento e acompanhamento de pessoas e/ou famílias usuárias de atendimentos emergenciais, no âmbito da SEDUC, procedendo aos encaminhamentos necessários;

X – proporcionar atendimento e orientação às pessoas migrantes que se matriculem nas unidades escolares pertencentes à rede estadual de educação de Goiás sem referência familiar e em condições econômicas precárias, para garantir a assiduidade e permanência;

XI – estabelecer mecanismos de gestão, orientação, execução e controle dos cartões com tarjas magnéticas dos benefícios do Programa Bolsa Estudo do Estado de Goiás;

XII – supervisionar junto às CRE's a execução das atividades do Programa Bolsa Estudo;

XIII – coordenar e supervisionar as ações relativas à execução e ao controle orçamentário, econômico, financeiro, contábil e operacional do programa;

XIV – realizar ações para avaliar a reorganização, ampliação e/ou redução ao acesso ao programa;

XV – promover articulação e propor ações, bem como desenvolver metodologias do Programa Bolsa Estudo com o Programa Busca Ativa da SEDUC;

XVI – realizar prestação de contas dos recursos financeiros destinados ao Programa Bolsa Estudo para a Secretaria de Estado da Economia – ECONOMIA;

XVII – atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação, com o PPA e com o Plano Estratégico da Secretaria; e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

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

- I – Gerência de Acompanhamento de Frequência e Resultado;
- II – Gerência de Gestão de Benefício; e
- III – Coordenação do CadÚnico.

Subseção I

Da Gerência de Acompanhamento de Frequência e Resultado

Art. 36. Compete à Gerência de Acompanhamento de Frequência e Resultado:

I – implementar as informações do Bolsa Estudo no aplicativo disponibilizado pela SEDUC nas lojas de aplicativos de dispositivos móveis;

II – promover eficiência e eficácia na sistematização do controle da execução do Programa Bolsa Estudo;

III – monitorar o cumprimento dos critérios estabelecidos pelo sistema normativo do Programa Bolsa Estudo para a concessão do benefício;

IV – assessorar as CRE's sobre as obrigações para a implementação e o sucesso do Programa Bolsa Estudo;

V – supervisionar, monitorar e avaliar a frequência e a média escolar dos estudantes beneficiados pelo programa no Sistema Administrativo e Pedagógico – SIAP e por unidade escolar;

VI – manter, atualizar e armazenar os documentos e os processos relativos à execução do Programa Bolsa Estudo de repasses de recursos;

VII – garantir a qualidade dos dados cadastrais e a integridade do cadastro do programa;

VIII – coordenar a equipe responsável pelo cadastramento e pela atualização das informações dos usuários no programa, com a inclusão da verificação do cumprimento de suas condicionalidades;

IX – assessorar e capacitar os servidores públicos envolvidos no programa, bem como os beneficiários, sobre as suas regras e seus procedimentos;



X – desenvolver metodologias e estratégias para a busca ativa dos estudantes que apresentam risco de abandono e evasão escolar, em parceria com a Diretoria de Política Educacional;

XI – implementar ações de busca ativa dos alunos que estão fora da rede estadual de educação em parceria com a Diretoria de Política Educacional;

XII – realizar visitas técnicas e eventos itinerantes de atendimento aos técnicos das CRE's e aos gestores e secretários das unidades escolar, referentes à execução do programa;

XIII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XIV – assessorar a Superintendência do Programa Bolsa Educação em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II **Da Gerência de Gestão de Benefício**

Art. 37. Compete à Gerência de Gestão de Benefício:

I – gerenciar, controlar, acompanhar e executar, no âmbito da SEDUC, ações relativas às atividades de cumprimento de normas sobre concessão de benefícios e consignações;

II – elaborar e submeter projeto anual de captação de recursos para obtenção de financiamento junto ao Fundo de Proteção Social do Estado de Goiás – PROTEGE GOIÁS;

III – realizar planejamento e execução orçamentária e financeira do Programa Bolsa Estudo a cada exercício;

IV – monitorar a entrega dos cartões do Bolsa Estudo realizada pelas unidades educacionais por meio das CRE's;

V – realizar os procedimentos necessários para garantir o efetivo repasse do valor do bolsa estudo aos estudantes beneficiados por intermédio do sistema bancário;

VI – articular projetos e atividades transversais de incentivo à aprendizagem e permanência dos estudantes beneficiados da rede pública estadual em sala de aula;



VII – realizar visitas técnicas e eventos itinerantes de atendimento aos técnicos das CRE's e aos gestores e secretários das unidades escolares, referentes à execução do programa;

VIII – disponibilizar aos beneficiários e monitorar, no site da SEDUC, questionário sobre perguntas relacionadas à execução do programa nas unidades escolares;

IX – resolver as dúvidas e reclamações acerca do Programa Bolsa Estudo em todos os canais de comunicação disponibilizados aos beneficiários;

X – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XI – assessorar a Superintendência do Programa Bolsa Educação em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III Da Coordenação do CadÚnico

Art. 38. Compete à Coordenação do CadÚnico:

I – gerir os sistemas e as bases de dados do CadÚnico e zelar pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias inscritas no programa;

II – coordenar a equipe responsável pelo cadastramento das famílias de baixa renda com filhos matriculados na rede pública de ensino;

III – articular os dados cadastrais com as informações relacionadas à educação;

IV – capacitar gestores e coordenadores das unidades escolares e equipes técnicas que atendem o PBF nos municípios;

V – monitorar a frequência escolar dos estudantes de famílias beneficiárias do PBF e capacitar a equipe técnica, gestores, coordenadores e parceiros do programa nos municípios;

VI – disponibilizar acesso ao Sistema Presença/MEC aos coordenadores municipais do PBF na Educação;

VII – supervisionar bimestralmente a frequência escolar dos alunos de 6 a 18 anos das famílias beneficiárias do PBF na Educação de forma articulada com a Coordenação do Censo Escolar;



VIII – realizar ações conjuntas com outras superintendências da SEDUC para promover a inclusão escolar e combater a evasão escolar;

IX – monitorar, avaliar os resultados e elaborar relatórios do programa por meio da análise de indicadores socioeconômicos e estatísticos;

X – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XI – assessorar a Superintendência do Programa Bolsa Educação em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA PEDAGÓGICA

Art. 39. Compete à Diretoria Pedagógica:

I – coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas e diretrizes estaduais da educação básica;

II – implementar as políticas e diretrizes estaduais e federais dos programas e projetos da educação básica;

III – implementar ações para o cumprimento dos objetivos estratégicos, da missão, visão e dos valores da SEDUC;

IV – assistir a elaboração e o monitoramento do Plano Estratégico da SEDUC em consonância com as metas e estratégias do PEE, PPA e Plano de Governo;

V – desenvolver ações pedagógicas que venham assegurar às crianças, aos jovens e aos adultos sobre o direito à educação básica de qualidade nas suas diferentes etapas e modalidades;

VI – coordenar a elaboração das diretrizes e ações referentes ao PPP das unidades escolares da rede pública;

VII – promover ações voltadas para a participação de discentes e docentes em busca da aprendizagem das diversas áreas do conhecimento;

VIII – coordenar a implementação do currículo da educação básica em Goiás;

IX – elaborar em parceria com outras áreas da SEDUC, o Plano de Comunicação para divulgação dos resultados das unidades escolares da rede pública de ensino;



X – coordenar a implementação do projeto de bolsa de iniciação científica júnior na rede pública estadual de educação;

XI – coordenar a implementação do projeto de bolsa de iniciação científica júnior na rede pública estadual de educação;

XII – implementar ações estratégicas de mobilização social e parcerias educacionais para o desenvolvimento de programas e projetos educacionais;

XIII – exercer outras competências que lhe forem designadas pelo Secretário de Estado da Educação;

XIV – assessorar e supervisionar o trabalho do coordenador pedagógico, gestor pedagógico, coordenadores de turno, orientador educacional e auxiliares disciplinares das unidades escolares;

XV – elaborar e implementar o programa de bibliotecas nas unidades escolares; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Compete à Diretoria Pedagógica exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências e coordenação:

I – Superintendência de Ensino Médio;

II – Superintendência de Atenção Especializada;

III – Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar;

IV – Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação;

V – Superintendência de Educação Infantil e do Ensino Fundamental; e

VI – Coordenação de Juventudes.

Seção I

Da Superintendência de Ensino Médio

Art. 40. Compete à Superintendência de Ensino Médio:

I – implementar a execução de políticas educacionais para o ensino médio, educação profissional, educação integral (ensino médio e fundamental) e ensino médio mediado por tecnologia, denominado GOIÁS TEC, em conformidade com as metas e estratégias do PEE e do Plano de Governo de Goiás;



II – reportar políticas de monitoramento, acompanhamento e avaliação de impacto dos projetos e programas inerentes ao ensino médio em tempo parcial, mediado por tecnologia, educação profissional e educação integral;

III – propor para essa etapa de ensino, políticas de atendimento diversificado e flexível aos estudantes de comunidades minoritárias e diversas;

IV – alimentar o sistema e/ou plataforma de informações que contemple os cursos ofertados, currículos, fluxo de alunos e professores;

V – contextualizar as diretrizes curriculares nacionais no âmbito do Estado de Goiás;

VI – buscar formas alternativas de financiamento para as políticas públicas das etapas atendidas;

VII – manter interlocução com os gestores de políticas públicas vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;

VIII – oferecer suporte pedagógico para o funcionamento das etapas atendidas nas unidades escolares da rede estadual de ensino;

IX – disponibilizar as informações necessárias para a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados possibilitando a avaliação da política de ensino médio;

X – assessorar pedagogicamente os CA's quanto à organização da rotina pedagógica;

XI – implantar e implementar inovações pedagógicas que tenham repercussão direta na redução do abandono, reprovação e distorção idade/série;

XII – articular ações pedagógicas com outras superintendências a fim de melhorar a avaliação do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB das unidades educacionais da rede pública estadual de Goiás;

XIII – assessorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados às unidades dos CEPI's relacionados ao Programa de Fomento à Educação Integral;

XIV – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XV – disponibilizar estrutura pedagógica para desenvolvimento de atividades síncronas do GOIÁS TEC;



XVI – assessorar a Diretoria Pedagógica em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Compete à Superintendência do Ensino Médio exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes Gerências e Núcleo:

I – Gerência de Ensino Médio;

II – Gerência de Educação Profissional;

III – Gerência de Educação Integral;

IV – Gerência de Mediação Tecnológica; e

V – Núcleo do Ensino Médio.

Subseção I Da Gerência de Ensino Médio

Art. 41. Compete à Gerência de Ensino Médio:

I – implementar políticas públicas para o fortalecimento do ensino médio, a fim de promover abordagens interdisciplinares entre teoria e prática curricular;

II – corroborar ações que possibilitem a universalização do atendimento escolar para o público do ensino médio;

III – planejar e desenvolver atividades direcionadas à promoção da formação integral dos estudantes dessa etapa de ensino;

IV – potencializar as ações de acompanhamento e monitoramento quanto ao rendimento e a permanência dos estudantes nessa etapa de ensino;

V – planejar e desenvolver ações para a implementação do Novo Ensino Médio, segundo diretrizes e legislações nacionais;

VI – planejar e ofertar itinerários formativos (campos de aprofundamento de estudos) que atendam aos anseios dos estudantes e lhes proporcionem a continuidade e ampliação da aprendizagem;

VII – estruturar e sistematizar ações de acompanhamento pedagógico dos profissionais do ensino médio;



VIII – elaborar, orientar, monitorar e validar as arquiteturas curriculares e realizar capacitações dos profissionais do ensino médio;

IX – articular parcerias intersetoriais com as demais superintendências para a elaboração e execução de programas e projetos transversais como prevenção ao *bullying* e a cultura de paz nas escolas;

X – coletar dados estatísticos e elaborar estudos e análises de fatos de interesse na área educacional para a melhoria da qualidade da aprendizagem dos estudantes do ensino médio;

XI – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XII – assessorar a Superintendência de Ensino Médio em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Ensino Médio exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação do Novo Ensino Médio, que apresenta as seguintes competências:

I – orientar e monitorar a execução do plano de ação do ensino médio;

II – corroborar com a proposta de Protagonismo Juvenil e Projeto de Vida, conforme as diretrizes curriculares;

III – acompanhar e monitorar as ações dos Programas do Governo Federal desenvolvidas pelas unidades escolares de ensino médio;

IV – elaborar e divulgar orientações sobre marcos legais que regem a implementação do Novo Ensino Médio para os assessores pedagógicos, supervisores de ensino médio, gestores, coordenadores pedagógicos e professores;

V – participar da elaboração das orientações para os tutores educacionais das escolares prioritárias;

VI – acompanhar a execução das ações e do recurso do Programa Itinerários Formativos – PIF/PDDE Interativo;

VII – emitir relatórios periódicos acerca da execução do Programa Itinerários Formativos quando solicitado pelo MEC;

VIII – elaborar documentos acerca do DG-GOEM, Formação Geral Básica e Flexibilização Curricular, para orientar as ações pedagógicas referentes ao desenvolvimento de todos os componentes curriculares;

IX – acompanhar e monitorar as unidades escolares quanto ao desenvolvimento das ações pedagógicas da flexibilização curricular;

X – acompanhar e monitorar a relação de servidores indicados pelas unidades escolares, a fim de modulação na Coordenação de Área das unidades escolares;

XI – elaborar documento para nortear e direcionar a organização e desenvolvimento do trabalho pedagógico a ser realizado pelo Coordenador de Área – CA, junto às unidades escolares de ensino médio da rede estadual de ensino;

XII – consolidar os dados obtidos a partir do monitoramento pedagógico bimestral, com foco na correção de rota e implementação de políticas públicas para fortalecimento do ensino-aprendizagem dos estudantes;

XIII – analisar e sistematizar os dados referentes as avaliações diagnósticas e avaliações externas para subsidiar as orientações das ações pedagógicas dos CA's;

XIV – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XV – assessorar a Gerência de Ensino Médio em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XVI – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II Da Gerência de Educação Profissional

Art. 42. Compete à Gerência de Educação Profissional:

I – coordenar as ações resultantes das políticas públicas no âmbito estadual, na perspectiva da Educação Profissional, nas modalidades presencial e a distância na implantação do Novo Ensino Médio integrado à educação profissional;

II – desenvolver ações voltadas à ampliação de matrículas da educação profissional de nível médio;

III – coordenar e acompanhar as ações relativas à oferta e demanda da educação profissional, de modo a promover a execução dos programas, assegurando as condições materiais e institucionais para seu desenvolvimento;

IV – monitorar a frequência e o desempenho dos profissionais através de relatórios mensais e solicitar ao setor financeiro os pagamentos de bolsa-formação e de assistência técnica;

V – acompanhar junto à Superintendência de Ensino Médio acerca da homologação dos cursos ofertados pelo Governo Federal, estadual e outros parceiros;

VI – promover e articular ações de inclusão produtiva e/ou acesso a estágio de educação profissional por meio de convênios e parcerias com instituições públicas e privadas;

VII – gerenciar a execução de acordos firmados pela SEDUC, mediante convênios, contratos e outros ajustes relativos à educação profissional;

VIII – disponibilizar informações dos cursos de educação profissional à Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados para avaliação do desempenho escolar;

IX – estimular a realização de estudos e pesquisas e a promoção de eventos que visem à melhoria da qualidade da oferta dos cursos da educação profissional;

X – propor e modelar projetos de captação de recursos para a ampliação da oferta ou melhoria da qualidade da educação profissional;

XI – apoiar as atividades de estágios curriculares, visitas técnicas, palestras, conferências e outros eventos de natureza científica e tecnológica;

XII – incentivar práticas pedagógicas que visem promover a vinculação entre ensino médio e educação profissional;

XIII – implementar programas, projetos e ações de assistência pedagógica, técnica e financeira por meio dos Programas do Governo Federal;

XIV – monitorar, orientar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados às unidades que recebem recursos do Programa da Educação Profissional;

XV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos e análises de fatos de interesse na área educacional para a melhoria da qualidade da aprendizagem dos estudantes da educação profissional;

XVI – acompanhar o processo de certificação dos estudantes dos cursos técnicos integrados ao ensino médio, do Mediotec e de Formação Inicial e Continuada – FIC, com a análise, revisão e adequação de documentos, tais como fichas individuais, atas de resultados finais e históricos;

XVII – elaborar os planos de cursos dos Itinerários Formativos da Educação Técnica Profissional;

XVIII – elaborar e revisar os materiais produzidos de educação técnica profissional para os cursos de formação inicial e continuada;

XIX – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XX – assessorar a Superintendência de Ensino Médio em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XXI – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das atribuições constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Educação Profissional exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Execução da Política de Educação Profissional, que apresentam as seguintes competências:

I – monitorar, executar e avaliar, periodicamente, as ações resultantes das políticas públicas da Educação Profissional no âmbito estadual, nas modalidades presencial e a distância;

II – executar e monitorar o programa de educação profissional alinhado ao ensino médio;

III – monitorar e avaliar periodicamente o acesso de estágio da Educação Profissional, por meio de convênios ou similares com instituições públicas e privadas;

IV – acompanhar a execução de acordos firmados pela SEDUC, mediante convênios, contratos, termos de cooperação técnica e outros;

V – propor parceria com instituições governamentais e não governamentais para a elaboração de propostas e diretrizes da educação profissional;

VI – acompanhar os relatórios mensais de frequência e de desempenho dos profissionais e estudantes da educação profissional;

VII – monitorar os pagamentos da bolsa-formação e da assistência técnica estudantil;

VIII – coordenar as propostas de ofertas de cursos da educação profissional;

IX – coletar dados estatísticos e elaborar estudos e análises de fatos de interesse na área educacional profissional;



X – desenvolver projeto em parceria com a Coordenação de Juventudes que contribua com o processo de escolha profissional dos estudantes do ensino médio;

XI – elaborar estudos para a estruturação e o desenvolvimento de arranjos produtivos locais a fim de implantar/implementar cursos técnicos ou de qualificação da educação profissional;

XII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XIII – assessorar a Gerência de Educação Profissional em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III Da Gerência de Educação Integral

Art. 43. Compete à Gerência de Educação Integral:

I – definir critérios de operacionalização do modelo pedagógico de educação integral nos aspectos profissionais, estruturais e funcionais;

II – articular a divulgação de ações e informações relacionadas aos Centros de Ensino em Período Integral – CEPI's;

III – apoiar as redes municipais de educação na implementação do Programa de Educação Integral;

IV – implementar os referenciais teóricos e conceituais do modelo de Escola em Tempo Integral;

V – implementar diretrizes metodológicas para os CEPI's;

VI – propor estratégias pedagógicas para articulação do currículo nos CEPI's;

VII – acompanhar a implementação do currículo nos CEPI's com base em referenciais conceituais, diretrizes metodológicas e estratégias pedagógicas;

VIII – promover e fomentar a melhoria contínua dos processos de aprendizagem dos estudantes da educação integral;

IX – coordenar o planejamento, a implementação, as rotinas, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais;



X – promover a formação inicial e continuada da equipe de trabalho e fomentar a melhoria contínua dos processos;

XI – coletar dados estatísticos e elaborar estudos e análises de fatos de interesse na área educacional para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

XII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XIII – assessorar a Superintendência de Ensino Médio em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Além das atribuições constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Educação Integral exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Acompanhamento das Escolas de Tempo Integral – EF e EM, que apresenta as seguintes competências:

I – definir o modelo de acompanhamento dos CEPI's;

II – elaborar instrumentos para acompanhamento do modelo pedagógico e de gestão das escolas de tempo integral do Ensino Fundamental e Ensino Médio;

III – implementar a metodologia de gestão e acompanhar a execução do plano de ação dos CEPI's;

IV – promover formação dos profissionais dos CEPI's;

V – promover e fomentar a melhoria dos processos de aprendizagem dos estudantes nas escolas de tempo integral;

VI – contribuir com dados para ampliação da oferta de vagas nas escolas de tempo integral;

VII – realizar e acompanhar o atendimento técnico, pedagógico e formativo com gestores, coordenadores pedagógicos e professores do ensino integral;

VIII – acompanhar a aplicação das avaliações internas e externas aplicadas nos CEPIs;

IX – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;



X – assessorar a Gerência de Educação Integral em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

§ 2º Além das atribuições constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Educação Integral exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Informação e Monitoramento das Escolas de Tempo Integral – EF e EM, que apresenta as seguintes competências:

I – elaborar e implementar metodologia de monitoramento de dados das Escolas de Tempo Integral;

II – articular com as outras unidades administrativas da SEDUC o banco de dados dos CEPI's;

III – monitorar os resultados das avaliações internas e externas aplicadas nos CEPI's;

IV – monitorar os dados e informações sobre o cumprimento do currículo e da oferta de formação inicial e continuada dos profissionais dos CEPI's;

V – elaborar e encaminhar análise de dados e informações sobre a educação de tempo integral às áreas da SEDUC;

VI – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

VII – assessorar a Gerência de Educação Integral em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV Da Gerência de Mediação Tecnológica

Art. 44. Compete à Gerência de Mediação Tecnológica:

I – garantir a qualidade no atendimento de estudantes do ensino fundamental e médio, por meio de utilização de tecnologias do centro de mídias, com vistas à universalização da oferta de ensino de qualidade para o público dessa etapa;

II – monitorar a execução de projetos de mediação tecnológica para a educação básica;



III – verificar as instalações de toda a infraestrutura para a implantação da mediação tecnológica em parceria com a Superintendência de Tecnologia e com a Superintendência de Infraestrutura;

IV – planejar e executar os projetos de interação entre estudantes e professores da educação básica;

V – produzir e fomentar material didático que envolva os recursos tecnológicos de modo a atender a proposta pedagógica do GOIÁS TEC;

VI – garantir a entrega de forma antecipada e a utilização do material didático do GOIÁS TEC;

VII – buscar parcerias com outras instituições, com vistas à exequibilidade de projetos tecnológicos envolvendo estudantes e professores do GOIÁS TEC;

VIII – planejar, implantar, organizar e controlar as ações do ensino médio mediado por tecnologia e outras demandas;

IX – promover encontros de formação para os profissionais do ensino médio e fundamental mediado por tecnologia;

X – realizar levantamento dos estudantes das comunidades de difícil acesso e que se encontram em condições de vulnerabilidade, a fim de atendimento;

XI – orientar às unidades escolares que ofertam o GOIÁS TEC sobre a proposta pedagógica e o plano de ação;

XII – acompanhar os professores mediadores quanto à execução da matriz curricular e analisar a produção de material didático;

XIII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XIV – assessorar a Superintendência de Ensino Médio em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Além das atribuições constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Mediação Tecnológica exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação do Estúdio do Programa GOIÁS TEC, que apresenta as seguintes competências:

I – supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de planejamento, execução e avaliação dos profissionais que ministram aulas em estúdio;



II – orientar os profissionais do estúdio na elaboração de materiais e aulas para os professores mediadores;

III – assessorar e acompanhar as atividades para efetivação da proposta pedagógica quanto ao planejamento, docência e avaliação;

IV – orientar as unidades escolares do ensino médio e fundamental mediado por tecnologia, quanto à elaboração e aplicação dos planos de aulas;

V – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

VI – assessorar a Gerência de Mediação Tecnológica em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 2º Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Coordenação do Estúdio do Programa GOIÁS TEC exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Unidade Técnica de Estúdio, que apresentam as seguintes competências:

I – gerir e acompanhar a transmissão dos programas de áudio, vídeo, câmeras e imagens ao vivo ou gravadas em mídias diversas;

II – orientar os profissionais na elaboração de projetos, vinhetas e trilhas sonoras;

III – monitorar a manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo nos locais de abrangência do GOIÁS TEC;

IV – realizar o atendimento técnico com os gestores e professores do GOIÁS TEC;

V – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

VI – assessorar à Coordenação do Estúdio do Programa GOIÁS TEC em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios técnicos, pareceres e orientações; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 3º Além das atribuições constantes do caput deste artigo, compete à Coordenação do Estúdio do Programa GOIÁS TEC exercer as funções de organização,



coordenação e supervisão técnica da Unidade de Informação do Programa GOIÁS TEC, que apresenta as seguintes competências:

I – propor soluções para os problemas e erros de *hardware* e *software*;

II – gerenciar as vulnerabilidades de segurança das informações;

III – assessorar as unidades dos polos sobre reparos técnicos das máquinas, manutenção, *backup* e recuperação dos arquivos;

IV – avaliar as condições de acesso de tecnologia nas unidades do GOIÁS TEC junto à Superintendência de Tecnologia;

V – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

VI – assessorar a Coordenação do Estúdio do Programa GOIÁS TEC em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, técnicos, pareceres e orientações; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V Do Núcleo do Ensino Médio

Art. 45. Compete ao Núcleo do Ensino Médio:

I – monitorar a implementação das políticas públicas educacionais voltadas para o ensino médio regular conforme orientações legais do MEC e do Governo do Estado de Goiás;

II – monitorar a implementação dos projetos e programas, bem com propor intervenções necessárias ao alcance das metas e dos resultados;

III – articular parcerias intersetoriais que potencializem os programas e projetos a serem executados no ensino médio;

IV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos e análises de fatos de interesse na área educacional, para a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem;

V – elaborar e encaminhar relatórios acerca dos programas e projetos desenvolvidos por esta unidade;

VI – promover grupos de pesquisa com professores do ensino médio sobre temas relevantes para a implantação de programas e projetos, para potencializar as aprendizagens dos estudantes;

VII – promover ações sobre a potencialização da aprendizagem dos estudantes da 3ª série do ensino médio, com foco na preparação para a realização do ENEM;

VIII – implementar, divulgar e acompanhar o Programa de Qualificação do Estágio Supervisionado – PQES, junto às CRE´s e Instituições de Ensino Superior;

IX – realizar atividades referentes a parcerias e convênios celebrados entre a SEDUC, universidades e instituições de ensino superior, públicas e privadas, que tratam da realização de estágios supervisionados em unidades escolares da rede estadual de educação de Goiás;

X – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XI – assessorar a Superintendência de Ensino Médio em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção II

Da Superintendência de Atenção Especializada

Art. 46. Compete à Superintendência de Atenção Especializada:

I – implementar políticas educacionais que integrem todos os níveis e modalidades de ensino, que atendam aos grupos e projetos específicos;

II – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de atenção especializada, vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais e privadas;

III – coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à atenção especializada;

IV – promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações referentes a esta área;

V – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionadas a modalidades e temáticas especiais;

VI – selecionar, orientar, acompanhar e avaliar a coordenação e equipe atuante nos Núcleo de Atendimento Educacional Hospital – NAEH, Núcleo de Atividades de Altas Habilidades / Superdotação – NAAH/S, Centro de Capacitação de Profissionais da Educação e de Atendimento às Pessoas com Surdez – CAS e Centro de Apoio Pedagógico para atendimento às Pessoas com Deficiência Visual – CAP;



VII – atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação e Plano de Governo;

VIII – disponibilizar as informações necessárias para à Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados possibilitando a avaliação da política de atenção especializada;

IX – propor a produção de conteúdo, materiais didáticos e pedagógicos específicos e acessíveis na perspectiva da educação inclusiva, nas modalidades de atenção especializada;

X – assessorar a Diretoria Pedagógica em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Gerência de Educação Especial;

II – Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola;

III – Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação; e

IV – Gerência de Educação de Jovens e Adultos.

Subseção I Da Gerência de Educação Especial

Art. 47. Compete à Gerência de Educação Especial:

I – coordenar as ações dos profissionais da educação que atuam junto aos estudantes da educação especial, com foco no princípio da equidade;

II – promover o acesso, permanência e progresso de todos os estudantes, com respeito e valorização das diferenças humanas, assegurando oportunidades de participação educacional e social a todos;

III – propor projetos e ações que visem a concretização das metas do Plano Nacional e Estadual de Educação;

IV – propor cursos de formação inicial e continuada para os profissionais de educação especial/inclusiva em parceria com o Governo Federal;



V – acompanhar e monitorar as ações dos profissionais da educação que atuam junto aos estudantes da educação especial e as ações dos centros especializados da rede estadual de educação;

VI – acompanhar e monitorar as ações dos Centros de Atendimento Educacional Especializado – CAEE’s estaduais e conveniados;

VII – promover a expansão das salas de Atendimento Educacional Especializado – AEE de forma planejada, com consideração as necessidades especiais dos alunos;

VIII – desenvolver e fomentar a produção de conteúdos, bem como a elaboração de materiais didático pedagógicos específicos acessíveis nas salas de AEE/SRM;

IX – realizar estudo sobre a importância de aquisição de equipamentos e recursos de tecnologias assistivas e de acessibilidade;

X – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XI – assessorar a Superintendência de Atenção Especializada em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola

Art. 48. Compete à Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola:

I – implementar políticas e programas educacionais na rede estadual que estabelecem as modalidades de educação escolar indígena, do campo e quilombola na educação básica;

II – implementar e difundir a Lei federal nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003 referente à história e à cultura africana e afro-brasileira na rede estadual de ensino;

III – articular e promover diálogo com as organizações sociais, fóruns e comitês relacionados às políticas e demandas dos povos do campo, quilombolas e indígenas, bem como de povos itinerantes;

IV – planejar e executar programas de acompanhamento junto às equipes gestoras e aos professores que atuam na educação do campo, quilombola, indígena e dos povos itinerantes;



V – efetivar e fortalecer as políticas públicas relacionadas à sua área de atuação;

VI – participar de comitês e comissões de articulação das modalidades da educação escolar do campo, quilombola, indígena e povos itinerantes;

VII – solicitar a formação inicial e continuada para os profissionais da educação do campo, quilombola, indígenas e dos povos itinerantes;

VIII – garantir apoio pedagógico aos estudantes, professores e gestores em atuação na educação escolar do campo, indígena, quilombola e dos povos itinerantes;

IX – garantir recursos didáticos, pedagógicos, tecnológicos, culturais e literários que atendam às especificidades;

X – fortalecer o regime de colaboração entre o estado e os municípios para ofertar a educação do campo, indígena, quilombola e dos povos itinerantes;

XI – orientar e acompanhar a elaboração do projeto político-pedagógico das unidades educacionais que oferecem a educação do campo, indígena e quilombola e dos povos itinerantes;

XII – garantir que as diretrizes curriculares para a educação do campo, indígena, quilombola e dos povos itinerantes estejam de acordo com os contextos socioculturais, regionais e territoriais dos estudantes;

XIII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XIV – assessorar a Superintendência de Atenção Especializada em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação

Art. 49. Compete à Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação:

I – implementar as políticas e programas de educação transversal na rede estadual de educação;

II – coordenar os adolescentes que cumprem medidas socioeducativas;



III – gerir programas, projetos e ações intersetoriais e interinstitucionais;

IV – coordenar todas as ações e demandas inerentes ao atendimento educacional no sistema socioeducativo vinculadas à SEDUC;

V – articular parcerias entre a Secretaria de Estado e Desenvolvimento Social – SEDS e a Universidade Federal de Goiás – UFG para reescrita da Proposta Política Pedagógica para os Projetos e Programas Intersetoriais e de Socioeducação;

VI – participar de reuniões de discussão de políticas públicas para a socioeducação;

VII – acompanhar e assessorar as ações pedagógicas nas Unidades de Internação/Unidades Escolares;

VIII – propor a formação inicial e continuada com os profissionais da socioeducação de forma intersetorial (presencial e EaD);

IX – implementar ações na rede estadual de ensino de prevenção e combate ao uso de drogas nas escolas, prevenção e combate ao *bullying*, promoção da cidadania e cultura de respeito;

X – prestar suporte técnico às CRE's em assuntos relacionados à prática da cultura de paz nas escolas;

XI – propor formação de servidores, com vistas à prevenção e ao enfrentamento da violência e à mediação de conflitos;

XII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XIII – assessorar a Superintendência de Atenção Especializada em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV Da Gerência de Educação de Jovens e Adultos

Art. 50. Compete à Gerência de Educação de Jovens e Adultos:

I – realizar o acompanhamento pedagógico das unidades da Educação de Jovens e Adultos – EJA e da Educação Prisional;

II – gerenciar a expedição e o registro de certificados de projetos extintos;

III – orientar a Certificação do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA;

IV – validar aproveitamentos de estudos e atestar veracidade dos exames supletivos, ENCCEJA e disciplinas concluídas com êxito;

V – analisar e encaminhar pareceres do CEE - GO para aproveitamentos e validação de estudos;

VI – acompanhar e monitorar os projetos de educação a distância, por meio do ensino tecnológico;

VII – articular com setores de matrícula, tecnologia, CRE's, escolas parceiras e demais instâncias estratégicas;

VIII – propor capacitações e formação inicial e continuada para os profissionais envolvidos com a EJA a distância;

IX – subsidiar informações relativas aos indicadores de desempenho para avaliação do programa, por meio da medição semestral das entregas;

X – acompanhar e monitorar o Projeto de Alfabetização para Jovens e Adultos;

XI – acompanhar e avaliar o Programa Alfabetização em família em parceria com a SEDS nos municípios de maiores índices de analfabetismo;

XII – promover parcerias com setor privado para implantar a Educação de Jovens e Adultos nas empresas – Projeto Escola Empresa;

XIII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XIV – assessorar a Superintendência de Atenção Especializada em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Educação de Jovens e Adultos exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Execução da Política de Educação de Jovens e Adultos, que apresenta as seguintes competências:

I – realizar o acompanhamento pedagógico das unidades da EJA e da Educação Prisional;



II – acompanhar e monitorar os projetos de educação de jovens e adultos a distância, por meio do ensino tecnológico e intervir quando necessário para garantir o sucesso dos projetos;

III – promover estudo para realizar a expansão da Educação de Jovens e Adultos no turno noturno, a fim de diminuir a distorção idade-ano e idade-série;

IV – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

V – assessorar a Gerência de Educação de Jovens e Adultos em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

Seção III

Da Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar

Art. 51. Compete à Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar:

I – regulamentar o atendimento educacional dos Colégios Militares;

II – supervisionar a segurança escolar;

III – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de segurança escolar e colégio militar, vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;

IV – supervisionar e orientar atividades relacionadas à segurança escolar e colégios militares;

V – promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à segurança escolar e colégios militares;

VI – promover mapeamento, cadastro e contato com os colégios militares;

VII – promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção dos colégios militares;

VIII – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo titular da SEDUC, em relação à segurança escolar e aos colégios militares;



IX – atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação e Plano de Governo;

X – implementar o protocolo de segurança escolar por meio da rede de proteção à criança e ao adolescente instituída com apoio de instituições governamentais e da sociedade civil;

XI – atualizar e divulgar sempre que necessário o Protocolo de Segurança Escolar na rede estadual de educação;

XII – realizar análise de gestão de rede para a expansão dos Colégios Militares do Estado de Goiás;

XIII – acompanhar, monitorar e avaliar a utilização dos equipamentos de segurança nas unidades escolares da rede estadual de ensino; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência de Segurança Escolar; e

II – Gerência de Políticas e Gestão dos Colégios Militares.

Subseção I Da Gerência de Segurança Escolar

Art. 52. Compete à Gerência de Segurança Escolar:

I – planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de programas e ações voltados à segurança e a prática da cultura de paz nas escolas;

II – elaborar, juntamente com outros órgãos, normas e procedimentos a serem desenvolvidos pela comunidade escolar, com orientação na mediação de conflitos;

III – fiscalizar a execução das normas e processos de segurança implementados pela superintendência;

IV – manter o controle dos registros e dados estatísticos de todas as ocorrências relacionadas à segurança escolar;

V – elaborar relatórios trimestrais das ações implementadas pela gerência e os resultados alcançados, submetendo-os ao superintendente;



VI – orientar as unidades escolares sobre a utilização dos equipamentos de segurança e sobre os primeiros socorros nas escolas;

VII – promover treinamento de formação nas unidades escolares e CRE's para os atendimentos de primeiros socorros, em parcerias com outros órgãos;

VIII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

IX – assessorar a Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar com informações de todas as atividades e projetos desenvolvidos relacionados à segurança escolar, emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Políticas e Gestão dos Colégios Militares

Art. 53. Compete à Gerência de Políticas e Gestão dos Colégios Militares:

I – coordenar e implementar a proposta pedagógica para os Colégios Estaduais da Polícia Militar do Estado de Goiás – CEPMG;

II – planejar e fiscalizar a oferta de vagas nas unidades dos CEPMG;

III – propor a celebração de convênios com outras instituições e estabelecimentos de ensino de interesse da superintendência;

IV – supervisionar a aplicação de toda a legislação federal, estadual e municipal relacionada com o ensino nas unidades dos CEPMG;

V – acompanhar as propostas de criação de salas de aula e ampliação do número de vagas oferecidas nas suas unidades;

VI – propor e facilitar os processos de capacitação, qualificação e formação inicial e continuada de professores e servidores civis e militares, com vistas à adequação ao nível de conhecimento e perfil profissional exigidos pelos CEPMG;

VII – assessorar na elaboração da matriz curricular, projeto político-pedagógico, calendário escolar anual e demais documentos e instrumentos pedagógicos a serem utilizados pelas unidades dos CEPMG;

VIII – acompanhar e facilitar os processos de modulação de professores e servidores dos CEPMG;



IX – planejar, coordenar e realizar visitas pedagógicas às unidades dos CEPMG, bem como em suas implantações;

X – assessorar o processo seletivo para ingresso nos CEPMG;

XI – orientar e estimular a participação das unidades de ensino em competições que estimulem os discentes e docentes a buscarem o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, tais como, olimpíadas que são realizadas em diversos campos do saber;

XII – acompanhar o processo de análise e revisão contínua do Regimento Escolar, Projeto Político-Pedagógico e das práticas pedagógicas desenvolvidas nas unidades do CEPMG;

XIII – coletar dados estatísticos e elaborar estudos e análises de fatos de interesse na área educacional, com vistas à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

XIV – elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, pesquisas, entrevistas, com objetivo de fazer observações e sugerir medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de ensino;

XV – receber e analisar pareceres, relatórios e outros documentos de ensino;

XVI – elaborar relatório trimestral das atividades desenvolvidas pela gerência e encaminhá-los à apreciação do superintendente;

XVII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XVIII – assessorar a Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar em assuntos de sua competência, emitindo pareceres e orientações; e

XIX – encarregar-se de competências correlatas.

Seção IV

Da Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação

Art. 54. Compete à Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação:

I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao desporto educacional, arte/educação e educação física escolar;

II – gerir os planos, programas, projetos e atividades formulados pelo desporto educacional, arte/educação e educação física escolar;



III – elaborar, promover e acompanhar as políticas públicas de prática desportiva, arte/educação e educação física escolar;

IV – acompanhar, orientar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados às atividades desportivas, arte/educação e educação física escolar;

V – incentivar a iniciação esportiva e artística, com estímulo à prática e promoção à participação em todos os ambientes;

VI – apoiar os projetos de pesquisas na área e realizar a capacitação de recursos humanos;

VII – incentivar a promoção de atividades esportivas e arte educativa, como forma de promoção social;

VIII – articular ações pedagógicas com outras superintendências a fim de melhorar a avaliação do IDEB das unidades educacionais da rede pública estadual de Goiás;

IX – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de desporto, arte e educação, vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;

X – promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados ao desporto, arte e educação;

XI – participar e representar a SEDUC nas reuniões e assuntos relacionados à área de arte/educação, desporto educacional e educação física escolar, quando necessário;

XII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XIII – assessorar a Diretoria Pedagógica em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Gerência de Desporto;



II – Gerência de Arte e Educação; e

III – Coordenação Pedagógica de Desporto, Arte e Educação.

Subseção I
Da Gerência de Desporto

Art. 55. Compete à Gerência de Desporto:

I – supervisionar e acompanhar os programas de desporto educacional e promover a melhoria contínua esportiva;

II – analisar e monitorar a execução dos seus projetos de desporto escolar;

III – propor formação inicial e continuada para articuladores do desporto educacional, arte e educação;

IV – incentivar e promover atividades esportivas e culturais para toda a comunidade escolar;

V – gerir programas e ações que assegurem a participação dos alunos/atletas em eventos esportivos em todos os âmbitos;

VI – analisar e aprovar os projetos e atividades de desporto educacional para modulação dos professores;

VII – planejar, monitorar e avaliar eventos de desporto educacional;

VIII – mapear, planejar e implementar projetos e ações que assegurem a participação, organização e execução administrativa e operacional dos jogos estudantis do Estado de Goiás;

IX – implementar práticas pedagógicas de ensino do desporto em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacional e Estadual;

X – mediar com as CRE's a implementação das ações do desporto educacional;

XI – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XII – assessorar a Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.



Subseção II
Da Gerência de Arte e Educação

Art. 56. Compete à Gerência de Arte e Educação:

I – propor, implementar e coordenar os programas, os projetos e as ações de arte/educação;

II – mediar políticas sobre arte/educativas, que integrem todos os níveis e modalidades de ensino;

III – subsidiar a avaliação das ações arte/educativas desenvolvidas na rede estadual de educação;

IV – mediar com as CRE's a implementação das ações de arte/educativas;

V – analisar o perfil formativo dos professores que atuam na área de arte;

VI – produzir e implementar propostas curriculares em artes visuais, dança, música e teatro em diálogo com as diretrizes pedagógicas da SEDUC;

VII – propor, acompanhar e avaliar a infraestrutura pedagógica das unidades escolares relacionadas à área de arte;

VIII – implementar políticas de formação inicial e continuada dos profissionais da área de arte;

IX – instituir parcerias intersetorias para a formação de docentes e discentes e estágios na área de arte em unidades escolares da rede estadual de Goiás;

X – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XI – assessorar a Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III
Da Coordenação Pedagógica de Desporto, Arte e Educação

Art. 57. Compete à Coordenação Pedagógica de Desporto, Arte e Educação:



I – coordenar a implementação de projetos para o desenvolvimento da educação física escolar e de arte/educação;

II – monitorar a execução de projetos complementares no âmbito da educação física escolar e de arte/educação;

III – realizar interface com áreas correlatas para implantação de projetos, de acordo com a demanda;

IV – coordenar as atividades pedagógicas inerentes ao currículo da educação física escolar e da arte/educação;

V – propor normas e orientações para a elaboração de projetos de educação física escolar e da arte/educação;

VI – divulgar na rede estadual de ensino a publicação de editais de educação física escolar e da arte/educação e orientar os profissionais quanto a sua participação;

VII – analisar, validar e avaliar o impacto pedagógico dos projetos de educação física escolar e da arte/educação;

VIII – propor, acompanhar e avaliar a infraestrutura pedagógica das unidades escolares relacionadas à área de educação física;

IX – implementar políticas de educação física escolar que integrem todos os níveis e modalidades de ensino;

X – planejar, monitorar e avaliar eventos de arte/educação e de educação física escolar;

XI – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XII – assessorar a Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção V

Da Superintendência de Educação Infantil e do Ensino Fundamental

Art. 58. Compete à Superintendência de Educação Infantil e do Ensino Fundamental:

I – implementar e supervisionar a execução de políticas educacionais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental;

II – apoiar as redes municipais de ensino na implementação da política de Educação Infantil;

III – desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades pedagógicas inerentes ao desenvolvimento de ensino;

IV – implementar ações que reduzam reprovações, evasões, abandonos e distorções;

V – implementar políticas de formação inicial e continuada para os profissionais do ensino fundamental;

VI – executar as políticas de formação continuada das equipes técnicas das CRE's;

VII – articular com as demais superintendências e órgãos educacionais afins, a execução das políticas de Educação Infantil e Ensino Fundamental;

VIII – promover e coordenar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares;

IX – disponibilizar as informações necessárias para a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados possibilitando a avaliação da política de Educação Infantil e Ensino Fundamental;

X – promover a articulação e integração entre os diversos programas da SEDUC e demais unidades escolares;

XI – atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação e Plano de Governo;

XII – implementar, em parceria com as secretarias municipais de educação, DC-GO ampliado da Educação Infantil e do Ensino Fundamental em todo o território goiano;

XIII – acompanhar, monitorar e orientar ações voltadas para o regime de colaboração das políticas públicas da rede estadual e dos municípios do Estado de Goiás;

XIV – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de Educação Infantil e do Ensino Fundamental vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;



XV – oferecer o suporte pedagógico e operacional ao funcionamento das redes de ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental;

XVI – promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à Educação Infantil e Ensino Fundamental;

XVII – articular ações pedagógicas com outras superintendências a fim de melhorar a avaliação do IDEB das unidades educacionais da rede pública estadual de Goiás;

XVIII – assessorar a Diretoria Pedagógica em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XIX – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Gerência de Ensino Fundamental; e

II – Gerência de Cooperação Municipal.

Subseção I Gerência de Ensino Fundamental

Art. 59. Compete à Gerência de Ensino Fundamental:

I – implementar políticas de aprendizagem do ensino fundamental, com garantia da qualidade de aprendizagem, o acesso e a permanência dos estudantes;

II – acompanhar o processo de formação continuada para os gestores, professores e equipes técnicas do ensino fundamental;

III – implementar ações que garantem a escola como ambientes educativos propícios à aprendizagem e como espaço democrático de respeito e inclusão;

IV – elaborar orientações pedagógicas de acordo com as diretrizes curriculares do ensino fundamental e em cumprimento ao PEE, para nortear os trabalhos dos professores e otimizar a aprendizagem dos estudantes;

V – acompanhar e monitorar as ações pedagógicas para melhorar os índices das avaliações educacionais internas e externas;



VI – orientar e acompanhar os técnicos administrativos responsáveis pelos programas federais nas CRE's;

VII – avaliar e validar os projetos pedagógicos para modulação de dinamizadores de biblioteca nas unidades escolares;

VIII – analisar e validar as matrizes curriculares das unidades escolares do ensino fundamental;

IX – assessorar a Superintendência de Educação Infantil e do Ensino Fundamental em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Ensino Fundamental exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação do Ensino Fundamental (Anos Iniciais), que apresenta as seguintes competências:

I – elaborar e implementar políticas de aprendizagem para o ensino fundamental I, do 1º ao 5º ano;

II – orientar e acompanhar as unidades educacionais sobre a execução de políticas, diretrizes específicas e ações de redução da defasagem idade/ano do ensino fundamental I, do 1º ao 5º ano;

III – orientar e acompanhar a execução dos convênios, contratos, termos de cooperação técnica e outros do ensino fundamental I, do 1º ao 5º ano;

IV – orientar as unidades educacionais sobre a execução do currículo referência do ensino fundamental I, do 1º ao 5º ano;

V – elaborar orientações pedagógicas para o ensino fundamental I, do 1º ao 5º ano, com relação às avaliações externas e internas;

VI – acompanhar e monitorar a execução dos programas e projetos federais e estaduais;

VII – assessorar a formação continuada para gestores, professores e equipes técnicas do ensino fundamental I, do 1º ao 5º ano;

VIII – auxiliar as escolas prioritárias com acompanhamento e monitoramento das ações pedagógicas;

IX – realizar levantamento de dados sobre a aprendizagem e frequência dos estudantes do ensino fundamental I, do 1º ao 5º ano;



X – acompanhar e monitorar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes do ensino fundamental I, do 1º ao 5º ano;

XI – elaborar e implementar ações de intervenções e acompanhamentos pedagógicos para suprir as dificuldades de aprendizagem dos estudantes do ensino fundamental I, do 1º ao 5º ano, com base nos resultados dos sistemas de avaliações internas e externas;

XII – assessorar a Gerência de Ensino Fundamental em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 2º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Ensino Fundamental exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação do Ensino Fundamental (Anos Finais), que apresenta as seguintes competências:

I – elaborar e implementar políticas de aprendizagem para o ensino fundamental II, do 6º ao 9º ano;

II – orientar e acompanhar as unidades educacionais sobre a execução de políticas, diretrizes específicas e ações de redução da defasagem idade/ano do ensino fundamental II, do 6º ao 9º ano;

III – orientar e acompanhar a execução dos convênios, contratos, termos de cooperação técnica e outros do ensino fundamental II, do 6º ao 9º ano;

IV – orientar as unidades educacionais sobre a execução do currículo referência do ensino fundamental II, do 6º ao 9º ano;

V – elaborar orientações para direcionar as ações, projetos e programas do ensino fundamental II, do 6º ao 9º ano, com relação às avaliações externas e internas;

VI – elaborar e implementar ações de intervenções e acompanhamentos pedagógicos para suprir as dificuldades de aprendizagem dos estudantes do ensino fundamental II, do 6º ao 9º ano, com base nos resultados dos sistemas de avaliações internas e externas;

VII – monitorar o processo de ensino-aprendizagem a partir dos dados disponíveis nos sistemas institucionais;

VIII – promover e fortalecer a intervenção pedagógica dos estudantes com dificuldade de aprendizagem, com base nos dados dos resultados dos sistemas de avaliações internas e externas;



IX – acompanhar e monitorar a execução dos programas e projetos federais e estaduais;

X – analisar e validar as matrizes curriculares das unidades escolares do ensino fundamental II, do 6º ao 9º ano;

XI – assessorar a Gerência de Ensino Fundamental em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II
Da Gerência de Cooperação Municipal

Art. 60. Compete à Gerência de Cooperação Municipal:

I – desenvolver ações de ampliação do atendimento e da qualidade do ensino fundamental em parceria com os municípios;

II – coordenar o processo de municipalização do ensino fundamental alinhado às demais unidades administrativas da SEDUC;

III – coordenar acordos de cooperação com os municípios nas áreas administrativa e pedagógica, na rede física e tecnológica, na formação de profissionais (inicial ou continuada, presencial ou a distância), no programa saúde da escola, dentre outros;

IV – coordenar e acompanhar os acordos de gestão e de cessão patrimonial aos municípios;

V – coordenar informações para o planejamento de infraestrutura escolar juntamente com os entes federativos;

VI – coordenar as atividades necessárias para mapear as localidades de maior vulnerabilidade social em parceria com os municípios;

VII – implementar estratégias e ações para garantir a continuidade da aprendizagem da criança no processo de transição da pré-escola para o ensino fundamental;

VIII – articular com os municípios estratégias de melhoria do ensino-aprendizagem dos alunos da educação infantil para aumentar os índices de alfabetização do Estado e a permanência da criança na escola;



IX – assessorar a Superintendência de Educação Infantil e do Ensino Fundamental em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Cooperação Municipal exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação da Educação Infantil e Alfabetização, que apresenta as seguintes competências:

I – elaborar, monitorar e avaliar a implementação das políticas de aprendizagem da educação infantil (crianças de 0 a 5 anos de idade), com o regime de colaboração entre o Estado de Goiás e os municípios;

II – coordenar as ações de cooperação com os municípios para subsidiar a prática pedagógica dos profissionais da alfabetização e da educação infantil;

III – propor a utilização de tecnologias educacionais para a educação infantil em todas as áreas do conhecimento;

IV – implementar os indicadores de avaliações nacionais e estaduais para identificar o nível de alfabetização das crianças e da educação infantil da rede pública;

V – articular com os municípios ações de fortalecimento dos processos pedagógicos para melhorar os índices de alfabetização do Estado;

VI – coletar dados estatísticos, analisar os resultados e elaborar estudos sobre o processo de desenvolvimento educacional para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

VII – acompanhar o processo de formação inicial e continuada dos professores alfabetizadores;

VIII – acompanhar o mapeamento da demanda da educação infantil no Estado, com garantia do atendimento educacional da criança em creche e pré-escola;

IX – assessorar a Gerência de Cooperação Municipal em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

§ 2º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Cooperação Municipal exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Apoio aos Municípios, que apresenta as seguintes atribuições:

I – obter e manter atualizado o cadastro das autoridades municipais;

II – promover o processo de municipalização do ensino fundamental alinhado às demais unidades administrativas da SEDUC;

III – desenvolver ações de ampliação do atendimento e da qualidade do ensino fundamental em parceria com os municípios;

IV – promover acordos de cooperação com os municípios nas áreas administrativa e pedagógica, na rede física e tecnológica, na formação de profissionais (inicial ou continuada, presencial ou a distância) e no programa saúde da escola, dentre outros;

V – orientar e acompanhar os municípios na elaboração e execução dos acordos de gestão e de cessão patrimonial;

VI – assessorar a Gerência de Cooperação Municipal em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Seção VI **Da Coordenação de Juventudes**

Art. 61. Compete à Coordenação de Juventudes:

I – implementar as políticas federais e estaduais para a juventude na rede estadual de ensino;

II – elaborar a proposta de implantação da Política da Juventude na rede estadual de ensino;

III – coordenar e incentivar a realização de atividades e projetos educacionais com ênfase na inclusão social de jovens e adolescentes;

IV – articular ações voltadas para os adolescentes e jovens com a participação dos gestores de políticas públicas municipais e da sociedade civil;

V – disponibilizar informações, orientações, palestras, oficinas e cursos de formação profissional para os adolescentes e jovens;

VI – ampliar o acesso aos serviços que contribuam para o desenvolvimento da inclusão, da autonomia e da participação social da juventude;

VII – apoiar o desenvolvimento de programas e ações voltados à segurança e à prática da cultura de paz nas escolas;

VIII – articular com as CRE’s o planejamento das ações relativas ao Protagonismo Estudantil;

IX – compor e participar dos conselhos intersetoriais sobre as questões relacionadas à juventude;

X – acompanhar os acordos de colaboração técnica junto às instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas em prol da juventude;

XI – coordenar e mobilizar as inscrições do ENEM no âmbito da SEDUC;

XII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XIII – assessorar a Diretoria Pedagógica em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 62. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

I – articular com as diretorias e superintendências projetos e ações para o cumprimento dos objetivos, estratégias e metas estabelecidas no PEE, no Plano de Governo, no PPA e no Plano Estratégico da SEDUC;

II – realizar interlocução sobre as deliberações das áreas relacionadas à gestão de pessoas, ao orçamento e finanças, à infraestrutura, à tecnologia da informação e à gestão administrativa das ações, projetos, serviços e atividades da SEDUC;

III – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

IV – assessorar o Secretário de Estado da Educação em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

V – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:

I – Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

- II – Superintendência de Gestão Administrativa;
- III – Superintendência de Planejamento e Finanças;
- IV – Superintendência de Tecnologia; e
- V – Superintendência de Infraestrutura.

Seção I

Da Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 63. Compete à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I – elaborar e coordenar a política de gestão de pessoas da SEDUC, com observação das normas e das orientações da unidade central de recursos humanos;

II – aplicar os procedimentos de estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores em exercício na SEDUC;

III – coordenar a atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores;

IV – acompanhar e fiscalizar o registro e controle de frequência dos servidores;

V – acompanhar os procedimentos de concessão e controle de férias;

VI – promover a alocação e realocação de pessoal na SEDUC, conforme análise de suas competências e da identificação das necessidades das respectivas unidades administrativas;

VII – coordenar os procedimentos para nomeação e exoneração de servidores;

VIII – obter e manter atualizados os dados necessários para a execução das atividades do processamento da folha de pagamento;

IX – orientar o arquivamento e controle dos documentos funcionais dos servidores;

X – desenvolver e implementar ações para melhoria da saúde e bem-estar dos servidores;

XI – coordenar e supervisionar a execução dos programas de estágio e do menor aprendiz, com observação das normas estabelecidas pelos órgãos competentes;

XII – gerir a demanda de estagiários por área de atuação e os processos de concessão de estágio no âmbito da SEDUC;

XIII – desenvolver os programas de saúde dos servidores e segurança do trabalho, em consonância com a unidade central de recursos humanos;

XIV – analisar e instruir processos administrativos que envolvam a concessão de direitos e vantagens dos servidores da SEDUC;

XV – fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores da SEDUC;

XVI – elaborar relatórios específicos e gerenciais de pessoal;

XVII – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de gestão e desenvolvimento de pessoas vinculados ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;

XVIII – coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas;

XIX – promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à gestão e desenvolvimento de pessoas;

XX – coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pela Secretaria, relacionados à gestão e ao desenvolvimento de pessoas;

XXI – estruturar e monitorar os dados pessoais, funcionais, de escolaridade e de formação inicial e continuada dos profissionais da educação;

XXII – levantar informações necessárias à elaboração dos estudos e dos impactos de pessoal;

XXIII – atender às demandas e às diretrizes da unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XXIV – gerir os procedimentos que envolvam concessões de benefícios, gratificações, funções comissionadas e evoluções funcionais, nomeações em cargos de provimento em comissão e contratações por tempo determinado;



XXV – encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos;

XXVI – atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação e Plano de Governo;

XXVII – assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações;

XXVIII – gerir a integração do novo servidor e demais colaboradores, inclusive estagiários;

XXIX – promover o uso e a aplicação do conhecimento para a tomada de decisões, monitorar as ações de gestão do conhecimento e promover a gestão de dados e informações; e

XXX – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Núcleo de Segurança e Saúde do Servidor e do Estudante;

II – Gerência de Modulação de Servidores;

III – Gerência de Folha de Pagamento e Registros Funcionais;

IV – Gerência de Direitos e Vantagens; e

V – Gerência de Avaliação do Desempenho do Servidor e Gestor Escolar.

§ 2º A Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Gestão de Pessoal, da Secretaria de Estado de Administração, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria Administrativa e Financeira.

Subseção I

Do Núcleo de Segurança e Saúde do Servidor e do Estudante

Art. 64. Compete ao Núcleo de Segurança e Saúde do Servidor e do Estudante:

I – desenvolver ações interdisciplinares com servidores para contribuir para a saúde no trabalho, em todas as dimensões, nos termos do disposto na Lei estadual nº 19.145, de 29 de dezembro de 2015, no âmbito da SEDUC;



II – disciplinar os procedimentos para cumprimento do programa de prevenção biopsicossocial para a qualidade de vida e de saúde no trabalho do servidor, a serem adotados pelas superintendências e gerências da SEDUC;

III – atuar em caráter preventivo, com a utilização de medidas de proteção, para reduzir a incidência de agravos à saúde dos servidores;

IV – implementar, no âmbito da SEDUC, subprogramas de saúde ocupacional, que fazem parte do Programa de Prevenção Biopsicossocial para a Qualidade de Vida e de Saúde no Trabalho;

V – executar os seguintes Programas: Controle Médico de Saúde Ocupacional e de Saúde Mental, Prevenção e Controle dos Distúrbios Osteomusculares, Inserção do Servidor Portador de Necessidades Especiais e Reinserção do Servidor em processo de reabilitação/readaptação de função e Saúde Fonoaudiológica, com os servidores da Secretaria;

VI – desenvolver ações para a redução dos índices de readaptados e afastamentos em virtude de doenças ocupacionais;

VII – acompanhar casos de servidores que apresentem algum problema de saúde, com contribuição para a sua reinserção e qualidade de vida no ambiente de trabalho;

VIII – planejar e atuar, em parceria com a Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor, para atender aos casos dos servidores que estão em processo de readaptação, licença por motivo de doença ou por abandono de cargo, em razão de problemas de saúde;

IX – promover a valorização da saúde dos servidores numa perspectiva multidisciplinar;

X – identificar e acompanhar as solicitações de licenças para tratamento de saúde;

XI – propor novos hábitos de vida saudável aos servidores, por meio das orientações e dos acompanhamentos das propostas/ações e/ou práticas corporais e integrativas;

XII – sensibilizar os servidores sobre os sintomas e ações em decorrência do estresse, qualidade de vida, ansiedade, depressão, alcoolismo/drogas e suicídio, bem como os sintomas e ações para preveni-los;

XIII – realizar o acompanhamento multidisciplinar nos processos de reabilitação e readaptação de função;



XIV – promover o levantamento epidemiológico e a identificação de fatores de estresse do trabalho;

XV – implantar na SEDUC as ações propostas de Programas MOVE Goiás voltadas ao merecimento, à oportunidade, à valorização, ao envolvimento dos servidores e às melhores práticas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

XVI – estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas a fim de desenvolver ações de prevenção à saúde do servidor e do estudante;

XVII – elaborar, implementar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações que promovam a saúde física e emocional dos servidores e alunos da rede pública estadual;

XVIII – implementar, acompanhar e monitorar ações e atividades do Programa Saúde na Escola – PSE na rede pública do Estado de Goiás;

XIX – executar as atividades de saúde e segurança no cumprimento das diretrizes definidas pela Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor;

XX – cumprir as normas de saúde e segurança previstas nos laudos técnicos relativos ao ambiente de trabalho e nos programas de saúde;

XXI – executar os trâmites do envio dos eventos de Saúde e Segurança no Trabalho – SST no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

XXII – apoiar ações de prevenção e combate ao uso de drogas nas escolas, prevenção e combate ao *bullying*, promoção da cidadania e cultura de respeito;

XXIII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XXIV – assessorar a Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XXV – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º O Núcleo de Segurança e Saúde do Servidor e do Estudante fica subordinado técnica e normativamente à Diretoria Executiva de Saúde e Segurança do Servidor da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

§ 2º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete ao Núcleo de Segurança e Saúde do Servidor exercer as funções de organização,

**SUPLEMENTO**

coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Atenção ao Servidor, que apresenta as seguintes competências:

I – desenvolver ações para a redução dos índices de profissionais em readaptações e afastamentos em virtude de doenças ocupacionais;

II – coordenar e supervisionar os atos administrativos decorrentes de readaptação funcional após determinação da área de saúde competente;

III – propor ações de formação relacionada à saúde do servidor em parceria com a Escola de Governo, o Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação – CEPFOR e outros;

IV – implementar programas e projetos para o atendimento da Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Públicos na rede pública estadual de educação;

V – realizar ações de promoção e prevenção de educação em saúde e segurança na rede pública estadual de ensino;

VI – elaborar e encaminhar relatórios acerca dos programas e projetos desenvolvidos pela Coordenação;

VII – executar os procedimentos de controle de afastamentos por licenças médicas relativas aos servidores;

VIII – cumprir as orientações definidas no laudo médico pericial referente à capacidade laborativa residual e às adequações necessárias no ambiente de trabalho no processo de reabilitação profissional;

IX – planejar e implementar ações educacionais de competências específicas da SEDUC;

X – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XI – assessorar o Núcleo de Segurança e Saúde do Servidor e do Estudante em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 3º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete ao Núcleo de Segurança e Saúde do Servidor exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Atenção ao Estudante, que apresenta as seguintes competências:

I – estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas com o objetivo de promover o desenvolvimento das competências socioemocionais e a saúde mental dos estudantes da rede pública de ensino;

II – propor, monitorar e avaliar normas complementares à execução de programas, projetos e ações relativas à saúde do estudante;

III – promover e participar efetivamente de campanhas na área de saúde destinadas aos estudantes da rede pública de ensino;

IV – coordenar as ações do Grupo de Trabalho Intersetorial – GTI em parceria com as instituições governamentais e não governamentais conforme Portaria Intersetorial proposta pelos Ministérios da Educação e da Saúde;

V – implementar, acompanhar e monitorar as ações do PSE aos estudantes da rede pública de ensino, como:

a) promoção da segurança alimentar;

b) promoção da cultura de paz e dos direitos humanos;

c) promoção das práticas corporais;

d) prevenção ao uso de álcool e de drogas;

e) educação ambiental, saúde mental e prevenção às doenças sexualmente transmissíveis;

VI – orientar as unidades educacionais da rede para inserir as ações do PSE na elaboração do Projeto Político-Pedagógico;

VII – orientar as unidades educacionais da rede para desenvolver as ações do PSE de forma transversal, interdisciplinar e contextualizada;

VIII – orientar as unidades educacionais da rede sobre a identificação e o acolhimento dos alunos em situação de violência social;

IX – coordenar e orientar a pactuação dos municípios no PSE em parceria com a Secretaria de Estado da Saúde – SES;

X – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XI – assessorar o Núcleo de Segurança e Saúde do Servidor e do Estudante em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II
Da Gerência de Modulação de Servidores

Art. 65. Compete à Gerência de Modulação de Servidores:

I – modular os profissionais administrativos e pedagógicos;

II – acompanhar, orientar e homologar os registros funcionais das unidades escolares e unidades administrativas;

III – garantir que o processo de modulação seja realizado em consonância com as diretrizes operacionais estabelecidas e expedidas pelo titular da SEDUC;

IV – incluir todos os servidores, efetivos, contratos temporários e comissionados no sistema de registro;

V – divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Governo;

VI – coordenar o registro próprio das remoções, das disposições e do retorno de licenças e disposições;

VII – gerir o planejamento e dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos dos servidores e os processos de alocação e realocação no âmbito da SEDUC;

VIII – assessorar a Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações;

IX – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º A Gerência de Modulação de Servidores fica subordinada técnica e normativamente à SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

§ 2º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Modulação de Servidores exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Apoio Técnico, que apresenta as seguintes competências:



I – elaborar e acompanhar as atividades relativas à modulação dos servidores da SEDUC;

II – orientar e acompanhar as ações relativas às atividades de cadastro inicial dos servidores quanto à seleção e ao provimento de cargos efetivos e cargos em comissão;

III – inserir no sistema de registro próprio todas as remoções, disposições e retorno de licenças;

IV – realizar diagnóstico que identifique as necessidades de servidores na rede estadual de ensino, em todas as áreas;

V – acompanhar e monitorar a lotação e a movimentação dos profissionais da educação;

VI – prestar suporte técnico às CRE's sobre a modulação dos servidores das unidades escolares;

VII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

VIII – assessorar a Gerência de Modulação dos Servidores em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III

Da Gerência de Folha de Pagamento e Registros Funcionais

Art. 66. Compete à Gerência de Folha de Pagamento e Registros Funcionais:

I – elaborar a folha de pagamento dos servidores conforme os critérios e os parâmetros estabelecidos pela unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas;

II – acompanhar as atividades relativas à folha de pagamento de pessoal, registros e controle de frequência e seus encargos e obrigações;

III – realizar cálculos de diferenças salariais;

IV – validar o recadastramento anual de todos os servidores da Secretaria;

V – validar a qualificação cadastral dos servidores e dos demais colaboradores em exercício na base de dados do eSocial;



VI – realizar o registro dos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP e nos demais encargos sociais;

VII – monitorar os processos de licença-maternidade e licença para tratamento de saúde dos servidores em cargos comissionados, contratos temporários e efetivos;

VIII – enviar à unidade central de gestão e desenvolvimento de pessoas as minutas dos contratos de gestão e de terceirização de pessoal para a análise prévia, bem como as informações para a prestação de contas gerencial, referentes à substituição de servidores ou empregados do quadro próprio ou à execução de atividades finalísticas da SEDUC para manifestação;

IX – gerir os dados cadastrais funcionais e financeiros, os dossiês dos servidores e dos demais colaboradores em exercício e a respectiva documentação comprobatória, bem como emitir informações, inclusive para a aposentadoria;

X – realizar o registro do exercício dos servidores efetivos nomeados para a prestação de contas no TCE-GO e fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;

XI – acompanhar os processos de auxílio-funeral;

XII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XIII – assessorar a Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Folha de Pagamento e Registros Funcionais fica subordinada técnica e normativamente à SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Subseção IV **Da Gerência de Direitos e Vantagens**

Art. 67. Compete à Gerência de Direitos e Vantagens:

I – coordenar e executar os processos e atividades relacionados à aposentadoria, aos cadastros de servidores ativos e inativos, às averbações, às certidões, às promoções, às licenças e à vida funcional;



II – analisar, responder e acompanhar todas as solicitações dos servidores da SEDUC;

III – responder aos questionamentos e cumprimento de diligências, requisitadas pelos Tribunais, Ministério Público e Procuradorias de Justiça;

IV – analisar as leis que regem os servidores estaduais e acompanhar a sua evolução, a fim de promover credibilidade aos processos de responsabilidade da Gerência;

V – assessorar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

VI – seguir orientações da Superintendência Central de Desenvolvimento Estratégico de Pessoal para mapear as competências e identificar as lacunas que requeiram capacitação;

VII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

VIII – assessorar a Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Direitos e Vantagens fica subordinada técnica e normativamente à SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Subseção V

Da Gerência de Avaliação do Desempenho do Servidor e Gestor Escolar

Art. 68. Compete à Gerência de Avaliação do Desempenho do Servidor e Gestor Escolar:

I – coordenar o processo de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores, gerir a composição das comissões, orientar os partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação do estágio probatório;

II – propor a formação de comissão com envolvimento das diversas áreas da SEDUC no processo de avaliação de desempenho dos diretores da rede estadual de ensino de Goiás;



III – estruturar a área de gestão do conhecimento com foco na identificação, na organização, no incentivo à criação, na difusão e no compartilhamento do conhecimento;

IV – coordenar o processo de avaliação da produtividade, gerir a composição das comissões, orientar partícipes do processo e aferir os procedimentos para a homologação da avaliação;

V – elaborar e divulgar os critérios estabelecidos para a avaliação de desempenho dos diretores da rede estadual de ensino de Goiás;

VI – orientar e acompanhar os diretores e as CRE's, durante e após o processo de avaliação de desempenho dos diretores da rede estadual de ensino de Goiás;

VII – divulgar e disponibilizar o resultado da avaliação de desempenho dos diretores da rede estadual de ensino de Goiás;

VIII – acompanhar e avaliar o desempenho dos Coordenadores Regionais de Educação, encaminhando os resultados para a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados;

IX – identificar e propor a necessidade de formação para melhoria do desempenho e competências do Coordenador Regional de Educação;

X – acompanhar o servidor em estágio probatório;

XI – orientar e promover formação aos servidores em estágio probatório e a todos aqueles que atuarão no processo da avaliação;

XII – formar, em caráter permanente, os membros e os suplentes, da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor, da Comissão de Recursos e da Comissão de Processo Administrativo de Exoneração e indicar, entre eles, os presidentes;

XIII – informar a composição ou alteração dos membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor e da Comissão de Recursos ao órgão central de gestão de pessoal, assim como dar suporte administrativo para a realização de seus trabalhos;

XIV – homologar o parecer conclusivo das Comissões de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores;

XV – instaurar e manifestar-se em processos de exoneração de servidores declarados inaptos no estágio probatório;

XVI – providenciar a publicação do ato de confirmação no cargo de servidor, no sítio eletrônico da SEDUC;

XVII – manifestar-se pela suspensão ou não do estágio probatório do servidor, nos casos de disposição/cessão, em nomeações para cargos em comissão ou designação para o exercício de função gratificada de servidores, observado o disposto nos artigos 2º e 3º do Decreto estadual nº 9.396, de 5 de fevereiro de 2019;

XVIII – criar e implementar condições de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores em estágio probatório, a fim de auxiliá-los na superação de suas dificuldades;

XIX – identificar as competências e promover o alinhamento das competências individuais às competências governamentais;

XX – avaliar a eficácia das ações educacionais realizadas;

XXI – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XXII – assessorar a Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XXIII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Avaliação do Desempenho do Servidor e Gestor Escolar fica subordinada técnica e normativamente à SEAD, sem prejuízo de subordinação administrativa à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Seção II

Da Superintendência de Gestão Administrativa

Art. 69. Compete à Superintendência de Gestão Administrativa:

I – coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades de gestão administrativa de forma integrada;

II – orientar e coordenar as atividades de licitações, contratos e convênios e patrimônio;

III – coordenar e implementar os processos licitatórios, contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Superintendência de Gestão Administrativa;



IV – coordenar processos e sistemas de aquisição de material de consumo, permanente e prestação de serviços necessários ao pleno funcionamento da SEDUC;

V – acompanhar a execução da contabilização patrimonial da SEDUC;

VI – viabilizar suporte administrativo para as atividades da SEDUC;

VII – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de gestão administrativa vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;

VIII – coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à gestão administrativa;

IX – promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à gestão administrativa;

X – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pela SEDUC, relacionados à gestão administrativa;

XI – gerir a execução das contratações dos serviços e das aquisições de despesas correntes;

XII – atuar em consonância com as metas e estratégias dos Planos Nacional e Estadual de Educação e Plano de Governo;

XIII – disponibilizar infraestrutura energética e de materiais para desenvolvimento de atividades síncronas do GOIÁS TEC; e

XIV – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços;

II – Gerência de Licitação;

III – Gerência de Compras; e

IV – Gerência de Patrimônio.

Subseção I

Da Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços:

Art. 70. Compete à Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços:

I – manter o controle de veículos, máquinas e equipamentos;

II – manter o registro de documentos, máquinas e equipamentos atualizados;

III – manter o histórico veicular atualizado;

IV – avaliar e autorizar a manutenção veicular;

V – administrar e monitorar a distribuição de frota;

VI – gerir os serviços de distribuição de combustível da frota;

VII – planejar a gestão de logística de frota e atender a ela;

VIII – controlar a execução dos contratos e dos convênios relacionados à frota;

IX – controlar os processos de notificação de infrações de trânsito;

X – elaborar orientações sobre o uso e a conservação veicular em consonância com as determinações do órgão central de frotas;

XI – submeter à manifestação do órgão central de frotas a inclusão, a alteração, a transferência, a cessão de uso, a doação, a alienação, o leilão, as características veiculares, o estudo técnico preliminar e o termo de referência correlatos à Ata de Registro de Preços e licitações veiculares, máquinas e equipamentos a combustão;

XII – assessorar os condutores e os usuários quanto às normas e às orientações do órgão central de frotas;

XIII – disponibilizar informações e acessos de veículos administrativos ao órgão central de frotas, nos sistemas informatizados de sua coordenação;

XIV – gerir o sistema de gestão de frotas disponibilizado pelo órgão central de frotas;

XV – analisar e avaliar a solicitação de doação e cessão de uso da frota;

XVI – planejar, fiscalizar e avaliar o serviço de transporte dos servidores (terrestre e aéreo), alunos, convidados, palestrantes e eventos a serviço da SEDUC;

XVII – coordenar a elaboração e as revisões ordinárias e extraordinárias do plano de contratações anual da SEDUC, por meio do sistema oficial de gestão de contratações do Estado, com o apoio das áreas técnica, supridoras e de planejamento institucional;

XVIII – planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades de logística, documentação, transporte e contratações das atividades da SEDUC;

XIX – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XX – assessorar a Superintendência de Gestão Administrativa em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XXI – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Transporte Escolar, que apresenta as seguintes competências:

I – planejar, organizar e coordenar a implementação do programa de transporte escolar;

II – gerir os convênios referentes ao transporte escolar realizados entre a SEDUC e os municípios do Estado de Goiás;

III – fiscalizar o cumprimento das rotas da rede estadual e propor melhorias;

IV – fiscalizar a qualidade e a segurança do serviço de transporte escolar;

V – elaborar prestação de contas anual e realizar relatórios de gestão do programa de transporte escolar;

VI – controlar e comunicar formalmente à chefia imediata o descumprimento das cláusulas estabelecidas nos contratos de transporte escolar firmados com a SEDUC;

VII – monitorar e fiscalizar as despesas relacionadas ao transporte dos servidores (terrestre e aéreo) e dos combustíveis;

VIII – realizar encontros periódicos com as CRE's e os municípios para fortalecer o Sistema Transcolar na rede estadual e municipal de ensino;



IX – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

X – assessorar a Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

§ 2º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Logística e Serviços, que apresenta as seguintes competências:

I – executar as tarefas de gestão de documentos (físicos, digitais e digitalizados), com todas as normas e as orientações técnicas estabelecidas pela unidade central de logística documental;

II – receber os documentos da SEDUC para arquivamento;

III – classificar os documentos recebidos de acordo com a tabela de temporalidade vigente;

IV – manter o acervo documental para a preservação, a recuperação e a consulta de acordo com a demanda;

V – atualizar o registro e as localizações de documentos para a consulta;

VI – eliminar documentos que atingiram o prazo de guarda de acordo com a tabela de temporalidade de documentos e as normas vigentes;

VII – transferir documentos intermediários e permanentes para o arquivo central do Estado;

VIII – notificar a unidade central de logística documental da necessidade de atualização da tabela de temporalidade de documentos, quando houver necessidade;

IX – zelar pelo sigilo dos documentos classificados de acordo com a norma vigente;

X – assessorar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso na execução de suas atividades;

XI – utilizar, quando for disponibilizado, o Sistema Corporativo de Gestão de Arquivos, conforme as normas vigentes;



XII – organizar e gerenciar os serviços referentes a vigilância, limpeza e conservação do patrimônio e demais atividades de manutenção da SEDUC;

XIII – planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades de logística, documentação e contratações;

XIV – organizar e realizar os serviços de arquivo da SEDUC com observância à tabela de temporalidade e melhorar as práticas da gestão de arquivos;

XV – atender as demandas de arquivamento e desarquivamento de processos e documentos;

XVI – planejar, organizar e realizar o serviço de atendimento ao cidadão via *call center*;

XVII – realizar transporte e entrega de bens e materiais da SEDUC como equipamentos, materiais didáticos, materiais de consumo e outros;

XVIII – organizar e realizar o transporte dos servidores, alunos, convidados e palestrantes para atividades e eventos a serviço da SEDUC;

XIX – propor a formação dos profissionais envolvidos nas ações de logística;

XX – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XXI – assessorar a Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XXII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 3º A Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços e sua Coordenação de Logística e Serviços ficam subordinadas técnica e normativamente à SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Administrativa.

Subseção II Gerência de Licitação

Art. 71. Compete à Gerência de Licitação:

I – promover a abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;

II – manifestar sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;

III – elaborar minutas e atos compatíveis com a modalidade de licitação ou a contratação;

IV – impulsionar os processos de contratação, com a possibilidade de requerer, quando for o caso, a análise técnica e jurídica;

V – adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;

VI – analisar, julgar e classificar as propostas até o encerramento da fase de julgamento;

VII – divulgar as licitações e as contratações diretas realizadas pela SEDUC, observados os prazos legais;

VIII – receber, examinar e julgar pedidos de esclarecimento, impugnações, propostas, documentos de habilitação e recursos dos processos licitatórios, por meio do sistema oficial de contratações do Estado;

IX – cadastrar todos os procedimentos licitatórios nos sites ComprasNet e do TCE;

X – guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e suas adequações;

XI – supervisionar a instrução de processos de contratação direta, respeitada a responsabilidade do requisitante quanto às justificativas de dispensas e inexigibilidades de licitação;

XII – promover e garantir a observância dos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade; bem como dos princípios básicos da isonomia, da igualdade e da probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pela SEDUC;

XIII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XIV – assessorar a Superintendência de Gestão Administrativa em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Licitação fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Compras e Contratos, da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Administrativa.

Subseção III
Gerência de Compras

Art. 72. Compete à Gerência de Compras:

I – gerir os processos e sistemas de aquisição de material de consumo, permanente e prestação de serviços;

II – padronizar os fluxos e os procedimentos de aquisição de bens e serviços da SEDUC;

III – consolidar a demanda de aquisições e elaborar o termo de referência;

IV – realizar pesquisas de preços, seja no mercado, em banco de preços ou em quaisquer sistemas disponibilizados com essa finalidade;

V – analisar valores para estimativa de preços e elaborar planilha de composição de valores;

VI – monitorar os pagamentos das despesas efetuadas por meio dos Sistemas de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINet e de Administração Financeira do Tesouro – AFT;

VII – desenvolver e acompanhar as solicitações referentes ao cadastro, à alteração, e à exclusão e à assinatura digital junto ao Sistema Eletrônico de Informação – SEI;

VIII – orientar as áreas requisitantes para a adequada instrução processual, a contratação tempestiva e a observância da legislação aplicável;

IX – prestar as informações requeridas por órgãos de controle e órgãos externos;

X – formalizar as contratações decorrentes de ata de registro de preços realizadas pela unidade central de compras e contratos;

XI – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XII – assessorar a Superintendência de Gestão Administrativa em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações;



XIII – elaborar o calendário de contratações da SEDUC e monitorar o andamento dos processos de contratação, para conciliar o calendário planejado e o alcance das metas definidas;

XIV – submeter procedimentos de adesão ou formalização de ata de registro de preços à análise da unidade central de compras e contratos; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência de Compras fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Compras e Contratos, da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Administrativa.

Subseção IV Gerência de Patrimônio

Art. 73. Compete à Gerência de Patrimônio:

I – supervisionar junto a área competente processos licitatórios referentes à aquisição de bens móveis;

II – gerenciar a entrada de bens para garantir o efetivo registro no Sistema de Patrimônio Mobiliário – SPM e a identificação física por números sequencias de registro patrimonial, com a utilização dos métodos de identificação disponibilizados e homologados pela unidade central de patrimônio;

III – garantir o armazenamento e a distribuição dos bens patrimoniais novos;

IV – garantir a guarda, o uso, o zelo e a conservação dos bens patrimoniais móveis, com medidas para a recuperação deles, quando elas forem necessárias;

V – coordenar movimentações internas e externas de bens móveis;

VI – alimentar o SPM com todos os registros relativos a quaisquer atualizações acerca dos bens móveis e mantê-lo em conformidade com a situação real dos bens da SEDUC;

VII – promover e acompanhar os procedimentos de reavaliação e depreciação dos bens móveis;

VIII – estabelecer rotinas para a execução das atividades de inventário de todas as unidades da SEDUC;

IX – realizar o inventário anual, bem como cumprir o cronograma de atividades e prazos estabelecidos pela unidade central de patrimônio;



X – determinar a apuração de ocorrência de subtração ou avaria de bens para promover a responsabilização pela unidade competente;

XI – manter a unidade central de patrimônio atualizada acerca do emprego de bens móveis que serão destinados a leilão, bem como, garantir a disposição dos bens móveis inservíveis para a administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e suas unidades, nos termos da legislação pertinente;

XII – assegurar a disposição final ambientalmente adequada para os bens móveis considerados inservíveis;

XIII – seguir as orientações e as diretrizes da unidade central de patrimônio;

XIV – fomentar na SEDUC a mudança de cultura quanto a gestão e o uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

XV – gerir os bens imóveis afetados a SEDUC, inclusive os de propriedade de terceiros cedidos ou locados;

XVI – garantir o zelo e a conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a gestão da SEDUC;

XVII – identificar e propor manutenção predial quando ela for necessária, também informar à unidade central de patrimônio os sinistros ou as demais ocorrências que recaiam sobre os bens imóveis do acervo da SEDUC;

XVIII – utilizar o sistema corporativo de gestão patrimonial definido pela unidade central de patrimônio, com a sugestão de melhorias quando elas forem necessárias;

XIX – manter atualizada a base de dados dos imóveis afetados a SEDUC, inclusive a documentação de cessão de uso e locação, principalmente quando houver a afetação e a devolução dos imóveis;

XX – avaliar a necessidade de incorporação de novos imóveis a SEDUC, com a indicação deles ao titular;

XXI – manifestar-se sobre a incorporação de imóveis a SEDUC, seja por afetação direta da unidade central de patrimônio, aquisição, locação ou cessão de uso de terceiros, bem como quando houver a sua devolução;

XXII – propor procedimentos para regularizar as divergências constatadas na base de dados dos bens patrimoniais imóveis, sempre que isso for preciso;

XXIII – providenciar a regularização dos imóveis afetados à SEDUC nos municípios;

XXIV – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse da SEDUC;

XXV – identificar e auxiliar na instrução processual dos imóveis a serem regularizados nos cartórios, nos termos do regulamento emitido pela unidade central de patrimônio;

XXVI – supervisionar as reintegrações de posse de imóveis de propriedade do Estado de Goiás afetados a SEDUC, com o suporte logístico à sua efetivação;

XXVII – garantir a entrega de todos os documentos necessários à prestação de contas dos bens imóveis afetados a SEDUC;

XXVIII – participar de treinamentos relacionados à gestão patrimonial, definidos pela unidade central de patrimônio;

XXIX – submeter à consideração da unidade central de patrimônio as propostas de locação e de aquisição de imóveis;

XXX – acompanhar e monitorar a prestação de contas dos bens móveis e a entrega de todos os documentos necessários;

XXXI – fomentar na SEDUC a mudança de cultura quanto à gestão e uso do patrimônio imóvel do Estado de Goiás;

XXXII – providenciar a regularização dos imóveis afetados à SEDUC junto aos municípios;

XXXIII – identificar e auxiliar na instrução processual dos imóveis a serem regularizados junto aos cartórios, nos termos de regulamento emitido pela unidade central;

XXXIV – nomear servidor ou comissão responsável pela gestão setorial dos estoques de materiais e seus almoxarifados, bem como pela supervisão ao uso do sistema, inclusive com a gestão do acesso dos usuários e a sua capacitação para a operação do sistema;

XXXV – realizar inventários periódicos nos almoxarifados, inclusive, o inventário geral no encerramento contábil de cada exercício financeiro;

XXXVI – gerir a demanda de materiais, no mínimo, dos mais significativos e críticos para o estoque dos almoxarifados;



XXXVII – elaborar o plano anual de suprimentos com projeções quanto ao capital imobilizado, ao volume de estoques, ao giro dos itens e às despesas com a aquisição de materiais e as atividades de armazenagem e expedição, de acordo com as diretrizes da unidade central de suprimentos;

XXXVIII – submeter o plano anual de suprimentos à aprovação da unidade central de suprimentos;

XXXIX – desfazer-se de materiais ociosos ou inservíveis com a alienação ou a inutilização, precedida de avaliação financeira e embasada na legislação vigente;

XL – baixar do estoque os materiais inutilizados, avariados, furtados, roubados, extraviados e alienados, com a exclusão do registro contábil e patrimonial;

XLI – determinar a apuração do desaparecimento de materiais ou da avaria deles ocasionada por uso inadequado, para promover a responsabilização pela unidade competente;

XLII – estabelecer normas sobre recebimento, guarda, conservação, distribuição e uso de estoques em seus almoxarifados, observadas as políticas, as diretrizes, o processo corporativo e as especificações de segurança das instalações físicas, dos equipamentos e dos servidores;

XLIII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XLIV – assessorar a Superintendência de Gestão Administrativa em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XLV – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Patrimônio, exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Almoxarifado, que apresenta as seguintes competências:

I – garantir que toda a entrada ou a saída de material do almoxarifado tenha documento de autorização, com sua conferência física, quantitativa e documental, bem como seu registro correto no sistema de controle de estoque;

II – gerir os cadastros de materiais nos almoxarifados com a identificação correta da sua especificação no sistema de compras, a sua natureza de despesa e/ou conta patrimonial, a sua unidade orçamentária, o seu lote de fabricação e, quando for possível, o dimensionamento de seus estoques de acordo com a sua demanda e o planejamento de aquisição;



III – realizar a guarda dos materiais em locais próprios, restritos, limpos e em condições adequadas de conservação e segurança, protegidos contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica ou climática;

IV – organizar os estoques, de acordo com a data de recebimento ou validade de cada material, para priorizar a distribuição dos materiais e evitar a sua perda;

V – controlar a validade de todos os materiais perecíveis armazenados nos almoxarifados, com a exceção dos materiais de consumo imediato;

VI – distribuir os materiais somente mediante requisição e atestado de recebimento de acordo com os critérios de demanda, necessidade e prioridade;

VII – prestar contas do consumo, das perdas de materiais e da avaliação patrimonial de seus estoques;

VIII – zelar pela guarda dos materiais no depósito, controlar e orientar as unidades administrativas requisitantes, quanto ao armazenamento e à conservação dos materiais de consumo e aos materiais pedagógicos;

IX – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

X – assessorar a Gerência de Patrimônio em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

§ 2º A Gerência de Patrimônio e a sua Coordenação de Almoxarifado ficam subordinadas técnica e normativamente à Subsecretaria de Logística e Patrimônio, da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Gestão Administrativa.

Seção III

Da Superintendência de Planejamento e Finanças

Art. 74. Compete à Superintendência de Planejamento e Finanças:

I – supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações no âmbito da SEDUC relacionadas com os instrumentos governamentais de planejamento;

II – prestar apoio e orientar as unidades jurisdicionadas dependentes, quando for o caso, para melhor governança das políticas públicas e dos instrumentos de planejamento governamental, no âmbito da competência da SEDUC;



III – elaborar, orientar e coordenar as atividades de melhoria de captação de recursos, planejamento, execução orçamentária e financeira e contabilidade da SEDUC;

IV – gerir os recursos recebidos para o pleno funcionamento da SEDUC;

V – coordenar a formulação dos planos estratégicos, do PPA, da proposta orçamentária, do acompanhamento e da avaliação dos resultados da SEDUC;

VI – promover a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;

VII – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, bem como acompanhar a execução da contabilização orçamentária e financeira da SEDUC;

VIII – acompanhar os resultados financeiros operacionalizados pela SEDUC;

IX – entregar, mensalmente, os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais mensais e atualizados, relativos aos recursos repassados ou recebidos à conta do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação – FUNDEB, deixando-os, permanentemente, à disposição do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CONFUNDEB;

X – executar as despesas do fundo rotativo;

XI – realizar prestação de contas trimestral do fundo rotativo;

XII – realizar o repasse de recursos financeiros às unidades escolares e CRE's por meio de portaria, referente ao Programa Estadual Dinheiro Direto na Escola – PROESCOLA;

XIII – acompanhar e dar suporte técnico no planejamento dos recursos referentes ao PROESCOLA, às CRE's e às unidades escolares jurisdicionadas;

XIV – elaborar portarias que envolvam repasses de recursos financeiros de toda a SEDUC;

XV – cadastrar novas unidades escolares mediante os respectivos conselhos escolares e realizar o acompanhamento anual;

XVI – gerenciar a solicitação, a prestação de contas e o pagamento de diárias dos servidores;

XVII – gerir a formulação e a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados ao planejamento e finanças;

XVIII – supervisionar a utilização referente aos adiantamentos concedidos a servidores, no âmbito da SEDUC;

XIX – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de planejamento e finanças vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;

XX – promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados ao planejamento e finanças;

XXI – orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

XXII – atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação e Plano de Governo;

XXIII – assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XXIV – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Planejamento e Finanças exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes gerências:

I – Gerência de Contabilidade;

II – Assessoria de Acompanhamento e Execução de Recursos;

III – Gerência de Planejamento;

IV – Gerência Orçamentária e Financeira;

V – Gerência de Captação de Recursos;

VI – Gerência de Prestação de Contas; e

VII – Gerência de Alimentação Escolar.

Subseção I
Gerência de Contabilidade

Art. 75. Compete à Gerência de Contabilidade:



I – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e dos órgãos centrais de contabilidade federal e do Estado;

II – prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responde;

III – prover a conformidade do registro no sistema de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados na SEDUC, conforme o regime de competência, inclusive os independentes da execução orçamentária e financeira;

IV – coordenar a elaboração da prestação de contas dos gestores e encaminhá-la ao ordenador de despesa da SEDUC, para o envio aos órgãos de controle interno e externo;

V – manter organizados os arquivos de toda a documentação contábil, em formato digital, apresentada ao órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e ao TCE-GO, referente aos 5 (cinco) últimos exercícios, com as informações que porventura lhes forem solicitadas;

VI – responder tecnicamente pela contabilidade das unidades orçamentárias e fundos especiais vinculados à SEDUC nos órgãos de controle interno e externo;

VII – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público e dos demais demonstrativos e relatórios exigidos em lei e pelo TCE-GO, também manter sua fidedignidade aos registros contábeis da SEDUC;

VIII – manter, disponibilizar e analisar os registros de custos da SEDUC em conformidade com a metodologia do sistema de custos do Estado de Goiás;

IX – formular pareceres e notas técnicas ao TCE-GO, para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;

X – atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás, a que as gerências de contabilidade encontram-se tecnicamente subordinadas;

XI – supervisionar as atualizações da legislação de regência;

XII – subsidiar o ordenador de despesa de informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões;



XIII – supervisionar e executar, no que couber, obrigações acessórias de maneira geral, para disponibilizar as informações requisitadas pela Gerência de Obrigações Acessórias da SEAD e por outros órgãos;

XIV – assessorar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

XV – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XVI – elaborar a prestação de contas trimestral referente à despesa total com pessoal, noticiário, propaganda ou promoção, em cumprimento ao art. 30 da Constituição estadual, e encaminhá-la ao TCE-GO; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Os registros contábeis previstos no inciso III deste artigo deverão ser escriturados exclusivamente com base em documentação comprobatória clara e objetiva disponibilizada pela área responsável pela informação.

§ 2º A guarda da documentação a ser arquivada será de inteira responsabilidade do contabilista legalmente credenciado, que estará sujeito, a qualquer tempo, à obrigatoriedade de prestar informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade do Estado de Goiás e/ou pelos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A Gerência de Contabilidade fica subordinada técnica e normativamente à Superintendência Central de Contabilidade, da ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria Administrativa e Financeira e à Superintendência de Planejamento e Finanças.

Subseção II

Assessoria de Acompanhamento e Execução de Recursos

Art. 76. Compete à Assessoria de Acompanhamento e Execução de Recursos:

I – assessorar e integrar a Comissão Especial para Apuração de Responsabilidade dos Contratos de Obras Centralizadas;

II – disponibilizar as decisões emitidas pela Comissão Especial de Apuração de Responsabilidade dos Contratos de Obras à Superintendência de Planejamento e Finanças para conhecimento;

III – manter atualizada a base de dados com os processos analisados pela Comissão Especial de Apuração de Responsabilidade;

IV – orientar, acompanhar e monitorar as CRE’s e os Conselhos Escolares na condução dos processos de apuração de responsabilidade nos contratos de obras, durante toda a instrução processual até a conclusão;

V – realizar as publicações de atos processuais e demais documentos que se fizerem necessários junto ao Diário Oficial;

VI – realizar, acompanhar e monitorar a execução processual dos processos sob análise da Comissão Especial de Apuração de Responsabilidade;

VII – reportar aos superiores hierárquicos informações relativas aos acompanhamentos realizados;

VIII – monitorar se as medidas para conclusão das obras rescindidas foram adotadas;

IX – assessorar a Superintendência de Planejamento e Finanças em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

X – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III Da Gerência de Planejamento

Art. 77. Compete à Gerência de Planejamento:

I – supervisionar a implementação e a execução de políticas, planos, iniciativas, programas, projetos e ações da SEDUC, relacionados com os instrumentos governamentais de planejamento;

II – promover o alinhamento dos instrumentos de planejamento da SEDUC aos instrumentos governamentais de planejamento;

III – exercer, referentemente ao planejamento, a função de órgão setorial do Sistema Estruturador de Organização e Inovação Institucional e assistir a execução das atividades relacionadas, em arranjo colaborativo com outros órgãos e sistemas, especialmente os de orçamento, finanças, inovação da gestão e serviços públicos;

IV – planejar, coordenar e orientar a execução das atividades setoriais relacionadas à unidade central de planejamento, em alinhamento e contabilização com as diretrizes e macroprocessos de orçamento, de gestão estratégica e de projetos da SEDUC;

V – coletar e manter disponíveis e atualizadas as informações técnicas e cadastrais nos sistemas informacionais pertinentes;

VI – coordenar setorialmente e apoiar o processo de planejamento governamental quanto aos assuntos de interesse da SEDUC, inclusive o ciclo do PPA e da proposta orçamentária anual, em consonância com as diretrizes da unidade central de planejamento;

VII – coordenar os processos de revisão do planejamento setorial;

VIII – conciliar as propostas de planejamento encaminhadas com a capacidade de execução financeira e operacional da SEDUC, respeitados os limites financeiros aplicáveis;

IX – assessorar o processo de execução do PPA em seus desdobramentos orçamentário e financeiro, com observação das diretrizes estratégicas definidas;

X – propor, desenvolver e acompanhar modelo de governança setorial para a consecução das metas da SEDUC;

XI – promover o processo de prestação de contas integradas, em conformidade com as diretrizes dos órgãos de controle;

XII – assessorar a definição de diretrizes, metas e prioridades organizacionais;

XIII – supervisionar a carteira de investimentos estratégicos da SEDUC;

XIV – elaborar o planejamento financeiro dos projetos governamentais, observadas as diretrizes estratégicas definidas e as metas fiscais previstas;

XV – revisar as peças orçamentárias antes da nota de empenho ou assinatura contratual, no intuito de ter uma previsão de gastos mais assertiva;

XVI – apoiar o alinhamento e a adequação do plano de contratações anual, desenvolvido pela SEAD, ao ciclo do planejamento;

XVII – apoiar a realização do processo de planejamento estratégico institucional, em articulação com a área de gestão estratégica e de projetos, para garantir o alinhamento ao PPA, a sua boa execução e o atingimento de metas;

XVIII – orientar tecnicamente as unidades administrativas sobre o cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e das demais normas orçamentárias;

XIX – aplicar no âmbito da SEDUC a LDO e as demais normas orçamentárias;

XX – sugerir novos dispositivos e adequações de normas orçamentárias aplicadas ao âmbito de competências da SEDUC;

XXI – gerir a execução orçamentária das receitas próprias quando houver;

XXII – programar a execução das despesas orçamentárias da SEDUC em consonância com as normas, o PPA e as demais prioridades governamentais;

XXIII – gerir a execução orçamentária;

XXIV – gerir e coordenar a elaboração e manutenção do regulamento, conforme diretrizes da unidade central de gestão de modelos organizacionais;

XXV – coordenar a gestão do cadastro das unidades administrativas para a atualização das informações e solicitar à unidade central de modelos organizacionais a atualização dos dados, nos casos de criação, inativação, alteração de subordinação de unidades ou situações afins;

XXVI – manifestar-se nos processos de atualização da organização administrativa da SEDUC;

XXVII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo; e

XXVIII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º A Gerência de Planejamento fica subordinada técnica e normativamente, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Planejamento e Finanças, à:

I – Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, da ECONOMIA, quanto aos incisos I a XVII;

II – Subsecretaria Central de Orçamento, da ECONOMIA, quanto aos incisos XVIII a XXIII; e

III – Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos, da SEAD, quanto ao incisos XXIV a XXVI.

§ 2º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Planejamento exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação do Planejamento Estratégico, que apresenta as seguintes competências:



I – coordenar a execução de políticas, programas, projetos, ações, metas e indicadores, no âmbito de sua competência e em consonância com as políticas públicas educacionais, os objetivos estratégicos e a missão da SEDUC;

II – realizar a elaboração da proposta do PPA do órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;

III – promover a atualização dos sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, para o monitoramento e a avaliação das ações governamentais;

IV – realizar o monitoramento das entregas dos produtos estipulados pelo PPA e fazer a inserção das informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado de Goiás no sistema de monitoramento disponibilizado;

V – coordenar, acompanhar, avaliar e/ou realizar as rotinas de monitoramento físico e financeiro, em conjunto com as áreas finalísticas responsáveis pelos programas;

VI – elaborar e atualizar a Instrução Normativa dos Gestores de Programas e Ações do PPA da SEDUC;

VII – elaborar e manter atualizada a Portaria dos Gestores de Programas e Ações do PPA da SEDUC, assim como seus anexos;

VIII – prestar suporte técnico aos gestores de programas e ações do PPA sobre a execução do orçamento no âmbito da SEDUC;

IX – solicitar créditos adicionais em conformidade com o planejamento e as prioridades governamentais, respeitada a disponibilidade orçamentária;

X – elaborar a proposta orçamentária;

XI – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XII – assessorar a Gerência de Planejamento em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XIII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 3º Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Planejamento exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Avaliação das Ações Governamentais, que apresenta as seguintes competências:



I – coordenar a comissão interna de monitoramento e acompanhamento do PEE de Goiás, no âmbito da SEDUC;

II – elaborar ata das reuniões da comissão interna de monitoramento e acompanhamento do PEE de Goiás no SEI e disponibilizá-la aos membros para assinatura;

III – acompanhar e verificar a execução das metas estabelecidas no PEE e propor medidas de efetivação dos resultados;

IV – elaborar relatórios de acompanhamento e monitoramento do PEE e das políticas educacionais;

V – manter atualizada e divulgar no site oficial a portaria que institui a comissão interna de monitoramento e acompanhamento do PEE de Goiás da SEDUC;

VI – elaborar plano de ação e acompanhar a execução das atividades da comissão interna do PEE;

VII – representar a SEDUC na comissão externa de monitoramento e acompanhamento do PEE de Goiás;

VIII – prestar suporte técnico na modelagem do plano estratégico alinhado ao PPA e ao PEE;

IX – atuar em consonância com as metas e as estratégias do Plano Nacional de Educação, do PEE e do Plano de Governo;

X – prestar suporte técnico à governança corporativa, com disseminação da cultura da gestão de processos e projetos organizacionais, da inovação dos serviços e da mensuração do desempenho organizacional;

XI – elaborar e encaminhar relatórios acerca dos programas e projetos desenvolvidos pela coordenação;

XII – elaborar minuta de decreto do regulamento da SEDUC e acompanhar a publicação no Diário Oficial;

XIII – atender, tempestivamente, às orientações, às diretrizes e às solicitações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos e suas unidades vinculadas, bem como aplicar esses conteúdos;

XIV – manter atualizado o cadastro dos componentes da Rede de Transformação do Estado de Goiás e das suas sub-redes;

XV – gerir e coordenar a identificação, a modelagem e a simplificação de processos, inclusive os de trabalho, atividades e entregas para a composição da cadeia

**SUPLEMENTO**

de valor integrada do Estado de Goiás e para a melhoria contínua da entrega de valor com eficiência e eficácia;

XVI – estimular e promover a cultura e prática da transformação da gestão e dos serviços públicos com a realização de ações, projetos, eventos, oficinas, seminários e afins, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos;

XVII – gerir e coordenar a identificação e a atualização de serviços componentes da Carta de Serviços ao Usuário, conforme as diretrizes e as orientações da unidade central de gestão da carta de serviços;

XVIII – reportar, tempestivamente, à unidade central de inovação da gestão e dos serviços públicos o andamento das ações e dos projetos já realizados;

XIX – identificar e priorizar processos, inclusive de trabalho e serviços públicos para ações de simplificação;

XX – articular com a unidade setorial de tecnologia da informação a digitalização dos processos, inclusive os de trabalho e serviços públicos;

XXI – promover a melhoria da gestão e dos serviços públicos a partir da avaliação de dados e evidências, para promover as tomadas de decisão nas ações de transformação pública;

XXII – promover a participação dos servidores nos programas de capacitação e formação definidos pela unidade central de transformação da gestão e dos serviços públicos, bem como pelas suas unidades vinculadas;

XXIII – assessorar a Gerência de Planejamento em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XXIV – encarregar-se de competências correlatas.

§ 4º A Coordenação do Planejamento Estratégico fica subordinada técnica e normativamente, quanto aos incisos XII a XXII, à Subsecretaria de Inovação da Gestão e dos Serviços Públicos da SEAD, sem prejuízo à subordinação administrativa à Gerência de Planejamento.

Subseção IV**Da Gerência Orçamentária e Financeira**

Art. 78. Compete à Gerência Orçamentária e Financeira:

I – gerir a execução financeira conforme a legislação pertinente, bem como as diretrizes estabelecidas pela unidade central de finanças;



II – emitir o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro – CMDF no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFINet e enviar, via processo, para o Tesouro Estadual;

III – gerar rascunhos de ordem de pagamento e encaminhar ao ordenador de despesa para a efetivação;

IV – controlar contas a pagar e a receber;

V – gerenciar os pagamentos, bem como validar os pagamentos realizados e tratar as inconsistências identificadas;

VI – subsidiar a elaboração da prestação de contas mediante a consolidação de informações financeiras;

VII – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento dos servidores;

VIII – gerenciar a movimentação das contas bancárias;

IX – gerir o processo de pagamento de diárias;

X – supervisionar a utilização dos recursos provenientes de fundos rotativos e adiantamentos, pela verificação de saldos, solicitar a recomposição de cada fundo e prestar contas;

XI – informar à unidade central de orçamento riscos fiscais identificados;

XII – manter atualizados na unidade central de orçamento o cadastro e os perfis dos usuários da SEDUC nos sistemas orçamentários;

XIII – manter as informações orçamentárias atualizadas nos sistemas informatizados;

XIV – orientar tecnicamente o ordenador de despesa na emissão de declarações de adequações orçamentária e financeira;

XV – supervisionar a execução financeira de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XVI – assessorar a Superintendência de Planejamento e Finanças em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. A Gerência Orçamentária e Financeira fica subordinada técnica e normativamente à ECONOMIA, sem prejuízo à subordinação administrativa à Superintendência de Planejamento e Finanças.

Subseção V
Gerência de Captação de Recursos

Art. 79. Compete à Gerência de Captação de Recursos:

I – coordenar os projetos de melhoria dos processos do Plano de Ações Articuladas – PAR e do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Interativo;

II – desenvolver ações de captação de recursos para promover acordos e termos de cooperação junto aos entes federados;

III – coordenar a execução dos convênios e termos de compromissos firmados pela Secretaria decorrentes de recursos federais;

IV – acompanhar e monitorar a utilização dos recursos financeiros decorrentes do PAR;

V – mapear os recursos destinados às unidades educacionais, por meio do PDDE;

VI – acompanhar e monitorar no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC-PAR, a realização das despesas decorrentes de emendas parlamentares federais, individuais e de bancada;

VII – realizar a inclusão dos projetos e documentos para análise, aprovação e emissão do Termo de Compromisso pelo FNDE;

VIII – coordenar, gerenciar, orientar e realizar as atividades necessárias para a execução das despesas decorrentes de emendas parlamentares impositivas estaduais;

IX – analisar e aprovar os documentos referentes aos projetos decorrentes de recursos de emendas parlamentares impositivas estaduais para entidades privadas;

X – analisar e aprovar as prestações de contas referentes aos convênios e termos de colaboração decorrentes das emendas parlamentares impositivas estaduais;

XI – prestar assistência técnica às CRE's e unidades escolares jurisdicionadas sobre a execução de recursos federais e emendas parlamentares impositivas estaduais;

XII – acompanhar e orientar às CRE's e unidades escolares sobre a vigência e a prorrogação de prazo da portaria de repasses decorrentes de emendas parlamentares impositivas estaduais;

XIII – assessorar e orientar os municípios e as entidades privadas para o recebimento, a execução e a prestação de contas das emendas parlamentares impositivas estaduais;

XIV – acompanhar e gerenciar a vigência de convênios firmados com os municípios e termos de colaboração com as entidades privadas para prorrogação de prazo, se for o caso;

XV – manter cadastro atualizado das informações dos municípios;

XVI – assessorar a Superintendência de Planejamento e Finanças em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes do *caput* deste artigo, compete à Gerência de Captação de Recursos exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Coordenação de Acompanhamento de Processos, que apresenta as seguintes competências:

I – orientar as unidades administrativas na elaboração de projetos para captação de recursos;

II – cadastrar e manter atualizados os dados da Secretaria e do titular da SEDUC no FNDE;

III – prestar suporte técnico às unidades administrativas na implementação do PAR quanto ao diagnóstico, planejamento, execução, monitoramento, prestação de contas e finalização dos termos de compromissos;

IV – acompanhar e monitorar a vigência dos termos de compromissos e solicitar a reprogramação de vigência e de itens, esta, conforme apresentação do Plano de Ação pelo gestor do ajuste;

V – monitorar o Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços – SIGARP;

VI – mapear os recursos financeiros do PDDE;

VII – inserir no SIMEC, documentos referentes às prestações de contas dos termos de compromissos executados pelos gestores;



VIII – orientar às unidades gestoras que os programas do PAR devem ser executados conforme as normas específicas do FNDE pactuados nos termos de compromissos;

IX – liberar o acesso ao PDDE Interativo para os comitês estaduais, grupo de apoio regional;

X – dar suporte técnico no planejamento e na prestação de contas dos recursos referentes ao Sistema de Cadastramento/Atualização de Informações Cadastrais das Unidades Executoras Próprias – PDDEWEB, às CRE's;

XI – assessorar a Gerência de Captação de Recursos em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VI Da Gerência de Prestação de Contas

Art. 80. Compete à Gerência de Prestação de Contas:

I – analisar as prestações de contas, administradas pelas CRE's e unidades escolares, quanto à aplicação dos recursos federais (PDDE e PNAE) e estaduais (PROESCOLA e demais programas de competência da SEDUC);

II – manter atualizado os dados das prestações de contas do PDDE no Sistema de Gestão e Prestação de Contas – SIGPC;

III – cadastrar os processos do PROESCOLA no Sistema de Administração Orçamentária e Financeira – AOF;

IV – gerar relatório dos conselhos escolares adimplentes e inadimplentes;

V – encaminhar à tomada de contas especial os casos de omissão e/ou irregulares nas prestações de contas;

VI – prestar assistência técnica referente à prestação de contas dos recursos federais e estaduais para as CRE's;

VII – assessorar a Superintendência de Planejamento e Finanças em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

VIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção VII Da Gerência de Alimentação Escolar



Art. 81. Compete à Gerência de Alimentação Escolar:

I – promover e garantir a universalidade do atendimento da alimentação escolar aos alunos matriculados na rede pública de educação básica;

II – assegurar o direito à alimentação escolar e incentivar sua inclusão na unidade escolar, com vistas à segurança alimentar e nutricional dos alunos, no processo de ensino-aprendizagem;

III – contribuir para o desenvolvimento psicossocial e rendimento escolar;

IV – impulsionar a participação da comunidade no controle social;

V – estimular o apoio ao desenvolvimento sustentável, agricultura familiar, com prioridade às comunidades tradicionais indígenas e de remanescentes de quilombos;

VI – acompanhar a execução dos recursos financeiros do PNAE;

VII – assegurar, junto às CRE's, a execução e monitoramento do PNAE, as ações de educação alimentar e nutricional, segurança alimentar, nutricional e aquisição de gêneros alimentícios e do teste de aceitabilidade;

VIII – coordenar a aquisição de utensílios de consumo e bens, pertencentes de acordo com a necessidade das unidades escolares;

IX – implementar ações sobre alimentação saudável compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, de acordo com os hábitos alimentares da cultura e tradição local;

X – implementar ações interdisciplinares e multidisciplinares sobre o tema transversal alimentação e nutrição saudável na rede estadual de educação;

XI – supervisionar a realização do diagnóstico do estado nutricional dos estudantes;

XII – monitorar o planejamento, a elaboração e avaliação do cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar e o perfil epidemiológico da população local;

XIII – propor treinamento dos profissionais da merenda escolar para as boas práticas de utilização e manipulação dos alimentos;

XIV – orientar as CRE's e unidades escolares em possíveis dúvidas quanto ao repasse, termo aditivo, licitação e prestação de contas da merenda escolar;



XV – realizar levantamento de previsões de recursos financeiros e orçamentários anuais para transferência dos repasses aos conselhos escolares para a alimentação escolar;

XVI – solicitar repasse financeiro mensal para os Conselhos Escolares;

XVII – incentivar a implantação de hortas escolares;

XVIII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XIX – assessorar a Superintendência de Planejamento e Finanças em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XX – encarregar-se de competências correlatas.

Seção IV Da Superintendência de Tecnologia

Art. 82. Compete à Superintendência de Tecnologia:

I – gerir o plano diretor de tecnologia da informação pertinente às atividades da SEDUC, com utilização de indicadores de desempenho, com acompanhamento do orçamento, do planejamento e da execução e das despesas e dos investimentos pertinentes à área;

II – executar a implantação de soluções de tecnologia educacional e de inovação alinhadas às ações da SEDUC;

III – propor mecanismos para racionalização dos esforços, por meio de uso de tecnologias e soluções que possam ser utilizadas pela Secretaria, em conjunto com os demais órgãos e entidades do Estado;

IV – cumprir as políticas de segurança da informação, a serem observadas pelos órgãos e pelas entidades da administração pública estadual;

V – participar do planejamento e da coordenação da implantação de serviços especializados de tecnologia da informação e suporte de rede no âmbito da SEDUC;

VI – propor a aquisição, locação e expansão dos equipamentos de informática, suprimentos, soluções de tecnologia da informação, serviços de telecomunicações, mão de obra especializada e programas destinados aos sistemas computacionais corporativos da SEDUC;

VII – buscar e implantar mecanismos para a redução de custos das aquisições e gastos de tecnologia da informação;

VIII – viabilizar a integração e compatibilidade dos dados e das aplicações, com vistas à disponibilização de informações com agilidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

IX – gerir os sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, para celeridade e automatização de processos no âmbito da SEDUC;

X – promover a integração e a interação das equipes técnicas em tecnologia da informação, com as demais áreas de negócio do Governo do Estado, no intuito de difundir o seu uso e a busca por melhores processos;

XI – acompanhar a evolução das necessidades de informação nas diversas unidades administrativas da SEDUC, de modo a propor, se necessário, exclusão, alteração ou implantação de sistemas ou utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

XII – promover o perfeito funcionamento corporativo da infraestrutura de TIC e sistemas informatizados, bem como o suporte técnico às atividades de tecnologia de informação e comunicação;

XIII – manter interlocução, com intercâmbio aos gestores de políticas públicas de tecnologia, vinculadas ao Governo Federal e a outras esferas governamentais;

XIV – promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados à tecnologia;

XV – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pela SEDUC e relacionados à tecnologia;

XVI – cumprir as obrigações e as diretrizes definidas pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

XVII – reportar periodicamente à unidade central de tecnologia da informação e comunicação as ações de sua responsabilidade;

XVIII – monitorar e evidenciar a execução dos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

XIX – implantar e manter a política de cibersegurança do Estado de Goiás;



XX – integrar os dados institucionais/corporativos ao repositório estadual de grandes volumes de dados estaduais (*Big Data* Estadual);

XXI – atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação e Plano de Governo;

XXII – disponibilizar infraestrutura tecnológica para desenvolvimento de atividades síncronas do GOIÁS TEC;

XXIII – assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XXIV – encarregar-se de competências correlatas.

§ 1º Além das competências constantes no *caput*, compete à Superintendência de Tecnologia exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:

I – Gerência de Suporte de Redes;

II – Gerência de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação; e

III – Gerência de Infraestrutura Tecnológica.

§ 2º A Superintendência de Tecnologia e suas gerências ficam subordinadas técnica e normativamente à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, da Secretaria-Geral de Governo, sem prejuízo à subordinação administrativa à Diretoria Administrativa e Financeira.

Subseção I Da Gerência de Suporte de Redes

Art. 83. Compete à Gerência de Suporte de Redes:

I – realizar a gestão da infraestrutura tecnológica da SEDUC, no que tange aos equipamentos de informática, redes de comunicação de dados e *Datacenter* Corporativo;

II – gerir os serviços de atendimentos de tecnologia da informação relacionados a suporte técnico e manutenção de equipamentos;

III – sugerir normas e padrões a serem adotados como boas práticas de tecnologia da informação pelos usuários e administradores de sistemas;

IV – planejar e coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação;

V – apontar a necessidade e a viabilidade para aquisição de produtos e contratação de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação;

VI – elaborar termos de referência e acompanhar os processos para contratação de serviços, aquisição de produtos, materiais e manutenção da área de tecnologia;

VII – realizar o acompanhamento, a fiscalização e a gestão dos contratos de tecnologia da informação da SEDUC;

VIII – elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre aquisições de tecnologia da informação no que tange à demanda, viabilidade, quantidade e especificações;

IX – manifestar-se e elaborar respostas sobre questionamentos e diligências relacionados à área de tecnologia da informação;

X – conduzir ou participar das contratações de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

XI – gerir as redes, os *links* e os recursos de comunicação de dados, *links* de dados e os recursos existentes disponibilizados na nuvem privada estadual;

XII – gerenciar os ativos e os serviços de rede de dados e infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

XIII – transformar digitalmente os serviços oferecidos com a utilização das boas práticas de Governo Digital;

XIV – receber, registrar, controlar, coordenar e dar suporte às ocorrências que requeiram ações para reparos e soluções envolvendo procedimentos e/ou setores informatizados nas unidades administrativas da SEDUC;

XV – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XVI – assessorar a Superintendência de Tecnologia em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações;

XVII – implantar e manter as redes locais de comunicação e *links* de dados; e

XVIII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação



Art. 84. Compete à Gerência de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – criar e aplicar as estratégias de uso de tecnologia da informação para promover o melhor desempenho da organização;

II – elaborar estratégias de apoio e utilização de tecnologia e inovação educacional;

III – elaborar e promover campanhas de engajamento e formação específica para utilização dos sistemas informatizados da SEDUC;

IV – produzir conteúdos relacionados aos sistemas, plataformas e ações de tecnologia;

V – promover a eficiência e eficácia dos processos e ações, por meio de monitoramento constante e aplicação de práticas de melhoria de sistemas;

VI – desenvolver e disponibilizar sistemas e serviços na estrutura computacional definida pela unidade central de tecnologia da informação e comunicação;

VII – utilizar normas e padrões de acessibilidade, usabilidade, experiência do usuário, produtos e soluções definidas pela unidade central de tecnologia e comunicação;

VIII – dar suporte técnico às unidades administrativas na utilização de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

IX – manter a padronização dos conteúdos dos canais próprios de comunicação digital, sites e redes digitais;

X – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XI – assessorar a Superintendência de Tecnologia em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III Da Gerência de Infraestrutura Tecnológica

Art. 85. Compete à Gerência de Infraestrutura Tecnológica:

I – gerenciar projetos de infraestrutura tecnológica e sistemas;



II – atuar na governança de tecnologia da informação e engenharia de processos de sistemas;

III – elaborar estratégias e procedimentos de contingências;

IV – realizar controle de qualidade dos serviços da infraestrutura tecnológica;

V – gerenciar a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos de sistemas, inclusive seu desenvolvimento e integração, para o gerenciamento da informação;

VI – gerenciar informações, criar e distribuí-las em rede de computadores, gerir os processamentos de dados, engenharia de *software*, informática e *hardwares*;

VII – desenvolver o plano anual de contratação de tecnologia da informação e comunicação alinhado à respectiva unidade central;

VIII – prover mecanismos para a governança de dados;

IX – gerir os bancos de dados, os dados mestres, os *data marts* e o catálogo de dados sob responsabilidade da SEDUC;

X – promover o compartilhamento e a reusabilidade dos dados corporativos;

XI – orientar as equipes de sistemas na elaboração da modelagem dos dados nos projetos;

XII – conceber, desenvolver, implantar e sustentar soluções tecnológicas para a informatização dos processos de trabalho e rotinas com a aplicação dos padrões de desenvolvimento de produtos e soluções;

XIII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

XIV – assessorar a Superintendência de Tecnologia em assuntos de sua competência, com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XV – encarregar-se de competências correlatas.

Seção V Da Superintendência de Infraestrutura

Art. 86. Compete à Superintendência de Infraestrutura:



I – coordenar projetos, reparar, conservar, acompanhar obras de infraestrutura, reforma, ampliação, adequação e manutenção dos estabelecimentos de interesse da SEDUC;

II – gerir o processo de contratação de obras e serviços referentes aos planos, programas e projetos de obras e de manutenção;

III – implementar as políticas e objetivos específicos da Superintendência e de sua estrutura hierárquica, coordenando execução dos respectivos planos de ação;

IV – coordenar a fiscalização da execução de obras e serviços;

V – gerir a execução dos serviços de engenharia custeados com recursos provenientes de qualquer fonte;

VI – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo titular da SEDUC, relacionados à infraestrutura;

VII – acompanhar a implementação e atualização do inventário de imóveis pertencentes à SEDUC;

VIII – atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação, Plano de Governo, PPA e Plano Estratégico;

IX – disponibilizar infraestrutura física para desenvolvimento de atividades síncronas do GOIÁS TEC;

X – assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

XI – encarregar-se de competências correlatas.

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

I – Assessoria Administrativa de Infraestrutura;

II – Assessoria Financeira de Infraestrutura;

III – Gerência de Apoio a Processos e Logística;

IV – Gerência de Projetos e Infraestrutura; e

V – Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras.



Subseção I

Assessoria Administrativa de Infraestrutura

Art. 87. Compete à Assessoria Administrativa de Infraestrutura:

I – assessorar na execução dos contratos de obras vinculados à SEDUC;

II – assessorar a realização da gestão de contratos, acompanhamento da execução das obras contratadas da Secretaria e conveniadas;

III – supervisionar a formalização dos contratos de execução de obras, de modo a atender as diligências apontadas pela Procuradoria Setorial;

IV – solicitar e acompanhar a vigência das portarias de transferências de recursos relacionadas a ações e programas de responsabilidade da Superintendência de Infraestrutura;

V – assessorar e monitorar a execução dos contratos formalizados pelos Conselhos das CRE's e Conselhos Escolares;

VI – elaborar e encaminhar relatórios acerca dos programas e projetos desenvolvidos pela Assessoria;

VII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

VIII – assessorar a Superintendência de Infraestrutura em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção II

Assessoria Financeira de Infraestrutura

Art. 88. Compete à Assessoria Financeira de Infraestrutura:

I – realizar o planejamento e acompanhamento orçamentário e a execução financeira dos contratos de obras vinculados à SEDUC e dos Conselhos das CRE's e Conselhos Escolares;

II – realizar a prestação de contas das metas físicas e financeiras das obras em execução;

III – elaborar e encaminhar relatórios orçamentários e financeiros acerca dos programas e projetos desenvolvidos pela Superintendência de Infraestrutura;

IV – solicitar e acompanhar pedidos de suplementação orçamentária;



V – solicitar e acompanhar os pagamentos de medições e repasses de projetos e obras;

VI – assessorar a Superintendência de Infraestrutura em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

VII – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção III
Da Gerência de Apoio a Processos e Logística

Art. 89. Compete à Gerência de Apoio a Processos e Logística:

I – auxiliar na instrução processual para formalização de contrato de execução de obras;

II – supervisionar os contratos e andamento dos processos de construção, reforma, implantação e ampliação de unidades escolares, até a fase de entrega das ordens de serviço e finalização da obra;

III – promover mapeamento e acompanhamento de dados relacionados às atividades desenvolvidas na Superintendência de Infraestrutura;

IV – supervisionar e manter contato com órgãos externos à SEDUC, relacionadas às atividades desenvolvidas na Superintendência de Infraestrutura;

V – supervisionar a gestão e logística de salas móveis/modulares adquiridas pela SEDUC, com orientação de sua mobilização;

VI – representar e acompanhar o planejamento e desenvolvimento de ações da Superintendência de Infraestrutura;

VII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

VIII – assessorar a Superintendência de Infraestrutura em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção IV
Da Gerência de Projetos e Infraestrutura

Art. 90. Compete à Gerência de Projetos e Infraestrutura:

I – elaborar projetos, laudos técnicos, memoriais e planilhas orçamentárias relacionadas à arquitetura e engenharia, referentes às ampliações, reformas e construções de novas edificações em todos os níveis da Secretaria;

II – produzir levantamentos topográficos, arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidrossanitários e prevenção e combate a incêndios, relacionados à construção civil;

III – emitir parecer de viabilidade técnica para contratos, convênios e cooperação municipal;

IV – cadastrar os ambientes construídos das unidades escolares estaduais no Sistema de Gestão de Unidades – SGU;

V – colaborar com documentos técnicos, quando solicitado, relacionados ao inventário e/ou regularização de imóveis em uso pela SEDUC;

VI – solicitar e monitorar toda a documentação necessária e licenças, para a realização de projetos realizados pela Superintendência de Infraestrutura bem como gerir a devida instrução processual;

VII – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo;

VIII – assessorar a Superintendência de Infraestrutura em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações; e

IX – encarregar-se de competências correlatas.

Subseção V

Da Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras

Art. 91. Compete à Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras:

I – fiscalizar e vistoriar as obras de responsabilidade da SEDUC e as condições de segurança das edificações;

II – indicar os fiscais de obras e gestores de contratos;

III – realizar medições dos serviços realizados, por meio de planilhas, contendo quantitativos e preços unitários;

IV – atestar as notas fiscais emitidas referentes aos serviços executados;

V – realizar notificações em geral, tanto no diário de obra, quanto extrajudiciais;

VI – realizar manifestações técnicas e contratuais relativas à execução de contratos, rescisões contratuais de obras e o cálculo de multa relacionada a penalidade contratual;

VII – subsidiar a apuração de denúncias relacionadas a execução de obras e elaborar relatórios sobre as providências adotadas;

VIII – preencher o relatório de vistoria exigido pelo conveniente durante a execução das obras no sistema – SIMEC;

IX – executar os Termos de Compromissos sobre as obras relacionados à infraestrutura;

X – assessorar a Superintendência de Infraestrutura em assuntos de sua competência com a emissão de relatórios, pareceres e orientações;

XI – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

CAPÍTULO V DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO – CRE’S

Art. 92. Compete às CRE’s:

I – atuar em consonância com os objetivos estratégicos da rede estadual de educação, com garantia de aprendizagem e redução das desigualdades, bem como com a mitigação do abandono e da evasão escolar;

II – coordenar, orientar, articular e supervisionar, no âmbito de sua área de atuação, juntamente com as unidades escolares vinculadas, as políticas educacionais, administrativas e de aperfeiçoamento dos profissionais da educação, instituídas pela SEDUC;

III – buscar a integração entre alunos, família e comunidade, com oferecimento de oportunidades de diálogo e interação, que promovam o compartilhamento de informações e a construção de conhecimentos, com a integração da escola à prática social;

IV – promover articulação e integração entre os diversos programas da SEDUC e unidades escolares jurisdicionadas;

V – representar a SEDUC na área de sua jurisdição;



VI – fornecer pessoal qualificado para atuar nas escolas e sede administrativa das CRE's, mediante a convocação de aprovados em processos seletivos;

VII – gerir seus recursos financeiros e de infraestrutura e acompanhar a execução daqueles destinados às unidades escolares e ao apoio, no âmbito de sua jurisdição;

VIII – criar a comissão regional de acompanhamento do processo de escolha do Diretor de Unidade Escolar e nomear o presidente da comissão;

IX – fomentar as políticas públicas educacionais do âmbito federal, estadual e municipal nas unidades de ensino da sua jurisdição;

X – gerenciar os processos pedagógicos, administrativos e financeiros no âmbito de sua jurisdição, em conformidade com as diretrizes da SEDUC;

XI – promover o acompanhamento, a orientação, o monitoramento e a avaliação das unidades escolares estaduais sob sua jurisdição, seguindo a orientação das superintendências de ensino sob a coordenação da Subsecretaria de Governança Educacional;

XII – divulgar, implementar, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas propostos pela SEDUC;

XIII – acompanhar, através do núcleo pedagógico, os dados de avaliações externas e internas da regional, a fim de propor ações pedagógicas interventivas com foco na melhoria dos resultados de aprendizagem;

XIV – assistir, assessorar, monitorar e avaliar as unidades escolares do sistema estadual de ensino de sua jurisdição, com o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, bem como da construção do projeto político-pedagógico, de forma articulada e com a participação da sociedade;

XV – implementar e manter atualizado o sistema de informação entre a unidade escolar e as demais unidades administrativas da Secretaria e Coordenações Regionais;

XVI – atuar em consonância com as metas e estratégias do PEE e Plano de Governo; e

XVII – encarregar-se de competências correlatas.

TÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 93. Compete a todas as unidades administrativas, executivas, colegiadas e do gabinete da SEDUC:

I – propor e definir requisitos técnicos à aquisição de insumos e materiais de consumo e permanentes para sua área de atuação;

II – elaborar o plano de necessidades para executar os trabalhos a serem desenvolvidos na SEDUC;

III – atuar na execução de contratos e convênios, bem como indicar servidores competentes para tais atribuições;

IV – identificar prioridades, métodos e estratégias de trabalho;

V – fomentar a realização de estudos e pesquisas de acordo com a legislação vigente;

VI – elaborar, implantar e manter atualizados os dados da SEDUC;

VII – elaborar e implantar material didático para a orientação técnica e operacional da educação no Estado de Goiás;

VIII – atender às diligências dos órgãos de controle interno e externos;

IX – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;

X – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XI – manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, das máquinas, dos equipamentos, das instalações, dos materiais de consumo e dos arquivos da documentação;

XII – sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, além de adoções de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e a elevação da qualidade dos serviços;

XIII – receber, analisar e registrar no sistema do auxílio aprimoramento continuado a documentação dos servidores da educação;

XIV – executar e acompanhar as ações do Programa Plurianual – PPA relacionadas a cada área de atuação;

XV – observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração nas esferas direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, instituído pelo Decreto estadual nº 9.837, de 23 de março de 2021;



XVI – executar e disseminar a cultura de ética, transparência, responsabilização e gestão de riscos em todos os processos e atividades do órgão;

XVII – reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizada a atenção no resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos;

XVIII – propor ao superior imediato o substituto para o seu cargo, durante afastamentos temporários; e

XIX – encarregar-se de outras atribuições que lhe sejam destinadas pelo superior hierárquico.

TÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

CAPÍTULO I DO SECRETÁRIO

Art. 94. São atribuições da Secretária de Estado da Educação:

I – auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;

II – exercer a administração da SEDUC com a prática de todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, a coordenação e a supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da secretaria;

III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;

IV – expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;

V – designar, em conformidade com o art. 25 da Lei estadual nº 20.115, de 6 de junho de 2018, os critérios e a decisão sobre o provimento da função de Gestor Escolar, em caso de vacância;

VI – prestar, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás – ALEGO ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação informações sobre assunto previamente determinado;



VII – propor anualmente ao Governador do Estado o orçamento do órgão, ressalvado o disposto no inciso II do art. 29 da Lei estadual nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023;

VIII – delegar, por ato expresso aos seus subordinados, suas atribuições nos limites estabelecidos em lei;

IX – referendar as leis sancionadas e os decretos assinados pelo Governador do Estado que disserem respeito ao órgão;

X – atuar em consonância com as metas e as estratégias do Plano Nacional de Educação, do PEE, do PPA e do Plano de Governo; e

XI – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador do Estado.

Parágrafo único. Compete ainda ao Secretário de Estado da Educação, em relação às entidades jurisdicionadas:

I – a fixação de políticas, das diretrizes e das prioridades referentes aos planos, aos programas e aos projetos, bem como o acompanhamento, a fiscalização e o controle da execução delas; e

II – a celebração de contrato de desempenho que estabeleça metas e critérios de avaliação.

CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO-ADJUNTO

Art. 95. São atribuições do Secretário-Adjunto:

I – supervisionar e articular a formulação e a execução das políticas educacionais conforme as diretrizes, os objetivos e as metas relativas às áreas de competência da SEDUC;

II – participar da formulação e execução das políticas educacionais conforme as diretrizes, os objetivos e as metas relativas às áreas de competência da SEDUC;

III – representar ou substituir o Secretário de Estado da Educação em atividades, faltas e impedimentos, quando por ele designado, com observação das limitações da Lei;

IV – executar as atribuições delegadas pelo Secretário de Estado da Educação, quando por ele designado, com observação das limitações da Lei;



V – assessorar o Secretário de Estado de Educação em suas atribuições pedagógicas e políticas;

VI – instaurar e julgar processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica, previsto na Lei estadual nº 18.672, de 13 de novembro de 2014;

VII – promover a articulação das unidades administrativas básicas da SEDUC para obter um fluxo contínuo de informações e facilitar a coordenação e o processo de tomada de decisões;

VIII – coordenar, acompanhar, monitorar e difundir as competências e as atribuições das unidades administrativas descritas neste Regulamento;

IX – acompanhar, monitorar e avaliar as atividades e os serviços prestados na sede da SEDUC; e

X – encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

CAPÍTULO III DO DIRETOR PEDAGÓGICO

Art. 96. São atribuições do Diretor Pedagógico:

I – acompanhar a execução, no âmbito da SEDUC, dos planos e programas, com avaliação e controle dos seus resultados;

II – promover o alinhamento das superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da SEDUC;

III – substituir o titular da SEDUC em suas faltas e impedimentos, quando for designado;

IV – praticar atos administrativos da competência do titular, por delegação deste, com observância das limitações da lei; e

V – encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado da Educação.

CAPÍTULO IV DO DIRETOR DE POLÍTICA EDUCACIONAL

Art. 97. São atribuições do Diretor de Política Educacional:

I – acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;



II – promover o alinhamento das superintendências que integram o Gabinete do Secretário-Adjunto, na elaboração e execução de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da SEDUC, com a observação do alcance das metas previstas no PEE;

III – substituir o titular da SEDUC em suas faltas e impedimentos, quando for designado;

IV – praticar atos administrativos da competência do titular da SEDUC, por delegação deste, observadas as limitações da lei; e

V – encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado da Educação.

CAPÍTULO V DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 98. São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro:

I – acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;

II – estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da SEDUC;

III – promover o alinhamento das superintendências que integram a Diretoria Administrativa e Financeira, na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;

IV – praticar atos administrativos da competência do titular da SEDUC, por delegação deste, observadas as limitações da lei;

V – substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, quando for por ele designado; e

VI – encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo titular da SEDUC.

TÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 99. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da SEDUC:

I – planejar, coordenar, supervisionar as atividades da sua unidade, bem como se responsabilizar por elas;



II – coordenar a formulação e a execução dos planos, projetos e ações de sua unidade;

III – orientar a atuação dos integrantes da sua equipe, distribuir adequadamente as tarefas entre eles e avaliar-lhes o desempenho;

IV – identificar necessidades de capacitação dos integrantes da sua equipe e proceder às ações necessárias à sua realização;

V – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho da sua unidade, para otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

VI – preparar e conduzir reuniões na sua área de atuação, além de participar ativamente delas, atender às pessoas que procurarem a sua unidade, orientá-las, prestar-lhes informações necessárias e encaminhá-las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;

VII – assinar os documentos que devam ser expedidos ou divulgados pela unidade e preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da SEDUC;

VIII – decidir sobre os assuntos da sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;

IX – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;

X – zelar pelo desenvolvimento e credibilidade interna e externa da SEDUC e pela legitimidade das suas ações;

XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades referentes à sua área de atuação, com a publicação de instruções normativas, após a aprovação do titular da SEDUC;

XII – organizar o trâmite dos processos encaminhados à unidade, instruí-los e emitir os pareceres pertinentes;

XIII – responder em substituição, quando solicitado, na ausência ou no impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;

XIV – responsabilizar-se pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados dentro das suas atribuições;

XV – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente das informações, dos processos e dos procedimentos, para maximizar a eficácia, a economicidade, abrangência e a escala;

XVI – articular, tempestivamente e com parcimônia os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários à implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina;

XVII – atuar em consonância com as metas e estratégias do Planos Nacional e Estadual de Educação, do PPA e do Plano Estratégico da SEDUC;

XVIII – zelar pela boa administração pública, observados os princípios e as diretrizes do Programa de *Compliance* Público, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;

XIX – cumprir, divulgar e disseminar os dispositivos, as recomendações e os princípios do código de ética e conduta profissional do servidor e da alta administração;

XX – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e dos programas de governos nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XXI – monitorar a efetividade dos controles para tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observados o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pelo órgão;

XXII – propor e implementar, quando necessário, novos controles internos para tratamento dos riscos sob a sua responsabilidade;

XXIII – reportar, com relatórios periódicos, ao Comitê Setorial de *Compliance* Público a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, focalizada a atenção no resultado do monitoramento dos indicadores-chaves dos riscos estratégicos; e

XXIV – encarregar-se de outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 100. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência dos seus gestores.

Art. 101. O presente Regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da SEDUC, e a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com igual ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.

Art. 102. O Secretário de Estado da Educação poderá solucionar casos omissos ou não previstos neste Regulamento com a alteração do decreto que o aprovou.