

DIRETRIZES OPERACIONAIS

COORDENAÇÃO
REGIONAL DE
EDUCAÇÃO - CRE

2026



SEDUC
Secretaria de Estado
da Educação



GOVERNO DE

GOIÁS

O ESTADO QUE DÁ CERTO

Ficha Técnica

Ronaldo Ramos Caiado
Governador do Estado de Goiás

Daniel Elias Carvalho Vilela
Vice-governador do Estado de Goiás

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

Helena da Costa Bezerra
Secretária-Adjunta de Educação

Lucca Silva Perdigão
Chefe de Gabinete da Seduc-GO

Alessandra Oliveira de Almeida
Diretora Pedagógica da Seduc-GO

Andros Roberto Barbosa
Diretor Administrativo e Financeiro da Seduc-GO

Vanessa de Almeida Carvalho
Diretora de Política Educacional da Seduc-GO

Oberdan Humberto Rodrigues Valle
Procurador Setorial da Seduc-GO

Fátima Garcia Santana Rossi
Superintendente de Educação Infantil e Ensino Fundamental

Osvany da Costa Gundim Cardoso
Superintendente de Ensino Médio

Elaine Machado Silveira
Superintendente de Desporto Educacional, Arte e Educação

Rupert Nickerson Sobrinho
Superintendente de Atenção Especializada

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

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

Márcio Roberto Ribeiro Capitelli
Superintendente do Programa Bolsa Educação

Nayra Claudinne Guedes Menezes Colombo
Superintendente de Apoio ao Desenvolvimento Curricular

Hudson Amarau de Oliveira
Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Taís Gomes Manvailer
Superintendente de Planejamento e Finanças

Leonardo de Lima Santos
Superintendente de Gestão Administrativa

Gustavo de Moraes Veiga Jardim
Superintendente de Infraestrutura

Bruno Marques Correia
Superintendente de Tecnologia

Diagramação
Adriani Grün

Organização e revisão
Alessandra Oliveira de Almeida
Marinalda Ribeiro Magalhães Silva
Maria Soraia Borges
Rosana de Oliveira Lima
Vanessa de Almeida Carvalho

Diretrizes Operacionais das
Coordenações Regionais de Educação de
Goiás, 2026.
Goiânia-GO, 2026
Direitos e Permissões
Todos os direitos reservados

Sumário

1. DO COORDENADOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CR	11
1.1 Do Perfil do Coordenador Regional de Educação	11
1.2 Das Atribuições do Coordenador Regional de Educação	12
1.3 Da Modulação do Coordenador Regional de Educação (Código:581)	14
2. DO ASSESSOR DE GABINETE	14
2.1 Do Perfil do Assessor de Gabinete	14
2.2 Das Atribuições do Assessor de Gabinete	15
2.3 Da Modulação do Assessor de Gabinete (Código:081)	15
3. DO RECEPCIONISTA	15
3.1 Do Perfil do Recepcionista	15
3.2 Das Atribuições do Recepcionista	16
3.3 Da Modulação do Recepcionista (Código:707)	17
4. DO MOTORISTA	17
4.1 Do Perfil do Motorista	17
4.2 Das Atribuições do Motorista	17
4.3 Da Modulação do Motorista (Código:736)	17
5. DO EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES	18
5.1 Do Perfil do Executor de Serviços Auxiliares	18
5.2 Das Atribuições do Executor de Serviços Auxiliares	18
5.3 Da Modulação do Executor de Serviços Auxiliares (Código:737)	18
6. DO ASSESSOR PEDAGÓGICO - APED	18
6.1 Do Perfil do Assessor Pedagógico	18
6.2 Das Atribuições do Assessor Pedagógico	20
6.3 Da Modulação do Assessor Pedagógico (Código:556)	22
7. DO SUPERVISOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	22
7.1 Do Perfil do Supervisor de Ensino Fundamental	22
7.2 Das Atribuições do Supervisor de Ensino Fundamental	24
7.3 Da Modulação do Supervisor de Ensino Fundamental (Código:172)	27

8. DO SUPERVISOR DE ENSINO MÉDIO - SUEM	28
8.1 Do Perfil do Supervisor de Ensino Médio	28
8.2 Das Atribuições do Supervisor de Ensino Médio	30
8.3 Da Modulação do Supervisor de Ensino Médio (Código:173)	33
9. DO TUTOR EDUCACIONAL - TE	34
9.1 Do Perfil do Tutor Educacional	34
9.2 Das Atribuições do Tutor Educacional	35
9.3 Da Modulação do Tutor Educacional (Código:738)	39
10. DO PROFESSOR FORMADOR	41
10.1 Do Perfil do Professor Formador	41
10.2 Das Atribuições do Professor Formador	42
10.3 Da Modulação do Professor Formador (Código:739)	42
11. DO PROFESSOR FORMADOR DO PROJETO GOIÁS <i>ENGLISH</i>	43
11.1 Do Perfil do Professor Formador do Projeto Goiás <i>English</i>	43
11.2 Das Atribuições do Professor Formador do Projeto Goiás <i>English</i>	44
11.3 Da Modulação do Professor Formador do Projeto Goiás <i>English</i> (Código:747)	45
12. DO MEDIADOR DE INCLUSÃO	46
12.1 Do Perfil do Mediador de Inclusão	46
12.2 Das Atribuições do Mediador de Inclusão	47
12.3 Da Modulação do Mediador de Inclusão (Código:357)	49
13. DO ARTICULADOR DO DESPORTO EDUCACIONAL, ARTE E EDUCAÇÃO.	50
13.1 Do Perfil do Articulador do Desporto Educacional, Arte e Educação	50
13.2 Das Atribuições do Articulador do Desporto Educacional, Arte e Educação	52
13.3 Da Modulação do Articulador do Desporto Educacional, Arte e Educação (Código:181)	53
14. DO ASSESSOR FINANCEIRO – AFIN	55
14.1 Do Perfil do Assessor Financeiro	55
14.2 Das Atribuições do Assessor Financeiro	55
14.3 Da Modulação do Assessor Financeiro (Código:080)	56

15. DO INSPETOR ESCOLAR.....	56
15.1 Do Perfil do Inspetor Escolar	56
15.2 Do Processo Seletivo para Inspetor Escolar.....	57
15.3 Das Atribuições do Inspetor Escolar	58
15.4 Da Modulação do Inspetor Escolar (Código:082)	60
16. DO AUXILIAR DE INSPEÇÃO ESCOLAR.....	60
16.1 Do Perfil do Auxiliar de Inspeção Escolar	60
16.2 Das Atribuições do Auxiliar de Inspeção Escolar.....	60
16.3 Da Modulação do Auxiliar de Inspeção Escolar (Código:594)	61
17 DO ANALISTA DE REORDENAMENTO/MATRÍCULA/CENSO ESCOLAR/ SIGE/SIAP	62
17.1 Do Perfil do Analista de Reordenamento/Matrícula/Censo Escolar/ SIGE/SIAP	62
17.2 Das Atribuições do Analista de Reordenamento/Matrícula/ Censo Escolar/SIGE/SIAP.....	62
17.3 Da Modulação do Analista de Reordenamento/Matrícula/Censo Escolar/SIGE/SIAP (Código:740).....	64
18. DO ANALISTA DE DADOS FUNCIONAIS	64
18.1 Do Perfil do Analista de Dados Funcionais.....	64
18.2 Das Atribuições do Analista de Dados Funcionais	64
18.3 Da Modulação do Analista de Dados Funcionais (Código:741).....	65
19. DO ANALISTA DE RECURSOS E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.....	66
19.1 Do Perfil do Analista de Recursos e Alimentação Escolar.....	66
19.2 Das Atribuições do Analista de Recursos e Alimentação Escolar	66
19.3 Da Modulação do Analista de Recursos e Alimentação Escolar (Código:743).....	72
20. ANALISTA DE PATRIMÔNIO.....	73
20.1 Do Perfil do Analista de Patrimônio	73
20.2 Das Atribuições do Analista de Patrimônio	73
20.3 Da Modulação do Analista de Patrimônio (Código:742)	74
21. ARTICULADOR REGIONAL ALFAMAIS	74
21.1 Do Perfil do Articulador Regional AlfaMais	74
21.2 Das Atribuições do Articulador Regional AlfaMais.....	75
21.3 Da Modulação do Articulador Regional AlfaMais (Código:659)	77

APRESENTAÇÃO

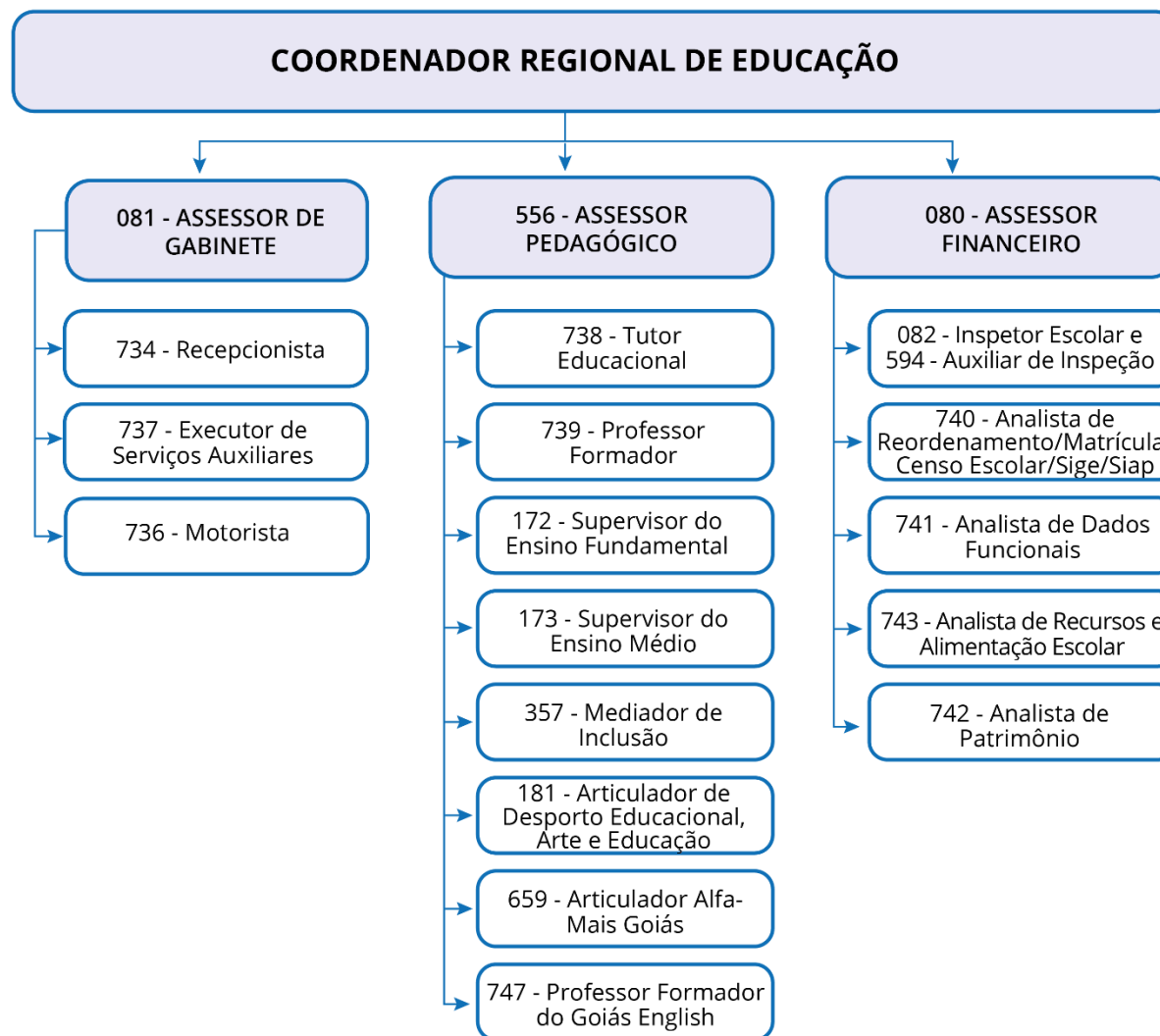
Essas Diretrizes Operacionais das Coordenações Regionais de Educação (CRE) para 2026 foram elaboradas com o intuito de fortalecer a eficiência, a legalidade e a qualidade da gestão escolar, impulsionando a melhoria contínua dos processos pedagógicos e administrativos, buscando orientar as ações educativas, favorecendo a organização do trabalho e a valorização da aprendizagem como eixo central da prática educativa. Cada orientação aqui apresentada parte da compreensão de que a educação é um bem coletivo e que a qualidade do ensino se constrói no compromisso diário de todos os profissionais que atuam na Rede.

A estrutura do documento reúne orientações detalhadas sobre o perfil, as atribuições e a modulação dos servidores que compõem as Coordenações Regionais de Educação, indicando caminhos para que o trabalho de cada profissional esteja alinhado às necessidades das unidades escolares e ao fortalecimento do processo de ensino-aprendizagem. Ao estabelecer fluxos de trabalho e responsabilidades, o documento também reforça a importância da construção de ambientes educativos acolhedores, organizados e participativos.

Embora fundamentadas em legislações educacionais e em marcos normativos que garantem coerência e legitimidade, as diretrizes ultrapassam o caráter meramente burocrático. Elas convidam cada profissional a enxergar a educação como um processo vivo, dinâmico e transformador.

Assim, ao orientar o trabalho das Coordenações Regionais, estas diretrizes reforçam o compromisso com uma educação pública humanizadora e participativa, capaz de abrir caminhos para o desenvolvimento pessoal e social. Ao mesmo tempo em que apresenta organização e clareza aos processos pedagógicos e administrativos, estas diretrizes alimentam a esperança de que a educação possa, de fato, transformar vidas, oferecendo a cada criança, jovem e adulto a oportunidade de aprender e participar ativamente da construção de um futuro melhor.

DO ORGANOGRAMA DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO - CRES



A COORDENAÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CRE

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

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

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

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

DIVISÃO DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO POR PORTES

PORTE 1

REGIONAL	MUNICÍPIOS
Anápolis	Abadiânia, Alexânia, Anápolis, Campo Limpo de Goiás, Cocalzinho de Goiás, Corumbá de Goiás, Goianápolis, Nerópolis, Ouro Verde de Goiás, Petrolina de Goiás, Pirenópolis e Terezópolis de Goiás.
Aparecida de Goiânia	Aparecida de Goiânia, Aragoiânia, Bonfinópolis, Caldazinha, Hidrolândia e Senador Canedo.
Goiânia	Goiânia.

PORTE 2

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

PORTE 3

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

São Miguel do Araguaia	Mundo Novo, Nova Crixás, Novo Planalto e São Miguel do Araguaia.
Silvânia	Gameleira de Goiás, Leopoldo de Bulhões, São Miguel do Passo Quatro, Silvânia e Vianópolis.

1. DO COORDENADOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO - CR

1.1 Do Perfil do Coordenador Regional de Educação

- Ter formação e/ou especialização na área de Educação Básica.
- Ter disponibilidade para o cumprimento de 40 (quarenta) horas-relógio semanais.
- Apresentar conduta ilibada, não respondendo a processo administrativo disciplinar (PAD).
- Conhecer e aplicar o Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração, conforme estabelecido pelo Decreto n.º 9.837, de 23 de março de 2021.
- Estar familiarizado com os princípios e diretrizes da administração pública, incorporando-os à prática gestora.
- Compreender os programas da Seduc-GO e sua aplicação nas unidades escolares sob sua jurisdição.
- Demonstrar comprometimento com o serviço público, atendendo às orientações e metas estabelecidas pela Secretaria de Estado da Educação de Goiás.
- Ter visão estratégica e capacidade de planejar ações voltadas à melhoria dos resultados educacionais.
- Demonstrar habilidades de liderança e gestão de pessoas, promovendo o engajamento e o desenvolvimento da equipe.
- Envolver os membros da equipe gestora da CRE no processo de tomada de decisão, promovendo um ambiente de trabalho participativo e colaborativo.
- Utilizar dados e evidências para orientar decisões e monitorar o alcance das metas institucionais.
- Administrar conflitos no âmbito da CRE e das unidades escolares.
- Ser dinâmico, inovador e proativo, demonstrando capacidade de adaptação a diferentes situações.

- Ter habilidade para atendimento ao público, atuando com cordialidade e empatia.
- Manter relacionamento respeitoso e cooperativo com equipes de trabalho, estudantes e familiares.
- Respeitar e valorizar a individualidade dos profissionais da CRE, das unidades escolares e dos estudantes.
- Atuar de forma ética e comprometida com a inclusão, a diversidade e a equidade no ambiente educacional.
- Demonstrar disposição e habilidades para realizar as tarefas inerentes ao cargo/função.

1.2 Das Atribuições do Coordenador Regional de Educação

- Representar a Seduc-GO na área de sua jurisdição.
- Promover a integração entre os departamentos da CRE e entre estes e as unidades escolares, articulando programas, projetos e políticas públicas educacionais em âmbito federal, estadual e municipal.
- Fomentar as políticas públicas educacionais dos âmbitos federal, estadual e municipal nas unidades de ensino de sua jurisdição.
- Buscar integração entre estudantes, família e comunidade, com oferta de oportunidades de diálogo e interação, que promovam o compartilhamento de informações e a construção de conhecimentos, de modo a unir a unidade escolar à prática social.
- Planejar, em articulação com as superintendências da Seduc-GO, as metas e estratégias da Coordenação Regional, alinhadas ao Plano Estadual de Educação e ao Plano Estratégico da Secretaria.
- Apoiar, assessorar, monitorar e avaliar as unidades escolares do sistema estadual de ensino em sua jurisdição, acompanhando o processo de ensino e aprendizagem, bem como assegurar a construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), de forma articulada, com a participação democrática da sociedade.
- Responsabilizar-se pelo desenvolvimento da política pedagógica das unidades escolares, promovendo a inclusão educacional.
- Coordenar e supervisionar, juntamente com as unidades escolares

vinculadas, as políticas educacionais, administrativas e de aperfeiçoamento de profissionais da educação instituídas pela Seduc-GO.

- Participar do trabalho coletivo e do planejamento realizado nas unidades escolares.
- Realizar o estudo da Orientação Pedagógica Mensal, enviada pela Seduc-GO, com os gestores escolares na primeira semana de cada mês, a fim de assegurar o alinhamento entre Seduc-GO, CRE e Unidades Escolares.
- Monitorar, por meio da equipe pedagógica, os dados de avaliações externas e internas das unidades escolares que compõem a regional para propor ações pedagógicas interventivas com foco na melhoria dos resultados da aprendizagem.
- Gerir seus recursos financeiros e de infraestrutura, acompanhar a execução daqueles destinados às unidades escolares e ao apoio, no âmbito de sua jurisdição, garantindo que sejam aplicados de acordo com as necessidades da CRE, das unidades escolares e do apoio educacional.
- Acompanhar e apoiar a execução dos recursos financeiros e de infraestrutura destinados às unidades escolares, no âmbito da sua jurisdição, garantindo que sejam aplicados de acordo com suas necessidades.
- Solicitar à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas a designação de servidores qualificados para atuar nas unidades escolares e no departamento administrativo da Coordenação Regional de Educação, mediante a convocação de aprovados em processos seletivos.
- Validar a modulação dos servidores vinculados à Coordenação Regional de Educação e unidades escolares jurisdicionadas, via Sistema MDL.
- Acompanhar e orientar tecnicamente a elaboração e execução de programas como o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e o ensino mediado por tecnologia (Goiás Tec), incluindo criação de turmas, levantamento de demandas e questões estruturais.
- Promover o acompanhamento, controle e avaliação dos convênios com instituições educacionais.
- Criar comissões regionais de acompanhamento do processo de escolha dos diretores de unidades escolares e nomear o presidente dessas comissões.
- Incentivar e acompanhar a realização de estudos de formação continuada, assim como estabelecer estratégias que promovam o trabalho integrado entre o

Ensino Fundamental e o Ensino Médio para garantir a continuidade do trabalho pedagógico.

- Realizar outras atividades correlatas.

1.3 Da Modulação do Coordenador Regional de Educação (Código:581)

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

2. DO ASSESSOR DE GABINETE

2.1 Do Perfil do Assessor de Gabinete

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

2.2 Das Atribuições do Assessor de Gabinete

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

2.3 Da Modulação do Assessor de Gabinete (Código:081)

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

3. DO RECEPCIONISTA

3.1 Do Perfil do Recepcionista

- Demonstrar conduta ética e moral em conformidade com os princípios estabelecidos, respeitando leis e normas e, ainda, possuir conhecimento do código de ética profissional.

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

3.2 Das Atribuições do Recepcionista

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

3.3 Da Modulação do Recepcionista (Código:707)

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

4. DO MOTORISTA

4.1 Do Perfil do Motorista

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

4.2 Das Atribuições do Motorista

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

4.3 Da Modulação do Motorista (Código:736)

- A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas-relógio semanais.
- O registro de frequência é via ponto eletrônico em todos os turnos de trabalho.

5. DO EXECUTOR DE SERVIÇOS AUXILIARES

5.1 Do Perfil do Executor de Serviços Auxiliares

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

5.2 Das Atribuições do Executor de Serviços Auxiliares

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

5.3 Da Modulação do Executor de Serviços Auxiliares (Código:737)

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

6. DO ASSESSOR PEDAGÓGICO - APED

6.1 Do Perfil do Assessor Pedagógico

- Possuir formação em Licenciatura Plena e/ou Pedagogia e/ou Especialização na área da Educação Básica.
- Conhecer as políticas públicas educacionais nos âmbitos federal, estadual e municipal.
- Ter capacidade de planejamento, formação, execução e gerenciamento de

processos.

- Ser compromissado com sua autoformação e com o desenvolvimento da sua autonomia intelectual, respeitando a autonomia da equipe de trabalho.
- Apresentar conduta ética e alinhada com os princípios e práticas delineados na Lei n.º 9.394/1996 e Plano Estadual de Educação (PEE) que determinam as diretrizes, metas e estratégias para a política educacional, bem como em outros documentos normativos da Seduc-GO.
- Ter capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em sua postura ética e transparente, promovendo engajamento e comprometimento em objetivo ou ação, contribuindo para a criação de um ambiente harmonioso.
- Ter perfil e habilidade para realizar de formação em serviço e continuada com a equipe pedagógica da CRE.
- Possuir conhecimento sobre o processo avaliativo recomendado pela Seduc-GO, Projeto Político-Pedagógico, Matriz Curricular e Currículo Referência do Estado de Goiás, do Ensino Fundamental e Ensino Médio, Matriz de Referência do SAEB, Matriz de Referência da Seduc-GO e programas de formação continuada.
- Ter compromisso profissional, ser assíduo e pontual.
- Ter habilidade para o trabalho em equipe, reconhecendo sua importância, sendo flexível e ágil na articulação e mobilização de pessoas.
- Ter habilidade para o uso dos sistemas de monitoramento, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e para o controle de processos.
- Ter empatia e maturidade para lidar com os conflitos de gestão.
- Apoiar os processos de tomada de decisões.
- Respeitar as opiniões e saberes alheios, contribuindo para o próprio desenvolvimento e para o aprendizado dos outros.
- Expressar seriedade e comprometimento profissional na realização do trabalho.
- Ser dinâmico, criativo e inovador quanto ao desenvolvimento de práticas pedagógicas.
- Possuir visão analítica e capacidade de interpretar dados educacionais para compreender indicadores de aprendizagem e resultados das unidades escolares jurisdicionadas.
- Demonstrar habilidade em mediação e resolução de conflitos, promovendo

relações colaborativas e harmoniosas entre CRE e unidades escolares.

- Comunicar-se de forma clara, assertiva e empática, favorecendo orientação pedagógica, *feedback* construtivo e articulação com equipes pedagógicas da CRE e das unidades escolares.

- Planejar estratégias pedagógicas, propondo ações alinhadas à política educacional estadual e às necessidades das unidades escolares.

- Desenvolver capacidade de acompanhamento e monitoramento de projetos e programas pedagógicos, apoiando a implementação de iniciativas de aprendizagem, formação de professores e projetos específicos.

- Organizar-se e gerenciar o tempo de forma eficiente, mantendo produtividade, flexibilidade e equilíbrio entre diferentes demandas da CRE e das unidades escolares jurisdicionadas.

- Demonstrar postura ética, responsabilidade profissional, criatividade e comprometimento com a melhoria da qualidade educacional.

- Trabalhar de forma colaborativa, valorizando saberes e experiências da equipe, promovendo aprendizagem compartilhada e fortalecendo o trabalho em rede.

6.2 Das Atribuições do Assessor Pedagógico

- Promover a articulação de ações entre as redes de ensino.

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

- Desenvolver a formação continuada em rede colaborativa dos Tutores Educacionais, por meio da metodologia de tutoria, realizando acompanhamentos nas unidades escolares e utilizando instrumentos para a gestão da aprendizagem e do desenvolvimento profissional dos envolvidos, com foco em resultados de aprendizagem.

- Contribuir com ações formativas, nas dimensões operacionais, logísticas e pedagógicas, voltadas para os profissionais vinculados à sua CRE quando demandado pela equipe do Cepfor/Supadec.

- Orientar, acompanhar e coordenar o trabalho da equipe pedagógica da CRE

- Tutores Educacionais, Supervisores do Ensino Médio e Fundamental, Professores Formadores, Articuladores do Desporto e Mediadores de Inclusão, quanto ao assessoramento pedagógico junto aos Gestores Educacionais e Coordenadores Pedagógicos, visando o estabelecimento de metas, elaboração, execução e implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), bem como na realização de formação continuada dos profissionais que atuam nas unidades escolares.

- Participar de cursos de formação oferecidos pela Seduc-GO ou parceiros indicados pela Secretaria.

- Analisar e interpretar os resultados das avaliações externas e o cenário atual, identificando os obstáculos que impactam a rotina escolar, e o processo ensino-aprendizagem.

- Propor ações pedagógicas interventivas e estratégias alinhadas às diretrizes da Seduc-GO, visando a melhoria dos resultados de aprendizagem.

- Acompanhar semanalmente, pelo menos um Tutor Educacional (TE) na realização da formação nas unidades escolares (UEs), fortalecendo o trabalho via Rede Colaborativa (Aped/TE/Gestor/Coordenador Pedagógico).

- Orientar, mobilizar, acompanhar e articular junto à equipe pedagógica da regional, os trabalhos coletivos e conselhos de classes realizados nas UEs, de acordo com proposta da Seduc-GO.

- Divulgar, implementar, orientar e acompanhar o desenvolvimento/progresso dos projetos e programas propostos pela Seduc-GO e elaborar relatórios pertinentes a tais ações.

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

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

- Acompanhar e orientar todas as modalidades de ensino ofertadas nas unidades escolares jurisdicionadas à CRE.

- Enviar ao Assessor de Gestão Pedagógica (AGP) responsável pela

Coordenação Regional, as pautas formativas semanais, o cronograma semanal atualizado de acompanhamentos da Tutoria Educacional e o relatório semanal de acompanhamento e formação do Tutor Educacional, para contribuições, orientações e validação.

- Inserir os Calendários Municipais, com base no calendário da rede.
- Aprovar/reprovar os Calendários Escolares.

6.3 Da Modulação do Assessor Pedagógico (Código:556)

- Modulação de 40 (quarenta) horas-relógio semanais com recebimento de função comissionada, com disposição para acompanhamentos presenciais, viagens e esclarecimento de dúvidas, especialmente de Gestores Escolares, Coordenadores Pedagógicos e Tutores Educacionais, quando se tratar de unidades escolares que funcionem no turno noturno.

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

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

7. DO SUPERVISOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

7.1 Do Perfil do Supervisor de Ensino Fundamental

- Graduação em Pedagogia e/ou licenciatura.
- Ser professor efetivo ou contrato temporário ativo na rede estadual.
- Ter conhecimento das políticas públicas na área de educação, especialmente aquelas voltadas à etapa de Ensino Fundamental.
- Ter Perfil e habilidade na condução de treinamentos e formações.
- Demonstrar conduta ética e moral em conformidade com os princípios estabelecidos, respeitando as leis e normas e conhecimento do código de ética profissional e dadas demais leis vigentes.
- Ter capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos com base em sua postura ética e transparente.
- Ter habilidade para trabalhar em equipe, demonstrando flexibilidade e agilidade na articulação e mobilização de pessoas.

- Ser dinâmico, inovador e comprometido, além de possuir habilidades de comunicação, liderança e adaptação.
- Ser compromissado com a autoformação e com o desenvolvimento da própria autonomia, bem como no apoio à autonomia dos colegas com quem colabora.
- Demonstrar habilidades de mediação e administração de conflitos, respeitando as opiniões e conhecimentos dos outros, visando contribuir para o próprio desenvolvimento pessoal e para o aprendizado mútuo.
- Ter habilidade no uso de sistemas de monitoramento e plataformas educacionais.
- Ter postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), do Plano Nacional e Estadual de Educação, da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do Documento Curricular para Goiás - Ensino Fundamental, assim como de práticas pedagógicas inovadoras.
- Ter disponibilidade para acompanhar as ações nas unidades escolares dos municípios e localidades jurisdicionados à CRE, bem como, para viagens com pernoite.
- Ter dedicação exclusiva para cumprimento da carga horária integral de 8 (oito) horas, prevista para o exercício da função, alternados nos três turnos de funcionamento das unidades escolares que ofertam Ensino Fundamental.
- Não ser servidor efetivo ou temporário, estatutário ou celetista em outras redes de educação ou empresas privadas.
- Não estar cursando graduação ou pós-graduação Lato ou *Stricto Sensu* presencial em horário concomitante ao horário de funcionamento da Coordenação Regional de Educação e suas unidades escolares jurisdicionadas, onde se encontra lotado.
- Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD).
- Não estar inscrito em dívida ativa e/ou ter certidões positivas nos órgãos de controle e fiscalização.
- Não ter sido condenado pela prática de crime ou, Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou ter processos movidos contra a Administração Pública.
- Ser aprovado no processo de seleção realizado pela Secretaria de Estado da Educação de Goiás (Seduc-GO).

7.2 Das Atribuições do Supervisor de Ensino Fundamental

- Cumprir as atribuições inerentes à função, em conformidade com a legislação vigente, as **Diretrizes Operacionais** e demais orientações da Seduc-GO.
- Acompanhar e articular a implementação das **Diretrizes Pedagógicas** da Seduc-GO, nas unidades escolares de Ensino Fundamental.
- Acompanhar o cumprimento integral do **Calendário Escolar**, aprovado pelo Conselho Estadual de Educação (CEE) dentro dos 200 dias letivos.
- Supervisionar o cumprimento do **Horário de Aulas**, garantindo que as turmas de Ensino Fundamental não sejam dispensadas antes do encerramento previsto, assegurando a organização e a regularidade do processo educativo.
- Acompanhar o processo de elaboração e monitorar a efetivação do **Projeto Político-Pedagógico** (PPP) da unidade escolar de Ensino Fundamental, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular, as diretrizes da Seduc-GO e as normas do Conselho Estadual de Educação.
- Conhecer e engajar a equipe escolar de Ensino Fundamental no cumprimento do **Regimento Escolar** e das normas educacionais vigentes.
- Acompanhar junto à equipe gestora a elaboração ou reelaboração do **Plano de Ação** o Circuito de Gestão Goiano das unidades escolares de Ensino Fundamental.
- Acompanhar a implementação do **Currículo da Rede** Estadual de Goiás para o Ensino Fundamental (DC-GO Ampliado) e Documento Curricular para EJA-DC-GOEJA (EF).
- Participar dos momentos de estudo das **Matrizes de Habilidades Essenciais**, incentivando a reflexão pedagógica e o fortalecimento do planejamento docente com foco na recomposição e ampliação das aprendizagens dos estudantes de Ensino Fundamental.
- Fazer o acompanhamento pedagógico nas unidades escolares de Ensino Fundamental, com o intuito de observar, registrar e propor intervenções pedagógicas, quando necessárias.
- Conhecer, analisar, em parceria com o Tutor Educacional e coordenador pedagógico, **Projetos das Eletivas e Eletiva FIC** elaborados pelos docentes em consonância com o Catálogo das Eletivas do Ensino Fundamental disponibilizado pela Seduc-GO.

- Acompanhar, articular o desenvolvimento e implementação de todos os **programas e projetos** voltados ao Ensino Fundamental.
- Auxiliar o assessor pedagógico, participando ativamente da construção e do desenvolvimento das ações do **Plano de Ação da CRE**.
- Acompanhar e monitorar a distribuição dos **Materiais de Apoio Pedagógicos** da Seduc-GO, relacionados ao Ensino Fundamental e todos os encaminhamentos e articulações cabíveis.
- Conhecer o **Plano Educacional Individualizado** (PEI) da unidade escolar de Ensino Fundamental.
- Acompanhar e monitorar a execução das metas relacionadas ao Ensino Fundamental.
- Acompanhar e implementar estratégias pedagógicas para melhorar os índices de desempenho (Saeb, Saego) dos estudantes do Ensino Fundamental.
- Participar de reuniões e grupos de estudo com a equipe da Seduc-GO, equipe gestora das unidades escolares para alinhar estratégias e metas educacionais.
- Acompanhar a execução do processo avaliativo voltado para as **avaliações internas** e a **recuperação contínua**, em conformidade com as informações do Caderno Orientador, promovendo a articulação entre o planejamento e as diretrizes da rede estadual.
- Orientar as equipes gestoras e professores quanto à importância da execução das ações de **recomposição das aprendizagens**, considerando os diagnósticos, os resultados das avaliações e as realidades educacionais de cada território escolar.
- Realizar estudos e pesquisas, junto ao assessor pedagógico, para a proposição de ações voltadas ao atendimento das especificidades de cada unidade escolar, acompanhando a execução das ações propostas.
- Participar semanalmente das reuniões pedagógicas para fins de estudo e planejamento realizadas pela CRE e/ou pela Centralizada/Seduc-GO.
- Participar integralmente de reuniões, planejamentos, encontros, seminários e formações continuadas pertinentes à função, incluindo dos momentos de estudo e alinhamento junto ao Departamento Pedagógico, conforme convocação ou cronograma.

- Conhecer as práticas pedagógicas de sucesso no sentido de ampliar o repertório de ações e práticas reflexivas, colaborativas e dialógicas, integrando o uso das tecnologias educacionais disponíveis.
- Analisar e interpretar os indicadores da qualidade dos resultados de aprendizagem, fluxo escolar e redução das desigualdades, com vistas a propor espaços coletivos de trocas de experiências para a proposição de ações de formação continuada e formação em serviço para os profissionais da educação.
- Incentivar a promoção de ações que visem a melhoria do ambiente escolar, o relacionamento interpessoal e a integração da sociedade com a unidade escolar.
- Elaborar semanalmente o seu plano de trabalho, a partir das orientações pedagógicas, articulado com o departamento e das unidades escolares para fortalecimento da corresponsabilização do trabalho pedagógico.
- Manter interlocução com a Seduc-GO para viabilizar a implementação de ações destinadas a todas as unidades escolares que oferecem Ensino Fundamental.
- Oferecer suporte técnico e pedagógico aos gestores, coordenadores, professores, orientando-os na implementação de ações propostas para o Ensino Fundamental.
- Informar ao assessor pedagógico acerca dos problemas detectados e ou situações de atenção observadas nas unidades escolares de Ensino Fundamental, por meio dos relatórios registrados e assinados pela equipe gestora.
- Informar às instâncias superiores da CRE os problemas detectados nas unidades escolares de Ensino Fundamental, por meio dos relatórios assinados.
- Realizar acompanhamento, junto às unidades escolares que possuem turmas de Goiás Tec, bem como realizar reuniões, *in loco*, com os professores presenciais, a fim de auxiliar e colaborar com o trabalho pedagógico desenvolvido nessas turmas.
- Acompanhar a participação dos estudantes nas plataformas ofertadas pela Secretaria, fornecendo devolutivas pertinentes à equipe gestora das unidades escolares de Ensino Fundamental, a partir dos dados e informações analisadas.
- Desempenhar as demais atribuições inerentes à função.

7.3 Da Modulação do Supervisor de Ensino Fundamental (Código:172)

- A Supervisão do Ensino Fundamental é uma Função Comissionada/Gratificada da Secretaria de Estado da Educação, vinculada à Diretoria Pedagógica e à Superintendência de Educação Infantil e do Ensino Fundamental, responsáveis pela seleção do servidor.

- O servidor será lotado na CRE onde foi aprovado, para efetivação do vínculo com dedicação exclusiva.

- O servidor permanecerá na função para a qual se candidatou por 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano, conforme as Diretrizes Operacionais da Coordenação Regional de Educação (CRE).

- O desligamento do supervisor de Ensino Fundamental aprovado, no processo seletivo, se dará somente ao final de cada semestre, exceto nos casos a seguir:

- a) solicitação do próprio servidor, mediante carta de renúncia, quando houver remoção para unidade escolar com vaga disponível;

- b) solicitação expressa da CRE, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em razão de ineficiência no exercício da função, registrada em relatórios de acompanhamento do assessor pedagógico e assinados pelo coordenador regional de educação;

- c) descumprimento da jornada de trabalho, do registro no sistema de frequência ou das atribuições da função na CRE e/ou nas unidades escolares que ofertam Ensino Fundamental;

- d) omissão de informações sobre vínculos empregatícios com outras instituições que impeçam o cumprimento integral da jornada;

- e) omissão de informações sobre cursos de graduação ou pós-graduação presenciais ou concomitantes ao horário de trabalho;

- f) afastamentos por licenças ou outros motivos documentados pela CRE;

- g) solicitação da Seduc-GO em razão de condutas inadequadas ou incompatíveis com a função comissionada.

- Em todos os casos, o desligamento ocorrerá após análise da Diretoria Pedagógica e autorização da Titular da Pasta, mediante publicação de portaria.

- O servidor participará de período de formação continuada, sendo avaliado

por seus pares diretos e indiretos.

- O exercício da função será autorizado após aprovação da Titular da Secretaria de Estado da Educação, por meio de publicação de portaria.

- A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias, distribuídas da seguinte forma:

- a) 1 (um) dia na CRE;

- b) 4 (quatro) dias nas unidades escolares, realizando acompanhamento presencial e esclarecimento de dúvidas de gestores, coordenadores pedagógicos e professores, podendo os turnos ser distribuídos em unidades diferentes, sendo vedada a realização de três turnos em um mesmo dia, mantendo-se a jornada diária de 8 (oito) horas.

- O ponto deverá ser registrado no Sistema de Frequência em todos os períodos de efetivo trabalho.

- O professor contratado em regime temporário que renunciar ou for desligado terá seu contrato rescindido automaticamente, não sendo possível sua remoção para outra função.

8. DO SUPERVISOR DE ENSINO MÉDIO - SUEM

8.1 Do Perfil do Supervisor de Ensino Médio

- Possuir graduação em Pedagogia e/ou licenciatura.
- Ser professor efetivo ou contrato temporário ativo na rede estadual.
- Ter conhecimento das políticas públicas na área de educação, especialmente aquelas voltadas à etapa Ensino Médio.

- Demonstrar habilidade na condução de processos formativos.

- Atuar com conduta ética e moral, em conformidade com os princípios estabelecidos, respeitando as leis, normas vigentes e o código de ética profissional.

- Ter capacidade de influenciar positivamente pessoas e grupos, pautando-se em postura ética, transparente e colaborativa.

- Demonstrar habilidade para o trabalho em equipe, cultivando um bom relacionamento com os colegas e o público em geral.

- Ser dinâmico, inovador e comprometido, além de possuir habilidades

interpessoais de comunicação, liderança e adaptação.

- Assumir compromisso com a autoformação e o desenvolvimento da própria autonomia, apoiando e contribuindo também para a autonomia dos colegas com quem colabora.

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

- Ter habilidade no uso de sistemas de monitoramento, controle de processos e consulta a dados escolares dos sistemas e plataformas institucionais.

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

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

- Ter dedicação exclusiva para cumprimento da carga horária diária de 8 (oito) horas, prevista para o exercício da função, atuando de forma alternada nos três turnos de funcionamento das unidades escolares que ofertam o Ensino Médio.

- Não exercer vínculo como servidor efetivo ou temporário, estatutário ou celetista em outras redes de educação ou empresas privadas.

- Não estar cursando graduação ou pós-graduação *Lato ou Stricto Sensu* presencial em horário concomitante ao horário de funcionamento da Coordenação Regional de Educação e suas unidades escolares jurisdicionadas, onde se encontra lotado.

- Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

- Não estar inscrito em dívida ativa e/ou ter certidões positivas nos órgãos de controle e fiscalização.

- Não ter sido condenado pela prática de crime ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou ter processos movidos contra a Administração Pública.

- Ser aprovado no processo de seleção realizado pela Secretaria de Estado da Educação de Goiás (Seduc-GO).

8.2 Das Atribuições do Supervisor de Ensino Médio

- Cumprir as atribuições inerentes à função, em conformidade com a legislação vigente, as **Diretrizes Operacionais** e demais orientações da Seduc-GO.
- Acompanhar e articular a implementação das **Diretrizes Pedagógicas** da Seduc-GO, nas unidades escolares de Ensino Médio.
- Acompanhar o cumprimento integral do **Calendário Escolar**, aprovado pelo Conselho Estadual de Educação (CEE) dentro dos 200 dias letivos.
- Supervisionar o cumprimento do **horário de aulas**, garantindo que as turmas de Ensino Médio não sejam dispensadas antes do encerramento previsto, assegurando a organização e a regularidade do processo educativo.
- Acompanhar o processo de elaboração e monitorar a efetivação do **Projeto Político-Pedagógico** (PPP) da unidade escolar de Ensino Médio, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular, as diretrizes da Seduc-GO e as normas do Conselho Estadual de Educação.
- Conhecer e engajar a equipe escolar de Ensino Médio no cumprimento do Regimento Escolar e das normas educacionais vigentes.
- Acompanhar junto à equipe gestora a elaboração ou reelaboração do **Plano de Ação** o Circuito de Gestão Goiano das unidades escolares de Ensino Médio.
- Acompanhar o cumprimento do **Currículo da Rede** Estadual de Ensino de Goiás para o Ensino Médio, estabelecendo a coerência entre o planejamento e o desenvolvimento pedagógico.
- Participar dos momentos de estudo das **Matrizes de Habilidades Essenciais**, incentivando a reflexão pedagógica e o fortalecimento do planejamento docente com foco na recomposição e ampliação das aprendizagens dos estudantes.
- Fazer o acompanhamento pedagógico nas unidades escolares de Ensino Médio, com o intuito de observar, registrar e propor intervenções pedagógicas, quando necessárias.
- Conhecer, analisar, em parceria com o Tutor educacional e coordenador pedagógico, **Projetos das Eletivas e Eletiva FIC** elaborados pelos docentes em consonância com o Catálogo das Eletivas do Ensino Médio, bem como os projetos integradores dos Itinerários Formativos de Aprofundamento disponibilizado pela Seduc-GO.
- Orientar a equipe gestora acerca da importância do monitoramento diário,

tanto da frequência quanto da participação dos estudantes matriculados nos Cursos de Formação Inicial Continuada (FICs) - que realizam atividades no ambiente virtual de aprendizagem

- Acompanhar e apoiar as unidades escolares quanto ao desenvolvimento da gestão pedagógica voltada ao aprimoramento e fortalecimento dos **Programas e Projetos** propostos para o Ensino Médio.

- Auxiliar o assessor pedagógico, participando ativamente da construção e do desenvolvimento das ações do **Plano de Ação da CRE**.

- Acompanhar e monitorar a distribuição dos **Materiais de Apoio Pedagógicos** da Seduc-GO, relacionados ao Ensino Médio e todos os encaminhamentos e articulações cabíveis.

- Conhecer o **Plano Educacional Individualizado (PEI)** da unidade escolar de Ensino Médio.

- Acompanhar e monitorar a execução das metas relacionadas ao Ensino Médio.

- Acompanhar e implementar estratégias pedagógicas para melhorar os índices de desempenho (Saeb, Saego) dos estudantes do Ensino Médio.

- Participar de reuniões e grupos de estudo com a equipe da Seduc-GO, equipe gestora das unidades escolares para alinhar estratégias e metas educacionais.

- Acompanhar a execução do processo avaliativo voltado para as **avaliações internas** e a **recuperação contínua**, em conformidade com as informações do Caderno Orientador, promovendo a articulação entre o planejamento e as diretrizes da rede estadual.

- Orientar as equipes gestoras e professores quanto à importância da execução das ações de **recomposição das aprendizagens**, considerando os diagnósticos, os resultados das avaliações e as realidades educacionais de cada território escolar.

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

- Participar semanalmente das reuniões pedagógicas para fins de estudo e planejamento realizadas pela CRE e/ou pela Centralizada/Seduc-GO.

- Participar integralmente de reuniões, planejamentos, encontros, seminários

e formações continuadas pertinentes à função, incluindo dos momentos de estudo e alinhamento junto ao Departamento Pedagógico, conforme convocação ou cronograma.

- Conhecer as práticas pedagógicas de sucesso no sentido de ampliar o repertório de ações e práticas reflexivas, colaborativas e dialógicas, integrando o uso das tecnologias educacionais disponíveis.

- Analisar e interpretar os indicadores da qualidade dos resultados de aprendizagem, fluxo escolar e redução das desigualdades, com vistas a propor espaços coletivos de trocas de experiências para a proposição de ações de formação continuada e formação em serviço para os profissionais da educação.

- Incentivar a promoção de ações que visem a melhoria do ambiente escolar, o relacionamento interpessoal e a integração da sociedade com a unidade escolar.

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

- Manter interlocução com a Seduc-GO para viabilizar a implementação de ações destinadas a todas as unidades escolares que oferecem Ensino Médio.

- Oferecer suporte técnico e pedagógico aos gestores, coordenadores, professores, orientando-os na implementação de ações propostas para o Ensino Médio.

- Informar ao assessor pedagógico acerca dos problemas detectados e ou situações de atenção observadas nas unidades escolares de Ensino Médio, por meio dos relatórios registrados e assinados pela equipe gestora.

- Informar às instâncias superiores da CRE os problemas detectados nas unidades escolares de Ensino Médio, por meio dos relatórios assinados.

- Realizar acompanhamento, junto às unidades escolares que possuem turmas de Goiás Tec, bem como realizar reuniões, *in loco*, com os professores presenciais, a fim de auxiliar e colaborar com o trabalho pedagógico desenvolvido nessas turmas.

- Acompanhar a participação dos estudantes nas plataformas ofertadas pela Secretaria, fornecendo devolutivas pertinentes à equipe gestora das unidades escolares de Ensino Médio, a partir dos dados e informações analisadas.

- Desempenhar as demais atribuições inerentes à função.

8.3 Da Modulação do Supervisor de Ensino Médio (Código:173)

- A Supervisão do Ensino Médio é uma função comissionada/gratificada da Seduc-GO, vinculada à Diretoria Pedagógica, responsável pela seleção do servidor, que será lotado na CRE onde foi aprovado, para efetivação do vínculo com dedicação exclusiva.

- O servidor permanecerá na função para a qual se candidatou por 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano, conforme as Diretrizes Operacionais da CRE.

- O desligamento poderá ocorrer somente ao final de cada semestre, exceto nos casos a seguir:

- a) solicitação do próprio servidor, mediante carta de renúncia, quando houver remoção para unidade escolar com vaga disponível;

- b) solicitação expressa da CRE, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em razão de ineficiência no exercício da função, registrada em relatórios de acompanhamento do Assessor Pedagógico e assinados pelo Coordenador Regional de Educação;

- c) descumprimento da jornada de trabalho, do registro no sistema de frequência ou das atribuições da função na CRE e/ou nas unidades escolares que ofertam Ensino Médio;

- d) omissão de informações sobre vínculos empregatícios com outras instituições que impeçam o cumprimento integral da jornada;

- e) omissão de informações sobre cursos de graduação ou pós-graduação presenciais ou concomitantes ao horário de trabalho;

- f) afastamentos por licenças ou outros motivos documentados pela CRE;

- g) solicitação da Secretaria de Estado da Educação em razão de condutas inadequadas ou incompatíveis com a função comissionada.

- Em todos os casos, o desligamento ocorrerá após análise da Diretoria Pedagógica e autorização da Titular da Pasta, mediante publicação de portaria.

- O servidor participará de período de formação continuada, sendo avaliado por seus pares diretos e indiretos.

- O exercício da função será autorizado após aprovação da Titular da Secretaria de Estado da Educação, por meio de publicação de portaria.

- A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias, distribuídas da seguinte forma:

- a) 1 (um) dia na CRE;

- b) 4 (quatro) dias nas unidades escolares, realizando acompanhamento presencial e esclarecimento de dúvidas de gestores, coordenadores pedagógicos e professores, podendo os turnos ser distribuídos em unidades diferentes, sendo vedada a realização de três turnos em um mesmo dia, mantendo-se a jornada diária de 8 (oito) horas.

- O ponto deverá ser registrado no Sistema de Frequência em todos os períodos de efetivo trabalho.

- O professor contratado em regime temporário que renunciar ou for desligado terá seu contrato rescindido automaticamente, não sendo possível sua remoção para outra função.

9. DO TUTOR EDUCACIONAL - TE

9.1 Do Perfil do Tutor Educacional

- Possuir nível superior.
- Apresentar competências e atitudes que expressem compromisso ético, técnico e pedagógico com a melhoria da qualidade da educação pública estadual e com a recomposição das aprendizagens dos estudantes.

- Atuar com ética, responsabilidade e coerência com os princípios e diretrizes das políticas educacionais da Secretaria de Estado da Educação de Goiás (Seduc-GO) e dos marcos legais vigentes, como o Plano Estadual de Educação (PEE) e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).

- Comprometer-se com a autoformação e o desenvolvimento profissional contínuo, estimulando a autonomia, a reflexão e o aperfeiçoamento dos pares com quem atua.

- Conhecer as políticas públicas e os documentos orientadores da rede, incluindo a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o Documento Curricular do Estado de Goiás, as Matrizes de Habilidades Essenciais, o Projeto Político-Pedagógico (PPP), o Regimento Escolar, as Matrizes de Avaliação (Saego, Saeb e

Enem) e a política de recomposição das aprendizagens.

- Demonstrar assiduidade, pontualidade e compromisso profissional, assegurando a continuidade e a qualidade do acompanhamento pedagógico.
- Exercer liderança colaborativa, mobilizando e engajando as equipes escolares com empatia, escuta ativa e foco na recomposição e no avanço das aprendizagens dos estudantes.
- Apresentar capacidade analítica e de planejamento, participando da elaboração, execução e monitoramento de programas e projetos da Seduc-GO e de parceiros institucionais.
- Conhecer e utilizar com proficiência as plataformas educacionais, entre elas, o Portal Net Escola, e os sistemas institucionais de gestão e monitoramento educacional, tais como o Sistema Administrativo e Pedagógico (Siap), o Sistema de Gestão para o Avanço Contínuo da Educação (Sigae), a Plataforma CAEd, o QEd, o Censo Escolar e outras ferramentas oficiais.
- Valorizar o trabalho em equipe e o respeito à diversidade de saberes e opiniões, promovendo um ambiente de cooperação, aprendizagem mútua e corresponsabilidade.
- Ser dinâmico, criativo e inovador, fomentando práticas pedagógicas que potencializem a aprendizagem significativa e a recomposição das aprendizagens.
- Contribuir para a articulação entre as políticas educacionais da Seduc-GO e sua aplicação nas unidades escolares, assegurando a coerência entre diretrizes e práticas pedagógicas.

9.2 Das Atribuições do Tutor Educacional

- Cumprir as atribuições inerentes à função, em conformidade com a legislação vigente, as **Diretrizes Operacionais** e demais orientações da Seduc-GO.
- Acompanhar e orientar a implementação das Diretrizes Pedagógicas da Seduc-GO.
- Acompanhar e monitorar o cumprimento integral do Calendário Escolar, aprovado pelo Conselho Estadual de Educação (CEE) dentro dos 200 (duzentos) dias letivos, bem como a execução da carga horária definida para cada componente na Matriz Curricular.
- Orientar o cumprimento do **horário de aulas**, de forma a assegurar a

regularidade do funcionamento escolar.

- Orientar e acompanhar o processo de elaboração e monitorar a efetivação do **Projeto Político-Pedagógico** (PPP) da unidade escolar, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular, as diretrizes da Seduc-GO e as normas do Conselho Estadual de Educação.

- Conhecer e orientar a equipe escolar no cumprimento do **Regimento Escolar** e das normas educacionais vigentes.

- Participar, orientar, acompanhar, monitorar a elaboração, a inserção e a execução do **Plano de Ação** do Circuito de Gestão Goiano no Sigae, em todas as etapas.

- Atentar para a responsabilização da equipe escolar em todas as etapas do Circuito de Gestão Goiano, não somente ao Sigae e à SMAR.

- Acompanhar e monitorar o cumprimento do **Currículo da Rede** Estadual de Ensino de Goiás, estabelecendo a coerência entre o planejamento e o desenvolvimento pedagógico.

- Realizar a formação continuada do gestor e o coordenador pedagógico acerca das **Matrizes de Habilidades Essenciais** para fortalecer o planejamento com foco na recomposição e ampliação das aprendizagens, dos estudantes.

- Acompanhar e monitorar a implementação e o desenvolvimento das Matrizes de Habilidades Essenciais e o planejamento com foco na recomposição e ampliação das aprendizagens.

- Fazer o acompanhamento pedagógico nas unidades escolares, com o intuito de observar, registrar e propor intervenções pedagógicas, quando necessárias.

- Analisar e acompanhar, junto ao coordenador pedagógico, os **Projetos das Eletivas e Eletiva FIC** elaborados pelos docentes em consonância com o Catálogo das Eletivas, bem como os projetos integradores dos Itinerários Formativos de Aprofundamento disponibilizado pela Seduc-GO.

- Acompanhar e assessorar o desenvolvimento dos **programas e projetos**, promovendo a efetividade e o alinhamento das ações estratégicas da unidade escolar.

- Acompanhar os coordenadores pedagógicos no processo de orientação dos professores quanto à elaboração e implementação do **Planejamento Anual**.

- Auxiliar o assessor pedagógico, participando ativamente da construção e do desenvolvimento das ações do **Plano de Ação da CRE**.

- Acompanhar e monitorar o planejamento e o desenvolvimento das aulas no Siap, observando o alinhamento das competências e habilidades previstas no Documento Curricular Ampliado (DC-GO), no Documento Curricular para Goiás Ensino Médio (DC-GOEM), no Documento Curricular para a EJA (DC-GOEJA) e nos Materiais de Apoio Pedagógico disponibilizados pela Seduc-GO, considerando as matrizes de habilidades essenciais e a recomposição das aprendizagens de forma contextualizada e interdisciplinar.

- Acompanhar e orientar a utilização dos **Materiais de Apoio Pedagógico**, disponibilizados pela Seduc-GO, que atendam às necessidades de diferentes situações de ensino e aprendizagem.

- Acompanhar e orientar a utilização dos materiais disponibilizados pela Seduc-GO nas plataformas digitais: videoaulas Gobem, videoaulas de Estudo Orientado, videoaulas do Goiás Tec, Desafio Crescer/NetEscola e Drive do Revisa de anos anteriores, caso haja falta de algum professor na unidade escolar.

- Acompanhar a execução do **Plano Educacional Individualizado** (PEI) nos planos de aula e durante a observação em sala de aula.

- Acompanhar e monitorar a execução das ações voltadas para as avaliações externas, bem como promover a reflexão e o engajamento de toda a equipe escolar para a mobilização e realização.

- Acompanhar e monitorar a execução do processo avaliativo voltado para as **avaliações internas** e a **recuperação contínua**, em conformidade com as informações do Caderno Orientador, promovendo a articulação entre o planejamento e as diretrizes da rede estadual.

- Acompanhar e monitorar, junto à gestão escolar, a sistematização do relatório de avaliação da aprendizagem, dentro dos prazos estabelecidos pela coordenação pedagógica, de forma a gerar informações para a tomada de decisões da equipe gestora.

- Realizar estudos e pesquisas junto ao assessor pedagógico para a proposição de ações voltadas ao atendimento das especificidades de cada unidade escolar, sob sua responsabilidade, acompanhando a utilização dos recursos que atendam às necessidades pedagógicas.

- Acompanhar a frequência dos estudantes, observando como estão acontecendo as ações de **Busca Ativa**, acolhimento e permanência.

- Participar semanalmente das reuniões pedagógicas para fins de estudo e planejamento realizadas pela CRE e/ou pela Centralizada/Seduc-GO.
- Acompanhar o planejamento e a realização do **Trabalho Coletivo**, participando e contribuindo na promoção da cooperação, troca de conhecimentos e ações coletivas para a aprendizagem dos estudantes.
- Acompanhar o planejamento e a realização do **Conselho de Classe** na análise do desempenho escolar e comportamental dos estudantes, na reflexão sobre o processo de ensino e aprendizagem e na definição de estratégias que fortaleçam a gestão democrática e promovam a melhoria contínua da aprendizagem.
- Participar de formações continuadas sempre que for solicitado pela Gerência de Tutoria Educacional.
- Incentivar a participação da equipe escolar nas formações continuadas para gestores, coordenadores e professores.
- Promover, junto ao coordenador pedagógico, a responsabilização sobre a formação continuada de seus professores a partir do diagnóstico realizado em diversas etapas do acompanhamento pedagógico, em especial, na observação em sala de aula.
- Compartilhar abordagens e práticas pedagógicas de sucesso com seus coordenadores pedagógico, no sentido de ampliar o repertório de ações e práticas reflexivas, colaborativas e dialógicas, integrando o uso das tecnologias educacionais disponíveis.
- Planejar e conduzir momentos formativos semanais com gestor e coordenador pedagógico, fundamentados nas evidências coletadas no acompanhamento anterior, com o propósito de qualificar as ações pedagógicas da unidade escolar, em alinhamento aos princípios e à metodologia da Tutoria Educacional.
- Realizar a **observação em sala de aula**, junto ao coordenador pedagógico, incentivando a realização de diálogos formativos junto ao professor, com intencionalidade pedagógica da formação continuada em serviço.
- Incentivar a promoção de ações que visem a melhoria do ambiente escolar, o relacionamento interpessoal e a integração da sociedade com a unidade escolar.
- Incentivar a conscientização e a cultura de conservação, limpeza e manutenção do espaço físico e do patrimônio escolar.

- Fomentar a cultura de inclusão, diversidade e equidade, garantindo que as necessidades específicas de cada estudante sejam atendidas e promovendo um ambiente escolar acolhedor e de oportunidades iguais para todos.
- Monitorar e avaliar o desempenho dos coordenadores pedagógicos em estágio probatório.
- Apoiar a gestão escolar na consolidação de relatórios qualitativos e quantitativos para a análise e reflexão das suas ações, com o objetivo de propor correção de rotas sempre que necessário.
- Informar ao assessor pedagógico acerca dos problemas detectados e ou situações de atenção observadas nas unidades escolares, por meio dos relatórios registrados e assinados pela equipe gestora.
- Informar às instâncias superiores da CRE os problemas detectados nas unidades escolares, por meio dos relatórios assinados.
- Desempenhar as demais atribuições inerentes à função.

9.3 Da Modulação do Tutor Educacional (Código:738)

- A Tutoria Educacional é função comissionada da Secretaria de Estado da Educação, vinculada à Superintendência de Apoio ao Desenvolvimento Curricular e à Gerência de Tutoria Educacional, quando se tratar de seleção, solicitação de nomeação, modulação, orientação, organização do quantitativo de unidades escolares por tutor, estruturação de trabalho e solicitação de desligamento da função, não sendo permitido à CRE deliberar acerca dessas situações.
- O professor aprovado no Processo Seletivo será lotado na CRE onde for aprovado para efetivação de vínculo com dedicação exclusiva.
- A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias de efetivo trabalho na Coordenação Regional de Educação, para o momento de estudo e planejamento, e nas unidades escolares para acompanhamento pedagógico, que deverá ser distribuída em períodos alternados no matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com disponibilidade de horário das unidades escolares e suas especificidades e/ou necessidades. O intervalo mínimo de almoço/descanso é de, no mínimo, 1 (uma) hora.
- O professor aprovado no Processo Seletivo desenvolverá seu trabalho prioritariamente nas unidades escolares sob a sua responsabilidade, conforme a

Diretriz Operacional da Tutoria Educacional.

- O professor aprovado no Processo Seletivo permanecerá na função para a qual se candidatou por 1 (um) ano prorrogável por mais 1 (um) ano, conforme a Diretriz Operacional da Tutoria Educacional.

O desligamento do professor aprovado no Processo Seletivo se dará somente em finais de semestre, exceto:

- ✓ por solicitação do próprio servidor, em carta de renúncia, quando a remoção se der para unidade escolar que apresente vaga disponível;
- ✓ por solicitação expressa, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), da Coordenação Regional de Educação, após comprovada ausência de eficiência no exercício da função, por meio de relatórios que evidenciem o acompanhamento do Assessor Pedagógico ao tutor, devidamente assinados pelo Coordenador Regional de Educação;
- ✓ não cumprimento da jornada de trabalho, bem como seu devido registro no sistema de frequência, e das atribuições da função na CRE e/ou nas unidades escolares sob sua responsabilidade;
- ✓ baixo rendimento das unidades escolares verificado pelos resultados de aprendizagem, fluxo escolar e avaliações internas e externas, verificadas ao final de cada ano;
- ✓ omitir informações acerca de vínculos empregatícios com outras instituições que não permitam o cumprimento integral da jornada de trabalho;
- ✓ omitir informações acerca de cursos de graduação ou especialização concomitantes com seu horário de trabalho na Tutoria Educacional;
- ✓ afastamento por licenças ou outros motivos apresentados e documentados pela Coordenação Regional de Educação;
- ✓ por solicitação da Seduc-GO, quando observadas condutas inadequadas e não condizentes com a função comissionada a qual lhe foi designada.

- O professor em regime de contrato temporário ao renunciar ou ser desligado da função, terá seu contrato rescindido automaticamente, não sendo possível sua remoção para outra função.

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

- O professor aprovado no Processo Seletivo será submetido à avaliação de desempenho durante o ano letivo e, em caso de reprovação, será desligado da função.
- O candidato aprovado somente será autorizado a exercer a função de Tutor Educacional **após o autorizo da titular Secretaria de Estado da Educação e publicação de portaria.**

10. DO PROFESSOR FORMADOR

10.1 Do Perfil do Professor Formador

- Ser professor efetivo ou contrato temporário da Seduc-GO em efetivo exercício de regência, parcial ou integralmente.
- Possuir licenciatura reconhecida no Brasil.
- Não ocupar cargo comissionado, função gratificada ou função de gestão.
- Ter domínio das tecnologias da comunicação e informação, sobretudo quanto ao uso das plataformas *Microsoft* e *Google*, além de ferramentas de captura de som e imagem.
- Ter carga horária de 40 (quarenta) horas, distribuídas em 20 (vinte) horas semanais de regência em turmas do 9.º ano do Ensino Fundamental e da 3.ª série do Ensino Médio, e 20 (vinte) horas na Coordenação Regional de Educação, no contraturno, para a realização das atividades formativas.
- Possuir experiência mínima de 1 (um) ano em docência, na Educação Básica da Rede Estadual de Ensino de Goiás.
- Estar apto a viajar para formações quando convocado pelo Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação (Cepfor).
- Apresentar bons resultados de desempenho dos estudantes, comprovados pelas avaliações internas e externas.
- Ter disponibilidade para atuar no turno noturno.
- Conhecer as políticas públicas educacionais nos âmbitos estadual e federal.
- Demonstrar compromisso com a autoformação.
- Ter habilidades de comunicação assertiva e capacidade de emitir e receber feedbacks.
- Trabalhar em equipe com flexibilidade e dinamismo.

10.2 Das Atribuições do Professor Formador

- Cumprir 20 (vinte) horas semanais na CRE, no contraturno da regência, com registro eletrônico de frequência.
- Participar de todos os encontros formativos ofertados pelo Cepfor.
- Conduzir reuniões formativas (técnicas e/ou pedagógicas), semanalmente, com os professores cursistas e/ou conforme estabelecido pelo Cepfor.
- Mediar as atividades pedagógicas propostas, com base nos documentos curriculares do Estado de Goiás, no Material Didático Revisa Goiás e em outros materiais teórico-práticos, disponibilizados pela equipe do Cepfor.
- Encaminhar, orientar, monitorar e avaliar as atividades propostas, conforme as orientações do Cepfor.
- Acompanhar o desempenho individual e coletivo dos professores cursistas, refletindo acerca da práxis e apresentando relatórios periódicos.
- Ser responsável por 04 (quatro) turmas de 25 (vinte e cinco) à 40 (quarenta) cursistas, com os quais estabelecerá uma rotina semanal de formação online (ou presencial).
- Responder às solicitações dos cursistas em até 48 horas e emitir *feedbacks* das atividades em até uma semana.
- Planejar atividades formativas e estudos prévios antes das reuniões com os cursistas.
- Submeter as atividades ao calendário escolar da Rede Estadual de Ensino de Goiás.
- Aplicar mentorias personalizadas para acompanhamento dos cursistas.
- Apoiar a implementação de metodologias ativas e o uso de ferramentas tecnológicas na prática pedagógica dos cursistas.

10.3 Da Modulação do Professor Formador (Código:739)

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

- 20 (vinte) horas semanais 15 (quinze) horas-aula em regência;
- 20 (vinte) horas-relógio semanais na CRE, no contraturno, para a realização das atividades formativas junto ao Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação (Cepfor);

- o professor formador será indicado pela CRE, mediante perfil exigido para a função;
- o professor formador deverá registrar o ponto eletrônico referente às 20 (vinte) horas-relógio trabalhadas na CRE, em todos os períodos.

11. DO PROFESSOR FORMADOR DO PROJETO GOIÁS *ENGLISH*

11.1 Do Perfil do Professor Formador do Projeto Goiás *English*

- Ser docente com modulação no componente curricular de Língua Inglesa.
- Ter experiência em gestão pública ou de projetos e em regência de classe comprovadas.
- Ter, preferencialmente, exercido funções de liderança.
- Possuir conhecimentos avançados em TDIC'S e Ambientes Virtuais de Aprendizagem/AVA, bem como com sistemas de monitoramento e controle de processos pedagógicos e operacionais.
- Conhecer políticas públicas na área de educação e adotar postura coerente (teórico-prática) com as concepções apresentadas nos referenciais da Base Nacional Comum Curricular e dos Documentos Curriculares para Goiás (DCGO Ampliado e DCGOEM).
- Ter conhecimento de indicadores de desempenho do Ensino Fundamental e Ensino Médio.
- Ser capaz de analisar cenários, definir metas e ações, elaborar planos de trabalho e acompanhar a implementação, monitoramento e avaliação do Projeto Goiás English.
- Ter disponibilidade para acompanhar as ações das Regionais do Polo à qual estará se candidatando, municípios e localidades vinculadas, incluindo viagens com pernoite.
- Possuir habilidades para trabalhar de maneira colaborativa, estabelecendo uma comunicação assertiva no atendimento ao público em geral e nos encaminhamentos com a coordenação estadual do projeto, equipes gestoras das unidades escolares e professores regentes de língua.

11.2 Das Atribuições do Professor Formador do Projeto Goiás English

- Cumprir 20 (vinte) horas semanais na CRE, obrigatoriamente no contraturno (matutino, vespertino e/ou noturno) em relação ao turno de regência. Essas horas deverão ser distribuídas em 1 (um) período de 8 (oito) horas e 3 (três) períodos de 4 (quatro) horas, registrando frequência via ponto eletrônico.
- Conhecer os documentos, os componentes institucionais e os fundamentos teórico-metodológicos do Projeto Goiás English, Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Documentos Curriculares de Goiás (DC-GO Ampliado e DCGOEM). Ancorados em indicadores de avaliação de qualidade em proficiência em Língua Inglesa e de desempenho dos professores e estudantes da rede.
- Elaborar o Plano de Trabalho Regional e o Plano Individual de Trabalho (PIT), alinhados às metas do projeto, em diálogo com gestores e professores, bem como encaminhar relatórios mensais de atividades e frequência à Coordenação Estadual.
- Manter interlocução contínua com a Coordenação do Projeto Goiás English e promover a interação, comunicação e cooperação com todos os atores envolvidos.
- Compilar e analisar dados para elaboração de pareceres e relatórios técnicos, conforme as demandas do Projeto Goiás English.
- Sistematizar e encaminhar mensalmente à Coordenação Estadual do Projeto os dados referentes aos instrumentais de avaliação e as informações acerca das ações do projeto Goiás English, realizadas nas unidades escolares, bem como quaisquer outras informações solicitadas.
- Monitorar e analisar o desempenho de professores e estudantes via Plataforma Goiás English, identificando turmas com maiores dificuldades e planejando intervenções pedagógicas e estratégias de melhoria.
- Participar integralmente de reuniões, planejamentos, encontros e seminários do projeto, coordenando reuniões pedagógicas e administrativas sempre que necessário.
- Planejar, coordenar e realizar encontros formativos (*in loco* ou virtuais) com gestores, coordenadores pedagógicos e professores regentes, acompanhando e relatando os resultados das formações.
- Coordenar logisticamente as formações presenciais, incluindo transporte,

diárias, alimentação e demais providências.

- Demonstrar habilidades de gerenciamento de demandas e conflitos, postura ética e transparente, engajamento com a Plataforma Goiás *English* e proficiência mínima em Língua Inglesa nível B2 (CEFR).

11.3 Da Modulação do Professor Formador do Projeto Goiás *English* (Código:747)

O embaixador exercerá o papel de professor formador do Projeto *Goiás English* em cada um dos 15 (quinze) polos distribuídos nas CREs, acompanhando e monitorando as Unidades Escolares jurisdicionadas a sua CRE. Esse professor receberá formação específica para a função, com o objetivo de compreender suas atribuições junto ao Projeto *Goiás English*.

Deverá cumprir carga horária máxima de 40 (quarenta) horas, das quais serão cumpridas 20 (vinte) horas semanais, que correspondem a 15 (quinze) horas-aula, em regência, e 20 (vinte) horas semanais na CRE, no contraturno (matutino, vespertino e/ou noturno), para a realização das atividades formativas junto à Coordenação do Projeto *Goiás English*.

A jornada de trabalho será no turno contrário (matutino, vespertino e/ou noturno) ao horário na unidade escolar, sendo subdividida em 5 (cinco) períodos de 4 (quatro) horas diárias.

Segue o quadro com os polos do Projeto *Goiás English*.

POLOS	REGIONAIS	QUAT. EMBAIXADORES
1.	Goiânia	2
2.	Aparecida	2
3.	Anápolis e Silvânia	2
4.	Trindade	1
5.	Inhumas e Itaberaí	1
6.	Campos Belos e Posse	1
7.	Jussara e Goiás	1
8.	Morrinhos e Piracanjuba	1
9.	Luziânia e Novo Gama	1
10.	Jataí e Mineiros	1

POLOS	REGIONAIS	QUAT. EMBAIXADORES
11.	Palmeiras e São L. M. belos	1
12.	Goiatuba e Itumbiara	1
13.	Iporá e Piranhas	1
14.	Porangatu e São M. Araguaia	1
15.	Formosa e Planaltina	1
16.	Águas Lindas	1
17.	Itapuranga, Ceres e Goianésia	1
18.	Rubiataba e Itapaci	1
19.	Pires do Rio e Catalão	1
20.	Rio Verde, Santa Helena e Quirinópolis	1
21.	Minaçu e Uruaçu	1
TOTAL		24

12. DO MEDIADOR DE INCLUSÃO

12.1 Do Perfil do Mediador de Inclusão

- Ter habilitação, em Pedagogia e/ou Licenciatura (em áreas não críticas, de acordo com a regional).
- Ser, preferencialmente, servidor efetivo da Seduc-GO.
- Ter curso de pós-graduação na área da Educação Especial e/ou áreas afins referentes às ações da Superintendência de Atenção Especializada com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- Ter, preferencialmente, experiência profissional comprovada na área da Educação Especial e/ou áreas afins referentes às ações da Superintendência de Atenção Especializada.
- Ser proativo e ter habilidades de liderança.
- Ter conhecimento de informática básica.
- Ter compromisso profissional, ser assíduo e pontual.
- Ter habilidade para o trabalho em equipe, sendo flexível e ágil na articulação e mobilização de pessoas.
- Ter habilidade para análise, planejamento e execução de projetos e programas da Seduc-GO e parceiros.
- Saber utilizar as ferramentas e instrumentos de comunicação e ferramentas tecnológicas: E-mail, Drive, SEI, SIGE, SIAP e Goiás 360°.

- Demonstrar postura ética e coerente com as concepções apresentadas nos referenciais do Plano Estadual de Educação (PEE), na Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDBEN); Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, dentre outros.

- Ter conhecimento sobre processos avaliativos, Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Documento Curricular do Estado de Goiás e programas de formação continuada.

- Ter disponibilidade para realizar o acompanhamento pedagógico de todas as unidades escolares jurisdicionadas à CRE de sua lotação.

- Participar de formações para as quais for convocado pela Superintendência de Atenção Especializada, desta pasta.

- Ter dedicação exclusiva para o cumprimento da carga horária integral de 8 (oito) horas, prevista para o exercício função, alternados nos três turnos de funcionamento das unidades escolares.

- Não ser servidor efetivo ou temporário, estatutário ou celetista em outras redes de educação ou empresas privada.

- Não estar matriculado em curso de graduação ou pós-graduação Lato ou *Stricto Sensu* presencial em horário concomitante ao horário de funcionamento da Coordenação Regional de Educação e suas unidades escolares jurisdicionadas, onde se encontra lotado.

- Não responder a Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

- Não estar inscrito em dívida ativa e/ou ter certidões positivas nos órgãos de controle e fiscalização.

- Não ter sido condenado pela prática de crime ou PAD ou ter processos movidos contra a Administração Pública.

- Ser aprovado no processo de seleção e/ou entrevista realizado(a) pela Seduc-GO.

12.2 Das Atribuições do Mediador de Inclusão

- Desenvolver ações para implementar as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação de Goiás.

- Orientar os profissionais da educação de modo a contribuir com a construção de uma escola de qualidade para TODOS sem discriminação ou segregação, mas,

com amplo respeito às diferenças e à diversidade humana.

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

- Propor e desenvolver ações e/ou atividades que subsidiem os profissionais da educação na implementação de práticas pedagógicas equitativas, inclusivas e culturais, vocacionais, profissionais, levando em conta o talento, a criatividade, as habilidades e os interesses dos estudantes.

- Realizar assessoramento e acompanhamento pedagógico em todas as unidades escolares, em parceria com a equipe de tutoria, com o objetivo de orientar os profissionais de forma a subsidiar a implementação de uma ação educativa que atenda às especificidades dos estudantes.

- Orientar as equipes pedagógicas das unidades escolares sobre/para a elaboração da Avaliação Diagnóstica, do Plano Educacional Individualizado (PEI), dos instrumentos do Atendimento Educacional Especializado (AEE) bem como a sistematização dos Relatórios de Avaliação da Aprendizagem e do Desenvolvimento do Estudante e Certificação de Terminalidade Específica (para estudantes com deficiência intelectual; transtorno do espectro autista e deficiência múltipla que apresentem deficiência intelectual).

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

- Subsidiar ações e/ou atividades educativas, programas e projetos intersetoriais e interculturais que tenham o objetivo de eliminar todas as formas de preconceito, incentivando o respeito à pluralidade e diversidade, a participação de povos e populações e à valorização das diferenças e especificidades.

- Acompanhar os jogos paralímpicos e outras ações que envolvam os estudantes atendidos pelas ações da Superintendência de Atenção Especializada.

- Estabelecer, acompanhar e monitorar o fluxo de matrícula, em conjunto com as Delegacias de Polícia de Apuração de Atos Infracionais (DEPAI) e outras delegacias, Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e demais órgãos, entidades e instituições que compõem a Rede de Atenção e Proteção

à Criança e ao Adolescente, assim como, articular e garantir a permanência na unidade escolar de estudantes em situação de semiliberdade ou liberdade assistida, a partir de demanda manifestada.

- Subsidiar todos os programas, projetos e ações intrasetoriais, intersetoriais, interinstitucionais integrados à materialização curricular, perpassando por outras áreas como, Educação Ambiental, Educação para o Trânsito, Mediação Educacional, Direitos Humanos, Diversidade e Cidadania, entre outras temáticas transversais.

12.3 Da Modulação do Mediador de Inclusão (Código:357)

- Profissional selecionado por meio de processo seletivo e/ou entrevista, modulado em função comissionada, com dedicação exclusiva, e de confiança da Secretaria de Estado da Educação, vinculada à Superintendência de Atenção Especializada.

- A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias de efetivo trabalho na Coordenação Regional de Educação, para momentos de estudo, planejamento, análise e aprovação de laudos, consolidação e aprovação do mapa de modulação, e nas unidades escolares para acompanhamento pedagógico, que deverá ser distribuída em períodos alternados no matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com a disponibilidade de horário das unidades escolares e suas especificidades e/ou necessidades. O intervalo mínimo de almoço/descanso é de, no mínimo, 1 (uma) hora.

- Deverá registrar o ponto eletrônico na Coordenação Regional de Educação e/ou em todas as unidades escolares jurisdicionadas.

- Poderá permanecer na função por 3 (três) anos, prorrogável por mais 1 (um) ano, conforme a Diretriz Operacional da Superintendência de Atenção Especializada.

- O desligamento do profissional da função de Mediador de Inclusão pode acontecer mediante:

- ✓ Solicitação do próprio servidor, em carta de renúncia, quando a remoção se der para unidade escolar que apresente vaga disponível, ou por interesse particular;

- ✓ Por solicitação expressa, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), da Coordenação Regional de Educação, após comprovada ausência de eficiência no exercício da função, por meio de relatórios que evidenciem o

acompanhamento do assessor pedagógico ao mediador de inclusão, devidamente assinados pelo Coordenador Regional de Educação;

✓ Não cumprimento da jornada de trabalho, bem como seu devido registro no sistema de frequência, e das atribuições da função na CRE e/ou nas unidades escolares;

✓ Omitir informações acerca de vínculos empregatícios com outras instituições que não permitam o cumprimento integral da jornada de trabalho;

✓ Omitir informações acerca de cursos de graduação ou especialização concomitantes com seu horário de trabalho na Mediação;

✓ Afastamento por licenças ou outros motivos apresentados e documentados pela Coordenação Regional de Educação;

✓ Por solicitação da Secretaria de Estado da Educação, quando observadas condutas inadequadas e não condizentes com a função de confiança a qual lhe foi designada;

✓ Por solicitação da Secretaria de Estado da Educação, quando não cumprir com as atribuições previstas nestas diretrizes.

• O professor em regime de contrato temporário ao renunciar ou ser desligado da função, terá seu contrato rescindido automaticamente, não sendo possível sua remoção para outra função.

13. DO ARTICULADOR DO DESPORTO EDUCACIONAL, ARTE E EDUCAÇÃO

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

- Possuir curso superior em Educação Física ou Linguagem da Arte.
- Ser professor efetivo ou contrato temporário ativo na rede estadual.
- Apresentar conduta ética, alinhada com os princípios e práticas delineados na Lei n.º 9.394/1996, Plano Estadual de Educação (PEE), que determina as diretrizes, metas e estratégias para a Política Educacional, bem como em outros documentos normativos da Secretaria de Educação de Goiás.

- Possuir capacidade de integração para trabalho em equipe, demonstrando comprometimento profissional, agilidade, proatividade, flexibilidade e reconhecimento

da importância do trabalho coletivo e disponibilidade para viagens.

- Possuir habilidades na utilização de ferramentas tecnológicas e digitais.
- Ter experiência comprovada em projetos das áreas de Educação Física ou Arte.
- Possuir habilidades profissionais e socioemocionais como: empatia, resiliência e capacidade de se relacionar.

Professores Efetivos

- Ser professor efetivo da Rede Estadual de Ensino de Goiás e haver finalizado, completamente, o estágio probatório.
- Ser portador de diploma de Licenciatura Plena e/ou Bacharelado em Educação Física ou Linguagem da Arte, reconhecido pelos órgãos competentes no Brasil.
- Ter experiência de, no mínimo, 3 (três) anos completos em docência/regência na Educação Básica da Rede Estadual de Ensino de Goiás, nos últimos 10 (dez) anos.
- Estar ou ter estado lotado em uma unidade escolar da rede estadual em função pedagógica ou de gestão por no mínimo, 1 (um) ano completo, nos últimos 5 (cinco) anos, EXCETO, para quem estiver modulado na função de mediador de inclusão e articulador do desporto e arte educação.

Professores Contratos Temporários

- Ser professor em regime de contrato temporário da Rede Estadual de Ensino de Goiás, com vínculo ativo de professor, há no mínimo 1(um) ano.
- Ser portador de diploma de Licenciatura Plena e/ou Bacharel de Educação Física e Linguagem da Arte, reconhecido pelos órgãos competentes no Brasil.
- Ter experiência de, no mínimo, 1(um) ano completo em docência/regência na Educação Básica da Rede Estadual de Ensino de Goiás, nos últimos 5 (cinco) anos.
- Estar ou ter estado lotado em uma unidade escolar da rede estadual em função pedagógica ou de gestão por, no mínimo, 1 (um) ano completo, nos últimos 5 (cinco) anos, EXCETO, para quem estiver modulado na função de mediador de inclusão e articulador do desporto e arte educação.

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

- Orientar aos profissionais da área do desporto educacional e arte/ educação quanto às ações da Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação (SDEAE), bem como representá-la quando solicitado.
- Submeter suas atividades à assessoria pedagógica.
- Articular ações conjuntas com a assessoria financeira no atendimento às unidades escolares, projetos e eventos.
- Estabelecer contato com os técnicos da Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação para diagnosticar/analisar os pontos vulneráveis na escola, criando metas e estratégias para resolvê-los, tendo como foco principal o estudante e o professor.
- Participar de encontros, reuniões e cursos de formação continuada e socializar as informações com o grupo gestor das unidades escolares e professores de Educação Física e Arte.
- Incentivar o profissional de Educação Física e Arte Educação a participar de cursos de atualização e capacitação.
- Buscar parcerias com os municípios e outras instituições públicas para a promoção de atividades voltadas ao Desporto Educacional, Educação Física Escolar e Arte Educação.
- Colaborar com as ações administrativas e com as interações educativas com a comunidade.
- Viabilizar e incentivar a prática da atividade desportiva e arte educação, por meio de realização de projetos, nas unidades escolares.
- Monitorar, acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pelas unidades educacionais que envolvem o desporto educacional, educação física escolar e arte educação.
- Articular ações para a realização dos Jogos Estudantis do Estado de Goiás (Olímpico e Paralímpico), FAEGO e Concursos Literários.
- Incentivar e fomentar a participação dos estudantes nos eventos desportivos e arte/educativos promovidos pela Seduc-GO.
- Operar o sistema informatizado dos eventos da SDEAE.
- Articular ações para a realização de eventos desportivos e da arte/educação

em sua região e promover intercâmbios de práticas esportivas e culturais de forma intersetorial.

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

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

- Apresentar, as ações e projetos do desporto educacional, arte e educação.

- Apresentar, quando solicitado, relatórios de resultados à Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação de todas as ações e projetos do Desporto Educacional e Arte desenvolvidos em sua Coordenação Regional.

- Orientar a elaboração de planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação

- Incentivar e assessorar a elaboração e inserção de projetos na área do Desporto Educacional e Arte Educação no Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação das UE, visando a promoção social e cultural do estudante.

- Zelar pelo fiel cumprimento das normas vigentes.

- Acompanhar as aulas de educação física e artes nas unidades escolares.

- Desempenhar outras tarefas correlatas, pertinentes à função conforme direcionamento da Superintendência Desporto Educacional, Arte e Educação.

13.3 Da Modulação do Articulador do Desporto Educacional, Arte e Educação (Código:181)

- Sera modulado na Coordenação Regional de Educação e será subordinado à Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação, responsável pela entrevista deste profissional.

- Está sob a orientação do assessor pedagógico da CRE e Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação.

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

- Deverá registrar o ponto eletrônico em todos os períodos.

- O professor aprovado no Processo Seletivo será lotado na CRE onde for aprovado, para efetivação de vínculo.

- O professor aprovado no Processo Seletivo permanecerá na função para a

qual se candidatou por um (1) ano, prorrogável por mais um (1) ano, conforme as Diretrizes Operacionais da Coordenação Regional de Educação (CRE).

O desligamento do professor aprovado no Processo Seletivo se dará somente em finais de semestre, exceto:

- ✓ por solicitação do próprio servidor, em carta de renúncia, quando a remoção se der para uma unidade escolar que apresente vaga disponível;
- ✓ por solicitação expressa, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), da Coordenação Regional de Educação (CRE), após comprovada ausência de eficiência no exercício da função, por meio de relatórios que evidenciem o acompanhamento do Assessor Pedagógico, devidamente assinados pelo Coordenador Regional de Educação.
- ✓ não cumprimento da jornada de trabalho, bem como seu devido registro no sistema de frequência, e das atribuições da função na CRE e/ou nas unidades escolares sob a responsabilidade;
- ✓ omitir informações acerca de vínculos empregatícios com outras instituições que não permitam o cumprimento integral da jornada de trabalho;
- ✓ afastamento por licenças ou outros motivos apresentados e documentados pela Coordenação Regional de Educação;
- ✓ por solicitação da Secretaria de Estado da Educação, quando observadas condutas inadequadas e não condizentes com a função de comissionada a qual lhe foi designada.

Em todos os casos, o desligamento só se dará após a análise da Superintendência do Desporto, Arte e Educação.

- A jornada de trabalho do Articulador do Desporto Educacional, Arte e Educação será de 8 (oito) horas diária, sendo cumprida na CRE, nas unidades escolares para acompanhamentos presenciais e esclarecimento de dúvidas, especialmente de gestores escolares, coordenadores pedagógicos e professores e viagens relacionadas ao trabalho.

- O professor em regime de contrato temporário ao renunciar ou ser desligado da função, terá seu contrato rescindido automaticamente, não sendo possível sua remoção para outra função.

14. DO ASSESSOR FINANCEIRO – AFIN

14.1 Do Perfil do Assessor Financeiro

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

14.2 Das Atribuições do Assessor Financeiro

- Coordenar a gestão de pessoal vinculado à Coordenação Regional de Educação e unidades escolares jurisdicionadas.
- Coordenar a modulação dos servidores vinculados à Coordenação Regional de Educação e unidades escolares jurisdicionadas, via Sistema MDL.
- Assessorar e acompanhar os servidores quanto à vida funcional, nos Sistemas RHNet, MDL, SIGE e SEI.
- Monitorar a frequência dos servidores vinculados à Coordenação Regional de Educação e unidades escolares jurisdicionadas.
- Coordenar o lançamento de férias, atestados médicos e faltas de servidores vinculados à CRE e unidades escolares jurisdicionadas.
- Auxiliar o coordenador regional, a solicitar junto à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas a convocação de aprovados em processos seletivos, mediante a necessidade das unidades escolares.
- Assessorar o coordenador regional nos processos seletivos emergenciais referentes à contratação temporária de servidores no âmbito de sua jurisdição.
- Auxiliar o coordenador regional a solicitar junto à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas na rescisão contratual do pessoal contratado por tempo determinado.
- Atender às demandas oriundas da Superintendência de Gestão e

Desenvolvimento de Pessoas.

- Acompanhar, intervir e adotar medidas necessárias, quando solicitado pelo coordenador regional, com vistas à garantia de melhor aplicabilidade dos recursos e prestação de contas das unidades escolares.

- Assessorar na gestão de recurso financeiro vinculado à Coordenação Regional de Educação e orientação às unidades escolares jurisdicionadas.

- Assessorar as unidades escolares na operacionalização dos Sistemas SEI e Reformar.

- Monitorar a execução dos recursos financeiros descentralizados para a Coordenação Regional de Educação e unidades escolares jurisdicionadas, bem como SISLOG.

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

- Atender às demandas administrativas e financeiras oriundas da Seduc-GO.

- Realizar outras atividades correlatas.

14.3 Da Modulação do Assessor Financeiro (Código:080)

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

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

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

15. DO INSPETOR ESCOLAR

15.1 Do Perfil do Inspetor Escolar

- Ser servidor efetivo da Secretaria de Estado da Educação de Goiás.

- Possuir curso superior, preferencialmente em Pedagogia ou em áreas correlatas à Educação, ou em nível de pós-graduação, garantida nessa formação a base comum nacional, em conformidade com o Inciso II, do Art. 61 e Art. 64, da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o §3º, art. 41, da Resolução CEE/CP

nº 06, de 20 de setembro de 2024.

- Demonstrar domínio das normativas educacionais, da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), da Lei Complementar nº 26, de 28 de dezembro de 1998 (LDB Estadual), estabelece as diretrizes e bases do Sistema Educativo do Estado de Goiás e das resoluções e pareceres do Conselho Estadual de Educação de Goiás (CEE/GO) vigentes.

- Ter habilidade no uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e domínio das ferramentas digitais, como editores de texto, planilhas eletrônicas e programas de apresentações.

- Possuir conduta ética, ílibada e irrepreensível, atuando com imparcialidade, responsabilidade e zelo pelo sigilo das informações institucionais.

- Competência para atuar como formador e multiplicador de saberes, com capacidade de organizar e conduzir encontros formativos, presenciais ou virtuais, de maneira dinâmica, participativa e alinhada aos objetivos técnicos da rede.

- Ter perfil mediador, com capacidade de gestão de conflitos, atuando de modo diplomático e colaborativo, sem provocar animosidades entre servidores ou gestores.

- Demonstrar proatividade, discernimento técnico e equilíbrio emocional, com disponibilidade para deslocamentos, visitas técnicas, reuniões e formações.

- Ter discrição no exercício da função, guardando sigilo sobre assuntos de natureza confidencial e manifestações sob análise da Ouvidoria, Procuradoria ou Corregedoria Setorial.

15.2 Do Processo Seletivo para Inspetor Escolar

- A seleção para o exercício da função de inspetor escolar é de responsabilidade da Coordenação Regional de Educação (CRE), sob supervisão da Gerência de Regulação da Rede (GERNE/Seduc-GO). O processo deve observar critérios técnicos e administrativos previamente definidos pela Secretaria de Estado da Educação.

Etapas do Processo Seletivo:

- ✓ Indicação inicial pela CRE, observando o perfil e as competências exigidas;
- ✓ Entrevista técnica (presencial ou virtual), realizada pela Gerência de Regulação da Rede (GERNE/Seduc);

- ✓ Treinamento inicial obrigatório, ofertado pela GERNE, com foco nas legislações educacionais, uso do SEI, elaboração de documentos da área especializada e procedimentos de inspeção escolar;
- ✓ Assinatura de Termo de Responsabilidade e Acesso ao SEI, formalizando o compromisso com o sigilo e a ética profissional;
- ✓ Designação formal em portaria interna da Seduc-GO, com comunicação à GERNE para atualização dos registros oficiais e cadastramento do profissional na unidade SEI correspondente.

15.3 Das Atribuições do Inspetor Escolar

• O inspetor escolar atua como elo entre as instituições de ensino e a Coordenação Regional de Educação vinculada à Seduc-GO, assegurando a execução das políticas públicas educacionais e a observância das normas legais. Suas atribuições compreendem funções de orientação técnica, fiscalização, formação e regulação escolar, distribuídas nos seguintes eixos:

I – Eixo de Orientação e Formação Continuada

- Promover formações técnicas voltadas às equipes gestoras e secretarias escolares, com foco na escrituração, regularização e legislação educacional vigente.
- Atuar como multiplicador das orientações institucionais da Gerência de Regulação da Rede, disseminando informações e boas práticas nas CREs.
- Estimular a autoavaliação e a melhoria contínua das instituições de ensino, auxiliando na consolidação de uma cultura de legalidade e qualidade educacional.
- Participar de ações formativas e encontros técnicos, visando à integração das práticas e à atualização contínua dos procedimentos adotados pela equipe de inspeção escolar.

II – Eixo de Regularização e funcionamento das unidades escolares

- Monitorar, acompanhar e instruir processos de credenciamento, recredenciamento, autorização e renovação de autorização de funcionamento das instituições de ensino de Educação Básica, junto ao CEE/GO.
- Orientar e instruir processos relativos à criação, denominação, mudança de endereço, extinção e transformação de unidades escolares, conforme legislação estadual e federal.
- Elaborar Laudos Técnicos Circunstanciados, resultantes de vistorias *in loco*,

com registros fotográficos e pareceres sobre a regularidade das instituições.

- Organizar e manter atualizadas as pastas das instituições jurisdicionadas, contendo atos autorizativos, portarias, matrizes curriculares, registros de visitas técnicas, dentre outros documentos correlatos.

III – Eixo de Regularidade documental e Autenticidade Escolar

- Verificar a autenticidade e veracidade de documentos escolares, emitindo atestados de autenticidade e laudos técnicos, conforme Resolução CEE/CP nº 06, de 20 de setembro de 2024 e Resolução CEE/CP nº 08, de 09 de outubro de 2024, respectivamente.

- Orientar gestores e secretários escolares quanto à escrituração e guarda documental, assegurando a legalidade dos registros escolares.

- Acompanhar a movimentação dos acervos de escolas extintas, garantindo a preservação e a rastreabilidade das informações educacionais.

- Propor medidas corretivas e preventivas para irregularidades encontradas nos registros escolares.

IV – Eixo de Averiguação de irregularidades educacionais

- Apurar denúncias, reclamações e irregularidades relacionadas ao funcionamento das instituições de ensino, realizando inspeções *in loco* e diligências, sempre acompanhado do auxiliar de inspeção escolar ou de representante do departamento, responsável pela demanda, assegurando a transparência e a legitimidade do processo de verificação;

- Emitir relatórios e laudos técnicos detalhados, registrando constatações, providências e recomendações para regularização, sendo vedada a atuação individual do inspetor escolar, devendo ser realizados, obrigatoriamente, em dupla, com a presença do auxiliar de inspeção escolar ou de outro servidor designado.

- Notificar formalmente as instituições de ensino em casos de irregularidades, orientando quanto às medidas necessárias.

- Resguardar o sigilo das manifestações oriundas da Ouvidoria, Procuradoria, Corregedoria ou Ministério Público, garantindo a integridade das informações.

- Atuar com imparcialidade e prudência durante as averiguações, resguardando os direitos dos envolvidos e a imagem institucional da Seduc-GO.

15.4 Da Modulação do Inspetor Escolar (Código:082)

- A modulação será de 40 (quarenta) horas-relógio semanais, cumprida na Coordenação Regional de Educação (CRE) e em visitas às unidades escolares que estão sendo orientadas.

- O inspetor escolar é uma função comissionada, é modulado na CRE e será capacitado pela Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados/Gerência de Regulação da Rede, responsável pela entrevista deste profissional.

- Será modulado 1 (um) inspetor escolar por CRE.
- Serão modulados, no máximo, 7 (sete) servidores na função de auxiliar de inspeção por CRE.

- O inspetor escolar e o auxiliar de inspeção deverão registrar a frequência via ponto eletrônico em todos os turnos de trabalho.

16. DO AUXILIAR DE INSPEÇÃO ESCOLAR

16.1 Do Perfil do Auxiliar de Inspeção Escolar

- Ser servidor da Seduc-GO.
- Possuir curso superior completo, preferencialmente em Pedagogia, Administração, Direito ou áreas correlatas.
- Demonstrar domínio no uso do SEI e demais ferramentas digitais, incluindo editores de texto, planilhas e plataformas de gestão educacional.
- Ter conhecimento básico da legislação educacional vigente, especialmente das normas relativas à escrituração, regularização e funcionamento escolar.
- Ser organizado, sigiloso, ético e comprometido com a qualidade e a celeridade dos processos administrativos.
- Manter postura colaborativa e proativa, com boa comunicação e capacidade de articulação com diferentes setores.

16.2 Das Atribuições do Auxiliar de Inspeção Escolar

- Prestar apoio técnico e administrativo ao inspetor escolar na elaboração de relatórios, laudos e notificações, incluindo as visitas técnicas e inspeções escolares.

- Auxiliar na tramitação e organização dos processos SEI referentes à inspeção escolar, garantindo a padronização e o cumprimento dos prazos.
- Realizar o controle e a atualização das planilhas de acompanhamento das instituições jurisdicionadas, incluindo escolas ativas, paralisadas e extintas.
- Monitorar e-mails institucionais e unidades SEI específicas da inspeção escolar, assegurando o fluxo de informações e a confidencialidade dos documentos, sob a supervisão do inspetor escolar.
- Apoiar a execução das visitas técnicas e diligências, colaborando na coleta de dados e registro das evidências.
- Atuar na sistematização dos dados para subsidiar as ações de regulação e supervisão educacional.
- Participar de formações e reuniões técnicas, promovendo o alinhamento e a atualização dos procedimentos da equipe de inspeção.
- Substituir temporariamente o inspetor escolar, quando designado pela chefia imediata e dentro dos limites de competência administrativa, garantindo a continuidade das atividades do setor.

16.3 Da Modulação do Auxiliar de Inspeção Escolar (Código:594)

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

17 DO ANALISTA DE REORDENAMENTO/MATRÍCULA/CENSO ESCOLAR/ SIGE/SIAP

17.1 Do Perfil do Analista de Reordenamento/Matrícula/Censo Escolar/ SIGE/SIAP

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

17.2 Das Atribuições do Analista de Reordenamento/Matrícula/Censo Escolar/SIGE/SIAP

- Analisar os relatórios do Sistema Integrado para Gestão Escolar (SIGE) e do Novo Sistema de Reordenamento da Matrícula (NSRM), visitar as unidades escolares e verificar se os dados cadastrados no Sistema de Reordenamento são fidedignos, caso não estejam, orientar a unidade escolar para atualização e ajustes necessários.
- Realizar o estudo de rede: reunir com os grupos gestores (da Rede Municipal e da Rede Estadual com terminalidade) para estudar a oferta e demanda da região e encaminhar à Gerente de Planejamento e Gestão da Rede (GEARE) para análise e validação do reordenamento.
- Realizar o planejamento e cadastro de Transferência Automática (TA) no NSRM, no período estipulado pelo Cronograma de Matrícula.
- Acompanhar e orientar as unidades escolares em todas as etapas do processo de matrícula informatizada, garantindo que as renovações de matrícula, efetivações de TA, solicitações de transferência, inclusão de novos estudantes e demais efetivações sejam realizadas dentro dos prazos definidos no Cronograma de Matrícula.

- Encaminhar o estudante que perdeu o período da matrícula informatizada para uma unidade escolar que possua vaga.
- Orientar as unidades escolares sobre cadastro de extensões, cadastro de nova unidade escolar no Sistema de Gestão de Unidades (SGU), compartilhamento de salas, atualização do cadastro de ambientes, sempre que houver alguma alteração nas unidades escolares.
- Viabilizar e acompanhar a realização do Censo Escolar, no Sistema Educacenso, em todos os estabelecimentos de ensino das redes: Federal, Estadual, Municipal e Privada, dos municípios sob sua jurisdição.
- Responsabilizar-se pela atualização do SIGE nas unidades escolares estaduais em todas as suas fases: matrícula inicial e situação do estudante.
- Capacitar as equipes responsáveis pela inserção dos dados no Sistema Educacenso.
 - Unidades Escolares Estaduais.
 - Unidades Escolares Privadas.
 - Secretarias Municipais de Educação.
- Analisar e verificar a consistência das informações coletadas, promovendo as correções junto às unidades escolares responsáveis pelas informações incorretas.
- Monitorar as unidades escolares por meio dos Relatórios Gerenciais disponibilizados no Sistema Educacenso.
- Solicitar às unidades escolares as correções detectadas após a coleta do Censo Escolar.
- Atender à Coordenação do Censo Escolar no acompanhamento da inserção de dados, na análise e verificação de possíveis erros, fazendo as devidas correções dentro dos prazos estabelecidos pelo MEC/INEP/Seduc-GO.
- Zelar pelos prazos estabelecidos pelo MEC/INEP/Seduc-GO.
- Guardar sigilo absoluto sobre os dados individualizados de gestores, estudantes e profissionais escolares em sala de aula.
- Auxiliar diariamente os usuários do SIGE, SIAP e demais sistemas informatizados na sua operacionalização, oferecendo suporte às ações do Censo Escolar e da Matrícula Informatizada, e abrindo chamados, quando necessário, para correção de eventuais problemas.
- Disponibilizar suporte aos Analistas do Censo Escolar e Analistas de

Matrícula, quando necessário.

- Guardar sigilo absoluto sobre os dados individualizados de estudantes e professores.
- Fazer o monitoramento nos sistemas SIGE e SIAP para o fortalecer a busca ativa nas unidades escolares da rede.
- Acompanhar e registrar situações de crise apresentadas no reordenamento, no SIGE e/ou SIAP das unidades escolares.
- Acompanhar a frequência diária.

17.3 Da Modulação do Analista de Reordenamento/Matrícula/Censo Escolar/SIGE/SIAP (Código:740)

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

18. DO ANALISTA DE DADOS FUNCIONAIS

18.1 Do Perfil do Analista de Dados Funcionais

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

18.2 Das Atribuições do Analista de Dados Funcionais

- Promover a modulação e realocação dos servidores das unidades escolares

e da CRE, conforme análise de suas competências e identificação das necessidades das respectivas unidades.

- Realizar a modulação dos servidores em consonância com as diretrizes operacionais estabelecidas e expedidas pelo titular da pasta.
- Operacionalizar a frequência individual dos servidores jurisdicionados à CRE.
- Operacionalizar a frequência coletiva das UEs jurisdicionados à CRE.
- Efetuar o recadastramento dos servidores no Sistema RHNet.
- Efetuar solicitações, via SEI, de licenças médicas junto ao INSS e à Junta Médica Estadual e posterior envio à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.
- Efetuar, a pedido dos servidores, solicitações, via sistemas SEI e RHNet, de atestados médicos, licenças-prêmio e aprimoramento profissional, licenças por interesse particular, licença paternidade, licença NOJO, comparecimento ao júri, trabalho na eleição, cortes de ponto, bem como outros direitos e vantagens.
- Efetuar, a pedido dos servidores, solicitações via SEI, de aposentadoria de servidores.
- Organizar a documentação necessária para a contratação temporária de servidores no âmbito de sua jurisdição.
- Enviar a documentação necessária referente à contratação temporária para a Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e suas unidades administrativas subordinadas em tempo hábil para a inclusão na folha de pagamento.
- Atender às demandas oriundas da Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.
- Realizar outras atividades correlatas.

18.3 Da Modulação do Analista de Dados Funcionais (Código:741)

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

19. DO ANALISTA DE RECURSOS E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

19.1 Do Perfil do Analista de Recursos e Alimentação Escolar

- Ser, preferencialmente, servidor efetivo.
- Ser proativo.
- Ter comunicação clara para liderar equipes com eficácia.
- Ter capacidade de distribuição de tarefas.
- Realizar atividades de controladoria e auditoria e atingir metas.
- Controlar a execução e prestação de contas dos recursos financeiros.
- Gerir e se relacionar com o capital humano/equipe para conseguir alcançar os objetivos propostos.
- Ter confiança e controle nos trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica.
- Acompanhar a execução das tarefas e resultados do trabalho.
- Ter capacidade de reciclagem e aprendizagem de novas técnicas de trabalho, e replicar a toda equipe e demais profissionais envolvidos.
- Motivar, engajar a equipe e saber oferecer e receber *feedbacks*.
- Realizar a manutenção, atualização e apresentação de relatórios gerenciais.
- Ter domínio em ferramentas digitais e tecnológicas de gestão pública, principalmente nos sistemas SEI, Intranet, SME e plataformas integradas de monitoramento de alimentação escolar.
- Demonstrar conhecimento atualizado sobre a legislação vigente do FNDE e normas estaduais relativas à alimentação escolar e prestação de contas.
- Atuar de forma ética, transparente e colaborativa, observando os princípios da administração pública.
- Zelar pela sustentabilidade e uso racional dos recursos alimentares e financeiros.
- Ter sensibilidade social e compromisso com a promoção da segurança alimentar e nutricional dos estudantes.

19.2 Das Atribuições do Analista de Recursos e Alimentação Escolar

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

conselho.

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

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

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

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

- Acompanhar a elaboração dos cardápios das unidades escolares.
- Acompanhar os processos de licitação junto às UEs para compra de gêneros alimentícios.

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

- Coordenar e realizar ações de educação alimentar.
- Formar os Coordenadores Administrativos Financeiros (CAFs) das unidades escolares na área da alimentação escolar.

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

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

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

- Orientar, caso necessário, o envio de processo à CRE e, que este não

poderá ser reaberto, cancelado, substituído ou inserido novos documentos sem solicitação prévia da Regional ou da Gerência de Alimentação Escolar, desta Pasta.

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

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

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

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

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

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

- ✓ encaminhar a prestação de contas, via Intranet, à Gerência de Alimentação Escolar, desta Pasta.

- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais periódicos com indicadores de desempenho e cumprimento das metas de execução orçamentária e nutricional.

- Colaborar na implementação de políticas públicas de alimentação escolar alinhadas às diretrizes do PNAE.

- Acompanhar auditorias internas e externas, apresentando evidências e relatórios quando solicitado.

- Propor melhorias contínuas nos processos de gestão, controle e capacitação das equipes envolvidas.

- Apoiar a integração entre as áreas pedagógica, administrativa e nutricional, visando a qualidade da alimentação e o bem-estar dos estudantes.

Importante

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

art. 1.º desta Portaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Todos os procedimentos de comunicação, correção e devolução deverão ser formalizados exclusivamente por meio dos sistemas oficiais (SEI e Intranet), garantindo a rastreabilidade e a integridade das informações.

- A Gerência de Prestação de Contas (GPC) deverá manter atualizado o banco de dados das unidades executoras, com registro das prestações de contas recebidas, diligenciadas, aprovadas e reprovadas, possibilitando o acompanhamento em tempo real e a geração de relatórios gerenciais consolidados para subsidiar a tomada de decisão.

- Deverá ser assegurada a transparência das informações referentes à execução dos recursos, permitindo o acesso dos órgãos de controle interno e externo, bem como da sociedade civil, por meio de relatórios públicos e painéis de monitoramento.

- A CRE e a GAESC deverão promover ações contínuas de capacitação para gestores escolares e CAFs, com foco na correta utilização dos recursos, no cumprimento de prazos e na conformidade documental das prestações de contas.

- É recomendável que cada processo seja acompanhado de *checklists* digitais e relatórios de conferência, com assinatura eletrônica dos responsáveis, a fim de padronizar e agilizar o trâmite administrativo.

- Situações recorrentes de irregularidades deverão ser comunicadas à Superintendência de Gestão Financeira e à Corregedoria, para providências preventivas e corretivas, de acordo com a legislação vigente.

- A inadimplência ou reincidência em irregularidades poderá implicar a instauração de processo administrativo disciplinar em face do(s) responsável(is) pela gestão dos recursos, podendo resultar em afastamento das funções, responsabilização administrativa, civil e penal, e, nos casos mais graves, exoneração, conforme legislação vigente.

- A continuidade da oferta da alimentação escolar aos estudantes deverá ser garantida, independentemente da situação administrativa da unidade executora, assegurando o direito constitucional à alimentação.

Observações

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

- Por meio do site da Secretaria de Estado da Educação de Goiás, é possível acessar na íntegra essa portaria, e assim, compreender todas as orientações e

requisitos necessários para a correta prestação de contas.

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

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

- A Prestação de Contas é um dever constitucional.

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

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

- A não utilização do recurso não exime o gestor da obrigação de prestar contas, devendo ser apresentada a documentação comprobatória da manutenção do saldo e sua devolução integral, quando cabível, conforme orientações do FNDE e da Secretaria.

- É de responsabilidade do gestor e da equipe administrativa garantir que todos os documentos, notas fiscais, comprovantes e relatórios estejam arquivados física e digitalmente, assegurando sua integridade e disponibilidade para auditorias.

- A boa prática de gestão financeira escolar inclui o planejamento antecipado das despesas, o acompanhamento periódico da execução orçamentária e a conciliação bancária regular.

- Os Conselhos Escolares e as Coordenações Regionais de Educação devem atuar de forma colaborativa e fiscalizadora, promovendo a cultura da legalidade, da transparência e do uso responsável dos recursos públicos.

- A Gerência de Prestação de Contas (GPC) e a Gerência de Alimentação Escolar (GAESC) manterão canais permanentes de comunicação com as unidades

executoras, visando orientar, esclarecer dúvidas e prevenir inconsistências nas prestações de contas.

- Em casos de mudança de gestor, é obrigatória a transição formal com inventário de documentos, saldos e responsabilidades, garantindo a continuidade da gestão e a integridade das informações financeiras.
- O descumprimento das normas de prestação de contas poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal dos gestores e membros da unidade executora, conforme previsto na legislação vigente.
- Recomenda-se que todas as ações relativas à execução e prestação de contas sejam registradas em atas e relatórios administrativos, com assinatura dos responsáveis e arquivamento junto ao processo digital correspondente.

19.3 Da Modulação do Analista de Recursos e Alimentação Escolar (Código:743)

- A modulação do Analista de Recursos e Alimentação escolar é de 40 (quarenta) horas-relógio semanais a serem cumpridas na CRE, com disposição para realizar orientação *in loco* nas unidades escolares.
- O registro de frequência é via ponto eletrônico em todos os turnos de trabalho.
- Serão modulados, no máximo, 8 (oito) servidores na função de Analista de Recursos e Alimentação Escolar por CRE.
- A distribuição dos Analistas entre as unidades jurisdicionadas deverá considerar critérios técnicos, como número de escolas atendidas, volume de recursos administrados, abrangência territorial e demanda operacional.
- Os Analistas deverão organizar seu cronograma de visitas técnicas e orientações *in loco* em conformidade com o Planejamento Anual da Coordenação Regional de Educação, garantindo o acompanhamento periódico das unidades escolares.
- As visitas e atividades externas deverão ser registradas em relatórios técnicos padronizados, assinados eletronicamente e inseridos no sistema oficial (SEI ou Intranet), como comprovação do cumprimento das atribuições.
- A atuação do Analista deverá ocorrer de forma articulada com os demais setores da CRE, especialmente com as áreas de Alimentação Escolar, Prestação de

Contas, Supervisão Financeira e Coordenação Administrativa, visando à integração das ações.

- O horário de trabalho poderá, excepcionalmente, ser ajustado pela chefia imediata, em função de demandas extraordinárias, formações ou deslocamentos para visitas técnicas, desde que devidamente registrado e justificado no ponto eletrônico.
- É vedado o acúmulo de funções incompatíveis com a carga horária ou com as atribuições do cargo, bem como a execução de atividades particulares durante o expediente.
- O desempenho funcional do Analista será avaliado periodicamente, considerando critérios como cumprimento de prazos, qualidade técnica dos relatórios, assiduidade, colaboração com a equipe e resultados obtidos na gestão dos recursos e alimentação escolar.
- Os relatórios de acompanhamento deverão seguir modelo institucional padronizado pela Gerência de Prestação de Contas (GPC) e pela Gerência de Alimentação Escolar (GAESC), a fim de garantir uniformidade e rastreabilidade das informações.

20. ANALISTA DE PATRIMÔNIO

20.1 Do Perfil do Analista de Patrimônio

- Ter conduta ilibada.
- Demonstrar conduta ética e moral em conformidade com os princípios estabelecidos, respeitando as leis e normas e conhecimento do código de ética profissional - Decreto n.º 9.837, de 23 de março de 2021.
- Ter conhecimento das legislações, portarias e instruções normativas inerentes à função desempenhada.
- Ser dinâmico possuir espírito inovador e de liderança.
- Ter domínio na área de informática, principalmente na execução no Sistema de Patrimônio Mobiliário (SPM).

20.2 Das Atribuições do Analista de Patrimônio

- Seguir orientações e diretrizes da Gerência de Patrimônio da Seduc-GO.

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

20.3 Da Modulação do Analista de Patrimônio (Código:742)

- O Analista de Patrimônio será modulado, com 40 (quarenta) horas-relógio, na Coordenação Regional de Educação.
- O registro de frequência é via ponto eletrônico em todos os turnos de trabalho.

21. ARTICULADOR REGIONAL ALFAMAIS

21.1 Do Perfil do Articulador Regional AlfaMais

- Possuir formação superior completa, preferencialmente Pedagogia ou Letras

e/ou possuir licenciatura na área da educação com experiência comprovada em alfabetização (*latu senso*, *strito senso* ou declaração de experiência escolar na área).

- Cumprir a carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas em 4 (quatro) horas diárias no período vespertino, conforme estabelecido no Termo de Compromisso celebrado.

- Cumprir a carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais, no período matutino, pela bolsa de articulador regional (MEC/complementação Seduc-GO).

- Ter disponibilidade para executar as atividades previstas na função de Articulador Regional.

- Apresentar habilidades de comunicação e capacidade de diálogo com os pares.

- Ter disponibilidade integral dentro da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, contrato e bolsa, para participar das atividades previstas no programa, incluindo encontros presenciais e virtuais, visitas técnicas, formações e demais ações de planejamento, monitoramento e avaliação.

- Ter disponibilidade para viagens, bem como comprometimento e disposição para participar presencialmente, pelo menos 4 (quatro) vezes ao ano, das formações continuadas realizadas em local determinado pela Política de Alfabetização AlfaMais Goiás, 4 (quatro) dias consecutivos.

- Ter capacidade disseminar os conceitos e práticas adquiridos durante os momentos formativos.

- Integrar a equipe regional da Política de Alfabetização da Secretaria de Estado da Educação, do AlfaMais Goiás e do Compromisso Criança Alfabetizada. Dessa forma, poderão ser convocados para participar da implementação, do desenvolvimento e da execução das atividades mencionadas, conforme a necessidade da administração.

21.2 Das Atribuições do Articulador Regional AlfaMais

- Acompanhar e monitorar as ações da Política de Alfabetização territorial AlfaMais, prestar apoio técnico-operacional, bem como fornecer orientações pedagógicas aos municípios e às respectivas unidades escolares.

- Articular a comunicação entre as equipes técnicas estaduais e municipais.

- Sistematizar dados, informações e evidências sobre a implementação da

Política de Alfabetização AlfaMais.

- Analisar dados educacionais, elaborar relatórios técnico-pedagógicos e utilizar ferramentas tecnológicas para assegurar o monitoramento e o registro das ações no sistema.
- Apoiar e monitorar a execução das formações e das visitas técnicas, garantindo a qualidade, a coerência e o alinhamento dessas ações aos objetivos da Política de Alfabetização AlfaMais.
- Colaborar com os processos de avaliação, planejamento e acompanhamento pedagógico das redes estadual e municipal de ensino.
- Acompanhar e monitorar a elaboração e execução do Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros (Parfi).
- Acompanhar, orientar, monitorar e validar as ações do Parfi com as ações de cooperação técnico-pedagógicas.
- Acompanhar e monitorar as visitas realizadas nas redes municipais, relacionadas ao pareamento entre as escolas premiadas e fomentadas.
- Acompanhar e monitorar as turmas do 1.º a 5.º ano do Ensino Fundamental, visando à implementação da estratégia do Trilhas da Leitura.
- Acompanhar e monitorar presencialmente as escolas prioritárias, com base nas intervenções pedagógicas fundamentadas na Avaliação de Fluência Leitora.
- Acompanhar e monitorar a utilização do material complementar Leitura, Escrita e Interpretação na Alfabetização (Leia), nas unidades escolares.
- Acompanhar e monitorar o preenchimento das ações no Sistema de Acompanhamento e Monitoramento (Siam).
- Acompanhar e monitorar todos os processos avaliativos (Avaliação de Fluência Leitora e Sistema de Avaliação Educacional do Estado de Goiás (Saego Alfa)), incluindo o gerenciamento da base de dados, a aplicação, a análise dos resultados e a implementação das intervenções necessárias em todas as etapas.
- Orientar e acompanhar as Secretarias Municipais de Educação quanto aos procedimentos necessários para a substituição de professores formadores da Política de Alfabetização, garantindo que o processo ocorra de forma regular e conforme as diretrizes estabelecidas.
- Solicitar e analisar, em tempo hábil, a documentação necessária para o cadastramento de novos professores formadores bolsistas do programa, garantindo o

cumprimento de todos os critérios e requisitos estabelecidos.

- Encaminhar, após análise, a documentação à Seduc-GO, por meio da Superintendência de Educação Infantil e do Ensino Fundamental, a fim de formalizar o cadastramento e a inclusão do professor como bolsista da Política de Alfabetização.

- Cadastrar os professores formadores municipais no Siam e no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (Simec), quando bolsista do Ministério da Educação (MEC), garantindo a inserção mensal dos relatórios das atividades realizadas.

- Validar os relatórios mensais inseridos no Siam e no Simec, etapa indispensável para o recebimento da bolsa de incentivo.

- Elaborar e executar um plano de trabalho semanal de acompanhamento às escolas dos municípios jurisdicionados, com pelo menos 3 (três) dias da carga horária destinadas ao acompanhamento escolar, alinhados às estratégias da equipe pedagógica da CRE.

- Organizar logística e entrega de todos os materiais da política de Alfabetização AlfaMais Goiás a todos os municípios jurisdicionados.

- Ser o focal direto na regional pela coordenação de todas as ações da política territorial de alfabetização AlfaMais Goiás.

21.3 Da Modulação do Articulador Regional AlfaMais (Código:659)

- O Articulador Regional AlfaMais será contratado na função de professor, atuando com dedicação exclusiva no âmbito da Política de Alfabetização, com carga horária total de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas da seguinte forma:

- ✓ 20 (vinte) horas semanais como professor modulado, com jornada de 4 (quatro) horas diárias no período vespertino;
- ✓ 20 (vinte) horas semanais cumpridas no período matutino, por meio de bolsa de Articulador Regional (MEC, com complementação da Seduc-GO).

