ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 9.920, DE 6 DE AGOSTO DE 2021

- Revogado pelo Decreto nº 10.482, de 21-6-2024, art. 2º.

~~Aprova o Regulamento da Secretaria de Estado da Educação e dá outras providências.~~

~~O GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 202000005017574,~~

~~DECRETA:~~

~~Art. 1º Fica aprovado o anexo Regulamento da Secretaria de Estado da Educação.~~

~~Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 9.587, de 26 de dezembro de 2019.~~

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

~~Goiânia, 6 de agosto de 2021, 133º da República.~~

~~RONALDO CAIADO~~
~~Governador do Estado~~

~~REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO~~

~~TÍTULO I~~

~~DA CARACTERIZAÇÃO~~

~~Art. 1º A Secretaria de Estado da Educação – SEDUC é um órgão da administração direta do Poder Executivo do Estado de Goiás, criada pelo Decreto-Lei nº 234, de 6 de dezembro de 1944, alterado pela Lei estadual nº 20.491, de 25 de junho de 2019.~~

~~TÍTULO II~~

~~DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO~~

~~Art. 2º Compete à Secretaria de Estado da Educação:~~

~~I – formular e executar a política estadual de educação;~~

~~II – executar as atividades da educação básica sob a responsabilidade do poder público estadual;~~

~~III – controlar e inspecionar as atividades da educação básica;~~

~~IV – produzir informações educacionais;~~

~~V – desenvolver pesquisa educacional; e~~

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

~~TÍTULO III~~

~~DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL~~

~~Art. 3º As unidades administrativas que constituem as estruturas básica e complementar da Secretaria de Estado da Educação são as seguintes:~~

~~I – Conselho de Alimentação Escolar; e~~

~~II – Gabinete do Secretário:~~

~~a) Gerência da Secretaria Geral;~~

~~b) Chefia de Gabinete;~~

~~c) Gerência de Cerimonial e Eventos;~~

~~d) Procuradoria Setorial:~~

~~1. Gerência do Contencioso Especial; e~~

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~1. Gerência do Contencioso; e~~

~~2. Gerência do Contencioso Ordinário;~~

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~2. Gerência Administrativa~~

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

~~2. Gerência de Acompanhamento dos Contratos Administrativos e Parcerias Públicas.~~

~~e) Corregedoria Setorial;~~

~~f) Comunicação Setorial;~~

~~g) Assessoria de Controle Interno;~~

~~h) Ouvidoria Setorial;~~

~~i) Subsecretaria de Governança Educacional:~~

~~1. Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental:~~

~~1.1. Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais;~~

~~1.2. Gerência de Ensino Fundamental – Anos Finais; e~~

~~1.3. Gerência de Produção de Material para o Ensino Fundamental.~~

~~2. Superintendência do Ensino Médio:~~

~~2.1. Gerência de Ensino Médio;~~

~~2.2. Gerência de Educação Profissional;~~

~~2.3. Gerência de Produção de Material para o Ensino Médio; e~~

~~2.4. Gerência de Mediação Tecnológica:~~

~~2.4.1. Coordenação de Estúdio do Programa GOIÁS TEC;~~

~~2.4.2. Unidade Técnica de Estúdio; e~~

~~2.4.3. Unidade de Informação e Comunicação.~~

~~3. Superintendência de Educação Integral:~~

~~3.1. Gerência de Desenvolvimento Curricular da Educação Integral;~~

~~3.2. Gerência de Organização e Acompanhamento das Escolas de Tempo Integral; e~~

~~3.3. Gerência de Monitoramento e Organização das Informações e Dados das Escolas de Tempo Integral.~~

~~4. Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação:~~

~~4.1. Gerência do Desporto;~~

~~4.2. Gerência de Arte e Educação; e~~

~~4.3. Gerência de Projetos Extracurriculares de Desporto Educacional e Educação Física.~~

~~5. Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais:~~

~~5.1. Gerência de Educação Especial;~~

~~5.2. Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola;~~

~~5.3. Gerência de Educação de Jovens e Adultos; e~~

~~5.4. Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação.~~

~~6. Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados:~~

~~6.1. Gerência de Avaliação de Políticas e Programas Educacionais;~~

~~6.2. Gerência de Planejamento, Avaliação do Desenvolvimento das Aprendizagens e Resultados;~~

~~6.3. Gerência de Avaliação da Rede Escolar e Estatísticas Educacionais; e~~

~~6.4. Gerência de Cooperação Municipal.~~

~~j) Subsecretaria de Execução da Política Educacional:~~

~~1. Superintendência de Organização e Atendimento Educacional:~~

~~1.1. Gerência de Orientação e Articulação das Coordenações Regionais e Alimentação Escolar;~~

~~1.2. Gerência de Regularização e Normatização Escolar; e~~

~~1.3. Gerência de Tutoria Educacional.~~

~~2. Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar:~~

~~2.1. Gerência de Política e Gestão dos Colégios; e~~

~~2.2. Gerência de Segurança Escolar.~~

~~3. Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação:~~

~~3.1. Gerência de Estudos e Pesquisa para o Desenvolvimento dos Profissionais da Educação;~~

~~3.2. Gerência de Qualificação Docente e Acompanhamento de Prêmios Estaduais e Nacionais;~~

~~3.3. Gerência de Aprimoramento Técnico Gerencial;~~

~~3.4. Gerência de Educação à Distância; e~~

~~3.5. Gerência de Acompanhamento e Gestão dos Polos Regionais de Formação.~~

~~k) Subsecretaria de Governança Institucional:~~

~~1. Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:~~

~~1.1. Gerência de Modulação de Servidores;~~

~~1.2. Gerência de Folha de Pagamento e Registros Funcionais;~~

~~1.3. Gerência de Direitos e Vantagens;~~

~~1.4. Gerência de Acompanhamento e Avaliação do Desempenho dos Servidores e Gestores Escolares; e~~

~~1.5. Gerência de Segurança e Saúde do Servidor.~~

~~2. Superintendência de Planejamento e Finanças:~~

~~2.1. Gerência de Planejamento;~~

~~2.2. Gerência Orçamentária e Financeira;~~

~~2.3. Gerência de Programas e Recursos;~~

~~2.4. Assessoria Contábil;~~

~~2.5. Gerência de Prestação de Contas; e~~

~~2.6. Assessoria de Acompanhamento e Execução de Recursos.~~

~~3. Superintendência de Gestão Administrativa:~~

~~3.1. Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços;~~

~~3.2. Gerência de Contratos e Convênios;~~

~~3.3. Gerência de Licitação;~~

~~3.4. Gerência de Compras; e~~

~~3.5. Gerência de Patrimônio.~~

~~4. Superintendência de Infraestrutura:~~

~~4.1. Gerência de Projetos e Infraestrutura;~~

~~4.2. Gerência de Manutenção Predial;~~

~~4.3. Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras; e~~

~~4.4. Gerência de Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos.~~

~~5. Superintendência de Tecnologia:~~

~~5.1. Gerência de Infraestrutura Tecnológica;~~

~~5.2. Gerência de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação; e~~

~~5.3. Gerência de Suporte de Redes.~~

~~l) Coordenação Regional de Educação de Porte 1;~~

~~m) Coordenação Regional de Educação de Porte 2; e~~

~~n) Coordenação Regional de Educação de Porte 3.~~

~~TÍTULO IV~~

~~DAS UNIDADES COLEGIADAS~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR~~

~~Art. 4º Compete ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE, cuja finalidade é realizar o controle social do Programa Nacional de Alimentação Escolar, observado o disposto no art. 19 da Lei federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009:~~

~~I – acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas no art. 2º da Lei federal nº 11.947, de 2009;~~

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

~~III – zelar pela qualidade dos alimentos, especialmente quanto às condições higiênicas e à aceitabilidade dos cardápios oferecidos; e~~

~~IV – receber o relatório anual de gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE e emitir parecer conclusivo a respeito, com a aprovação ou a reprovação da execução do programa.~~

~~TÍTULO V~~

~~DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DA GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL~~

~~Art. 5º Compete à Gerência da Secretaria-Geral:~~

~~I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos do órgão;~~

~~II – elaborar atos normativos e correspondências oficiais do Gabinete do Secretário;~~

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

~~IV – receber correspondências e processos endereçados ao titular do órgão, analisá-los e remetê-los às unidades administrativas correspondentes;~~

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

~~VI – prestar informações aos clientes interno e externo, no que lhes diz respeito, quanto ao andamento de processos diversos;~~

~~VII – responder a convites e correspondências endereçados ao titular do órgão, também enviar cumprimentos específicos;~~

~~VIII – controlar a abertura e a movimentação de processos no âmbito da atuação da Gerência da Secretaria-Geral; e~~

~~IX – realizar outras atividades correlatas.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DA CHEFIA DE GABINETE~~

~~Art. 6º Compete à Chefia de Gabinete:~~

~~I – assistir o Secretário em suas atribuições e compromissos oficiais;~~

~~II – coordenar a agenda do Secretário;~~

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

~~IV– atender as pessoas que procuram o Gabinete do Secretário, orientá– las, prestar– lhes as informações necessárias e, quando for o caso, encaminhá– las ao titular;~~

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

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

~~VII – promover a articulação das unidades administrativas da secretaria para a implementação de seus projetos e suas atividades alinhados às metas do Plano Estadual de Educação, também o monitoramento dos resultados obtidos em comparação com o estipulado;~~

~~VIII – constituir a Comissão Técnica da Secretaria de Estado da Educação para o acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas pelo Plano Estadual de Educação de Goiás no âmbito da secretaria; e~~

~~IX – realizar outras atividades correlatas.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DA GERÊNCIA DE CERIMONIAL E EVENTOS~~

~~Art. 7º Compete à Gerência de Cerimonial e Eventos:~~

~~I – planejar e organizar eventos, cerimônias, feiras, congressos, simpósios, reuniões, entre outros, com a presença do titular da pasta ou de seu representante, em alinhamento com a agenda do Governador, do Vice– Governador e da primeira– dama;~~

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

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

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

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

~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~DA PROCURADORIA SETORIAL~~

~~Art. 8º Compete à Procuradoria Setorial:~~

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

~~II – elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e habeas data cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na respectiva pasta, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas, inclusive as que tramitarem sob o rito dos juizados especiais da Fazenda Pública;~~ ~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

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

~~III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê– lo for integrante da estrutura da Secretaria de Estado da Educação, inclusive as que tramitarem sob o rito dos juizados especiais da Fazenda Pública;~~ ~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~III – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê– lo seja integrante da estrutura da Secretaria de Estado da Educação;~~

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

~~V – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador– Geral do Estado relativa às demandas da Secretaria de Estado da Educação;~~

~~VI – adotar, em coordenação com as procuradorias especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado de Goiás em assuntos de interesse da pasta;~~

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

~~VI – adotar, em coordenação com as procuradorias especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado de Goiás em assuntos de interesse da pasta; e~~

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

~~– Redação dada pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

~~VII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador – Geral do Estado.~~

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

~~– Acrescido pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

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

~~– Acrescido pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

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

~~– Acrescido pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

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

~~– Acrescido pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

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

~~– Acrescido pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

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

~~– Acrescido pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

~~XIV – analisar, acompanhar e emitir pareceres nos processos administrativos disciplinares e nas sindicâncias relacionados à pasta;~~

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador – Geral do Estado.~~

~~– Acrescido pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

~~XV – responder e empreender diligências oriundas de órgãos externos, como o Tribunal de Contas do Estado, o Ministério Público, a Controladoria– Geral do Estado; e~~

~~- Acrescido pelo Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~XVI – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador– Geral do Estado.~~

~~- Acrescido pelo Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~§ 1º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, caso haja mais de uma autoridade coatora, integrante de órgãos ou entidades diversas, a resposta deverá ser elaborada pela procuradoria setorial com a maior pertinência temática quanto à questão de mérito.~~

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

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

~~§ 4º Ciente da atribuição prevista no inciso IV do caput deste artigo, a Procuradoria Setorial poderá resolver consultas de baixa complexidade do órgão ou da entidade a que se vincula, a critério do Procurador Chefe.~~

~~§ 5º A juízo do Procurador Geral do Estado, a Procuradoria Setorial da Secretaria de Estado da Educação poderá prestar auxílio temporário à Procuradoria Setorial de outro órgão ou entidade, seja nas atividades de consultoria jurídica, seja nas de representação judicial, sem prejuízo das atividades na secretaria.~~

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

~~Seção I~~

~~Da Gerência do Contencioso Especial~~

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~Da Gerência do Contencioso~~

~~Art. 9º Compete à Gerência do Contencioso Especial:~~

~~- Redação dada Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~Art. 9º Compete à Gerência do Contencioso:~~

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

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

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

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

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~II – orientar o cumprimento de decisões de tutela provisória quando, intimado pessoalmente, o agente público encarregado de fazê– lo seja integrante da estrutura da Secretaria de Estado da Educação;~~

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

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~III – conduzir a representação das demandas judiciais de interesse da Secretaria de Estado da Educação em todos os seus atos e os processos administrativos a elas relacionados;~~

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

~~III – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já assentada no âmbito da Procuradoria– Geral do Estado;~~

~~IV – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador– Geral do Estado relativa às demandas da Secretaria de Estado da Educação;~~

~~– Revogado pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022, art. 4º, I.~~

~~V – adotar, em conjunto com as Procuradorias Especializadas, as medidas necessárias à otimização da representação judicial do Estado de Goiás em assuntos do interesse da pasta nos processos que seguirem o rito dos juizados especiais da Fazenda Pública; - Redação dada pelo Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~V – adotar, em coordenação com as procuradorias especializadas, as medidas necessárias para a otimização da representação judicial do Estado de Goiás em assuntos de interesse da pasta;~~

~~VI – analisar, acompanhar e emitir parecer nos processos administrativos disciplinares e nas sindicâncias relacionados à pasta;~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022, art. 4º, I.~~

~~VII – responder e empreender diligências oriundas de órgãos externos, quais sejam, o Tribunal de Contas do Estado, o Ministério Público, a Controladoria– Geral do Estado, dentre outros; e~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022, art. 4º, I.~~

~~VIII – desempenhar outras atribuições correlatas e as que eventualmente lhe forem delegadas pelo Chefe da Procuradoria Setorial.~~

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

~~- Acresicido pelo Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~Seção II~~

~~Da Gerência do Contencioso Ordinário~~

~~- Redação dada Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~Da Gerência Administrativa~~

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

~~Da Gerência de Acompanhamento dos Contratos Administrativos e Parcerias Públicas~~

~~Art. 10. Compete à Gerência do Contencioso Ordinário:~~

~~- Redação dada Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~Art. 10. Compete à Gerência Administrativa:~~

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

~~Art. 10. Compete à Gerência de Acompanhamento dos Contratos Administrativos e Parcerias Públicas:~~

~~I – elaborar informações e/ou contestações em mandados de segurança e habeas data referentes aos processos que tramitem sob o rito processual civil ordinário e cuja autoridade coatora seja agente público em atuação na pasta, bem como orientar o~~

~~cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas recursais cabíveis para a impugnação delas;~~

~~- Redação dada Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~I – realizar a consultoria jurídica sobre matéria já firmada no âmbito da Procuradoria– Geral do Estado;~~

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

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

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

~~- Redação dada Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~II – realizar a consultoria jurídica delegada pelo Procurador– Geral do Estado relativa às demandas da Secretaria de Estado da Educação;~~

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

~~II – elaborar pareceres e despachos em processos remetidos à Procuradoria Setorial os quais tratem de contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza;~~

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

~~- Redação dada Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~III – analisar, acompanhar e emitir parecer nos processos administrativos disciplinares e nas sindicâncias relacionados à pasta;~~

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

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

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

~~- Redação dada Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~IV – responder e empreender diligências oriundas de órgãos externos, quais sejam, o Tribunal de Contas do Estado, o Ministério Público, a Controladoria– Geral do Estado, dentre outros;~~

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

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

~~V – participar de reuniões internas ou externas relacionadas às suas competências; e~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.158, de 21-10-2022, art. 4º.~~

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

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

~~VI – desempenhar outras atribuições correlatas e as que eventualmente lhe forem delegadas pelo Chefe da Procuradoria Setorial.~~

~~- Redação dada pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022.~~

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

~~VII – participar de reuniões internas ou externas relacionadas às competências dessa gerência; e~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022, art. 4º, II.~~

~~VIII – realizar outras atividades jurídicas correlatas com a atuação da gerência.~~

~~- Revogado pelo Decreto nº 10.081, de 04-05-2022, art. 4º, II.~~

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

~~- Acrescido pelo Decreto nº 10.158, de 21-10-2022.~~

~~CAPÍTULO V~~

~~DA CORREGEDORIA SETORIAL~~

~~Art. 11. Compete à Corregedoria Setorial:~~

~~I – apurar a prática de transgressões disciplinares praticadas no órgão, por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar;~~

~~II – apurar a prática de atos contra a administração pública estadual, por meio de procedimento preliminar investigatório e processo administrativo de responsabilização de fornecedores, pessoas físicas e jurídicas;~~

~~III – propor medidas para a resolução consensual de conflitos;~~

~~IV – atender e cumprir as requisições e as orientações técnicas da Controladoria–Geral do Estado de Goiás;~~

~~V – realizar, no sistema informatizado, o registro cadastral de controle de processos correcionais imediatamente à instauração do respectivo processo, bem como manter atualizadas as informações, de acordo com o andamento processual;~~

~~VI – participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Goiás – SISCOR– GO, para o aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;~~

~~VII – prestar apoio à Controladoria– Geral do Estado de Goiás para o pleno exercício da atividade de correição;~~

~~VIII – realizar o controle de processos correcionais e observar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão de cada processo de apuração ou responsabilização; e~~

~~IX – propor medidas à Controladoria– Geral do Estado de Goiás para aperfeiçoamento e eficiência da atividade correcional, bem como do sistema informatizado.~~

~~Parágrafo único. Na impossibilidade de realização do registro cadastral no sistema informatizado de controle de processos correcionais, serão encaminhados aos órgãos superior e central dados consolidados e sistematizados relativos aos resultados dos procedimentos correcionais, bem como à aplicação das sanções respectivas.~~

~~CAPÍTULO VI~~

~~DA COMUNICAÇÃO SETORIAL~~

~~Art. 12. Compete à Comunicação Setorial:~~

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

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

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

~~IV – facilitar a interação e a articulação internas, para o alcance da comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da pasta;~~

~~V – avaliar, elaborar e validar material visual de suporte às atividades internas e externas da pasta, obedecidos as diretrizes, os manuais de aplicação de marca e as apresentações oferecidos pela Secretaria de Estado da Educação tais como materiais gráficos,~~

~~também sinalização interna e externa, e, nos casos conflituosos, buscar suporte da Secretaria de Estado de Comunicação;~~

~~VI – elaborar material informativo, reportagens e artigos para divulgações interna e externa, também acompanhar a posição da mídia no que diz respeito ao campo de atuação do órgão, por meio de clippings e respostas à imprensa, com busca, sempre que necessário, do amparo da Secretaria de Estado de Comunicação;~~

~~VII – administrar as informações no sítio da internet e as mídias digitais do órgão, com disposição à sociedade daquelas atualizadas e pertinentes ao campo funcional e à atuação da pasta, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança, integridade e identidade visual do Governo do Estado de Goiás, fornecidos pela Secretaria de Estado de Comunicação;~~

~~VIII – alimentar as redes sociais da pasta com postagens relacionadas às ações do órgão e/ou do Governo do Estado, conforme as necessidades internas e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação;~~

~~IX – monitorar as redes sociais e responder a todas as dúvidas e sugestões dadas pela população, com linguagem facilitada e respeitosa, sempre em nome do Governo de Goiás, por meio da referida pasta, com o encaminhamento das demandas específicas para as áreas responsáveis;~~

~~X – avisar previamente a Secretaria de Estado de Comunicação sobre as operações e as ações de grande proporção e repercussão da pasta, para a atuação em conjunto, de maneira a encontrar a melhor estratégia de comunicação e, assim, o impacto ser mais efetivo na sociedade;~~

~~XI – aproximar a sociedade do órgão, por meio da concessão de espaço àquela nas redes sociais deste, com gravações de vídeos, depoimentos e outras formas de interação e participação;~~

~~XII – coordenar a atuação de repórteres fotográficos, editores de fotos e vídeos, designers e outros profissionais relacionados à atividade– fim de comunicação, estejam lotados ou não nas comunicações setoriais, que deverão atender às solicitações do órgão central, bem como solicitar apoio quando necessário;~~

~~XIII – disponibilizar fotos e vídeos em alta qualidade, devidamente identificados, direta ou indiretamente, por meio dos profissionais envolvidos, por iniciativa própria em casos de repercussão ou em atendimento a pedido do órgão central, à Secretaria de Estado da Comunicação, via a Gerência de Imagens e Vídeos, bem como por aplicativos de comunicação em tempo real, durante e logo após eventos;~~

~~XIV – produzir imagens com amplitude suficiente para que contemplem evento, reunião ou similar que tenham relevância para o Governo do Estado de Goiás, quando houver pertinência, bem como dá– las o devido tratamento, com a seleção delas ou de vídeos de curta duração para o arquivamento na Secretaria de Estado de Comunicação; e~~

~~XV – realizar outras atividades correlatas.~~

~~CAPÍTULO VII~~

~~DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO~~

~~Art. 13. Compete à Assessoria de Controle Interno:~~

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

~~II – auxiliar a secretaria na interlocução com o órgão de controle interno e externo sobre assuntos relacionados à atividade de controle;~~

~~III – acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria– Geral do Estado e das deliberações do Tribunal de Contas do Estado;~~

~~IV – assistir o Secretário em pronunciamentos acerca das contas anuais;~~

~~V – apoiar ações de capacitação e eventos nas áreas relacionadas ao Programa de Compliance Público do Estado de Goiás; e~~

~~VI – atender demandas encaminhadas pela Controladoria– Geral do Estado à Assessoria de Controle Interno.~~

~~Parágrafo único. A orientação técnica, as metodologias e as outras ferramentas necessárias ao cumprimento das atribuições se darão pelo órgão central do sistema de controle interno.~~

~~CAPÍTULO VIII~~

~~DA OUVIDORIA SETORIAL~~

~~Art. 14. Compete à Ouvidoria Setorial:~~

~~I – promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, em consonância com as orientações e as diretrizes expedidas pela Controladoria– Geral do Estado, órgão central de ouvidoria do Estado de Goiás;~~

~~II – receber, analisar e responder a todas as manifestações a ela encaminhadas;~~

~~III – receber, analisar e encaminhar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013;~~

~~IV – processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas, com a finalidade de subsidiar as ações de governo;~~

~~V – monitorar e avaliar, periodicamente, a carta de serviços, com observância das diretrizes e das orientações técnicas expedidas pela Secretaria da Administração, órgão central responsável pela gestão da qualidade dos serviços públicos;~~

~~VI – articular– se permanentemente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;~~

~~VII – produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, também propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, caso necessário;~~

~~VIII – atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, para orientá– los acerca do tratamento de manifestações;~~

~~IX – exercer atividades de mediação, conciliação e outras ações para a solução pacífica de conflitos entre servidores, cidadãos, usuários de serviços e órgãos e entidades, para ampliar a resolubilidade das manifestações recebidas e promover a melhoria dos serviços prestados;~~

~~X – para a consecução de seus objetivos, as ouvidorias, em caráter preliminar, na busca de indícios de autoria e materialidade, poderão realizar diligências e solicitar documentos que demonstrem a realidade dos fatos, além de ter acesso aos sistemas informatizados e bancos de dados; e~~

~~XI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~TÍTULO VI~~

~~DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES EXECUTIVAS~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DA SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA EDUCACIONAL~~

~~Art. 15. Compete à Subsecretaria de Governança Educacional exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:~~

~~I – Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental;~~

~~II – Superintendência do Ensino Médio;~~

~~III – Superintendência de Educação Integral;~~

~~IV– Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação;~~

~~V – Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais; e~~

~~VI – Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados.~~

~~Parágrafo único.Compete ainda à Subsecretaria de Governança Educacional:~~

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

~~II – organizar e coordenar o processo de renovação do Conselho de Acompanhamento e Controle Social – CACS do Fundo de Manutencão e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB/Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS– FUNDEB, bem como promover a atualização dos dados dos conselheiros no Sistema CACS– FUNDEB do FNDE;~~

~~III – organizar, monitorar e controlar o processo de seleção dos diretores dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual, nos termos da Lei nº 13.564, de 8 de dezembro de 1999; e~~

~~IV – organizar e monitorar a implementação do projeto de bolsa de iniciação científica júnior.~~

~~Seção I~~

~~Da Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental~~

~~Art. 16. Compete à Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental:~~

~~I – implementar e supervisionar a execução de políticas educacionais da educação infantil e do ensino fundamental;~~

~~II – apoiar as redes municipais de ensino na implementação da política da educação infantil;~~

~~III – desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades pedagógicas inerentes ao desenvolvimento de ensino;~~

~~IV – coordenar e desenvolver ações que reduzam reprovações, evasões, abandonos e distorções idade/ano;~~

~~V – articular com as demais superintendências e os órgãos educacionais afins a execução das políticas da educação infantil e do ensino fundamental;~~

~~VI – promover e coordenar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares;~~

~~VII – disponibilizar as informações necessárias para a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados, para possibilitar a avaliação da política da educação infantil e do ensino fundamental;~~

~~VIII – promover articulação e integração entre os diversos programas da secretaria e demais unidades escolares;~~

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

~~X – elaborar e implementar, em parceria com as secretarias municipais de educação, os currículos da educação infantil e do ensino fundamental em todo o território goiano;~~

~~XI – acompanhar, monitorar e orientações voltadas para o regime de colaboração nas políticas públicas da rede estadual e dos municípios do Estado de Goiás;~~

~~XII – produzir material didático para professores e estudantes da educação infantil e do ensino fundamental;~~

~~XIII – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de educação infantil e do ensino fundamental vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais;~~

~~XIV – oferecer o suporte pedagógico e operacional ao funcionamento das redes de ensino da educação infantil e do ensino fundamental;~~

~~XV – promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados à educação infantil e ao ensino fundamental; e~~

~~XVI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~

~~I – Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais;~~

~~II – Gerência de Ensino Fundamental – Anos Finais; e~~

~~III – Gerência de Produção de Material para o Ensino Fundamental.~~

~~Subseção I~~

~~Da Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais~~

~~Art. 17. Compete à Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais:~~

~~I – elaborar e implementar políticas de aprendizagem, com o regime de colaboração entre o Estado de Goiás e os municípios;~~

~~II – elaborar orientações pedagógicas para a educação infantil e os anos iniciais do ensino fundamental, em parceria com as redes municipais;~~

~~III – monitorar a execução dos projetos pedagógicos da superintendência e de programas federais;~~

~~IV – realizar a assessoria da formação continuada para gestores, professores e equipes técnicas da secretaria;~~

~~V – auxiliar as escolas prioritárias, com acompanhamento e monitoração das ações pedagógicas;~~

~~VI – realizar oficinas de interpretação das fichas apresentadas pelas Coordenações Regionais de Educação, que contêm as informações de suas situações atuais, também elaborar ações e intervenções, de acordo com as dificuldades detectadas; e~~

~~VII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção II~~

~~Da Gerência de Ensino Fundamental – Anos Finais~~

~~Art. 18. Compete à Gerência de Ensino Fundamental – Anos Finais:~~

~~I – elaborar orientações pedagógicas para direcionar as ações dos programas federais e projetos da superintendência;~~

~~II – gerenciar o processo de ensino e aprendizagem, a partir dos dados de programas federais inseridos no sistema INTRANET e projetos da superintendência;~~

~~III – analisar dados e emitir relatórios para subsidiar as ações pedagógicas das unidades escolares;~~

~~IV – realizar oficinas de interpretação das fichas apresentadas pelas Coordenações Regionais de Educação, que contêm as informações de suas situações atuais, também elaborar ações e intervenções, de acordo com as dificuldades detectadas;~~

~~V – orientar e acompanhar os técnicos administrativos responsáveis pelos programas federais nas Coordenações Regionais de Educação;~~

~~VI – avaliar e validar os projetos pedagógicos para modulação de dinamizadores de biblioteca nas unidades escolares;~~

~~VII – analisar e validar as matrizes curriculares das unidades escolares;~~

~~VIII – implementar políticas para a segunda etapa do ensino fundamental – anos finais; e~~

~~IX – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção III~~

~~Da Gerência de Produção de Material para o Ensino Fundamental~~

~~Art. 19. Compete à Gerência de Produção de Material para o Ensino Fundamental:~~

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

~~II – produzir material específico para o ensino fundamental, coerente com as avaliações internas e externas, a fim de fortalecer o processo de ensino e aprendizagem nas quatro áreas de conhecimento, como subsidiar ao trabalho dos professores;~~

~~III – elaborar orientação quinzenal para dar suporte ao planejamento do professor, com base nas habilidades do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica – SAEB;~~

~~IV – elaborar material complementar específico para os estudantes do 5º ao 9º anos do ensino fundamental, para a melhoria da proficiência;~~

~~V – sistematizar a demanda de material produzido pela equipe técnica de elaboração;~~

~~VI – organizar a entrega de produtos às Coordenações Regionais de Educação e aos municípios, por meio do regime de colaboração; e~~

~~VII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Seção II~~

~~Da Superintendência do Ensino Médio~~

~~Art. 20. Compete à Superintendência do Ensino Médio:~~

~~I – gerir a execução de políticas educacionais para o ensino médio;~~

~~II – propor, para essa etapa de ensino, políticas de atendimento diversificado, flexível a educandos de comunidades minoritárias e diversas;~~

~~III – elaborar políticas de formação inicial e continuada para os profissionais da educação que atuam no ensino médio;~~

~~IV – contextualizar, no âmbito do Estado de Goiás, as Diretrizes Curriculares Nacionais;~~

~~V – produzir material didático para o professor e o estudante do ensino médio;~~

~~VI – buscar formas alternativas de financiamento para sua área de atuação;~~

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

~~VIII – manter interlocução com os gestores de políticas públicas do ensino médio vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais;~~

~~IX – oferecer suporte pedagógico e operacional ao funcionamento e à manutenção das redes de ensino;~~

~~X – disponibilizar as informações necessárias para a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados avaliar a política de ensino médio; e~~

~~XI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência do Ensino Médio exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~

~~I – Gerência de Ensino Médio;~~

~~II – Gerência de Educação Profissional;~~

~~III – Gerência de Produção de Material para o Ensino Médio; e~~

~~IV – Gerência de Mediação Tecnológica.~~

~~Subseção I~~

~~Da Gerência de Ensino Médio~~

~~Art. 21. Compete à Gerência de Ensino Médio:~~

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

~~II – implementar projetos e atividades que ampliem a universalização do atendimento escolar para o público do ensino médio;~~

~~III – planejar e desenvolver atividades direcionadas à promoção da formação integral dos estudantes do ensino médio;~~

~~IV – maximizar as ações de acompanhamento e monitoramento quanto ao rendimento e à permanência dos estudantes nessa etapa de ensino;~~

~~V – planejar e desenvolver ações para a implementação da reforma do ensino médio, segundo as diretrizes e a legislação nacionais;~~

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

~~VII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~**Subseção II**~~

~~**Da Gerência de Educação Profissional**~~

~~Art. 22. Compete à Gerência de Educação Profissional:~~

~~I – executar o programa de educação profissional alinhado ao ensino médio;~~

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

~~III – ampliar parcerias com os entes privados, para buscar maior empregabilidade dos estudantes dessa etapa de ensino;~~

~~IV – coordenar e acompanhar as ações relativas a oferta e demanda da educação profissional, de modo a promover a execução dos programas, com a asseguração das condições materiais e institucionais para seu desenvolvimento;~~

~~V – acompanhar os relatórios mensais de frequência e de desempenho dos profissionais, também solicitar ao setor financeiro os pagamentos da bolsa– formação e da assistência técnica estudantil;~~

~~VI – reportar à Superintendência de Ensino Médio a homologação dos cursos ofertados pelos governos federal e estadual, também outros parceiros;~~

~~VII – articular ações de inclusão produtiva, em parceria com o Serviço Nacional de Emprego – SINE e outras agências de emprego;~~

~~VIII – gerenciar a execução de acordos firmados pela Secretaria de Estado da Educação, mediante convênios, contratos e outros ajustes relativos à educação profissional;~~

~~IX – disponibilizar as informações necessárias para a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados avaliar institucionalmente sua área de atuação (avaliação dos cursos e do desempenho escolar);~~

~~X – monitorar as ações da educação profissional e propor as devidas intervenções;~~

~~XI – estimular a realização de estudos e pesquisas, também a promoção de eventos para a melhoria da qualidade da oferta de cursos na referida área de atuação;~~

~~XII – sugerir ações que visem à captação de recursos para a melhoria da oferta da educação profissional;~~

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

~~XIV – incentivar práticas pedagógicas para promover a vinculação entre o ensino médio e a educação profissional; e~~

~~XV – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção III~~

~~Da Gerência de Produção de Material para o Ensino Médio~~

~~Art. 23. Compete à Gerência de Produção de Material para o Ensino Médio:~~

~~I – elaborar materiais pedagógicos para o ensino médio, com foco na implementação do currículo articulado às propostas da Base Nacional Comum Curricular – BNCC;~~

~~II – construir material de apoio ao trabalho docente, para a construção e a ampliação das aprendizagens previstas no documento curricular para o Estado de Goiás;~~

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

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

~~V – preparar material didático específico para a formação continuada de professores, que considere a articulação com instituições acadêmicas, esportivas e culturais; e~~

~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção IV~~

~~Da Gerência de Mediação Tecnológica~~

~~Art. 24. Compete à Gerência de Mediação Tecnológica:~~

~~I – ampliar o atendimento de estudantes do ensino médio, por meio de tecnologias do centro de mídias, para a universalização da oferta de ensino de qualidade ao público dessa etapa;~~

~~II – monitorar a execução de projetos para o ensino médio mediado por tecnologia;~~

~~III – planejar e executar projetos de interação pedagógica entre estudantes e professores do ensino médio mediado por tecnologia;~~

~~IV – fomentar a produção de material didático que envolva a mediação pedagógica e os recursos tecnológicos;~~

~~V – implementar ações que favoreçam o acesso, a permanência e o desempenho dos estudantes em relação aos conhecimentos previstos no documento curricular;~~

~~VI – propor ações pedagógicas para o acompanhamento sistemático do processo de ensino– aprendizagem do ensino médio mediado por tecnologia; e~~

~~VII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Seção III~~

~~Da Superintendência de Educação Integral~~

~~Art. 25. Compete à Superintendência de Educação Integral:~~

~~I – implementar a Política Estadual de Educação Integral em consonância com as metas e as estratégias do Plano Nacional de Educação, do Plano Estadual de Educação e do Plano de Governo;~~

~~II – coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à educação integral;~~

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

~~IV – articular a divulgação de ações e informações relacionadas aos Centros de Ensino em Período Integral– CEPI;~~

~~V – monitorar, orientar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados às unidades dos Centros de Ensino em Período Integral que recebem recursos do Programa de Fomento à Educação Integral;~~

~~VI – manter interlocução com gestores de políticas públicas de educação integral vinculadas ao governo federal, parceiros e outras esferas governamentais;~~

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

~~VIII – disponibilizar as informações necessárias para a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados para a avaliação da política de educação integral; e~~

~~IX – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Educação Integral exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~

~~I – Gerência de Desenvolvimento Curricular da Educação Integral;~~

~~II – Gerência de Organização e Acompanhamento das Escolas de Tempo Integral; e~~

~~III – Gerência de Monitoramento e Organização das Informações e Dados das Escolas de Tempo Integral.~~

~~Subseção I~~

~~Da Gerência de Desenvolvimento Curricular da Educação Integral~~

~~Art. 26. Compete à Gerência de Desenvolvimento Curricular da Educação Integral:~~

~~I – construir os referenciais teóricos e conceituais do modelo de Escola em Tempo Integral;~~

~~II – elaborar diretrizes metodológicas para os Centros de Ensino em Período Integral;~~

~~III – elaborar estratégias pedagógicas para a articulação do currículo nos Centros de Ensino em Período Integral;~~

~~IV – acompanhar a implementação do currículo nos Centros de Ensino em Período Integral, com base em referenciais conceituais, diretrizes metodológicas e estratégias pedagógicas;~~

~~V – promover e fomentar a melhoria contínua dos processos da gerência; e~~

~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção II~~

~~Da Gerência de Organização e Acompanhamento das Escolas de Tempo Integral~~

~~Art. 27. Compete à Gerência de Organização e Acompanhamento das Escolas de Tempo Integral:~~

~~I – definir o modelo de acompanhamento dos Centros de Ensino em Período Integral;~~

~~II – construir instrumentos para acompanhamento do modelo pedagógico e de gestão;~~

~~III – implementar a metodologia de gestão e acompanhar a execução do plano de ação dos Centros de Ensino em Período Integral;~~

~~IV – promover acompanhamento formativo nos Centros de Ensino em Período Integral;~~

~~V – reportar as devolutivas dos acompanhamentos a todas as gerências da Superintendência de Educação Integral;~~

~~VI – promover e fomentar a melhoria contínua dos processos da gerência; e~~

~~VII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção III~~

~~Da Gerência de Monitoramento e Organização das Informações e Dados das Escolas de Tempo Integral~~

~~Art. 28. Compete à Gerência de Monitoramento e Organização das Informações e Dados das Escolas de Tempo Integral:~~

~~I – elaborar e implementar metodologia de monitoramento de dados e informações dos Centros de Ensino em Período Integral;~~

~~II – elaborar, em parceria com outras áreas da Secretaria de Estado da Educação, o plano de comunicação para divulgação dos resultados dos Centros de Ensino em Período Integral;~~

~~III – articular, com todas as áreas da Secretaria de Estado da Educação, a composição do banco de dados dos Centros de Ensino em Período Integral;~~

~~IV – reportar a análise de dados e informações a todas as gerências da Superintendência de Educação Integral e outras áreas interessadas;~~

~~V – promover e fomentar a melhoria contínua dos processos da Gerência; e~~

~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Seção IV~~

~~Da Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação~~

~~Art. 29. Compete à Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação:~~

~~I – coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à área de desporto educacional e de arte e educação;~~

~~II – gerir planos, programas, projetos e atividades formulados pelo desporto educacional, arte e educação;~~

~~III – elaborar, promover e monitorar as políticas públicas de prática desportiva e arte e educação, também de Educação Física;~~

~~IV – monitorar, orientar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados à área de atividades desportivas educacionais e de arte e educação;~~

~~V – incentivar a iniciação esportiva e estimular a prática do desporto de participação em todos os ambientes;~~

~~VI – apoiar os projetos de pesquisas e promover a capacitação de recursos humanos nessa área;~~

~~VII – incentivar atividades da área de desporto educacional e de arte e educação para a promoção social;~~

~~VIII – manter interlocução com os gestores de políticas públicas da área de desporto educacional e de arte e educação vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais;~~

~~IX – promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados à área de desporto educacional e de arte e educação;~~

~~X – disponibilizar as informações necessárias para a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados para a avaliação da política da área de desporto educacional e de arte e educação;~~

~~XI – desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades pedagógicas inerentes ao desenvolvimento do ensino da Educação Física;~~

~~XII – promover e coordenar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas da Educação Física nas unidades escolares;~~

~~XIII – produzir material didático de Educação Física para professores e estudantes da educação infantil, do ensino fundamental e do ensino médio; e~~

~~XIV – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~

~~I – Gerência do Desporto;~~

~~II – Gerência de Arte e Educação; e~~

~~III – Gerência de Projetos Extracurriculares de Desporto Educacional e Educação Física.~~

~~Subseção I~~

~~Da Gerência do Desporto~~

~~Art. 30. Compete à Gerência do Desporto:~~

~~I – supervisionar os programas de desporto educacional;~~

~~II – monitorar a execução e promover a melhoria contínua dos seus projetos;~~

~~III – assessorar a formação continuada para articuladores do desporto educacional;~~

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

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

~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção II~~

~~Da Gerência de Arte e Educação~~

~~Art. 31. Compete à Gerência de Arte e Educação:~~

~~I – planejar, organizar e coordenar a realização de concursos literários, mostras culturais e de arte educativa em toda a rede de ensino estadual;~~

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

~~III – propor, implementar e coordenar programas e projetos de arte e educação;~~

~~IV – mediar políticas artístico– educativas que integrem todos os níveis e as modalidades de ensino;~~

~~V – subsidiar a avaliação das ações artístico– educativas desenvolvidas na rede estadual de educação;~~

~~VI – mediar com as Coordenações Regionais de Educação a implementação das ações artístico– educativas, com autorização prévia do superior hierárquico;~~

~~VII – analisar o perfil formativo dos professores que atuam na área de Arte; e~~

~~VIII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção III~~

~~Da Gerência de Projetos Extracurriculares de Desporto Educacional e Educação Física~~

~~Art. 32. Compete à Gerência de Projetos Extracurriculares de Desporto Educacional e Educação Física:~~

~~I – coordenar a implementação de projetos extracurriculares para o desenvolvimento de atividades esportivas;~~

~~II – monitorar a execução de projetos extracurriculares no âmbito do desporto educacional;~~

~~III – realizar interface com áreas correlatas para implantação de projetos, de acordo com a demanda;~~

~~IV – coordenar as atividades pedagógicas inerentes a projetos extracurriculares de desporto;~~

~~V – elaborar orientações e materiais pedagógicos específicos e complementares para a educação infantil, o ensino fundamental e o ensino médio; e~~

~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Seção V~~

~~Da Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais~~

~~Art. 33. Compete à Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais:~~

~~I – implementar políticas educacionais que integrem todos os níveis e as modalidades de ensino para atendimento a grupos e projetos específicos;~~

~~II – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de modalidades e temáticas especiais vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais e privadas;~~

~~III – coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas a modalidades e temáticas especiais;~~

~~IV – promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações referentes a essa área;~~

~~V – coordenar a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados a modalidades e temáticas especiais;~~

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

~~VII – disponibilizar as informações necessárias à Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados para a avaliação da política de modalidades e temáticas especiais; e~~

~~VIII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~

~~I – Gerência de Educação Especial;~~

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

~~III – Gerência de Educação de Jovens e Adultos; e~~

~~IV – Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação.~~

~~Subseção I~~

~~Da Gerência de Educação Especial~~

~~Art. 34. Compete à Gerência de Educação Especial:~~

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

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

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

~~IV – solicitar a formação continuada na área de educação especial/inclusiva para profissionais da educação;~~

~~V – acompanhar e monitorar as ações dos profissionais da educação que atuam com estudantes da educação especial, também as ações dos núcleos especializados da rede estadual de educação;~~

~~VI – acompanhar e monitorar as ações dos Centros de Atendimento Educacional Especializado – CAEEs estaduais e conveniados; e~~

~~VII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção II~~

~~Da Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola~~

~~Art. 35. Compete à Gerência de Educação do Campo, Indígena e Quilombola:~~

~~I – dialogar com organizações sociais, fóruns e comitês relacionados às políticas e às demandas dos povos do campo, indígenas, quilombolas e itinerantes;~~

~~II – planejar e executar programas de acompanhamento com as equipes gestoras e os professores que atuam na educação do campo, indígena, quilombola e dos povos itinerantes;~~

~~III – efetivar e fortalecer as políticas públicas relacionadas a essa área de atuação;~~

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

~~V – solicitar a formação continuada na área de educação para populações do campo, quilombola, indígenas e dos povos itinerantes; e~~

~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção III~~

~~Da Gerência de Educação de Jovens e Adultos – EJA~~

~~Art. 36. Compete à Gerência de Educação de Jovens e Adultos:~~

~~I – coordenar o Projeto de Alfabetização para Jovens e Adultos implementado na rede estadual de ensino;~~

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

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

~~IV – validar aproveitamentos de estudos e atestar a veracidade de exames supletivos, do ENCCEJA e das disciplinas concluídas com êxito;~~

~~V – analisar e encaminhar os pareceres do Conselho Estadual de Educação – CEE/GO para aproveitamento e validação de estudos;~~

~~VI – monitorar os projetos de educação de jovens e adultos a distância, por meio do ensino tecnológico, e intervir no que for necessário para garantir o sucesso dos projetos;~~

~~VII – articular– se com setores de matrícula e tecnologia, coordenações regionais, escolas parceiras e demais instâncias estratégicas;~~

~~VIII – solicitar capacitações e formação continuada para os profissionais envolvidos com a EJA a distância;~~

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

~~X – analisar e corrigir os certificados e os registros de todo o acervo de escolas extintas da EJA no Estado de Goiás;~~

~~XI – subsidiar a expedição e o registro de certificados de projetos extintos; e~~

~~XII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção IV~~

~~Da Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação~~

~~Art. 37. Compete à Gerência de Programas e Projetos Intersetoriais e Socioeducação:~~

~~I – coordenar a política de atendimento educacional aos adolescentes que cumprem medidas socioeducativas;~~

~~II – gerir programas, projetos e ações intersetoriais e interinstitucionais;~~

~~III – coordenar todas as ações e as demandas inerentes ao atendimento educacional no sistema socioeducativo vinculadas à Secretaria de Estado da Educação;~~

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

~~V – participar de reuniões de discussão de políticas públicas para a socioeducação;~~

~~VI – monitorar e assessorar ações pedagógicas em unidades de internação e escolares;~~

~~VII – solicitar a formação continuada dos profissionais que atuam nos projetos e nos programas intersetoriais e de socioeducação (presencial e a distância); e~~

~~VIII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Seção VI~~

~~Da Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados~~

~~Art. 38. Compete à Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados:~~

~~I – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo Secretário relacionados a gestão estratégica e avaliação de resultados, em consonância com as metas e as estratégias do Plano Nacional de Educação, do Plano Estadual de Educação e do Plano de Governo;~~

~~II – coordenar, orientar e supervisionar atividades descentralizadas relacionadas à gestão estratégica e à avaliação de resultados de programas e ações sob a responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação;~~

~~III – propor processos e indicadores por meio de normas, instrumentos e métodos necessários para avaliação das políticas e melhoria de resultados da rede estadual de ensino;~~

~~IV – promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados a gestão estratégica e avaliação de resultados do sistema público de ensino;~~

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

~~VI – propor indicadores educacionais que diagnostiquem especificamente os níveis de desempenho escolar dos alunos da rede pública estadual de ensino;~~

~~VII – analisar e propor melhorias aos resultados obtidos da avaliação educacional, para a implementação de políticas públicas que elevem a qualidade e a equidade do ensino;~~

~~VIII – promover o mapeamento das localidades de maior vulnerabilidade social em parceria com outros entes federativos;~~

~~IX – articular com as prefeituras o planejamento de infraestrutura escolar;~~

~~X – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de gestão estratégica e avaliação de resultados vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais; e~~

~~XI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~

~~I – Gerência de Avaliação de Políticas e Programas Educacionais;~~

~~II – Gerência de Planejamento, Avaliação do Desenvolvimento das Aprendizagens e Resultados;~~

~~III – Gerência de Avaliação da Rede Escolar e Estatísticas Educacionais; e~~

~~IV – Gerência de Cooperação Municipal.~~

~~Subseção I~~

~~Da Gerência de Avaliação de Políticas e Programas Educacionais~~

~~Art. 39. Compete à Gerência de Avaliação de Políticas e Programas Educacionais:~~

~~I – analisar as políticas e os programas educacionais desenvolvidos pela rede estadual de educação, com a proposta de melhorias para uma educação acessível baseada nos princípios de equidade, qualidade e valorização da diversidade;~~

~~II – analisar programas, planos e decisões governamentais que têm incidência no espaço escolar como ambiente de ensino– aprendizagem;~~

~~III – promover a utilização dos resultados obtidos e planejados na condução das políticas educacionais, com exame da validade, da relevância e da oportunidade das iniciativas adotadas;~~

~~IV – promover estudos, discussões e debates para a formulação e/ou a reformulação das políticas educacionais em relação a suas diretrizes, prioridades e metas;~~

~~V – criar mecanismos que viabilizem aos educandos continuidade da trajetória escolar, recuperação contínua das aprendizagens e aquisição de conhecimentos significativos;~~

~~VI – propor procedimentos administrativos e técnicos mais estáveis para políticas e programas educacionais;~~

~~VII – aperfeiçoar os instrumentos de gestão, no âmbito da pasta, com a busca de valorização da ética no serviço público e qualidade dos serviços;~~

~~VIII – subsidiar as iniciativas de formação continuada dos profissionais para o aprimoramento técnico e das práticas pedagógicas; e~~

~~IX – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção II~~

~~Da Gerência de Planejamento, Avaliação do Desenvolvimento das Aprendizagens e Resultados~~

~~Art. 40. Compete à Gerência de Planejamento, Avaliação do Desenvolvimento das Aprendizagens e Resultados:~~

~~I – criar e implementar sistema de monitoramento da implementação dos projetos prioritários da secretaria e atender à demanda dos órgãos de orientação e controle de informações sobre eles;~~

~~II – promover a cultura e a prática de gerenciamento de projetos no âmbito da secretaria;~~

~~III – propor índices de qualidade de cada unidade administrativa, com estabelecimento de suas metas;~~

~~IV – monitorar o desempenho das unidades administrativas quanto a sua organização, gestão e articulação, também dá– lo visibilidade no âmbito interno da instituição;~~

~~V – realizar e examinar estudos que prevejam cenários, com base em conhecimentos sistematizados da rede escolar e tendências das variáveis macroambientais (econômicas, sociais, políticas e culturais);~~

~~VI – examinar os critérios adotados dos processos de avaliação norteando os resultados para a discussão acerca da qualidade do processo de ensino– aprendizagem;~~

~~VII – viabilizar a elaboração e o planejamento de ações integradas e estratégicas, com o estabelecimento de objetivos e mecanismos de monitoramento, destinados a análise, adequações das diretrizes organizacionais e planos de trabalho;~~

~~VIII – coletar e tratar dados inerentes aos processos de avaliação global da rede estadual de educação, também propor medidas internas de aperfeiçoamento dos referidos processos;~~

~~IX – propor etapas para análises ambientais internas e externas, com determinação de objetivos, metas e estratégias;~~

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

~~XI – avaliar a qualidade de ensino, com a interpretação de resultados por meio de instrumentos homologados;~~

~~XII – subsidiar os procedimentos de construção e aplicação de sistemas e instrumentos de verificação da aprendizagem significativa;~~

~~XIII – promover a coleta de informações acerca das escolas, dos profissionais e dos alunos, para subsidiar a construção da aprendizagem;~~

~~XIV – subsidiar os processos de avaliação por meio da organização de informações, dados e outros trabalhos, para a identificação de indicadores e mecanismos adequados a avaliação;~~

~~XV – subsidiar informações para divulgação dos resultados obtidos pelos educandos no sítio da Secretaria da Educação e em relatórios distribuídos às regionais;~~

~~XVI – planejar, organizar e coordenar a autoavaliação das unidades administrativas, em todos os seus aspectos; e~~

~~XVII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção III~~

~~Da Gerência de Avaliação da Rede Escolar e Estatísticas Educacionais~~

~~Art. 41. Compete à Gerência de Avaliação da Rede Escolar e Estatísticas Educacionais:~~

~~I – realizar estudos de demanda que embasem o processo de reordenamento da rede, em conjunto com as Coordenações Regionais de Educação e a direção das unidades escolares, inclusive com o estabelecimento de parcerias por meio de convênios com as Secretarias Municipais de Educação;~~

~~II – subsidiar o processo de construção do projeto de matrícula informatizada em conjunto com a Superintendência de Tecnologia;~~

~~III – monitorar as Coordenações Regionais de Educação e as secretarias municipais de educação na realização do Censo Escolar;~~

~~IV – monitorar a frequência escolar dos estudantes de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família – PBF e capacitar as equipes municipais;~~

~~V – apresentar à unidade competente da secretaria a demanda de qualificação técnica do corpo funcional das Coordenações Regionais de Educação para a realização do processo de avaliações internas e externas;~~

~~VI – subsidiar os processos de convênios educacionais e cessões de uso dos bens móveis e imóveis; e~~

~~VII– realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção IV~~

~~Da Gerência de Cooperação Municipal~~

~~Art. 42. Compete à Gerência de Cooperação Municipal:~~

~~I – obter e manter atualizado o cadastro das autoridades municipais, especialmente informações relacionadas à implementação da política educacional, como dados e formas de contato com prefeitos, secretários de educação, número de escolas municipais, número de alunos das redes municipais, IDEB dos municípios, dentre outros;~~

~~II – coordenar o processo de municipalização do ensino fundamental, alinhado às demais unidades administrativas da Secretaria de Estado da Educação que subsidiam o processo;~~

~~III – desenvolver ações de ampliação do atendimento e da qualidade da educação básica em parceria com os municípios;~~

~~IV – realizar a interlocução necessária para a implementação das políticas da educação infantil entre o Estado de Goiás e os seus municípios;~~

~~V – atuar em conjunto com a Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental para fomentar a ampliação da educação infantil nos municípios;~~

~~VI – coordenar acordos de cooperação com os municípios nas áreas administrativa e pedagógica, na rede física e tecnológica, na formação de profissionais (inicial ou continuada, presencial ou a distância), no programa de saúde escolar, dentre outros;~~

~~VII – coordenar acordos de gestão e de cessão patrimonial com os municípios;~~

~~VIII – coordenar as atividades necessárias para identificação e planejamento de superação das deficiências de infraestrutura escolar com os municípios;~~

~~IX – coordenar as atividades necessárias para mapear as localidades de maior vulnerabilidade social em parceria com os municípios;~~

~~X – realizar as atividades para a realização das despesas decorrentes de emendas parlamentares que sejam destinadas aos municípios; e~~

~~XI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DA SUBSECRETARIA DE EXECUÇÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL~~

~~Art. 43. Compete à Subsecretaria de Execução da Política Educacional exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:~~

~~I – Superintendência de Organização e Atendimento Educacional;~~

~~II – Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar; e~~

~~III – Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação.~~

~~**Seção I**~~

~~**Da Superintendência de Organização e Atendimento Educacional**~~

~~Art. 44. Compete à Superintendência de Organização e Atendimento Educacional:~~

~~I – organizar, manter e administrar o acervo das escolas extintas;~~

~~II – coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à organização e ao atendimento educacional;~~

~~III – atuar em consonância com as metas e as estratégias do Plano Nacional de Educação, do Plano Estadual de Educação e do Plano de Governo para o alcance de todos os seus objetivos;~~

~~IV – promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do atendimento educacional;~~

~~V – promover mapeamento, cadastro e interlocução com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados a organização e atendimento educacional;~~

~~VI – coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo titular da pasta relacionados a organização e atendimento educacional;~~

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

~~VIII – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de organização e atendimento educacional vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais; e~~

~~IX – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Organização e Atendimento Educacional exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~

~~I – Gerência de Orientação e Articulação das Coordenações Regionais e Alimentação Escolar;~~

~~II – Gerência de Regularização e Normatização Escolar; e~~

~~III – Gerência de Tutoria Educacional.~~

~~Subseção I~~

~~Da Gerência de Orientação e Articulação das Coordenações Regionais e Alimentação Escolar~~

~~Art. 45. Compete à Gerência de Orientação e Articulação das Coordenações Regionais e Alimentação Escolar:~~

~~I – prestar suporte técnico às Coordenações Regionais de Educação – CREs, com o assessoramento relacionado às demandas encaminhadas pela pasta;~~

~~II – acompanhar, individualmente, as CREs, para que elas possam atuar eficientemente com as equipes pedagógicas das unidades escolares jurisdicionadas, de forma a promover a aprendizagem dos estudantes com qualidade e equidade;~~

~~III – assessorar e promover a operacionalização dos trabalhos pedagógicos, presencialmente e a distância, nas Coordenações Regionais de Educação;~~

~~IV – orientar e apoiar a (re)elaboração do plano de ação/trabalho das CREs;~~

~~V – coordenar os dados de avaliações externas e internas das CREs, para contribuir com a formação continuada em rede, com foco na melhoria dos resultados de aprendizagem dos estudantes;~~

~~VI – articular com as superintendências da pasta as ações que serão desenvolvidas pelas CREs;~~

~~VII – propor soluções alternativas para agilizar os trâmites de documentos burocráticos, no âmbito da pasta, concernentes às CREs;~~

~~VIII – encaminhar à superintendência pertinente da pasta as demandas oriundas das CREs;~~

~~IX – promover a universalidade do atendimento a todos os alunos matriculados na rede pública;~~

~~X – assegurar o direito à alimentação escolar e incentivar sua inclusão na unidade escolar, para a segurança alimentar e nutricional dos alunos, no processo de ensino-aprendizagem;~~

~~XI – contribuir para o desenvolvimento psicossocial e o rendimento escolar;~~

~~XII – impulsionar a participação da comunidade no controle social;~~

~~XIII – estimular o apoio ao desenvolvimento sustentável e à agricultura familiar, com priorização de comunidades tradicionais indígenas e remanescentes de quilombos;~~

~~XIV – orientar a utilização dos recursos financeiros do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;~~

~~XV – assegurar, com as Coordenações Regionais de Educação, a execução e o monitoramento do PNAE, as ações de educação alimentar e nutricional, de segurança alimentar, nutricional e de aquisição de gêneros alimentícios;~~

~~XVI – coordenar a aquisição de utensílios de consumo e bens necessários ao preparo, também a disponibilização da alimentação escolar, de acordo com a necessidade das unidades escolares;~~

~~XVII – incentivar a implantação de hortas escolares; e~~

~~XVIII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção II~~

~~Da Gerência de Regularização e Normatização Escolar~~

~~Art. 46. Compete à Gerência de Regularização e Normatização Escolar:~~

~~I – orientar, inspecionar e acompanhar as CREs quanto aos processos de regularização e escrituração escolar, para garantir o cumprimento e a execução das normas do Sistema Educativo do Estado de Goiás;~~

~~II – orientar as CREs quanto a medidas e procedimentos que assegurem a regularidade da vida escolar dos estudantes, também a autenticidade dos documentos expedidos pelas unidades escolares do Estado de Goiás que estejam em atividade, paralisadas ou extintas;~~

~~III – averiguar e reportar às autoridades competentes as irregularidades que comprometam o funcionamento das instituições de ensino de educação básica e das CREs;~~

~~IV – promover e fomentar a melhoria contínua dos processos da gerência; e~~

~~V – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção III~~

~~Da Gerência de Tutoria Educacional~~

~~Art. 47. Compete à Gerência de Tutoria Educacional:~~

~~I – orientar, assessorar e avaliar a operacionalização dos trabalhos pedagógicos, presencialmente e a distância nas unidades escolares;~~

~~II – assegurar o alinhamento das ações pedagógicas em toda a rede escolar;~~

~~III – planejar, articular, executar e monitorar as ações de formação em serviço nas unidades escolares;~~

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

~~V – orientar e acompanhar os assessores pedagógicos e tutores das CREs do Estado de Goiás, responsáveis pelo desenvolvimento do trabalho pedagógico nas unidades escolares; e~~

~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Seção II~~

~~Da Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar~~

~~Art. 48. Compete à Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar:~~

~~I – regulamentar o atendimento educacional dos colégios militares;~~

~~II – coordenar projetos e atividades de segurança escolar;~~

~~III – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de segurança escolar e colégio militar vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais;~~

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

~~V – promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados a segurança escolar e colégios militares;~~

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

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

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

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

~~X – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~

~~I – Gerência de Política e Gestão dos Colégios; e~~

~~II – Gerência de Segurança Escolar.~~

~~Subseção I~~

~~Da Gerência de Política e Gestão dos Colégios~~

~~Art. 49. Compete à Gerência de Política e Gestão dos Colégios:~~

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

~~II – planejar e fiscalizar a oferta de vagas;~~

~~III – planejar e fiscalizar as vagas disponibilizadas pelas unidades dos CEPMGs;~~

~~IV – assessorar o Superintendente de Segurança Escolar e Colégios Militares em assuntos de sua atribuição, com a emissão de pareceres e orientações;~~

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

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

~~VII – receber o Plano Geral de Ensino – PGE, para apoiar sua realização, e buscar a melhoria do processo ensino– aprendizagem nas unidades dos CEPMGs;~~

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

~~IX – propor e facilitar os processos de capacitação, qualificação e formação continuada de professores e servidores civis e militares, para a adequação ao nível de conhecimento e perfil profissional exigidos pelos CEPMGs;~~

~~X – assessorar na elaboração da Matriz Curricular, do Projeto Político–Pedagógico, do Calendário Escolar Anual e de demais documentos e instrumentos de controle pedagógico a serem utilizados pelas unidades dos CEPMGs;~~

~~XI – acompanhar e facilitar os processos de modulação de professores e servidores dos CEPMGs;~~

~~XII – planejar, coordenar e realizar visitas técnico– pedagógicas às unidades dos CEPMGs;~~

~~XIII – assessorar o processo seletivo para ingresso nos CEPMGs;~~

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

~~XV – coordenar processos de análise e revisão contínua do Regimento Escolar, do Projeto Político– Pedagógico e das práticas pedagógicas desenvolvidas nas unidades dos CEPMGs;~~

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

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

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

~~XIX – elaborar relatórios trimestrais das atividades desenvolvidas pela gerência e encaminhá– los à apreciação do Superintendente; e~~

~~XX – realizar outras atividades correlatas.~~

~~**Subseção II**~~

~~**Da Gerência de Segurança Escolar**~~

~~Art. 50. Compete à Gerência de Segurança Escolar:~~

~~I – assessorar o Superintendente com informações de todas as ações e os projetos desenvolvidos relacionados à segurança escolar;~~

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

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

~~IV – fiscalizar a execução de normas e processos de segurança implementados pela superintendência;~~

~~V – manter atualizado o controle de registros e dados estatísticos de todas as ocorrências relacionadas à segurança escolar;~~

~~VI – elaborar e submeter ao Superintendente relatórios trimestrais das ações implementadas e dos resultados alcançados pela gerência;~~

~~VII – atuar em cooperação com o Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação – CEPFOR no projeto de capacitação dos servidores nas unidades jurisdicionadas para o enfrentamento da violência e a mediação de conflitos;~~

~~VIII – prestar suporte técnico às Coordenações Regionais de Educação em assuntos relacionados à prática da cultura de paz nas escolas; e~~

~~IX – realizar outras atividades correlatas.~~

~~**Seção III**~~

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

~~Art. 51. Compete ao Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação:~~

~~I – elaborar e implementar a política e os programas de formação inicial e continuada, presencial e a distância, destinados aos profissionais da educação;~~

~~II – organizar, selecionar, coordenar e manter o quadro de Professores do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação para atendimento de suas demandas;~~

~~III – organizar e coordenar as atividades da secretaria relacionadas ao Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência – PIBID;~~

~~IV – promover alinhamento entre a concessão das licenças para capacitação dos profissionais da educação e as necessidades de pesquisa na área da educação;~~

~~V – gerir cooperação técnica e parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para otimizar a aplicação de recursos no desenvolvimento dos profissionais da educação;~~

~~VI – promover eventos, congressos, simpósios, seminários e encontros sobre temas relacionados às políticas educacionais ou de gestão da secretaria;~~

~~VII – buscar e propiciar oportunidades de pós– graduação nas áreas de interesse da secretaria e da rede de ensino;~~

~~VIII – promover a gestão do conhecimento na secretaria por meio da implantação de novas metodologias e instrumentos de ensino e aprendizagem, também o fomento da cultura de inovação entre os servidores;~~

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

~~X – desenvolver formação continuada com foco no aprimoramento de práticas de gestão e competências de liderança no serviço público;~~

~~XI – promover a formação dos profissionais da secretaria para que eles participem de um sistema modular capacitador das modalidades de ensino presencial e a distância;~~

~~XII – promover formação continuada dos profissionais envolvidos na implementação dos Centros de Ensino em Período Integral;~~

~~XIII – promover formação continuada dos profissionais que atuam na inspeção escolar das CREs, para orientá– los quanto a normas aplicáveis à organização e ao funcionamento escolar;~~

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

~~XV – buscar parcerias com as Instituições de Ensino Superior – IES, Instituições de Pesquisa Científica e Tecnológica e Inovação – ICTIs e com o setor empresarial, para melhoria da qualidade da educação;~~

~~XVI – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de centros de estudos, pesquisas e formação dos profissionais da educação vinculados ao governo federal e a outras esferas governamentais;~~

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

~~XVIII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete ao Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~

~~I – Gerência de Estudos e Pesquisa para o Desenvolvimento dos Profissionais da Educação;~~

~~II – Gerência de Qualificação Docente e Acompanhamento de Prêmios Estaduais e Nacionais;~~

~~III – Gerência de Aprimoramento Técnico Gerencial;~~

~~IV – Gerência de Educação a Distância; e~~

~~V – Gerência de Acompanhamento e Gestão dos Polos Regionais de Formação.~~

~~Subseção I~~

~~Da Gerência de Estudos e Pesquisa para o Desenvolvimento dos Profissionais da Educação~~

~~Art. 52. Compete à Gerência de Estudos e Pesquisa para o Desenvolvimento dos Profissionais da Educação:~~

~~I – propor e desenvolver estudos e pesquisas, também elaborar diagnósticos da demanda dos profissionais da educação por formação continuada;~~

~~II – estruturar plano de formação continuada para os profissionais da educação;~~

~~III – fomentar atividades de pesquisa e desenvolvimento em setores estratégicos;~~

~~IV – propor parcerias e captação de recursos externos para formação e publicação de pesquisas e estudos;~~

~~V – realizar levantamento das necessidades de especialização lato e stricto sensu dos profissionais da educação, alinhado às necessidades e aos objetivos estratégicos da pasta, de modo que o plano seja utilizado para subsidiar o deferimento ou o indeferimento dos pedidos de licença para capacitação;~~

~~VI – manifestar-se, nos processos de pedido de licença para capacitação, sobre a pertinência do curso pleiteado para o cargo do servidor solicitante, com recomendação de deferimento ou indeferimento do pedido, conforme o caso; e~~

~~VII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção II~~

~~Da Gerência de Qualificação Docente e Acompanhamento de Prêmios Estaduais e Nacionais~~

~~Art. 53. Compete à Gerência de Qualificação Docente e Acompanhamento de Prêmios Estaduais e Nacionais:~~

~~I – realizar anualmente levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento e elaborar plano de capacitação dos docentes da rede pública estadual;~~

~~II – formular e implementar projetos de reconhecimento e valorização dos profissionais da educação;~~

~~III – elaborar o plano e definir a carga horária dos cursos e das formações desenvolvidos pelo Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação, para certificação;~~

~~IV – planejar, organizar e implementar sistema de avaliação e monitoramento de cursos e formações continuadas que serão desenvolvidos na secretaria;~~

~~V – criar e manter atualizado banco de dados de cursos e treinamentos ofertados aos profissionais da rede, com informações e histórico de escolaridade;~~

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

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

~~VIII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção III~~

~~Da Gerência de Aprimoramento Técnico Gerencial~~

~~Art. 54. Compete à Gerência de Aprimoramento Técnico Gerencial:~~

~~I – realizar anualmente levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento e elaborar plano de capacitação dos servidores do quadro técnico, administrativo e gerencial da secretaria e de suas jurisdicionadas.~~

~~II – planejar e executar o projeto de formação continuada dos gestores escolares, assessores pedagógicos e técnicos da secretaria, para desenvolvimento técnico– gerencial e aprimoramento dos processos de trabalho;~~

~~III – analisar e fazer a devida manifestação sobre a conveniência da participação de servidores da secretaria em cursos e eventos de capacitação realizados por outros entes ou~~

~~instituições quando houver a necessidade de custeio de despesas com a participação do servidor;~~

~~IV – orientar o desenvolvimento de formações para a superação de desafios na gestão escolar;~~

~~V – estimular o desenvolvimento e o aprimoramento dos pilares da gestão;~~

~~VI – incentivar, por meio de estudos de casos, a análise das práticas profissionais para melhoria do serviço público; e~~

~~VII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção IV~~

~~Da Gerência de Educação a Distância~~

~~Art. 55. Compete à Gerência de Educação a Distância:~~

~~I – prestar suporte técnico e pedagógico e ofertar infraestrutura para a realização de cursos e treinamentos dos profissionais da educação mediante a adoção de tecnologias de educação a distância;~~

~~II – formular e implementar projetos de disseminação do conhecimento entre os profissionais da educação para o uso pedagógico e integrado das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação – TDIC;~~

~~III – proporcionar formas alternativas para o desenvolvimento de projetos de formação continuada ou não dos profissionais da educação com utilização de recursos da Educação a Distância – EAD;~~

~~IV – propiciar a logística necessária para realização de atividades de treinamento e formação por meio da EAD;~~

~~V – subsidiar as gerências do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos profissionais da Educação no desenvolvimento de módulos de estudos de projetos, programas e cursos de formação inicial e continuada; e~~

~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção V~~

~~Da Gerência de Acompanhamento e Gestão dos Polos Regionais de Formação~~

~~Art. 56. Compete à Gerência de Acompanhamento e Gestão dos Polos Regionais de Formação:~~

~~I – coordenar e supervisionar as atividades dos Polos Regionais de Formação e das Coordenações Regionais de Educação;~~

~~II – coordenar a elaboração do calendário anual de formação do Centro de Estudos, Pesquisas e Formação dos Profissionais da Educação;~~

~~III – monitorar a execução das atividades descritas no calendário anual;~~

~~IV – subsidiar a execução do cronograma de trabalho referente aos cursos de formações de servidores; e~~

~~V – realizar outras atividades correlatas.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DA SUBSECRETARIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL~~

~~Art. 57. Compete à Subsecretaria de Governança Institucional exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes superintendências:~~

~~I – Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;~~

~~II – Superintendência de Planejamento e Finanças;~~

~~III – Superintendência de Gestão Administrativa;~~

~~IV – Superintendência de Infraestrutura; e~~

~~V – Superintendência de Tecnologia.~~

~~Parágrafo Único. Compete ainda à Subsecretaria de Governança institucional:~~

~~I – prover o suporte técnico e administrativo às atividades do Conselho de Alimentação Escolar – CAE e do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS– FUNDEB, instituído pela Lei nº 20.995, de 29 de abril de 2021; e~~

~~II – apresentar a proposta orçamentária do ano subsequente ao CACS– FUNDEB para sua apreciação nos termos do art. 5º, inciso II, da Lei nº 20.995, de 2021.~~

~~Seção I~~

~~Da Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas~~

~~Art. 58. Compete à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:~~

~~I – elaborar e coordenar a política de gestão de pessoas da secretaria, observadas as normas e as orientações da unidade central de recursos humanos;~~

~~II – planejar e coordenar as ações de desenvolvimento das competências que não sejam as de capacitação sob a responsabilidade do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação – CEPFOR;~~

~~III – aplicar os procedimentos de estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores em exercício na secretaria;~~

~~IV – coordenar a atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores;~~

~~V – acompanhar e fiscalizar o registro e o controle de frequência dos servidores;~~

~~VI – acompanhar os procedimentos de concessão e controle de férias;~~

~~VII – promover a locação e realocação de pessoal na secretaria, conforme análise de suas competências e identificação das necessidades das respectivas unidades administrativas;~~

~~VIII – coordenar os procedimentos para nomeação e exoneração de servidores;~~

~~IX – obter e manter atualizados os dados necessários para a execução das atividades do processamento da folha de pagamento;~~

~~X – orientar arquivamento e controle dos documentos funcionais dos servidores;~~

~~XI – desenvolver e implementar ações para melhoria da saúde e do bem– estar dos servidores;~~

~~XII – coordenar e supervisionar a execução dos programas de estágio e do menor aprendiz, com observação das normas estabelecidas pelos órgãos competentes;~~

~~XIII – desenvolver programas de saúde dos servidores e segurança do trabalho, em consonância com a unidade central de recursos humanos;~~

~~XIV – analisar e instruir processos administrativos que envolvam a concessão de direitos e vantagens dos servidores da secretaria;~~

~~XV – fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores da pasta;~~

~~XVI – elaborar relatórios específicos e gerenciais de pessoal;~~

~~XVII – manter interlocução com os gestores das políticas públicas de gestão e desenvolvimento de pessoas vinculados ao governo federal e a outras esferas governamentais;~~

~~XVIII – coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas;~~

~~XIX – promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados a gestão e desenvolvimento de pessoas;~~

~~XX – coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pela secretaria relacionados a gestão e desenvolvimento de pessoas;~~

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

~~XXII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~

~~I – Gerência de Modulação de Servidores;~~

~~II – Gerência de Folha de Pagamento e Registros Funcionais;~~

~~III – Gerência de Direitos e Vantagens;~~

~~IV – Gerência de Acompanhamento e Avaliação do Desempenho dos Servidores e Gestores Escolares; e~~

~~V – Gerência de Segurança e Saúde do Servidor.~~

~~Subseção I~~

~~Da Gerência de Modulação de Servidores~~

~~Art. 59. Compete à Gerência de Modulação de Servidores:~~

~~I – modular os profissionais ativos da secretaria;~~

~~II – atualizar, acompanhar, monitorar, orientar e validar, em sistema próprio, as modulações de todos os servidores lotados nas unidades escolares e administrativas (Coordenações Regionais de Educação e sede da Secretaria de Estado da Educação);~~

~~III – garantir que o processo de modulação seja realizado em consonância com as diretrizes operacionais estabelecidas e expedidas pelo titular da pasta;~~

~~IV – incluir todos os servidores efetivos, contratados temporariamente e comissionados no sistema de registro;~~

~~V – inserir, no sistema de registro próprio, todas as remoções, disposições e retornos de licenças e disposições; e~~

~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção II~~

~~Da Gerência de Folha de Pagamento e Registros Funcionais~~

~~Art. 60. Compete à Gerência de Folha de Pagamento e Registros Funcionais:~~

~~I – elaborar e acompanhar as atividades relativas a folha de pagamento de pessoal, registro de ponto (manual e eletrônico), controle de frequência e seus encargos e obrigações;~~

~~II – realizar cálculos de diferenças salariais;~~

~~III – validar o recadastramento anual de todos os servidores da secretaria;~~

~~IV – realizar o registro dos servidores no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP e nos demais encargos sociais;~~

~~V – monitorar os processos de licença – maternidade e licença para tratamento de saúde dos servidores em cargos comissionados, com contratos temporários e efetivos;~~

~~VI – monitorar os processos de auxílio – funeral;~~

~~VII – garantir que as inclusões, em folha de pagamento, de todos os servidores da pasta sejam pautadas nos princípios legais que regem cada cargo;~~

~~VIII – monitorar, orientar e homologar os registros funcionais das unidades escolares e unidades administrativas (Coordenações Regionais de Educação e sede da Secretaria de Estado da Educação);~~

~~IX – manter atualizados os registros funcionais dos servidores em dossiês e sistemas próprios de registro; e~~

~~X – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção III~~

~~Da Gerência de Direitos e Vantagens~~

~~Art. 61. Compete à Gerência de Direitos e Vantagens:~~

~~I – coordenar e executar processos e atividades relacionados a aposentadoria, cadastros de servidores ativos e inativos, averbações, certidões, promoções, licenças e vida funcional;~~

~~II – analisar, responder e acompanhar todas solicitações da vida funcional dos servidores da secretaria;~~

~~III – responder aos questionamentos e cumprir as diligências requisitadas pelos Tribunais, pelo Ministério Público e pelas Procuradorias de Justiça referentes à vida funcional dos servidores;~~

~~IV – analisar as leis que regem os servidores estaduais e acompanhar a sua evolução, para promover credibilidade aos processos de responsabilidade da gerência;~~

~~V – zelar pelo catálogo, pela organização, pelo arquivo e pela manutenção dos dossiês dos servidores da secretaria; e~~

~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção IV~~

~~Da Gerência de Acompanhamento e Avaliação do Desempenho dos Servidores e Gestores Escolares~~

~~Art. 62. Compete à Gerência de Acompanhamento e Avaliação do Desempenho dos Servidores e Gestores Escolares:~~

~~I – gerir a avaliação de desempenho do servidor efetivo e estável;~~

~~II – propor a formação de comissão com envolvimento das diversas áreas da secretaria no processo de avaliação de desempenho dos diretores da rede estadual de ensino do Estado de Goiás;~~

~~III – elaborar e divulgar os critérios estabelecidos para avaliação de desempenho dos diretores da rede estadual de ensino do Estado de Goiás;~~

~~IV – orientar e acompanhar os diretores e as Coordenações Regionais de Educação durante e após o processo de avaliação de desempenho dos diretores da rede estadual de ensino do Estado de Goiás;~~

~~V – divulgar e disponibilizar o resultado da avaliação de desempenho dos diretores da rede estadual de ensino do Estado de Goiás;~~

~~VI – acompanhar e avaliar o desempenho dos Coordenadores Regionais de Educação, também encaminhar os resultados para a Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados;~~

~~VII – identificar e propor a necessidade de formação para melhoria do desempenho e competências dos Coordenadores Regionais de Educação;~~

~~VIII – acompanhar o servidor em estágio probatório;~~

~~IX – orientar e promover treinamento aos servidores em estágio probatório e a todos aqueles que atuarão no processo da avaliação;~~

~~X – formar, em caráter permanente, os membros e os suplentes da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor, da Comissão de Recursos e da Comissão de Processo Administrativo de Exoneração, também indicar, entre eles, os presidentes;~~

~~XI – informar a composição ou a alteração dos membros da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor e da Comissão de Recursos ao órgão central de gestão de pessoal, assim como dar suporte administrativo para a realização de seus trabalhos;~~

~~XII – homologar o parecer conclusivo das Comissões de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores;~~

~~XIII – instaurar e manifestar– se em processos de exoneração de servidores declarados inaptos no estágio probatório;~~

~~XIV – providenciar a publicação do ato de confirmação no cargo de servidor no sítio eletrônico da secretaria;~~

~~XV – manifestar– se quanto à suspensão ou não do estágio probatório do servidor nos casos de disposição/cessão, nomeações para cargos em comissão ou designação para o exercício de função gratificada de servidores, observado o disposto nos arts. 2º e 3º do Decreto nº 9.396, de 5 de fevereiro de 2019;~~

~~XVI – criar e implementar condições de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores em estágio probatório, para auxiliá– los na superação de suas dificuldades; e~~

~~XVII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção V~~

~~Da Gerência de Segurança e Saúde do Servidor~~

~~Art. 63. Compete à Gerência de Segurança e Saúde do Servidor:~~

~~I – desenvolver ações interdisciplinares com servidores para contribuir com a saúde no trabalho, em todas as dimensões, nos termos do disposto na Lei estadual nº 19.145, de 29 de dezembro de 2015, no âmbito da pasta;~~

~~II – disciplinar os procedimentos para cumprimento do Programa de Prevenção Biopsicossocial para a Qualidade de Vida e de Saúde no Trabalho do Servidor, a serem adotados pelas superintendências e gerências, constituídos pela secretaria;~~

~~III – atuar em caráter preventivo, com medidas de proteção, para reduzir a incidência de agravos à saúde dos servidores;~~

~~IV – desenvolver ações para a redução dos índices de profissionais em readaptação e afastamentos em virtude de doenças ocupacionais;~~

~~V – promover acompanhamento multiprofissional (psicólogos e assistentes sociais) para servidores que apresentem algum problema de saúde, de modo a contribuir com sua reinserção e sua qualidade de vida no ambiente de trabalho;~~

~~VI – planejar e atuar, em parceria com a Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional, nos casos dos servidores que estão em processo de reabilitação profissional, também em licença por motivo de doença ou por abandono de cargo, em razão de problemas de saúde;~~

~~VII – promover a valorização da saúde dos servidores em perspectiva multiprofissional;~~

~~VIII – identificar e acompanhar as solicitações de licenças para tratamento de saúde;~~

~~IX – implementar, no âmbito da secretaria, subprogramas de saúde ocupacional que proponham novos hábitos de vida saudável aos servidores, por meio de orientações e acompanhamentos das propostas/ações e/ou práticas corporais e integrativas, oferecidos pela gerência;~~

~~X – sensibilizar os servidores sobre a problemática do estresse, da falta de qualidade de vida, da ansiedade, da depressão, da dependência química a álcool e outras drogas e do suicídio, bem como seus sintomas e ações para preveni–los;~~

~~XI – realizar o acompanhamento multiprofissional nos processos de reabilitação e readaptação de função;~~

~~XII – promover o levantamento epidemiológico e a identificação de fatores estressores do trabalho;~~

~~XIII – estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas que possibilitem a ampliação do cuidado com a saúde dos profissionais da educação; e~~

~~XIV – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Seção II~~

~~Da Superintendência de Planejamento e Finanças~~

~~Art. 64. Compete à Superintendência de Planejamento e Finanças:~~

~~I – elaborar, orientar e coordenar as atividades de melhoria de processos e captação de recursos, planejamento, execução orçamentária e financeira, contabilidade e finanças;~~

~~II – gerir os recursos recebidos para o pleno funcionamento da secretaria;~~

~~III – coordenar a formulação dos planos decorrentes do plano estratégico e do Plano Plurianual – PPA, como também a proposta orçamentária, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da secretaria;~~

~~IV – promover a atualização permanente de sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle;~~

~~V – supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, com o acompanhamento da execução da contabilização orçamentária e financeira da secretaria;~~

~~VI – acompanhar os resultados financeiros operacionalizados pela pasta;~~

~~VII – entregar, mensalmente, os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais atualizados relativos aos recursos repassados ou recebidos à conta do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação – FUNDEB e deixá– los, permanentemente, à disposição do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS– FUNDEB;~~

~~VIII – emitir cheques e movimentar a conta– corrente da secretaria;~~

~~IX – realizar o repasse de recursos financeiros referentes ao Programa Estadual Dinheiro Direto na Escola – PROESCOLA às unidades escolares e às Coordenações Regionais de Educação por meio de portaria;~~

~~X – elaborar portarias que envolvam repasses de recursos financeiros de toda a secretaria;~~

~~XI – cadastrar novas unidades escolares mediante os respectivos conselhos escolares e realizar o monitoramento anual delas;~~

~~XII – gerenciar a solicitação, a prestação de contas e o pagamento de diárias dos servidores;~~

~~XIII – gerir a formulação e a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados a planejamento e finanças;~~

~~XIV – supervisionar a utilização referente aos adiantamentos concedidos a servidores no âmbito da secretaria;~~

~~XV – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de planejamento e finanças vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais;~~

~~XVI – promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados a planejamento e finanças;~~

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

~~XVIII – promover a disseminação da cultura de melhoria da gestão por processos, a governança, a inovação, a simplificação, a medição do desempenho, bem como a elaboração e a manutenção da Carta de Serviços, para a transformação e a melhoria contínua da gestão pública, de seus serviços e outras atividades;~~

~~XIX – coordenar os processos de elaboração e manutenção do regulamento; e~~

~~XX – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo único. Além das competências constantes do caput deste artigo, compete à Superintendência de Planejamento e Finanças exercer as funções de organização, coordenação e supervisão das seguintes gerências:~~

~~I – Gerência de Planejamento;~~

~~II – Gerência Orçamentária e Financeira;~~

~~III – Gerência de Programas e Recursos;~~

~~IV – Assessoria Contábil;~~

~~V – Gerência de Prestação de Contas; e~~

~~VI – Assessoria de Acompanhamento e Execução de Recursos.~~

~~Subseção I~~

~~Da Gerência de Planejamento~~

~~Art. 65. Compete à Gerência de Planejamento:~~

~~I – coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual – PPA do órgão, em consonância com as diretrizes do órgão central de planejamento do Estado de Goiás;~~

~~II – prestar suporte técnico na modelagem do plano estratégico alinhado ao Plano Plurianual e ao Plano Estadual de Educação;~~

~~III – promover a atualização dos sistemas de informações gerenciais, com os dados referentes aos programas do PPA, para o monitoramento e a avaliação das ações governamentais;~~

~~IV – realizar o monitoramento das entregas dos produtos estipulados pelo Plano Plurianual e fazer a inserção das informações técnicas solicitadas pelos órgãos centrais de planejamento e controle do Estado de Goiás no sistema de monitoramento disponibilizado;~~

~~V – realizar o monitoramento da execução orçamentária e financeira e propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução de programas, projetos e atividades da secretaria;~~

~~VI – preparar documentos da prestação de contas da gestão referentes ao planejamento e ao orçamento da pasta;~~

~~VII – manter atualizado o arquivo de documentação da organização administrativa e da gestão orçamentária da pasta;~~

~~VIII – elaborar relatórios que subsidiem os órgãos de controle do Estado de Goiás quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do órgão;~~

~~IX – prestar suporte técnico à governança corporativa, com disseminação da cultura da gestão de processos e projetos organizacionais, da inovação dos serviços e da mensuração do desempenho organizacional, bem como elaborar e manter atualizada a Carta de Serviços da secretaria, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado da Administração;~~

~~X – prestar suporte técnico na elaboração da proposta orçamentária do ano subsequente pelos executivos da secretaria, bem como o registro dela no sistema disponibilizado pelo órgão central de orçamento e despesa;~~

~~XI – preparar os documentos de apresentação da proposta orçamentária do ano subsequente ao CACS– FUNDEB para apreciação dela nos termos do inciso II do art. 5º da Lei nº 20.995, de 2021;~~

~~XII – realizar o monitoramento da execução orçamentária em relação ao orçamento autorizado e à identificação da necessidade de créditos adicionais;~~

~~XIII – coordenar a elaboração e a revisão do regulamento do órgão, em consonância com as diretrizes da unidade central responsável da Secretaria de Estado da Administração; e~~

~~XIV – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção II~~

~~Da Gerência Orçamentária e Financeira~~

~~Art. 66. Compete à Gerência Orçamentária e Financeira:~~

~~I – gerir os processos de execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e pagamento de despesa no âmbito da secretaria;~~

~~II – executar os procedimentos orçamentários e financeiros para os processos de aquisição de bens e serviços, relativos a empenho, liquidação e solicitação de recursos;~~

~~III – executar os procedimentos orçamentários e financeiros referentes ao auxílio-funeral;~~

~~IV – promover o controle das contas a pagar;~~

~~V – administrar o processo de concessão de diárias no âmbito da secretaria;~~

~~VI – executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos da secretaria;~~

~~VII – gerar rascunho de ordem de pagamento para posterior encaminhamento à área responsável para pagamento da despesa no âmbito da secretaria;~~

~~VIII – executar os procedimentos quanto a classificação e natureza da despesa, recursos e execução orçamentária e financeira relativos a empenho, liquidação e solicitação de recursos;~~

~~IX – gerar rascunhos de ordem de pagamento e remetê– los posteriormente à área responsável por efetivação do pagamento e quitação da folha de pagamento de servidores ativos da secretaria;~~

~~X – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e do Plano Plurianual – PPA da secretaria;~~

~~XI – controlar e encaminhar ao órgão centralizador de obrigações acessórias a informação anual de retenção, imposto de renda retido na fonte de prestadores de serviços de terceiros, pessoa física e jurídica, para a elaboração da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte na Receita Federal – DIRF;~~

~~XII – controlar e encaminhar ao órgão centralizador de obrigações acessórias a informação anual de retenção, INSS de prestadores de serviços de terceiros, pessoa física e jurídica, para a elaboração da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social junto à Receita Federal – GEFIP;~~

~~XIII – controlar a Relação de Serviços de Terceiros – REST na Prefeitura de Goiânia, e encaminhá– la ao banco para o pagamento do Documento Único de Arrecadação Municipal – DUAM das unidades da secretaria, para o efetivo recolhimento do Imposto sobre Serviços – ISS.~~

~~XIV – executar a transferência de recursos financeiros às unidades escolares, às Coordenações Regionais de Educação e às prefeituras do Estado de Goiás~~

~~XV – executar a liberação de arquivos eletrônicos de pagamento;~~

~~XVI – realizar o controle de pagamentos da secretaria referentes a diárias, transporte escolar, merenda escolar, PROESCOLA, Conselho Regional Escolar, Poupança Aluno, dentre outros;~~

~~XVII – realizar o controle das documentações para instrução processual;~~

~~XVIII – realizar o encaminhamento de documentações pertinentes a sua área de atuação ao banco, para o cumprimento bancário das demais contas;~~

~~XIX – executar a transferência dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB da conta recebedora para a conta movimento, para cumprir a demanda da folha de pagamento de pessoal;~~

~~XX – executar a regularização dos valores devolvidos de pagamentos indevidos e/ou resíduos referentes a transferências aos conselhos, merenda escolar, manutenção, obras, entre outros;~~

~~XXI – regularizar os valores devolvidos de pagamentos indevidos referentes à folha de pagamento de pessoal;~~

~~XXII – registrar e efetuar pagamentos eletrônicos, via autoatendimento do setor público, na rede bancária e no Sistema de Convênios – SICONV; e~~

~~XXIII– realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção III~~

~~Da Gerência de Programas e Recursos~~

~~Art. 67. Compete à Gerência de Programas e Recursos:~~

~~I – monitorar oportunidades de captação de recursos financeiros em qualquer esfera pública ou privada, como organismos internacionais, instituições federais, estaduais, municipais e não governamentais, e divulgá– las às unidades administrativas pertinentes, para possibilitar novas alternativas de financiamento de projetos e atividades da secretaria;~~

~~II – realizar os procedimentos necessários para a captação de recursos da secretaria, com observância das diretrizes estabelecidas pelo órgão central de captação de recursos;~~

~~III – orientar as demais unidades administrativas na elaboração de projetos para captação de recursos;~~

~~IV – cadastrar e manter atualizados os dados da secretaria e do titular da pasta no Plano de Ações Articuladas – PAR e nos demais programas do governo federal destinados à educação;~~

~~V – prestar suporte técnico às unidades administrativas na implementação do Plano de Ações Articuladas quanto a diagnóstico, planejamento, execução, monitoramento, prestação de contas e finalização dos termos de compromissos;~~

~~VI – articular a pactuação dos termos de compromissos de captação de recursos entre a Secretaria de Estado da Educação e o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, também quaisquer outros entes públicos ou privados, nacionais ou internacionais, com a observância das diretrizes estabelecidas pelo órgão central de captação de recursos;~~

~~VII – promover a integração e o alinhamento das unidades administrativas da secretaria quando a captação e a execução de um convênio exigirem a atuação de mais de uma delas;~~

~~VIII – coordenar a realização de despesas decorrentes de emendas parlamentares federais, exceto daquelas destinadas à infraestrutura física das escolas;~~

~~IX – monitorar os instrumentos de repasse no cumprimento do cronograma físico e financeiro até a prestação de contas final;~~

~~X – utilizar e atualizar ferramentas para acompanhar a gestão dos instrumentos de repasse;~~

~~XI – monitorar a vigência dos termos de compromissos referente às subações e às iniciativas, conforme prazo estabelecido, e solicitar a reprogramação deles, quando necessário, de acordo com a vigência de cada termo;~~

~~XII – acompanhar e administrar o Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços – SIGARP por meio da adesão das atas disponíveis ao Estado de Goiás;~~

~~XIII – disponibilizar aos órgãos de controle externos e internos cópia da documentação comprobatória proveniente dos termos de compromissos e outros instrumentos cuja ação estiver sob responsabilidade da gerência;~~

~~XIV – monitorar e controlar os recursos financeiros destinados às unidades escolares por meio do Programa de Ações Articuladas – PAR, do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE e de quaisquer outros programas federais;~~

~~XV – alimentar, no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC, a prestação de contas de ações e iniciativas dos termos de compromissos executados pelos gestores dos programas, como contratos, documentos de licitação, notas fiscais e comprovantes de pagamentos;~~

~~XVI – informar às unidades gestoras que os programas do Plano de Ações Articuladas – PAR devem ser executadas conforme as normas específicas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação pactuadas nos termos de compromissos;~~

~~XVII – acompanhar a tramitação dos processos dos recursos com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;~~

~~XVIII – solicitar à Gerência de Planejamento as providências necessárias para a inclusão dos recursos captados no orçamento da secretaria;~~

~~XIX – monitorar e orientar a execução de todas as atividades inerentes à aquisição de bens e serviços pactuados nos termos de compromissos referentes às ações e às iniciativas delimitadas no Plano de Ações Articuladas – PAR, planejados e aprovados;~~

~~XX – promover atualização permanente de sistemas e relatórios de informações de captação de recursos, bem como fornecer informações técnicas à Assessoria de Acompanhamento e Execução de Recursos e às demais unidades administrativas da pasta, quando solicitada;~~

~~XXI – manter os arquivos, bem como a guarda de documentos e processos de prestações de contas dos termos de compromissos e afins durante 10 (dez) anos, identificados e à disposição do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;~~

~~XXII – liberar o acesso ao PDDE Interativo para comitês estaduais, grupo de apoio regional e gestores escolares;~~

~~XXIII – acompanhar e dar suporte técnico no planejamento dos recursos referentes ao PROESCOLA e ao PDDEWEB;~~

~~XXIV – prestar suporte técnico e acompanhamento referentes ao PDDE Interativo às Coordenações Regionais de Educação e às unidades escolares jurisdicionadas; e~~

~~XXV – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção IV~~

~~Da Assessoria Contábil~~

~~Art. 68. Compete à Assessoria Contábil:~~

~~I – responder tecnicamente pela contabilidade da pasta junto aos órgãos de controle interno e externo;~~

~~II – adotar as normatizações e os procedimentos contábeis emanados do Conselho Federal de Contabilidade e do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás;~~

~~III – prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e aos responsáveis por bens, direitos e obrigações do ente ou pelos quais responda;~~

~~IV – prover a conformidade do registro, no sistema de contabilidade, dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados no órgão, conforme regime de competência;~~

~~V – proceder à conferência das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público, bem como dos demais demonstrativos e dos relatórios exigidos em lei e pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás, com a manutenção de sua fidedignidade quanto aos registros contábeis do órgão;~~

~~VI – coordenar a elaboração da tomada de contas anual e encaminhá– la ao ordenador de despesa da Secretaria de Estado da Educação, para envio aos órgãos de controle interno e externo;~~

~~VII – formular pareceres e notas técnicas ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás, para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;~~

~~VIII – manter organizada a documentação arquivada e prestar as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou pelos órgãos de controle interno e externo;~~

~~IX – atender às diretrizes e às orientações técnicas do órgão central de contabilidade do Estado de Goiás, ao qual a Assessoria Contábil encontra– se tecnicamente subordinada;~~

~~X – acompanhar as atualizações da legislação de regência;~~

~~XI – subsidiar o ordenador de despesa com informações gerenciais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial para a tomada de decisões; e~~

~~XII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção V~~

~~Da Gerência de Prestação de Contas~~

~~Art. 69. Compete à Gerência de Prestação de Contas:~~

~~I – analisar as prestações de contas, administradas pelas Coordenações Regionais de Educação e unidades escolares, quanto à aplicação dos recursos federais e estaduais destinados ao Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, ao PROESCOLA e demais programas federais;~~

~~II – manter atualizados os dados de prestações de contas do PDDE Interativo e do PNAE no Sistema de Gestão e Prestação de Contas – SIGPC;~~

~~III – gerar relatório dos conselhos escolares adimplentes e inadimplentes;~~

~~IV – cadastrar os processos do PROESCOLA no Sistema de Administração Orçamentária e Financeira – SAOF;~~

~~V – encaminhar à tomada de contas especial os casos de omissão e/ou irregulares nas prestações de contas;~~

~~VI – prestar assistência técnica aos conselhos escolares ligados às Coordenações Regionais de Educação e às unidades escolares, inclusive com formação continuada dos profissionais das áreas de análise financeira e de coordenações administrativas e financeiras – AFs e CAFs; e~~

~~VII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção VI~~

~~Assessoria de Acompanhamento e Execução de Recursos~~

~~Art. 70. Compete à Assessoria de Acompanhamento e Execução de Recursos:~~

~~I – obter e consolidar os dados todos os recursos captados de qualquer esfera pública ou privada pela secretaria, como organismos internacionais, instituições federais, estaduais, municipais e não governamentais, também doações de pessoa física;~~

~~II – criar e manter atualizado sistema de monitoramento das receitas da secretaria por meio do acompanhamento sistemático das contas bancárias dela, inclusive a de recebimento dos recursos do FUNDEB, do Salário Educação Cota Estadual, do Salário Educação Cota Federal, de repasses do Programa de Fomento, do PRONATEC, de convênios federais ou com qualquer ente subnacional, inclusive com instituições privadas;~~

~~III – realizar interlocução entre as unidades administrativas de captação de recursos da secretaria, a Assessoria Contábil, a Gerência de Planejamento e a Gerência orçamentária e Financeira, também as atividades necessárias para a inclusão de recursos captados no orçamento da secretaria;~~

~~IV – realizar a interlocução referente à captação de recursos de qualquer origem da Secretaria de Estado da Educação entre ela e quaisquer outras pastas do Poder Executivo estadual;~~

~~V – monitorar a execução do plano de ação de implementação de projetos e atividades pactuados na captação de recursos;~~

~~VI – prestar suporte técnico na pactuação e na prestação de contas de termos de compromissos, convênios e outros ajustes pactuados pela Secretaria de Estado da Educação;~~

~~VII – prestar suporte técnico no atendimento de diligências dos órgãos de controle interno e externo quanto a captação de recursos e despesa realizada em decorrência dela;~~

~~VIII – disponibilizar mensalmente relatório consolidado da receita recebida e da realização da despesa pactuada à alta direção e às unidades administrativas que o solicitarem; e~~

~~IX – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Seção III~~

~~Da Superintendência de Gestão Administrativa~~

~~Art. 71. Compete à Superintendência de Gestão Administrativa:~~

~~I – coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades de gestão administrativa de forma integrada;~~

~~II – orientar e coordenar as atividades de licitações, contratos, convênios e patrimônio;~~

~~III – coordenar e implementar processos licitatórios, contratos, convênios e demais ajustes firmados pela Superintendência de Gestão Administrativa;~~

~~IV – coordenar processos e sistemas de aquisição de material de consumo e permanente, bem como de prestação de serviços necessários ao pleno funcionamento da secretaria;~~

~~V – dar suporte à execução da contabilização patrimonial da secretaria;~~

~~VI – viabilizar suporte administrativo para as atividades da secretaria;~~

~~VII – executar as despesas do fundo rotativo e realizar sua prestação de contas;~~

~~VIII – manter interlocução com os gestores das políticas públicas de gestão administrativa vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais;~~

~~IX – coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à gestão administrativa;~~

~~X – promover mapeamento, cadastro e contato com os órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados à gestão administrativa;~~

~~XI – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pela secretaria relacionados à gestão administrativa;~~

~~XII – atuar em consonância com as metas e as estratégias dos Planos Nacional de Educação, do Plano Estadual de Educação e do Plano de Governo;~~

~~XIII – prover suporte administrativo para as atividades do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS- FUNDEB; e~~

~~XIV – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo único. Além das competências constantes no caput deste artigo, compete à Superintendência de Gestão Administrativa exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~

~~I – Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços;~~

~~II – Gerência de Contratos e Convênios;~~

~~III – Gerência de Licitação;~~

~~IV – Gerência de Compras; e~~

~~V – Gerência de Patrimônio.~~

~~Subseção I~~

~~Da Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços~~

~~Art. 72. Compete à Gerência de Transporte Escolar, Logística e Serviços:~~

~~I – planejar, organizar e coordenar a implementação do programa de transporte escolar;~~

~~II – gerir os convênios referentes ao transporte escolar realizados entre a pasta e as prefeituras municipais do Estado de Goiás;~~

~~III – fiscalizar o cumprimento das rotas da rede estadual, com a proposta de melhorias;~~

~~IV – fiscalizar a qualidade e a segurança do serviço de transporte escolar;~~

~~V – organizar e gerenciar os serviços referentes a vigilância, limpeza e conservação do patrimônio e demais atividades de manutenção da secretaria;~~

~~VI – atualizar com a Secretaria da Estado de Administração – SEAD a Tabela Corporativa das Unidades Administrativas (DE/PARA);~~

~~VII – organizar e realizar os serviços de arquivo da secretaria, com a observância da tabela de temporalidade e das melhores práticas da gestão de arquivos;~~

~~VIII – atender à demanda de arquivamento e desarquivamento de processos e documentos;~~

~~IX – monitorar e fiscalizar despesas referentes a transporte de servidores (terrestre e aéreo), de materiais e combustíveis;~~

~~X – planejar, organizar e realizar o serviço de atendimento ao cidadão via call center;~~

~~XI – realizar transporte e entrega de bens e materiais da secretaria, como equipamentos, materiais didáticos e de consumo, conforme a demanda;~~

~~XII – planejar, organizar e realizar o transporte de servidores, alunos, convidados e palestrantes para atividades e eventos a serviço da secretaria; e~~

~~XIII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção II~~

~~Da Gerência de Contratos e Convênios~~

~~Art. 73. Compete à Gerência de Contratos e Convênios:~~

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

~~II – elaborar e formalizar as minutas de convênios estaduais, como convênios de municipalização, convênios educacionais, termos de cooperação técnica, termos de cooperação~~

~~pedagógica e estágios com organizações não governamentais, com instituições de ensino superior e institutos sociais, dentre outros;~~

~~III – elaborar e formalizar as minutas de termos de cessão de uso de bens móveis e imóveis, também outros instrumentos congêneres;~~

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

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

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

~~VII – monitorar a vigência dos contratos e dos convênios estaduais, dentre outros ajustes;~~

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

~~IX – manter atualizado o arquivo de todos os contratos e convênios da secretaria;~~

~~X – manter atualizados, no Sistema GEO– OBRAS ou no que lhe suceder, os contratos referentes a obras; e~~

~~XI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção III~~

~~Da Gerência de Licitação~~

~~Art. 74. Compete à Gerência de Licitação:~~

~~I – estruturar e supervisionar o funcionamento da Comissão Permanente de Licitações, regularmente designada por ato da autoridade competente;~~

~~II – elaborar minutas de editais, contratos e atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com seu encaminhamento para análise e parecer da unidade jurídica da pasta;~~

~~III – manifestar– se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;~~

~~IV – adequar o objeto, serviço ou bem a ser licitado com a modalidade prevista em lei;~~

~~V – cadastrar todos os procedimentos licitatórios nos sítios eletrônicos ComprasNet e do Tribunal de Contas do Estado;~~

~~VI – promover a abertura de procedimentos licitatórios, depois de devidamente autorizados pela autoridade competente;~~

~~VII – receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a licitações;~~

~~VIII – analisar, julgar e classificar propostas, findando suas atividades com o fim de suas atividades no encerramento da fase de julgamento;~~

~~IX – guardar a estrita observância dos ditames legais relativos à Lei de Licitação e suas adequações;~~

~~X – promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos de legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa nos processos de licitação empreendidos pelo órgão; e~~

~~XI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção IV~~

~~Da Gerência de Compras~~

~~Art. 75. Compete à Gerência de Compras:~~

~~I – gerir processos e sistemas de aquisição de material de consumo e permanente, bem como de prestação de serviços;~~

~~II – padronizar fluxos e procedimentos de aquisição de bens e serviços da secretaria;~~

~~III – desenvolver e acompanhar as solicitações referentes a cadastro, alteração, exclusão e assinatura digital no Sistema Eletônico de Informações – SEI;~~

~~IV – publicar extratos de contratos, resultados de procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades na imprensa oficial do Estado de Goiás;~~

~~V – consolidar a demanda de aquisições e elaborar o Termo de Referência;~~

~~VI – realizar pesquisas de preços, seja no mercado, em banco de preços ou em quaisquer sistemas disponibilizados com essa finalidade;~~

~~VII – analisar valores para estimativa de preços e elaborar planilha de composição de valores;~~

~~VIII – receber notas fiscais e encaminhá– las à Gerência Orçamentária e Financeira;~~

~~IX – monitorar os pagamentos das despesas efetuadas por meio dos Sistemas SIOFI e AFT;~~

~~X – supervisionar e estruturar o funcionamento da Comissão Permanente de Licitações, regularmente designada por ato da autoridade competente; e~~

~~XI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção V~~

~~Da Gerência de Patrimônio~~

~~Art. 76. Compete à Gerência de Patrimônio:~~

~~I – organizar e gerenciar o uso de bens móveis e imóveis, inclusive patrimônio, almoxarifado e locações;~~

~~II – organizar e gerenciar registro, armazenamento, guarda, distribuição e movimentação dos bens patrimoniais móveis novos e usados, inclusive daqueles que se encontrarem cedidos às unidades jurisdicionadas da pasta e às instituições parceiras;~~

~~III – obter e administrar informações sobre aquisições efetivadas pela secretaria;~~

~~IV – monitorar, orientar e fiscalizar a gestão e o inventário do patrimônio mobiliário em todas as dependências da sede administrativa da secretaria, das coordenações regionais e das unidades escolares, com a observância das diretrizes e das orientações normativas da Secretaria de Estado da Administração;~~

~~V – realizar inventário, catalogação e restauração de documentos dos bens móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis, da pasta, com a observância das diretrizes do Decreto nº 9.063, de 4 de outubro de 2017, ou o que lhe suceder;~~

~~VI – manter arquivo atualizado de todo o patrimônio da pasta, inclusive a documentação de cessão de uso e da situação de regularidade do patrimônio imobiliário da pasta;~~

~~VII – administrar o Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – SPMI e o Sistema de Gestão de Materiais – SIGMATE de materiais de consumo;~~

~~VIII – coordenar os almoxarifados central e setorial;~~

~~IX – propor emprego de unidades de bens imóveis, também leilão e/ou doação de bens móveis inservíveis para a secretaria e suas jurisdicionadas nos termos da legislação pertinente;~~

~~X – realizar gestão de estoque do almoxarifado e adotar as medidas necessárias para promover o ressuprimento quando necessário;~~

~~XI – preparar documentos da prestação de contas da gestão referentes ao patrimônio; e~~

~~XII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Seção IV~~

~~Da Superintendência de Infraestrutura~~

~~Art. 77. Compete à Superintendência de Infraestrutura:~~

~~I – coordenar projetos, reparar, conservar, acompanhar obras de infraestrutura, reforma, ampliação, adequação e manutenção dos estabelecimentos da secretaria e de suas jurisdicionadas, para a consecução de seus fins institucionais;~~

~~II – gerir o processo de contratação de obras e serviços referentes a planos, programas e projetos de obras e de manutenção, quando for o caso;~~

~~III – definir as políticas e os objetivos específicos da superintendência e de sua estrutura hierárquica, bem como coordenar a execução dos respectivos planos de ação;~~

~~IV – coordenar a fiscalização da execução de obras e serviços;~~

~~V – viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suportem as atividades da secretaria e de suas jurisdicionadas;~~

~~VI – articular a execução dos serviços de engenharia custeados com recursos provenientes de qualquer fonte;~~

~~VII – manter interlocução com os gestores de políticas públicas de infraestrutura com órgãos municipais, entes federativos e iniciativa privada;~~

~~VIII – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo titular da pasta relacionados à infraestrutura;~~

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

~~X – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo único. Além das competências constantes no caput deste artigo, compete à Superintendência de Infraestrutura exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~

~~I – Gerência de Projetos e Infraestrutura;~~

~~II – Gerência de Manutenção Predial;~~

~~III – Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras; e~~

~~IV – Gerência de Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos.~~

~~Subseção I~~

~~Da Gerência de Projetos e Infraestrutura~~

~~Art. 78. Compete à Gerência de Projetos e Infraestrutura:~~

~~I – elaborar projetos, laudos técnicos, memoriais e planilhas orçamentárias relacionados a arquitetura e engenharia, referentes a ampliações, reformas e construções de novas edificações em todos os níveis da secretaria;~~

~~II – produzir levantamentos topográficos, arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidrossanitários, bem como preventivos e combativos a incêndios, relacionados à construção civil;~~

~~III – emitir parecer de viabilidade técnica para contratos, convênios e cooperação municipal;~~

~~IV – cadastrar os ambientes construídos das unidades escolares estaduais no Sistema de Gestão de Unidades – SGU; e~~

~~V – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção II~~

~~Da Gerência de Manutenção Predial~~

~~Art. 79. Compete à Gerência de Manutenção Predial:~~

~~I – realizar atividades de manutenção predial, preventiva e corretiva na sede da secretaria e/ou em outros locais previamente determinados pelo titular da pasta;~~

~~II – controlar o estoque de ferramentas, equipamentos e produtos utilizados em manutenções;~~

~~III – diagnosticar inconformidades prediais relacionadas a infraestrutura;~~

~~IV – gerir o planejamento e a execução de serviços de carpintaria, marcenaria e alvenaria;~~

~~V – gerir os serviços executados por administração direta e monitorar os realizados por empresas especializadas contratadas; e~~

~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção III~~

~~Da Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras~~

~~Art. 80. Compete à Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras:~~

~~I – fiscalizar e vistoriar as obras de responsabilidade da secretaria e as condições de segurança das edificações;~~

~~II – indicar fiscais de obras e gestores de contratos;~~

~~III – realizar medições dos serviços realizados, por meio de planilhas com quantitativos e preços unitários;~~

~~IV – atestar as notas fiscais emitidas referentes aos serviços executados;~~

~~V – realizar notificações em geral, tanto no diário de obra quanto extrajudiciais;~~

~~VI – subsidiar a apuração de denúncias e elaborar relatórios sobre as providências adotadas;~~

~~VII – subsidiar os processos de convênios educacionais e as cessões de uso dos bens imóveis;~~

~~VIII – manter atualizado o Sistema GEO – OBRAS ou o que lhe suceder;~~

~~IX – submeter à apreciação da Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação as demarcações técnicas das áreas destinadas às práticas desportivas; e~~

~~X – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção IV~~

~~Da Gerência de Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos~~

~~Art. 81. Compete à Gerência de Captação de Recursos e Acompanhamento de Processos:~~

~~I – organizar, coordenar e monitorar a execução de convênios e termos de compromissos firmados pela secretaria referentes à infraestrutura física no alcance do objeto, objetivo, metas e suas respectivas prorrogações;~~

~~II – criar e manter atualizado rol de necessidades da infraestrutura física da rede pública de ensino estadual para subsidiar o planejamento e a captação de recursos pela secretaria;~~

~~III – alimentar, no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC, a prestação de contas de ações e iniciativas dos termos de compromissos executados pelos gestores dos programas, como contratos, documentos de licitação, notas fiscais e comprovantes de pagamentos;~~

~~IV – providenciar toda a documentação necessária, inclusive alvarás e licenças, para a realização de projetos feitos pela Superintendência de Infraestrutura, bem como gerir a devida instrução processual;~~

~~V – solicitar pagamento de encargos na Gerência de Execução Orçamentária e Financeira;~~

~~VI – elaborar projetos ambientais e emitir anotações nos conselhos competentes;~~

~~VII – auxiliar na devida instrução processual para formalização de contrato de execução de obras, com atendimento às diligências apontadas pela Procuradoria Setorial;~~

~~VIII – monitorar os contratos e o andamento dos processos de construção, reforma, implantação e ampliação de unidades escolares até a fase de entrega das ordens de serviço;~~

~~IX – solicitar, quando necessário, a prorrogação da vigência de contratos com empresas executoras de obras em andamento na secretaria;~~

~~X – promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados a infraestrutura;~~

~~XI – realizar o cadastro no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE e acompanhar toda a execução de obras, juntamente com a Gerência de Fiscalização, quando se tratar de obra pactuada por convênios;~~

~~XII – preencher o relatório de vistoria exigido pelo convenente, no momento do cadastro das obras no sistema, no que lhe compete;~~

~~XIII – fiscalizar a liberação de recursos feita pelo controle do convenente para obras pactuadas;~~

~~XIV – realizar as despesas decorrentes de emendas parlamentares federais destinadas a infraestrutura física de escolas e as decorrentes de emendas parlamentares estaduais que sejam destinadas às unidades jurisdicionadas da rede pública estadual e às organizações não governamentais;~~

~~XV – coordenar o andamento de todos os processos de melhorias na infraestrutura das unidades escolares; e~~

~~XVI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Seção V~~

~~Da Superintendência de Tecnologia~~

~~Art. 82. Compete à Superintendência de Tecnologia:~~

~~I – gerir o plano diretor de tecnologia da informação pertinente às atividades da pasta, com utilização de indicadores de desempenho, bem como acompanhar o orçamento, o planejamento e a execução das despesas, também os investimentos pertinentes à área;~~

~~II – executar e implantar soluções de tecnologia educacional e de inovação alinhadas às ações da secretaria;~~

~~III – propor mecanismos para racionalização de esforços, por meio de tecnologias e soluções que possam ser utilizadas pela secretaria, em conjunto com os demais órgãos e entidades do Estado de Goiás;~~

~~IV – cumprir as políticas de segurança da informação a serem observadas pelos órgãos e pelas entidades da administração pública estadual;~~

~~V – participar do planejamento e da coordenação da implantação de serviços especializados de tecnologia da informação e suporte de rede no âmbito da secretaria;~~

~~VI – propor aquisição, locação e expansão dos equipamentos de informática, suprimentos, soluções de tecnologia da informação, serviços de telecomunicações, mão de obra especializada e programas destinados aos sistemas computacionais corporativos da secretaria;~~

~~VII – buscar e implantar mecanismos para reduzir os custos com aquisição e manutenção de tecnologia da informação;~~

~~VIII – viabilizar a integração e a compatibilidade dos dados e das aplicações, para disponibilizar agilmente informações que subsidiem a tomada de decisões estratégicas;~~

~~IX – gerir os sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, em busca de celeridade e automatização de processos no âmbito da secretaria;~~

~~X – promover a integração e a interação das equipes técnicas em tecnologia da informação com as demais áreas de negócio do Governo do Estado de Goiás, para difundir o seu uso e a busca por melhores processos;~~

~~XI – acompanhar a evolução das necessidades de informação nas diversas unidades administrativas da secretaria e propor, quando necessário, exclusão, alteração ou implantação de sistemas, bem como utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;~~

~~XII – promover o perfeito funcionamento corporativo da infraestrutura de TIC e sistemas informatizados, bem como suporte técnico a atividades de tecnologia de informação e comunicação;~~

~~XIII – manter interlocução e realizar intercâmbio com os gestores de políticas públicas de tecnologia vinculadas ao governo federal e a outras esferas governamentais;~~

~~XIV – promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais do Estado de Goiás executores de programas e ações relacionados a tecnologia;~~

~~XV – gerir a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pela secretaria e relacionados a tecnologia;~~

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

~~XVII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo único. Além das competências constantes no caput deste artigo, compete à Superintendência de Tecnologia exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica das seguintes gerências:~~

~~I – Gerência de Infraestrutura Tecnológica;~~

~~II – Gerência de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação; e~~

~~III – Gerência de Suporte de Redes.~~

~~Subseção I~~

~~Da Gerência de Infraestrutura Tecnológica~~

~~Art. 83. Compete à Gerência de Infraestrutura Tecnológica:~~

~~I – gerenciar projetos de infraestrutura tecnológica e sistemas;~~

~~II – atuar na governança de tecnologia da informação – TI e engenharia de processos de sistemas;~~

~~III – elaborar estratégias e procedimentos de contingências;~~

~~IV – realizar controle de qualidade de serviços de infraestrutura tecnológica;~~

~~V – gerenciar a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos de sistemas, inclusive seu desenvolvimento e integração, para o gerenciamento da informação;~~

~~VI – gerenciar informações, criar e distribuí- las em rede de computadores, gerir processamentos de dados, engenharia de software, informática e hardwares; e~~

~~VII – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção II~~

~~Da Gerência de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação~~

~~Art. 84. Compete à Gerência de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação:~~

~~I – criar e aplicar as estratégias de uso de TI para promover melhor desempenho da organização;~~

~~II – elaborar estratégias de apoio e utilização de tecnologia e inovação educacional;~~

~~III – elaborar e promover campanhas de engajamento e formação específica para utilização dos sistemas informatizados da secretaria;~~

~~IV – produzir conteúdos relacionados a sistemas, plataformas e ações de tecnologia;~~

~~V – promover a eficiência e eficácia dos processos e ações por meio de monitoramento constante e aplicação de práticas de melhoria de sistemas; e~~

~~VI – realizar outras atividades correlatas.~~

~~Subseção III~~

~~Da Gerência de Suporte de Redes~~

~~Art. 85. Compete à Gerência de Suporte de Redes:~~

~~I – realizar a gestão da infraestrutura tecnológica da secretaria quanto a equipamentos de informática, redes de comunicação de dados e data center corporativo;~~

~~II – gerir os serviços de atendimentos de tecnologia da informação relacionados a suporte técnico e manutenção de equipamentos;~~

~~III – sugerir normas e padrões a serem adotados como boas práticas de tecnologia da informação – TI por usuários e administradores de sistemas;~~

~~IV – planejar e coordenar o desenvolvimento, a implantação, a operacionalização e a manutenção dos sistemas de informação;~~

~~V – apontar necessidade e viabilidade para aquisição de produtos e contratação de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação;~~

~~VI – elaborar termos de referência e acompanhar os processos para contratação de serviços, aquisição de produtos e materiais e manutenção da área de tecnologia;~~

~~VII – realizar acompanhamento, fiscalização e gestão dos contratos de tecnologia da informação da secretaria;~~

~~VIII – elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre aquisições de tecnologia da informação no que tange a demanda, viabilidade, quantidade e especificações;~~

~~IX – responder questionamentos e diligências relacionados à área de tecnologia da informação;~~

~~X – receber, registrar, controlar, coordenar e dar suporte a ocorrências que requeiram ações para reparos e soluções referentes a procedimentos e/ou setores informatizados nas unidades administrativas da secretaria; e~~

~~XI – realizar demais atividades correlatas.~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO~~

~~Art. 86. Compete às Coordenações Regionais de Educação:~~

~~I – coordenar, orientar, articular e supervisionar, no âmbito de sua área de atuação, juntamente com as unidades escolares vinculadas, as políticas educacionais, administrativas e de aperfeiçoamento de profissionais da educação instituídas pela secretaria;~~

~~II – buscar integração entre alunos, 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 escola à prática social;~~

~~III – promover articulação e integração entre os diversos programas da pasta e unidades escolares jurisdicionadas;~~

~~IV – representar a secretaria na área de sua jurisdição;~~

~~V – gerir seus recursos financeiros e de infraestrutura, acompanhar a execução daqueles destinados às unidades escolares e ao apoio no âmbito de sua jurisdição;~~

~~VI – criar comissões regionais de acompanhamento do processo de escolha dos diretores de unidades escolares e nomear o presidente dessas comissões;~~

~~VII – fomentar as políticas públicas educacionais dos âmbitos federal, estadual e municipal nas unidades de ensino de sua jurisdição;~~

~~VIII – gerenciar os processos pedagógicos, administrativos e financeiros no âmbito de sua jurisdição, em conformidade com as diretrizes da secretaria;~~

~~IX – promover acompanhamento, orientação, monitoramento e avaliação das unidades escolares estaduais sob sua jurisdição, conforme a orientação das subsecretarias;~~

~~X – divulgar, implementar, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas propostos pela secretaria;~~

~~XI – monitorar, por meio do núcleo pedagógico, os dados de avaliações externas e internas da regional, para propor ações pedagógicas interventivas com foco na melhoria dos resultados de aprendizagem;~~

~~XII – apoiar, assessorar, monitorar e avaliar as unidades escolares do sistema estadual de ensino de sua jurisdição, com acompanhamento do processo de ensino–aprendizagem, bem como da construção do projeto político– pedagógico, de forma articulada e com a participação da sociedade;~~

~~XIII – implementar e manter atualizado o sistema de informação entre as unidades escolares e as demais unidades administrativas da secretaria e Coordenações Regionais;~~

~~XIV – solicitar à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas pessoal qualificado para atuar nas escolas e na sede administrativa das Coordenações Regionais de Educação, mediante a convocação de aprovados em processos seletivos; e~~

~~XV – realizar outras atividades correlatas.~~

~~TÍTULO VII~~

~~DAS COMPETÊNCIAS COMUNS~~

~~Art. 87. Compete a todas as unidades administrativas, executivas, colegiadas e do gabinete da Secretaria de Estado da Educação:~~

~~I – executar e acompanhar as ações do Programa Plurianual – PPA relacionadas a sua área de atuação;~~

~~II – respeitar as diretrizes do Programa de Compliance Público em suas atividades;~~

~~III – sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoções de novas tecnologias e modelos de gestão para redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;~~

~~IV – identificar prioridades, métodos e estratégias de trabalho;~~

~~V – fomentar estudos e pesquisas, com a observância da legislação vigente;~~

~~VI – elaborar, implantar e manter atualizados os dados da secretaria;~~

~~VII – elaborar e manter atualizado plano de ação para execução dos trabalhos a serem desenvolvidos;~~

~~VIII – atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;~~

~~IX – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina que disser respeito a suas atividades;~~

~~X – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;~~

~~XI – sugerir ao titular da pasta ou autoridade equivalente a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;~~

~~XII – manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo de bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;~~

~~XIII – atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores competentes para tais atribuições, quando necessário; e~~

~~XIV – propor e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, bem como de materiais de consumo e permanentes destinados a cada área de atuação.~~

~~TÍTULO VIII~~

~~DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DO SECRETÁRIO~~

~~Art. 88. São atribuições do Secretário de Estado da Educação:~~

~~I – auxiliar o Governador do Estado no exercício da direção superior da administração pública estadual;~~

~~II – exercer a administração da pasta com a prática de todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da secretaria;~~

~~III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Governador do Estado;~~

~~IV – expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução de leis, decretos e regulamentos;~~

~~V – realizar a escolha dos diretores de unidades escolares, mediante lista tríplice de candidatos encaminhada pelo conselho escolar da unidade da rede pública estadual da educação básica, nomeá-los e dá-los posse;~~

~~VI – avaliar e definir a escolha dos diretores de unidades escolares nas hipóteses de circunstâncias excepcionais e não previstas em regulamentação;~~

~~VII – prestar informações sobre assunto previamente determinado, pessoalmente ou por escrito, à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação;~~

~~VIII – propor ao Governador do Estado, anualmente, o orçamento de sua pasta;~~

~~IX – delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;~~

~~X – referendar as leis sancionadas e os decretos assinados pelo Governador do Estado que disserem respeito a sua pasta;~~

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

~~XII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Governador do Estado.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DO CHEFE DE GABINETE~~

~~Art. 89. São atribuições do Chefe de Gabinete:~~

~~I – zelar pela qualidade e pela eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;~~

~~II – desenvolver as atividades de relações públicas e assistir o Secretário em suas representações políticas e sociais;~~

~~III – submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~IV – delegar atribuições específicas do seu cargo, conforme previsão legal e com conhecimento prévio do Secretário; e~~

~~V – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DO CHEFE DA PROCURADORIA SETORIAL~~

~~Art. 90. São atribuições do Chefe da Procuradoria Setorial:~~

~~I – orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes técnicas e orientações da Procuradoria– Geral do Estado;~~

~~II – distribuir aos auxiliares os processos sobre matéria administrativa e judicial que lhe forem encaminhados;~~

~~III – prestar ao titular da pasta e ao Procurador– Geral do Estado as informações e os esclarecimentos de ordem jurídica sobre matérias que lhe forem submetidas, bem como propor as providências que julgar convenientes;~~

~~IV – encaminhar informações e documentos necessários à atuação da Procuradoria– Geral em outras ações nas quais o Estado de Goiás, suas autarquias e/ou fundações sejam partes ou interessados ao Procurador do Estado ou à procuradoria especializada que os tiver solicitado;~~

~~V – atuar perante os Tribunais de Contas quando houver pertinência com a área de atuação da pasta;~~

~~VI – acompanhar reuniões, participar de tratativas e orientar juridicamente acordos extrajudiciais a pedido do titular do órgão;~~

~~VII – delegar atribuições específicas de seu cargo na forma da lei; e~~

~~VIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por ato do Procurador– Geral do Estado.~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~DO CHEFE DA COMUNICAÇÃO SETORIAL~~

~~Art. 91. São atribuições do Chefe da Comunicação Setorial:~~

~~I – assistir o titular da pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;~~

~~II – orientar e coordenar o funcionamento da unidade, em consonância com as diretrizes e orientações da Secretaria de Estado de Comunicação;~~

~~III – viabilizar a interação e a articulação internas, para uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades do órgão;~~

~~IV – despachar com o seu superior hierárquico;~~

~~V – submeter à consideração do seu superior hierárquico os assuntos que excedam a sua competência; e~~

~~VI – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico.~~

~~CAPÍTULO V~~

~~DO SUBSECRETÁRIO DE GOVERNANÇA EDUCACIONAL~~

~~Art. 92. São atribuições do Subsecretário de Governança Educacional:~~

~~I – coordenar a elaboração dos planos decorrentes do plano estratégico da secretaria, com avaliação e controle de seus resultados;~~

~~II – analisar e avaliar a relação custo– benefício de projetos e atividades da secretaria;~~

~~III – promover o alinhamento das superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da secretaria;~~

~~IV – promover a articulação das unidades administrativas básicas da secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, para facilitar a coordenação e o processo de tomada de decisões;~~

~~V – substituir o titular da pasta em suas faltas e impedimentos, quando for designado;~~

~~VI – praticar atos administrativos da competência do titular, por delegação dele, com observância das limitações da lei; e~~

~~VII – buscar a excelência dos processos pedagógicos entre as superintendências que integram a Subsecretaria de Governança Educacional, para o monitoramento contínuo e a avaliação das ações, dos projetos e dos programas executados.~~

~~CAPÍTULO VI~~

~~DO SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL~~

~~Art. 93. São atribuições do Superintendente de Educação Infantil e Ensino Fundamental:~~

~~I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II – monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Educação Infantil e Ensino Fundamental, bem como observar se apontam para o alcance das metas previstas no Plano Estadual de Educação;~~

~~III – propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;~~

~~IV – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;~~

~~V – despachar com o Subsecretário de Governança Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência; e~~

~~VI – propor ao Subsecretário de Governança Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.~~

~~CAPÍTULO VII~~

~~DO SUPERINTENDENTE DO ENSINO MÉDIO~~

~~Art. 94. São atribuições do Superintendente do Ensino Médio:~~

~~I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência do Ensino Médio, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II – propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;~~

~~III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;~~

~~IV – despachar com o Subsecretário de Governança Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~V – monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Ensino Médio; e~~

~~VI – propor ao Subsecretário de Governança Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.~~

~~CAPÍTULO VIII~~

~~DO SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO INTEGRAL~~

~~Art. 95. São atribuições do Superintendente de Educação Integral:~~

~~I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Educação Integral, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II – propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;~~

~~III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;~~

~~IV – despachar com o Subsecretário de Governança Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~V – monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Educação Integral; e~~

~~VI – propor ao Subsecretário de Governança Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.~~

~~CAPÍTULO IX~~

~~DO SUPERINTENDENTE DE DESPORTO EDUCACIONAL, ARTE E EDUCAÇÃO~~

~~Art. 96. São atribuições do Superintendente de Desporto Educacional, Arte e Educação:~~

~~I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Desporto Educacional, Arte e Educação, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II – propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;~~

~~III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;~~

~~IV – despachar com o Subsecretário de Governança Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~V – monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Desporto, Arte e Educação; e~~

~~VI – propor ao Subsecretário de Governança Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares;~~

~~CAPÍTULO X~~

~~DO SUPERINTENDENTE DE MODALIDADES E TEMÁTICAS ESPECIAIS~~

~~Art. 97. São atribuições do Superintendente de Modalidades e Temáticas Especiais:~~

~~I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II – propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;~~

~~III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;~~

~~IV – despachar com o Subsecretário de Governança Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~V – monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Modalidades e Temáticas Especiais; e~~

~~VI – propor ao Subsecretário de Governança Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.~~

~~CAPÍTULO XI~~

~~DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ESTRATÉGICA E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS~~

~~Art. 98. São atribuições do Superintendente de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados:~~

~~I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II – propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;~~

~~III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;~~

~~IV – despachar com o Subsecretário de Governança Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~V – monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados;~~

~~VI – monitorar a implementação do planejamento estratégico, bem como fazer a avaliação de seus resultados e informá– la aos responsáveis por ela e, sistematicamente, à alta direção; e~~

~~VII – propor ao Subsecretário de Governança Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.~~

~~CAPÍTULO XII~~

~~DO SUBSECRETÁRIO DE EXECUÇÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL~~

~~Art. 99. São atribuições do Subsecretário de Execução da Política Educacional:~~

~~I – coordenar a elaboração dos planos decorrentes do plano estratégico da secretaria, com avaliação e controle de seus resultados;~~

~~II – estudar e avaliar, permanentemente, a relação de custo– benefício de projetos e atividades da secretaria;~~

~~III – promover o alinhamento das superintendências que integram a Subsecretaria de Execução da Política Educacional na elaboração e na execução de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da secretaria, bem como observar se esses indicam o alcance das metas previstas no Plano Estadual de Educação;~~

~~IV – promover a articulação das unidades administrativas básicas da secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, para facilitar a coordenação e o processo de tomada de decisões;~~

~~V – substituir o titular da pasta em suas faltas e impedimentos, quando for designado; e~~

~~VI – praticar atos administrativos da competência do titular da pasta, por delegação dele, com observância das limitações legais.~~

~~CAPÍTULO XIII~~

~~DO SUPERINTENDENTE DE ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO EDUCACIONAL~~

~~Art. 100. São atribuições do Superintendente de Organização e Atendimento Educacional:~~

~~I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Organização e Atendimento Educacional, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II – propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;~~

~~III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;~~

~~IV – consolidar os dados referentes ao quantitativo de alunos beneficiados com atividades pedagógicas da educação a distância de todos os níveis e as modalidades de ensino para o Sistema de Planejamento e Monitoramento da Ação Governamental – SIPLAM;~~

~~V – despachar com o Subsecretário de Execução da Política Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~VI – monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Organização e Atendimento Educacional, bem como observar se esses assinalam o alcance das metas previstas no Plano Estadual de Educação; e~~

~~VII – propor ao Subsecretário de Execução da Política Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.~~

~~CAPÍTULO XIV~~

~~DO SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR E COLÉGIO MILITAR~~

~~Art. 101. São atribuições do Superintendente de Segurança Escolar e Colégio Militar:~~

~~I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II – propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;~~

~~III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;~~

~~IV – despachar com o Subsecretário de Execução da Política Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~V – monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Segurança Escolar e Colégio Militar, bem como observar se esses assinalam o alcance das metas previstas no Plano Estadual de Educação; e~~

~~VI – propor ao Subsecretário de Execução da Política Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.~~

~~CAPÍTULO XV~~

~~DO SUPERINTENDENTE DO CENTRO DE ESTUDOS, PESQUISA E FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO~~

~~Art. 102. São atribuições do Superintendente do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação:~~

~~I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas ao Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II – propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;~~

~~III – viabilizar o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do Centro de Estudos, Pesquisa e Formação dos Profissionais da Educação;~~

~~IV – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;~~

~~V – despachar com o Subsecretário de Execução da Política Educacional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~VI – promover a política de formação continuada dos profissionais da educação da rede pública estadual e prestar apoio e assessoria às redes municipais, bem como criar mecanismos de controle e verificação da rede privada, para a construção e a consolidação de um eficaz sistema público estadual de ensino no Estado de Goiás;~~

~~VII – modelar e implementar projetos de monitoramento dos 246 (duzentos e quarenta e seis) municípios do Estado de Goiás quanto à formação continuada e em nível de pós– graduação de professores da educação básica;~~

~~VIII – estruturar plano de formação profissional inicial e continuada para o quadro docente e demais profissionais da secretaria;~~

~~IX – monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pelo Centro de Estudos, Pesquisas e Formação dos Profissionais da Educação, bem como observar se esses sinalizam o alcance das metas previstas no Plano Estadual de Educação; e~~

~~X – propor ao Subsecretário de Execução da Política Educacional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.~~

~~CAPÍTULO XVI~~

~~DO SUBSECRETÁRIO DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL~~

~~Art. 103. São atribuições do Subsecretário de Governança Institucional:~~

~~I – coordenar a formulação do plano estratégico da instituição e promover o alinhamento e o controle de sua implementação;~~

~~II – estudar e avaliar, permanentemente, a relação de custo– benefício de projetos e atividades da secretaria;~~

~~III – promover o alinhamento das superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da secretaria;~~

~~IV – promover a articulação das unidades administrativas básicas da secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, para facilitar a coordenação e o processo de tomada de decisões;~~

~~V – substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, quando for por ele designado;~~

~~VI – realizar execução orçamentária, financeira e contábil, inclusive as movimentações do Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET;~~

~~VII – autorizar viagens e conceder diárias referentes a deslocamentos dentro e fora do Estado de Goiás para os servidores;~~

~~VIII – assinar portarias de concessão de licenças, de titularidade, de incentivo funcional, de progressão funcional, de remoção e de lotação;~~

~~IX – autorizar pedidos de compras e serviços;~~

~~X – homologar e adjudicar processos licitatórios;~~

~~XI – assinar portarias de instauração de processo administrativo disciplinar e de sindicância administrativa;~~

~~XII – assinar despachos e encaminhamentos de processos, ofícios e circulares;~~

~~XIII – assinar documentos de prestação de contas dos fundos rotativos da secretaria;~~

~~XIV – assinar ato de concessão de abono de permanência de servidores do quadro da secretaria;~~

~~XV – assinar celebração, renovação e aditivação de contratos, convênios e ajustes;~~

~~XVI – assinar certidão de tempo de serviço/contribuição para os segurados de que tratava a Lei estadual nº 15.150, de 19 de abril de 2005;~~

~~XVII – autorizar atividades e ações que envolvam previsão ou dispêndio de recursos financeiros, em especial as de licitação, celebração, renovação e aditivação de contratos, convênios, ajustes e programações financeiras; e~~

~~XVIII – praticar outros atos administrativos da competência do Secretário, por delegação dele, com observância das limitações legais.~~

~~CAPÍTULO XVII~~

~~DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS~~

~~Art. 104. São atribuições do Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:~~

~~I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II – propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;~~

~~III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;~~

~~IV – despachar com o Subsecretário de Governança Institucional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~V – monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, bem como observar se esses assinalam o alcance das metas previstas no Plano Estadual de Educação; e~~

~~VI – propor ao Subsecretário de Governança Institucional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.~~

~~CAPÍTULO XVIII~~

~~DO SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS~~

~~Art. 105. São atribuições do Superintendente de Planejamento e Finanças:~~

~~I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Planejamento e Finanças, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II – propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;~~

~~III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;~~

~~IV – despachar com o Subsecretário de Governança Institucional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~V – monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Planejamento e Finanças, bem como observar se esses assinalam o alcance das metas previstas no Plano Estadual de Educação;~~

~~VI – supervisionar e acompanhar os processos de transformação dos serviços e da gestão pública e de melhoria contínua das atividades; e~~

~~VII – propor ao Subsecretário de Governança Institucional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.~~

~~CAPÍTULO XIX~~

~~DO SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA~~

~~Art. 106. São atribuições do Superintendente de Gestão Administrativa:~~

~~I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Gestão Administrativa, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II – propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;~~

~~III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;~~

~~IV – despachar com o Subsecretário de Governança Institucional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~V – sub– rogar aos coordenadores e/ou aos gestores a responsabilidade pelo controle dos bens imobiliários das unidades sob sua administração;~~

~~VI – monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Gestão Administrativa; e~~

~~VII – propor ao Subsecretário de Governança Institucional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.~~

~~CAPÍTULO XX~~

~~DO SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA~~

~~Art.107. São atribuições do Superintendente de Infraestrutura:~~

~~I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Infraestrutura, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II – propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;~~

~~III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;~~

~~IV – despachar com o Subsecretário de Governança Institucional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~V – monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Infraestrutura, bem como observar se esses assinalam o alcance das metas previstas no Plano Estadual de Educação;~~

~~VI – propor ao Subsecretário de Governança Institucional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares; e~~

~~VII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo titular da Educação e/ou pelo Subsecretário de Governança Institucional.~~

~~CAPÍTULO XXI~~

~~DO SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA~~

~~Art. 108. São atribuições do Superintendente de Tecnologia:~~

~~I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência de Tecnologia, com zelo pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticar os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;~~

~~II – propor diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes às unidades que lhe são subordinadas;~~

~~III – coordenar o planejamento, a implementação, o controle e a avaliação das ações estratégicas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;~~

~~IV – despachar com o Subsecretário de Governança Institucional e/ou o titular da pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na superintendência e os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~V – monitorar e avaliar continuamente a execução de ações, projetos e programas desenvolvidos pela Superintendência de Tecnologia; e~~

~~VI – propor ao Subsecretário de Governança Institucional a necessidade de delegar atribuições específicas do seu cargo, observados os limites estabelecidos em lei e atos regulamentares.~~

~~TÍTULO IX~~

~~DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS~~

~~Art. 109. São atribuições comuns dos titulares das unidades da estrutura da pasta:~~

~~I – planejar, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelas atividades da unidade;~~

~~II – coordenar a formulação e a execução de planos, projetos e ações de sua unidade;~~

~~III – orientar a atuação dos integrantes de sua equipe, bem como distribuir adequadamente as tarefas entre eles e avaliar o seu desempenho;~~

~~IV – identificar necessidades de capacitação dos integrantes de sua equipe e proceder às ações necessárias a sua realização;~~

~~V – buscar o aprimoramento contínuo dos processos de trabalho de sua unidade, de forma a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;~~

~~VI – preparar, conduzir ou participar de reuniões inerentes ao seu âmbito de atuação, assim como atender às pessoas que procurarem a sua unidade, orientá– las, prestar–lhes as informações necessárias e encaminhá– las, quando for o caso, ao seu superior hierárquico;~~

~~VII – assinar os documentos que devam ser expedidos e/ou divulgados pela unidade, assim como preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral do órgão;~~

~~VIII – decidir sobre os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisões superiores;~~

~~IX – submeter à consideração dos seus superiores os assuntos que excedam a sua competência;~~

~~X – zelar pelo desenvolvimento, pela credibilidade interna e externa da instituição e pela legitimidade de sua sanções;~~

~~XI – racionalizar, simplificar e regulamentar as atividades relativas à respectiva área de atuação, mediante publicação de instruções normativas após a aprovação do titular da pasta;~~

~~XII – organizar o trâmite, instruir e emitir pareceres em processos encaminhados para a unidade;~~

~~XIII – responder em substituição, quando solicitado, na ausência ou no impedimento do superior hierárquico imediato, observada a pertinência do exercício com a respectiva unidade;~~

~~XIV – responder pela orientação e pela aplicação da legislação relativa a funções, processos e procedimentos executados no âmbito das suas atribuições;~~

~~XV – desenvolver a análise crítica e o tratamento digital crescente de informações, processos e procedimentos, com maximização de eficácia, economicidade, abrangência e escala;~~

~~XVI – articular, tempestivamente e com parcimônia, os recursos humanos, materiais, tecnológicos e normativos necessários para a implementação, nos prazos estabelecidos pela autoridade competente, de medida ou ação prevista no plano de trabalho ou no gerenciamento da rotina; e~~

~~XVII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.~~

~~TÍTULO X~~

~~DOS SERVIDORES~~

~~Art. 110. Constituem atribuições básicas dos servidores da secretaria:~~

~~I – cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;~~

~~II – conhecer, observar e utilizar regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade;~~

~~III – conhecer os regulamentos institucionais e obedecê–los;~~

~~IV – promover a melhoria dos processos e primar por eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;~~

~~V – zelar pela manutenção, pelo uso e pela guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, com eliminação de desperdícios;~~

~~VI – participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocados; e~~

~~VII – desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas pelos chefes imediatos, nos limites de sua competência.~~

~~TÍTULO XI~~

~~DA GESTÃO ESTRATÉGICA~~

~~Art. 111. A Secretaria de Estado da Educação atuará conforme as diretrizes estabelecidas no planejamento e seguirá os princípios da gestão por resultados.~~

~~§ 1º A gestão deverá pautar-se pela inovação, pelo dinamismo e pelo empreendedorismo, suportada por ações proativas e decisões tempestivas, focada em resultados, na satisfação dos usuários e na correta aplicação dos recursos públicos.~~

~~§ 2º As ações decorrentes das atividades da secretaria deverão ser sinérgicas com a missão institucional e ensejar a agregação de valor.~~

~~TÍTULO XII~~

~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~Art. 112. As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos e convênios serão de competência dos seus gestores.~~

~~Art. 113. O presente regulamento é o documento oficial para o registro das competências das unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Educação, portanto, a emissão de portarias, atos normativos ou outros documentos com igual ou semelhante finalidade é nula de pleno direito.~~

~~Art. 114. Os casos omissos ou não previstos neste regulamento serão solucionados pelo titular da pasta e, quando necessário, mediante atualização deste Decreto.~~

Este texto não substitui o publicado no Suplemento do D.O de 06/08/2021

Autor	Governador do Estado de Goiás
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 9.587 / 2019 Decreto Numerado Nº 10.482 / 2024
Órgãos Relacionados	Agência Brasil Central - ABC Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO Conselho Estadual de Educação Conselho Estadual de Segurança Pública Conselho de Alimentação Escolar Controladoria-Geral do Estado - CGE Ministério Público do Estado de Goiás - MPGO Poder Executivo Poder Legislativo Polícia Militar - PM Procuradoria-Geral do Estado - PGE Secretaria de Estado da Administração - SEAD Secretaria de Estado da Comunicação - SECOM Secretaria de Estado da Educação - SEDUC Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCE Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM
Categorias	Programa de Compliance Público Regulamentos e estatutos Serviços Públicos