



ESTADO DE GOIÁS

DECRETO Nº 10.217, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023

Altera o Regulamento da Secretaria de Estado da Educação, aprovado pelo [Decreto nº 9.920](#), de 6 de agosto de 2021.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fundamento na alínea “a” do inciso XVIII do art. 37 da [Constituição do Estado de Goiás](#) e tendo em vista o que consta do Processo nº 202200005001531,

DECRETA:

Art. 1º O Regulamento da Secretaria de Estado da Educação, aprovado pelo [Decreto nº 9.920](#), de 6 de agosto de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art 3º

II –

- a) Assessoria Técnico-Especializada;
- b) Gerência da Secretaria-Geral;
- c) Chefia de Gabinete;
- d) Gerência de Cerimonial e Eventos;
- e) Procuradoria Setorial:
 - 1. Gerência do Contencioso Especial; e
 - 2. Gerência do Contencioso Ordinário;

- f) Corregedoria Setorial;
- g) Comunicação Setorial;
- h) Assessoria de Controle Interno;
- i) Ouvidoria Setorial;
- j) Subsecretaria de Governança Educacional:

.....

k) Subsecretaria de Execução da Política Educacional:

.....

4. Superintendência do Programa Bolsa Educação:

4.1. Gerência de Acompanhamento de Frequência e Resultado; e

4.2. Gerência de Gestão de Benefício.

.....

l) Subsecretaria de Governança Institucional;

.....”(NR)

“CAPÍTULO I - A

DA ASSESSORIA TÉCNICO ESPECIALIZADA

Art. 5º-A Compete à Assessoria Técnico Especializada:

I – realizar estudos técnicos, diagnósticos e pareceres necessários à (re)formulação de políticas educacionais para subsidiar o processo decisório do titular da Pasta;

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

III – assessorar na elaboração de portarias internas, resoluções e editais, no acompanhamento e orientação de ações junto ao Ministério da Educação e instâncias correlatas;

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

V – preparar documentos técnicos para subsidiar as discussões e decisões do titular da Pasta, contemplando a identificação das dificuldades e proposição de ações corretivas, à luz dos resultados da situação pedagógica da rede estadual;

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

VII – realizar atividades correlatas.” (NR)

“Art 11

I – analisar as denúncias e representações recebidas e apurar a prática de transgressões disciplinares praticadas no órgão, por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II – supervisionar as atividades de correição no âmbito do órgão, em consonância com as orientações e diretrizes expedidas pela Controladoria- Geral do Estado, órgão central de Correição do Estado;

III – 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;

IV – conduzir os processos administrativos disciplinares do órgão, com a realização das oitivas do acusado e de testemunhas e instruir o feito disciplinar, visando a obtenção da verdade dos fatos e propor à autoridade competente a aplicação de penalidades, nos limites da conduta do servidor, conforme o ilícito funcional praticado;

V – propor medidas para a resolução consensual de conflitos;

VI – coordenar as atividades das comissões sindicantes e processantes vinculadas à unidade;

VII – coordenar e capacitar os membros das comissões regionais sindicantes e suplentes;

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

IX – sugerir a adoção de medidas de prevenção administrativa à ocorrência do ilícito funcional;

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

XI – realizar, no Sistema de Controle de Procedimentos Administrativos Correcionais do Estado de Goiás – SISPAC, o registro cadastral de processos correcionais imediatamente à instauração do respectivo processo, bem como manter atualizadas as informações, de acordo com o andamento processual;

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

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

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

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

XVI – realizar atividades correlatas.

.....” (NR)

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

.....

VII – monitorar a frequência e a carga horária dos professores que ministram aulas no Programa GOIÁS TEC; e

VIII – gerir a Coordenação de Estúdio do Programa GOIÁS TEC, Unidade Técnica de Estúdio e a Unidade de Informação e Comunicação.

§ 1º Compete à Coordenação de Estúdio do Programa GOIÁS TEC vinculada à Gerência de Mediação Tecnológica:

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

II – realizar encontros de formação para os profissionais do Programa;

III – orientar os profissionais do Programa na elaboração de materiais de teleaulas para disponibilizá-lo no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA;

IV – promover o levantamento dos estudantes da rede estadual de educação que vivem em comunidade de difícil acesso e que se encontram em condições de vulnerabilidade;

V – monitorar a frequência e a carga horária dos profissionais do Programa GOIÁS TEC; e

VI – realizar atividades correlatas.

§ 2º Compete à Unidade Técnica de Estúdio:

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

II – orientar os profissionais na elaboração de projetos, vinhetas e trilhas sonoras e monitorar a manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo nos locais de abrangência do Programa; e

III – realizar atividades correlatas.

§ 3º Compete à Unidade de Informação e Comunicação:

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

II – gerenciar as vulnerabilidades de segurança das informações;

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

IV – realizar atividades correlatas.” (NR)

“Art 43

.....

IV – Superintendência do Programa Bolsa Educação.” (NR)

“SEÇÃO IV

Da Superintendência do Programa Bolsa Educação

“Art. 56-A. Compete à Superintendência do Programa Bolsa Educação:

I – organizar e implementar a política da Bolsa Estudo na rede estadual de ensino;

II – supervisionar junto às Coordenações Regionais de Educação, a execução das atividades do Programa Bolsa Estudo sob a responsabilidade delas;

III – encaminhar relatório com os dados do Programa Bolsa Estudo, à Superintendência de Gestão Estratégica e Avaliação de Resultados, para a avaliação do programa nos resultados da rede estadual.

IV – realizar prestação de contas dos recursos financeiros destinados ao Programa Bolsa Estudo; e

V – realizar atividades correlatas.

Parágrafo único. Além das competências constantes no *caput* deste artigo, compete à Superintendência do Programa Bolsa Educação exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica da Gerência de Acompanhamento de Frequência e Resultado e Gerência de Gestão de Benefício.

Subseção I

Da Gerência de Acompanhamento de Frequência e Resultado

Art. 56-B. Compete à Gerência de Acompanhamento de Frequência e Resultado:

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

II – orientar as Coordenações Regionais de Educação – CREs sobre as obrigações delas para a implementação e sucesso do Programa Bolsa Estudo;

III – realizar as providências necessárias para que o cômputo da frequência e da média escolar seja realizado com os dados registrados no Sistema Administrativo e Pedagógico – SIAP, de modo que não sejam aceitos outros registros externos ao Sistema;

IV – monitorar os resultados de frequências e média escolar adotando em tempo as providências necessárias para a elevação delas;

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

VI – implementar ações de busca ativa dos alunos, em parceria com a Superintendência de Organização e Atendimento Educacional, que estão fora da rede estadual de educação para retornarem aos estudos; e

VII – realizar atividades correlatas.

Subseção II

Da Gerência de Gestão de Benefício

Art. 56-C. Compete à Gerência de Gestão de Benefício:

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

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

III – monitorar a entrega dos cartões do Bolsa Estudo realizada pelas unidades educacionais por meio das Coordenações Regionais de Educação;

IV – realizar os procedimentos necessários para garantir o efetivo repasse do valor da bolsa estudo a cada estudante do ensino médio da rede estadual operacionalizado por intermédio do sistema bancário;

V – articular projetos e atividades transversais de incentivo da aprendizagem e da permanência dos estudantes do ensino médio da rede pública estadual em sala de aula;

VI – prestar assistência e assessoramento ao Gabinete e à Chefia de Gabinete da Secretaria de Estado da Educação nos assuntos relacionados à documentação recebida e expedida do Programa pela Secretaria; e

VII – realizar atividades correlatas.” (NR)

“Art. 87.

.....

II – incorporar o respeito às diretrizes do Programa de *Compliance* Público na realização de suas atividades;

III – sugerir ao titular da pasta, ou à autoridade equivalente, a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;

IV – atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

V – sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;

VI – receber, analisar e registrar no sistema a documentação comprobatória do Auxílio Aprimoramento Continuado dos profissionais da educação dos servidores de sua equipe;

VII – propor e definir requisitos técnicos para aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

VIII – identificar prioridades, métodos e estratégias de trabalho;

IX – fomentar a realização de estudos e pesquisas, observando a legislação vigente;

X – elaborar, implantar e manter atualizados os dados da Secretaria;

XI – elaborar e manter atualizado plano de ação para execução dos trabalhos a serem desenvolvidos;

XII – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina que disserem respeito às suas atividades;

XIII – manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;

XIV – atuar na execução de contratos e convênios ou indicar servidores competentes para tais atribuições, quando necessário;

XV – propor normas, formulários e manuais de procedimentos;

XVI – observar, divulgar e cobrar o cumprimento do Código de Ética e Conduta Profissional;

XVII – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e de programas de governo nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerando a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XVIII – monitorar a efetividade dos controles para tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observando o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pelo órgão;

XIX – reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, através dos relatórios periódicos de gerenciamento de riscos; e

XX – realizar outras competências decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas por seu superior hierárquico.” (NR)

“CAPÍTULO XV-A

DO SUPERINTENDENTE DO PROGRAMA BOLSA EDUCAÇÃO

Art. 102-A. São atribuições do Superintendente do Programa Bolsa Educação:

I – exercer a administração geral das unidades administrativas vinculadas à Superintendência do Programa Bolsa Educação, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, e praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;

II – viabilizar o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção da Superintendência do Programa Bolsa Educação;

III – realizar planejamento e gestão orçamentária e financeira e prestar contas dos recursos do Programa Bolsa Estudo aos órgãos de controle interno e externo e sistemas corporativos;

IV – monitorar e avaliar a distribuição dos recursos do Programa Bolsa Estudo destinados aos alunos do ensino médio;

V – prestar suporte técnico às Coordenações Regionais de Educação sobre a entrega dos cartões do Programa;

VI – monitorar o controle de frequência e notas dos estudantes do ensino médio por meio de registros no Sistema Administrativo e Pedagógico – SIAP;

VII – orientar a comunidade educacional sobre os objetivos e estratégias do Programa Bolsa Estudo;

VIII – despachar com o Subsecretário de Execução da Política Educacional e/ou Titular da Pasta sobre os trabalhos desenvolvidos na Superintendência e os assuntos que excedam a sua competência; e

IX – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.” (NR)

“Art 109

.....

XVI – atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação, do Plano Plurianual e do Plano Estratégico da pasta;

XVII – zelar pela boa administração pública, observados os princípios e as diretrizes do Programa de *Compliance* Público, com a promoção da cultura da ética, da transparência, da responsabilização e da gestão de riscos;

XVIII – cumprir, divulgar e disseminar os dispositivos, as recomendações e os princípios do Código de Ética e Conduta Profissional;

XIX – identificar e gerir os riscos dos processos organizacionais e de programas de governos nos seus respectivos âmbitos de atuação, considerada a dimensão dos prejuízos que possam causar;

XX – monitorar a efetividade dos controles para tratamento dos riscos sob sua responsabilidade, observado o apetite pelo risco e a tolerância ao risco definidos pelo órgão;

XXI – propor e implementar quando necessário, novos controles internos para tratamento dos riscos sob as responsabilidade;

XXII – reportar ao Comitê Setorial de *Compliance* a evolução do gerenciamento dos riscos sob sua responsabilidade, por meio dos relatórios periódicos de gerenciamento dos riscos; e

XXIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo superior hierárquico.” (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 14 de fevereiro de 2023; 135º da República.

RONALDO CAIADO
Governador do Estado

Este texto não substitui o publicado [no Suplemento do D.O de 14/02/2023](#)

Autor	GOVERNADOR DO ESTADO DE GOIÁS
Legislações Relacionadas	Decreto Numerado Nº 9.920 / 2021 Constituição Estadual / 1989
Órgãos Relacionados	Secretaria de Estado da Educação Controladoria-Geral do Estado Fundo de Proteção Social do Estado de Goiás
Categorias	Serviços Públicos Regulamento/Estatuto (normas legais)