

Diário Oficial Número: 27394

Data: 04/12/2018

Título: DECRETO 1726 18

Categoria: » PODER EXECUTIVO » DECRETO

Link permanente:

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15373/#e:15373/#m:105>

DECRETO N° 1.726, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer - SEDUC.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer - SEDUC.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 04 de dezembro de 2018, 197º da Independência e 130º da República.

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER-
SEDUC**

**TÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer - SEDUC, criada pela Lei n° 2.090, de 19 de dezembro de 1963, regida estruturalmente pela Lei Complementar n° 566, de 20 de maio de 2015 e Lei Complementar n° 572, de 16 de novembro de 2015 é órgão da administração direta que rege-se por este Regimento Interno, pelas normas internas e demais legislação pertinente tem a finalidade de propor e executar políticas públicas voltadas à Educação Básica e ao Esporte e Lazer, assegurando ao estudante o desenvolvimento de capacidades e a construção de conhecimentos para a formação de valores humanos na conquista da cidadania e a participação do esporte no desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do Estado de Mato Grosso.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º À Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, compete:

- I - formular e coordenar as atividades estaduais de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- II - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público estadual;
- III - promover e acompanhar as ações de planejamento, o desenvolvimento dos currículos, os programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;
- IV - realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos no setor, gerando indicadores educacionais e mantendo sistemas de informações;
- V - fortalecer a cooperação com os municípios, com vistas ao desenvolvimento da educação básica no Estado;

VI - coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino estadual, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno;

VII - definir, coordenar e executar as ações da política de capacitação dos educadores e diretores da rede pública de ensino Estadual;

VIII - articular-se com órgãos, entidades oficiais e agentes da comunidade, bem como relacionar-se com instituições nacionais e estrangeiras, com vistas ao intercâmbio e à cooperação de esporte e de lazer;

IX - promover a integração das ações de esporte e lazer com as ações de outros segmentos, voltadas à construção da cidadania e ao desenvolvimento humano;

X - promover a articulação sistemática e estabelecer relações de parceria com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, nacionais, estrangeiras e internacionais, e viabilizar a execução de programas, projetos e ações de esporte e lazer, assegurando a participação do esporte no desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do Estado de Mato Grosso;

XI - promover ações que visem a estimular o desenvolvimento de vocações esportivas e a formação, o aperfeiçoamento e a qualificação de técnicos e agentes esportivos;

XII - planejar, incentivar, estimular, patrocinar, apoiar e realizar projetos e programas esportivos e recreativos do Estado;

XIII - formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao esporte e lazer no âmbito regional e estadual;

XIV - formular e coordenar o Plano Estadual do Desporto;

XV - supervisionar e coordenar as práticas do desporto educacional do Sistema Estadual do Desporto, em parceria com órgãos e entidades estaduais afins.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer- SEDUC, definida no Decreto nº 1616, de 01 de agosto de 2018, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Educação
 - 1.1. Secretaria do Conselho
 - 1.2. Gerência Educacional
 - 1.3. Gerência de Suporte Operacional
2. Conselho Estadual do Desporto
 - 2.1. Secretaria Executiva do Conselho Estadual do Desporto

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer
 - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto Executivo
 - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Política Educacional
 - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Esporte e Lazer
 - 1.3.1. Unidade de Apoio ao Nível Estratégico
 - 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Obras da Educação
 - 1.4.1. Unidade de Apoio Administrativo à Gestão de Obras da Educação
 - 1.5. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Educacional e Inovação
 - 1.5.1. Unidade de Gestão da Alimentação Escolar
 - 1.6. Gabinete do Secretário Adjunto de Relações Institucionais
 - 1.7. Gabinete do Secretário Adjunto de Políticas de Gestão de Pessoas da Educação
 - 1.7.1. Unidade de Apoio Estratégico às Políticas de Gestão de Pessoas da Educação
 - 1.8. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Financeira e Convênios da Educação
 - 1.9. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração e Aquisições
 - 1.9.1. Unidade de Apoio Estratégico ao Gabinete

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Ouvidoria Setorial
2. Unidade Setorial de Correição
3. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI
4. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
5. Unidade Jurídica
6. Comissão de Ética
7. Unidade de Articulação de Políticas Educacionais
8. Unidade de Gestão de Emendas Parlamentares
9. Unidade de Relacionamento Institucional com Fornecedores da Educação
10. Unidade de Comunicação da Educação
11. Unidade de Gestão de Projetos e Captação de Recursos
12. Unidade de Conformidade da Educação

IV - NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Coordenadoria de Provimento
 - 1.1. Gerência de Recrutamento e Seleção
2. Coordenadoria de Movimentação e Monitoramento
 - 2.1. Gerência de Informação e Vida Funcional
3. Coordenadoria de Folha de Pagamento

4. Coordenadoria de Orçamento
5. Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas
 - 5.1. Gerência de Prestação de Contas
 - 5.2. Gerência de Convênios
6. Coordenadoria Contábil
7. Coordenadoria Financeira

8. Superintendência Administrativa
 - 8.1. Gerência de Transporte
 - 8.2. Gerência de Protocolo
 - 8.3. Gerência de Arquivo Setorial
 - 8.4. Gerência de Serviços Gerais
 - 8.5. Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário

9. Superintendência de Aquisições e Contratos
 - 9.1. Coordenadoria de Aquisições
 - 9.2. Coordenadoria de Contratos

10. Superintendência de Tecnologia da Informação
 - 10.1. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de TI
 - 10.2. Coordenadoria de Infraestrutura de TI
 - 10.3. Coordenadoria de Operação de Solução de TI

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Formação dos Profissionais da Educação
 - 1.1. Coordenadoria de Formação e Avaliação

2. Superintendência de Políticas de Educação Básica
 - 2.1. Coordenadoria de Ensino Fundamental
 - 2.2. Coordenadoria de Ensino Médio

3. Coordenadoria de Ensino Integral

4. Superintendência de Políticas de Diversidades Educacionais
 - 4.1. Coordenadoria de Educação Especial
 - 4.2. Coordenadoria de Educação Escolar Indígena
 - 4.3. Coordenadoria de Diversidades
 - 4.3.1. Gerência de Educação no Campo
 - 4.3.2. Gerência de Educação de Jovens e Adultos
5. Superintendência de Gestão Escolar
 - 5.1. Coordenadoria de Normas e Organização Escolar
 - 5.2. Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento da Gestão
6. Coordenadoria de Transporte Escolar
7. Coordenadoria de Microplanejamento da Estrutura Escolar
8. Superintendência de Projetos e Fiscalização de Obras da Educação
 - 8.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras da Educação
9. Coordenadoria de Manutenção de Escolas
10. Superintendência de Infraestrutura Esportiva
 - 10.1. Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura Esportiva
 - 10.1.1. Gerência de Serviços de Manutenção da Arena Pantanal e Aecim Tocantins
 - 10.2. Coordenadoria de Imprensa da Arena Pantanal e Aecim Tocantins
 - 10.3. Coordenadoria de Eventos Esportivos Estaduais
 - 10.4. Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios de Estruturas Esportivas
11. Superintendência de Esporte e Lazer
 - 11.1. Coordenadoria de Lazer e Recreação
 - 11.2. Coordenadoria de Esportes de Rendimento
 - 11.3. Coordenadoria de Esportes de Participação
 - 11.4. Coordenadoria de Esportes de Inclusão
12. Superintendência de Esporte na Escola
 - 12.1. Coordenadoria de Esporte de Formação
 - 12.2. Coordenadoria de Esporte Escolar

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

1. Assessoria Pedagógica no Município
2. Unidades Escolares
3. Centros de Formação e Atualização dos Profissionais da Educação Básica - Cefapros

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I Do Conselho Estadual de Educação

Art. 4º O Conselho Estadual de Educação, criado pela Lei nº 1.815 de 07 de fevereiro de 1963, é órgão normativo, deliberativo e consultivo do Sistema Estadual de Ensino do Estado de Mato Grosso e de assessoramento superior da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, com representação paritária entre o Governo do Estado e entidades da sociedade civil organizada.

Parágrafo único As competências, atribuições e demais normativas do Conselho Estadual de Educação estão dispostas em Regimento Interno próprio, de acordo com o estabelecido no inciso IX, do Art. 33, da Lei Complementar nº209, de 12 de janeiro de 2005.

Subseção I

Da Secretaria do Conselho

Art. 5º A Secretaria do Conselho tem como missão viabilizar o funcionamento do órgão, coordenar e acompanhar os trabalhos do Pleno, Câmaras e Jurídico, inovando e contribuindo para a qualidade da prestação de serviços oferecidos a sociedade, competindo-lhe:

- I - assessorar a Presidência do Conselho;
- II - orientar e auxiliar a Plenária e as Câmaras
- III - agilizar e acompanhar o fluxo de tramitação dos processos de pleno;
- IV - despachar com o Presidente do Conselho Estadual de Educação dando-lhe conhecimento dos trabalhos e providências técnicas e administrativas, bem como dos processos e demais documentos encaminhados ao órgão;
- V - organizar e divulgar a agenda e demais expedientes da Presidência;
- VI - coordenar e assessorar os trabalhos das Sessões do Plenário e Câmaras, contribuindo com lavratura das respectivas atas;
- VII - manter organizados os registros de todas as sessões realizadas pelo Plenário e Câmara;
- VIII - elaborar as minutas de pautas das sessões do Plenário e Câmaras submetendo-as a apreciação das suas Presidências;
- IX - providenciar o encaminhamento das medidas e dos atos deliberados pelo Colegiado;
- X - fornecer aos setores do Conselho e aos demais interessados informações referentes à atuação do Colegiado;
- XI - acompanhar a elaboração da edição do Bataru, os atos do Colegiado, bem como as demais publicações do órgão;
- XII - expedir atestados e certidões, por delegação da Presidência;
- XIII - apresentar relatório anual das atividades do Conselho à Presidência do órgão;
- XIV - propor ao Presidente, anualmente, os programas de trabalho do colegiado, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- XV - participar de seminários, encontros, grupo de trabalhos e outros, quando designado
- XVI - exercer outras atribuições afetas a função delegadas pelo Presidente do Conselho Estadual de Educação;
- XVII - manter organizado o arquivo corrente.

Subseção II Da Gerência Educacional

Art. 6º A Gerência Educacional tem como missão prestar assessoramento técnico educacional às Câmaras e aos órgãos que compõem o Sistema Estadual de Ensino, competindo-lhe:

- I - subsidiar a presidência, câmaras e demais órgãos que integram o Sistema Estadual de Ensino, no que concerne a legislação educacional nacional e estadual;
- II - analisar processos e elaborar informações técnicas com base nas legislações educacionais vigentes;
- III - realizar verificações *in loco*, visando constar as condições físicas e pedagógicas necessárias para fins de credenciamento, autorização, fiscalização e avaliação das instituições de ensino vinculadas ao Sistema Estadual de Ensino;
- IV - realizar capacitações para assessorias pedagógicas, unidades escolares que integram o sistema estadual de ensino, visando o cumprimento da legislação vigente;
- V - acompanhar as comissões de estudo, assessorando o desenvolvimento de seus trabalhos;
- VI - dar assistência às sessões de câmaras e de pleno;
- VII - proceder às revisões de documentos finais das informações técnicas e dos relatórios.

Subseção III Da Gerência de Suporte Operacional

Art. 7º A Gerência de Suporte Operacional tem como missão acompanhar e controlar os orçamentos do Conselho, gerenciamento de pessoal, promover a manutenção, a conservação e a proteção do patrimônio, competindo-lhe:

- I - elaborar, acompanhar e controlar a proposta de orçamento do CEE;
- II - elaborar, acompanhar a execução do Plano de Trabalho Anual (PTA);
- III - promover manutenção, conservação e proteção do patrimônio;

- IV - manter e prover dados com critérios financeiros, econômicos e orçamentários para tomada de decisões;
- V - manter organizado e controlar as entradas e saídas do acervo patrimonial do órgão, registrando e acompanhando sua utilização pelos servidores do órgão;
- VI - prestar apoio operacional na realização dos eventos;
- VII - emitir e registrar certificado de eventos promovidos pelo Conselho;
- VIII - coordenar e avaliar a execução de atividades de formação e aperfeiçoamento dos profissionais e de promoção em carreiras;
- IX - providenciar as requisições de diárias e de passagens dos servidores ou dos Conselheiros em viagem, encaminhando os respectivos relatórios;
- X - elaborar plano de férias e de licenças de servidores;
- XI - acompanhar e encaminhar o registro da assiduidade dos servidores;
- XII - manter organizado o arquivo corrente, intermediário e permanente;
- XIII - zelar pela guarda e conservação de todos os processos e documentos do Conselho, sob sua responsabilidade;
- XIV - acompanhar, solicitar e controlar materiais de consumo e permanente.

Seção II

Do Conselho Estadual do Desporto

Art. 8º O Conselho Estadual do Desporto - CONSED criado pela Lei N° 7.156, de 22 de setembro de 1999, é o órgão colegiado, de caráter consultivo, normativo e representativo da sociedade mato-grossense.

Parágrafo único. A lei N° 7.156/1999 estabeleceu que as competências, atribuições e demais normas de funcionamento do Conselho Estadual de Desporto estão dispostas em Regimento Interno próprio.

Sub Seção I

Da Secretaria Executiva do Conselho Estadual do Desporto - CONSED

Art. 9º A Secretaria Executiva do Conselho tem como missão, auxiliar o Conselho Estadual de Desporto por meio de suporte administrativo e operacional; competindo-lhe:

- I - convocar os conselheiros para as reuniões e eventos do Conselho, bem como informá-los sobre o andamento dos processos;
- II - proceder à avaliação de frequência dos conselheiros;
- III - coordenar o processo de tramitação, acompanhamento e fiscalização de projetos;
- IV - apoiar administrativamente o Conselho Estadual de Desporto no exercício de suas funções, secretariando as reuniões deliberativas;
- V - opinar sobre contratos, normas, prazos de execução de projeto e outras questões pertinentes submetidas à sua apreciação;
- VI - publicar no Diário Oficial do estado a relação dos projetos aprovados por meio de Resolução.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer

Art. 10 O Gabinete do Secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer tem como missão garantir acesso à Educação Básica, Esporte e Lazer de qualidade com igualdade de oportunidades e participação da comunidade, competindo-lhe:

- I - definir, avaliar e monitorar a Política e as Diretrizes do Sistema Educacional e de Esporte e Lazer no Estado de Mato Grosso;
- II - propor, avaliar e monitorar o Planejamento e o Orçamento anual, alterações e ajustes;
- III - definir, avaliar e monitorar a Política institucional de pessoal na Secretaria;
- IV - definir, avaliar e monitorar a política de gestão da estrutura escolar;
- V - articular e coordenar a captação de recursos públicos e privados destinados a atividades esportivas;
- VI - disseminar informações sobre as ações educacionais, de esporte e lazer realizadas pela Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer.

Seção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto Executivo

Art. 11 O Gabinete do Secretário Adjunto Executivo tem como missão atuar na implementação das diretrizes e políticas públicas de suporte à gestão da educação, competindo-lhe:

- I - estabelecer diretrizes e normas de funcionamento das políticas públicas de suporte à gestão da educação;
- II - gerir os processos de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão das políticas públicas de suporte à gestão da educação;
- III - gerir o planejamento das ações e os resultados das unidades administrativas sob sua gestão;
- IV - aprovar a implementação dos planos de Providências de Controle Interno da SEDUC;
- V - fomentar o Chamamento Público para celebração de parcerias entre a administração pública estadual e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação;
- VI - dar suporte na implementação das ações das Secretarias Adjuntas de Obras da Educação, Administração e Aquisição, Gestão Financeira e Convênios, Gestão de Pessoas da Educação e da Superintendência de Tecnologia da Informação.

Seção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Política Educacional

Art. 12 O Gabinete do Secretário Adjunto de Política Educacional tem como missão articular e executar a Política de Educação Básica do Estado de Mato Grosso competindo-lhe:

- I - implementar a Política de Educação Básica do Estado de Mato Grosso em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas Políticas Nacional e Estadual de Educação;
- II - consolidar Programas e Projetos articulados com os entes federados;
- III - desenvolver e gerenciar as ações articuladas da política educacional da SEDUC;
- IV - desenvolver e gerir articulação da Política Educacional com os Órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal;
- V - consolidar os indicadores educacionais da educação para o Estado de Mato Grosso;
- VI - implementar e gerir o regime de colaboração e parcerias, com os municípios mato-grossenses;
- VII - coordenar a elaboração e acompanhamento do Chamamento Público para celebração de parcerias entre a administração pública estadual e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, relacionado ao seu objeto de atuação;
- VIII - coordenar a Política de Combate ao Analfabetismo.

Seção IV

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Esporte e Lazer

Art. 13 O Gabinete do Secretário Adjunto de Esporte e Lazer tem como missão coordenar a formulação e viabilizar a implementação da Política Estadual do Esporte e Lazer, competindo-lhe:

- I - articular com as instituições públicas e privadas o desenvolvimento de programas, projetos e ações voltadas ao esporte e ao lazer;
- II - articular a captação de recursos públicos e privados destinados ao esporte e lazer;
- III - promover adequações em equipamentos públicos destinados ao esporte e lazer no Estado;
- IV - promover a prática do desporto no âmbito escolar;
- V - promover o aperfeiçoamento da gestão esportiva através da qualificação dos seus agentes;
- VI - estimular o desenvolvimento do esporte de alto rendimento;
- VII - promover ações que visem o acesso da população a atividades físicas, práticas esportivas e de lazer;
- VIII - subsidiar o secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer para aprovação dos projetos aptos a concorrerem à obtenção de recursos;
- IX - viabilizar a disseminação dos produtos e serviços da Secretaria Adjunta de Esportes e Lazer;
- X - coordenar chamamentos públicos para celebração de parcerias entre a administração pública estadual e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, relacionado ao seu objeto de atuação;
- XI - supervisionar a elaboração e aprovar os documentos que manifestem a política estadual de esporte e lazer, bem como os planos deles decorrentes.

Subseção I

Da Unidade de Apoio ao Nível Estratégico

Art. 14 A Unidade de Apoio ao Nível Estratégico tem como missão assessorar a Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer no desenvolvimento de suas atribuições, competindo-lhe:

- I - dar suporte técnico na elaboração de projetos;
- II - monitorar os projetos estratégicos da secretaria adjunta;
- III - coordenar a captação e aplicação de recursos públicos e privados destinados aos programas, projetos e ações de esporte e de lazer;
- IV - acompanhar a execução de convênios, parcerias e subvenções;
- V - acompanhar, monitorar e avaliar a execução das emendas parlamentares;
- VI - dar suporte à elaboração dos instrumentos de planejamento;
- VII - dar suporte ao monitoramento da execução orçamentária e financeira;
- VIII - dar suporte à elaboração e a execução de eventos esportivos e de lazer;
- IX - coordenar as ações de comunicação social;
- X - prestar assessoramento ao secretário adjunto de esporte e lazer em atos de decisão e gestão;
- XI - coordenar a construção, atualização e documentação de fluxos processuais;
- XII - dar suporte aos processos, contratos, recursos e consultas formuladas no âmbito da secretaria adjunta;
- XIII - planejar, solicitar e monitorar os processos de aquisições, diárias, transporte, gestão de pessoas.

Seção V

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Obras da Educação

Art. 15 O Gabinete do Secretário Adjunto de Obras da Educação tem como missão viabilizar a implantação da Política Educacional do Estado, a fim de transformar a escola em um espaço de aprendizagem atrativo e inclusivo, para atender a diversidade e a especialidade no que se refere à estruturação das Unidades escolares, competindo-lhe:

- I - articular com outras áreas da SEDUC, a viabilização de projetos sócio educacionais;
- II - viabilizar projetos para os espaços educacionais da Secretaria de Estado de Educação Esporte e Lazer;
- III - analisar e consolidar as informações relativas à infraestrutura das unidades educacionais;
- IV - planejar, autorizar e monitorar a execução de obras e serviços de engenharia dos prédios escolares e demais prédios em uso pela Secretaria de Estado de Educação Esporte e Lazer;
- V - assegurar a qualidade dos serviços executados nas obras da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer;
- VI - coordenar o recebimento definitivo de obras;
- VII - coordenar a elaboração e acompanhamento do Chamamento Público para celebração de parcerias entre a administração pública estadual e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, relacionado ao seu objeto de atuação.

Subseção I

Unidade de Apoio Administrativo à Gestão de Obras da Educação

Art. 16 A Unidade de Apoio Administrativo à Gestão de Obras da Educação tem como missão fornecer suporte administrativo para o andamento dos serviços das unidades da Secretaria Adjunta de Obras, competindo-lhe:

- I - gerenciar os convênios firmados entre a SEDUC e os entes Federados, para a construção de espaços educacionais;
- II - fiscalizar os contratos de prestação de serviços da Secretaria adjunta de Obras;
- III - fornecer suporte ao processo de fiscalização dos contratos de obras da Secretaria adjunta de Obras;
- IV - gerenciar os processos das unidades da Secretaria Adjunta de Obras;
- V - solicitar e monitorar o processo de aquisições para as unidades educacionais e Secretaria Adjunta de Obras;
- VI - solicitar e acompanhar os processos de diária e transporte da Secretaria Adjunta de Obras;
- VII - acompanhar o planejamento e a execução orçamentária da Secretaria Adjunta de Obras;
- VIII - analisar e encaminhar os processos de verba emergencial;
- IX - monitorar as informações dos sistemas de órgãos de controle e financiadores;

- X - analisar e encaminhar os processos de emendas parlamentares de obras da Secretaria de Estado de Educação Esporte e Lazer;
- XI - fornecer suporte jurídico a Secretaria Adjunta de Obras da Educação.

Seção VI

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Educacional e Inovação

Art. 17 O Gabinete da Secretário Adjunto de Gestão Educacional e Inovação tem como missão, elaborar e implantar a Política de Gestão Escolar e de Inovação em Tecnologia Educacional da Secretaria de Estado de Educação, Esportes e Lazer, competindo-lhe:

- I - coordenar a elaboração do Plano Estratégico de Gestão Escolar;
- II - coordenar a prospecção de métodos, técnicas e instrumentos inovadores relacionados à Gestão Escolar e Tecnologia Educacional;
- III - planejar, monitorar e avaliar o sistema de gestão escolar;
- IV - gerir o sistema de macroplanejamento com vistas à reorganização da rede estadual;
- V- planejar, monitorar e avaliar o Sistema de Inovação da gestão Escolar e Inovação Educacional;
- VI - coordenar os Chamamentos Públicos para celebração de parcerias relacionadas ao seu objeto de atuação;
- VII - definir e consolidar o Sistema de Avaliação Educacional do Estado;
- VIII - definir políticas de formação para a residência docente;
- IX - gerir o sistema de transporte escolar da Rede Pública de Ensino;
- X - gerir o Programa de Alimentação Escolar nas escolas estaduais.

Subseção I

Unidade de Gestão da Alimentação Escolar

Art. 18 A Unidade de Gestão da Alimentação Escolar tem como missão coordenar no âmbito estadual o Programa Nacional de Alimentação Escolar, competindo-lhe:

- I - planejar a execução do Programa de Alimentação Escolar nas escolas estaduais;
- II - orientar, monitorar e avaliar as Unidades Escolares na execução do Programa de Alimentação Escolar;
- III - coordenar a descentralização de repasses financeiros para as Unidades Escolares;
- IV - orientar, monitorar e analisar os processos licitatórios e chamadas públicas, para aquisição de gêneros alimentícios;
- V- orientar e monitorar as Unidades Escolares sobre o processo de prestações de contas de recursos da Alimentação Escolar;
- VI - analisar e emitir manifestação técnica nos processos de prestação de contas;
- VII - promover a capacitação dos profissionais envolvidos na execução do Programa de Alimentação Escolar;
- VIII - mapear as necessidades da estrutura física, mobiliários e equipamentos das cozinhas e refeitórios das Unidades de Escolares da Rede Estadual de Ensino;
- IX - estabelecer parcerias com Instituições de Ensino Superior para desenvolver projetos na área de alimentação escolar.

Seção VII

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Relações Institucionais

Art. 19 O Gabinete do Secretário Adjunto de Relações Institucionais tem como missão promover a articulação institucional a fim de potencializar positivamente as decisões estratégicas da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer competindo-lhe:

- I - promover a articulação das Políticas Públicas voltada à Educação, Esporte e Lazer junto ao Poder Executivo Municipal e Legislativo Estadual e Municipal;
- II - gerir os processos relativos às emendas parlamentares.

Seção VIII

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Políticas de Gestão de Pessoas da Educação

Art. 20 O Gabinete do Secretário Adjunto de Políticas de Gestão de Pessoas da Educação tem como missão efetivar e modernizar as políticas de pessoal da educação, competindo-lhe:

- I - propor e validar as políticas de gestão de pessoas da Educação;
- II - avaliar o ciclo da política de gestão de pessoas da Educação;
- III - supervisionar e orientar a execução dos processos de gestão de pessoas;
- IV - coordenar a política de aplicação;
- V - coordenar a política de desenvolvimento profissional dos servidores da Educação;
- VI - coordenar a política de saúde e segurança na Educação;
- VII - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- VIII - acompanhar a execução dos Planos de Providências.

Subseção I

Unidade de Apoio Estratégico às Políticas de Gestão de Pessoas da Educação

Art. 21 A Unidade de Apoio Estratégico às Políticas de Gestão de Pessoas da Educação tem como missão subsidiar o Secretário Adjunto de Políticas de Pessoal da Educação na (re) construção da política de Gestão de Pessoas da educação, competindo-lhe:

- I - propor melhorias nos processos de gestão de pessoas;
- II - reestruturar e orientar a execução dos processos de gestão de pessoas;
- III - avaliar a conformidade da Folha de Pagamento;
- IV - analisar a evolução dos gastos com pessoal e encargos sociais;
- V - consolidar os indicadores de pessoal;
- VI - coordenar o processo de elaboração de informações de pessoal para os órgãos de controle interno, externo e o judiciário;
- VII - analisar e propor melhorias à legislação de pessoal da educação;
- VIII - examinar e opinar tecnicamente nos processos administrativos de competência desta Secretaria Adjunta;
- IX - manter atualizado o banco de legislações de pessoal da educação.

Seção IX

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Financeira e Convênios da Educação

Art. 22 O Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Financeira e Convênios da Educação tem como missão orientar, monitorar e avaliar os processos relativos à programação e execução orçamentária, financeira, contábil e de convênios da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, competindo-lhe:

- I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes de orçamento, convênios, finanças e outras atividades de suporte e apoio complementares;
- II - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades de orçamento, convênios, finanças e demais atividades de apoio;
- III - promover reuniões entre responsáveis por programas e ações da Secretaria, para avaliação e reflexão sobre os relatórios de gestão orçamentária e financeira;
- IV - planejar, monitorar e avaliar os indicadores de Resultados da área de administração sistêmica e demais atividades de suporte e apoio.

Seção X

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração e Aquisições

Art. 23 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração e Aquisições tem como missão, definir, consolidar e gerir a política setorial de gestão Administrativa, Aquisições, Serviços de Suporte e Apoio Operacional no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, competindo-lhe:

- I - desenvolver e propor melhorias e inovações às políticas setoriais de gestão administrativa, aquisições, patrimônio, contratos, serviços, suporte e apoio operacional;
- II - assegurar a aplicação das políticas públicas e diretrizes corporativas de gestão administrativa, patrimônio, aquisições, contratos, serviços e suporte e apoio operacional;
- III - orientar, supervisionar e controlar execução das atividades administrativa, patrimônio, aquisições, contratos, serviços, suporte e apoio operacional;
- IV - planejar, monitorar e avaliar os indicadores de Resultados da área administrativa, patrimônio, aquisições, contratos, serviços, suporte e apoio operacional.

Subseção I

Unidade de Apoio Estratégico ao Gabinete

Art. 24 A Unidade de Apoio Estratégico ao Gabinete, tem como missão fornecer suporte administrativo para o andamento dos serviços das unidades da Secretaria Adjunta, competindo-lhe:

- I - garantir a disponibilização das informações Ativas relativas aos sistemas informatizados corporativos no Portal Transparência;
- II - monitorar a execução dos Planos de Providências relativos às recomendações dos órgãos de controle interno e externo;
- III - alimentar e encaminhar informações dos processos de aquisições ao TCE-MT via sistema Aplic;
- IV - digitalizar e arquivar os processos de aquisições;
- V - monitorar os processos administrativos em andamento na Secretaria Adjunta.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO ESPECIALIZADO

Seção I

Da Ouvidoria Setorial

Art. 25 A Ouvidoria Setorial da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

- I - receber denúncias, reclamações, elogios, sugestões, solicitações, pedido de informações e dar o devido encaminhamento;
- II - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;
- III - manter a devida discricção e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;
- IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;
- V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;
- VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;
- VII - exercer diligências por determinação da Controladoria Geral do Estado;
- VIII - receber demandas, na qualidade de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;
- IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado.

Seção II

Da Unidade Setorial de Correição

Art. 26 A Unidade Setorial de Correição, tem como missão atuar na prevenção e repressão do desvio de conduta do servidor e fornecedor, competindo-lhe:

- I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e Admissibilidade;
- II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas nos órgãos ou entidade;
- III - solicitar ao Órgão Central de Correição, a instauração de processos administrativos de responsabilização de fornecedores;
- IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;
- V - gerir as informações e manter o Órgão Central de Correição, atualizado acerca das atividades de Correição Setorial;
- VI - acompanhar e executar o plano de providencia disciplinar;
- VII - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de Processo Administrativo e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;
- VIII - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral, informações por ela solicitadas e a relação de fornecedores inidôneos e suspensos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e

Suspensas;

IX - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Órgão ou entidade, em conjunto com a UNICESI e a ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;

X - propor medidas ao Órgão Central de Correição que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição e responsabilização de fornecedores;

XI - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

XII - divulgar e fazer cumprir normas sobre disciplina, aplicáveis aos servidores da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer.

Seção III

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 27 A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos subsistemas, planejamento e orçamento, financeiro, contábil, patrimônio e serviços, aquisições, gestão de pessoas, arquivo e protocolo e de outros relativos a atividades de apoio e serviços comuns a todos os órgãos e entidades da Administração;

III - revisar prestação de contas mensal do órgão ou entidade;

IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

V - prestar suporte às atividades de auditoria;

VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

VIII - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Seção IV

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 28 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito da SEDUC de forma alinhada aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados no âmbito do respectivo órgão de atuação;

II - disseminar as metodologias do Modelo de Gestão definido pela SEPLAN e capacitar as equipes setoriais;

III - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e do Plano de Trabalho Anual no âmbito do órgão de atuação;

IV - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e do Plano de Trabalho Anual;

V - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais, inclusive planejamento estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;

VI - coordenar a seleção e/ou construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;

VII - coordenar a definição das Ações Prioritárias setoriais (Acordo de Resultados, e Anexo de Metas e Prioridades da LDO);

VIII - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao órgão de atuação;

IX - coordenar o monitoramento, a avaliação das ações de Governo e a elaboração da mensagem do governador, no âmbito setorial;

X - promover a gestão de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;

XI - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;
XII - subsidiar à liderança no processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;
XIII - promover e organizar reuniões que envolvam deliberação estratégica acerca do planejamento setorial.

Parágrafo único O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

I - revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;
II - disponibilizar as vinculações das unidades no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade;
III - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
IV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;
V - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do órgão ou entidade;
VI - implementar e disseminar o modelo de gerenciamento de processos conforme diretrizes do órgão central;
VII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;
VIII - implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão ou entidade;
IX - monitorar os indicadores de desempenho e melhoria dos processos, através da gestão da rotina dos processos do órgão ou entidade;
X- disponibilizar as informações institucionais do Órgão/Entidade no sítio eletrônico.

Seção V **Da Unidade Jurídica**

Art. 29 A Unidade Jurídica, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Secretário de Estado e aos Secretários Adjuntos em assuntos de natureza jurídica, bem como servir-lhes de apoio na supervisão das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral, competindo-lhe:

I - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;
II - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo por ela fixado, todas as informações, documentos e diligências requisitados;
III - examinar e opinar tecnicamente nos processos administrativos de competência da Secretaria, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão;
IV - auxiliar as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente, encaminhando, ainda, em até 48 (quarenta e oito) horas de seu recebimento, todos os atos de citação, intimação ou comunicação referentes a processos judiciais à Procuradoria Geral do Estado;
V - exercer atividade instrumental, quando solicitado pelo Secretário de Estado, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestar informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da Secretaria;
VI - elaborar manifestação técnica prévia sobre as minutas e anteprojetos de Leis, Decretos e Portarias, entre outros atos normativos, encaminhados pelas unidades responsáveis;
VII - examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo manifestação ou orientação técnica, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Estado, sugerindo as providências cabíveis;
VIII - identificar e propor à Procuradoria Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;
IX - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual aplicável no âmbito da Secretaria;
X - examinar previamente, no âmbito da Secretaria, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;

- XI - elaborar manifestação técnica prévia, quando solicitado, em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias;
- XII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação do titular da pasta e/ou da Procuradoria Geral do Estado.

Seção VI Da Comissão de Ética

Art. 30 A Comissão de Ética tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem o princípio da moralidade e demais regras de conduta, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse ou outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar dispositivos constantes no código de ética funcional do servidor público civil do Estado de Mato Grosso conforme Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002.

Parágrafo único As competências, atribuições e demais normativas da Comissão de Ética estão dispostas em outros instrumentos normativos.

Seção VII Unidade de Articulação de Políticas Educacionais

Art. 31 A Unidade de Articulação de Políticas Educacionais tem como missão propor medidas que promovam a consolidação de políticas públicas visando à integração entre a união, estado e os municípios, no atendimento às demandas educacionais, competindo-lhe:

- I - disseminar as Políticas Educacionais e promover a articulação no estado com os municípios e as instituições de ensino e órgãos afins;
- II - promover a articulação da Política Educacional nas unidades desconcentradas;
- III - orientar a elaboração, acompanhar e monitorar as ações oriundas de programas Federais, nos municípios, incluindo as ações do Plano de Ações Articuladas- PAR;
- IV - implantar o regime de colaboração/cooperação entre estado, união e municípios;
- V - orientar a elaboração/adequação dos Planos Municipais de Educação;
- VI - assessorar o monitoramento e avaliação dos Planos Municipais de Educação;
- VII - implementar progressivamente o Sistema Único de Educação Básica no Estado de Mato Grosso.

Seção VIII Da Unidade de Gestão de Emendas Parlamentares

Art. 32 A Unidade de Gestão de Emendas Parlamentares tem como missão operacionalizar a execução das emendas parlamentares na Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer competindo-lhe:

- I - receber, analisar, distribuir e monitorar a execução de emendas parlamentares;
- II - prestar atendimento, orientação e informações referente as emendas parlamentares no Órgão Central, nas unidades desconcentradas da SEDUC, Assembleia Legislativa e Órgãos de Controle.

Seção IX Unidade de Relacionamento Institucional com Fornecedores da Educação

Art. 33 A Unidade de Relacionamento Institucional com fornecedores da Educação tem como missão prestar atendimento aos fornecedores e prestadores de serviços com total isonomia, garantindo a conformidade dos processos, competindo-lhe:

- I - estabelecer diretrizes para uniformização e padrões de atendimento a fornecedores e prestadores de serviços no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer;
- II - definir regras e procedimentos para atendimento e relacionamento governamental e institucional pelas unidades setoriais desta Secretaria com os fornecedores e prestadores de serviços;
- III - receber solicitações de atendimento presencial, informações, dados ou documentos e fazer agendamento para o atendimento aos fornecedores e prestadores de serviços;
- IV - promover e assegurar o atendimento a fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, na presença do respectivo fiscal e gestores do contrato;
- V - receber, analisar, apreciar e responder as demandas e compromissos assumidos de interesse da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer;

VI - coordenar e harmonizar esforços para garantir uniformidade, qualidade e celeridade no atendimento as demandas e informações requeridas, monitorando desconformidades e insatisfações.

Seção X

Da Unidade de Comunicação da Educação

Art. 34 A Unidade de Comunicação da Educação tem como missão ser uma conexão transparente e engajadora com os diferentes públicos da SEDUC, promovendo o conhecimento do trabalho feito pela secretaria para a transformação do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - formular, implantar, acompanhar e avaliar a política de comunicação e publicidade institucional da Secretaria para o público interno e externo;
- II - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- III - prestar assessoria ao Secretário de Estado e demais autoridades do órgão no relacionamento com os veículos de comunicação social;
- IV - monitorar e selecionar as notícias publicadas na imprensa, que sejam de interesse da Secretaria;
- V - gerir o conteúdo relacionada ao sítio institucional e redes de comunicação estratégica da Secretaria;
- VI - promover a disseminação das informações relativas aos produtos e procedimentos da Secretaria;
- VII - propor, analisar e opinar sobre peças e campanhas publicitárias;
- VIII - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre a Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer.

Parágrafo único A Unidade de Comunicação deverá submeter ao Gabinete de Comunicação, para apreciação e validação, todas as matérias jornalísticas produzidas, bem como cumprir todas as suas determinações e recomendações técnicas relacionadas a comunicação e publicidade institucional.

Seção XI

Da Unidade de Gestão de Projetos e Captação de Recursos

Art. 35 A Unidade de Gestão de Projetos e Captação de Recursos tem como missão dar suporte na gestão do projetos estratégicos e captação de recursos dos Convênios e instrumentos congêneres de ingresso de recursos, competindo-lhe:

- I - assessorar a elaboração de projetos estratégicos do órgão;
- II - monitorar a implementação de projetos estratégicos do órgão;
- III - manter a base histórica da implementação dos projetos estratégicos do órgão;
- IV - analisar demandas para proposição de projetos estratégicos;
- V - analisar a viabilidade e buscar parcerias para implantação de projetos;
- VI - elaborar o Plano de Captação de Recursos;
- VII - elaborar o Portfólio de Projetos Estratégicos;
- VIII - elaborar, acompanhar e Avaliar o Plano de Ação Articulada (PAR).

Seção XII

Da Unidade de Conformidade da Educação

Art. 36 A Unidade de Conformidade da Educação tem por missão prevenir e mitigar riscos decorrentes da prática de atos irregulares e ilegais contrários à Administração Pública, competindo-lhe:

- I - implementar o programa de integridade;
- II - mapear e fazer a gestão de riscos contrários a legislação;
- III - capacitar os servidores nas ações e procedimentos relativos ao programa de integridade;
- IV - monitorar a execução do programa de integridade;
- V - fomentar a utilização do canal de denúncias do Governo do Estado de Mato Grosso, no que se refere a esta Secretaria;
- VI - acompanhar a formação dos servidores e de ações voltadas para a aplicação do código de ética e de conduta.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 37 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

- I - auxiliar ao Secretário e Secretários Adjuntos no desempenho das atividades administrativas;
- II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;
- III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;
- V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão;
- VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;
- VII - organizar as reuniões do Secretário;
- VIII - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado;
- IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

Seção II Da Unidade de Assessoria

Art. 38 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa aos gabinetes de direção e às demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I - elaborar manifestação técnica e administrativa;
- II - elaborar estudos e projetos de caráter técnico;
- III - desenvolver relatórios técnicos, informativos e gerenciais.

CAPÍTULO V DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I Da Coordenadoria de Provimento

Art. 39 A Coordenadoria de Provimento tem como missão prover a força de trabalho para atender às demandas da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, competindo-lhe:

- I - coordenar e acompanhar os processos de recrutamento e seleção de pessoal não efetivo;
- II - solicitar concurso público;
- III - coordenar os ajustes dos parâmetros no Sistema SIGeduca, da modalidade de ensino/fase/etapa da proposta educacional do Estado de Mato Grosso;
- IV - coordenar o processo de atribuição de cargos e/ou aulas;
- V - coordenar o lotacionograma e quadro de pessoal;
- VI - manter atualizados os indicadores de provimento.

Subseção I Da Gerência de Recrutamento e Seleção

Art. 40 A Gerência de Recrutamento e Seleção tem como missão recrutar e selecionar pessoal não efetivo, competindo-lhe:

- I - lotar o pessoal oriundo de convênios e de termo de cooperação técnica;
- II - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos e de contratos temporários;
- III - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;
- IV - realizar e monitorar o processo de contratação de pessoal;
- V - contratar estagiários;
- VI - contratar temporários.

Seção II Da Coordenadoria de Movimentação e Monitoramento

Art. 41 A Coordenadoria de Movimentação e Monitoramento tem como missão coordenar a movimentação de pessoas nos cargos e avaliar os indicadores de pessoal, competindo-lhe:

I - orientar os servidores, instruir e acompanhar os processos de movimentação de pessoal e vida funcional;

II - consolidar e gerenciar as informações de movimentação de pessoal, tais como:

- a) levantamento, monitoramento e autorização de férias e licença prêmio de pessoal;
- b) orientação, instrução, análise e acompanhamento dos processos de licenças e afastamentos de pessoal;
- c) remoção interna de pessoal;
- d) acompanhamento de processo administrativo disciplinar e processo administrativo de ética;
- e) controle de assiduidade;
- f) orientação, instrução e acompanhamento dos processos de remoção, exoneração e vacância;
- g) monitoramento de todos os processos de movimentação;
- h) orientação e formalização dos processos de reintegração e recondução.

III - coordenar e consolidar as informações de vida funcional;

IV - instruir processo para desligamento de pessoal.

Subseção I Da Gerência de Informação e Vida Funcional

Art. 42 A Gerência de Informação e Vida funcional tem como missão registrar e expedir informações sobre eventos funcionais dos servidores, competindo-lhe:

I - registrar e atualizar dados de servidores;

II - gerir e instruir os processos de vida funcional, tais como:

- a) elaboração de histórico de vida funcional de servidor;
- b) publicação, usufruto, contagem em dobro e conversão em espécie de licença prêmio;
- c) emissão de declaração e atestado funcional para servidores ativos e inativos;
- d) processo de aposentadoria por invalidez;
- e) processo de certidão de tempo de contribuição;
- f) processo de averbação e desaverbação de tempo de serviço;
- g) processo de abono de permanência;
- h) levantamento de passivo de férias e licença prêmio;
- i) retificação de licença prêmio.

III - regularizar a vida funcional do servidor, nos eventos em aberto, para fins de: aposentadoria, concessão do abono de permanência ou na certidão de tempo de contribuição.

Seção III Da Coordenadoria de Folha de Pagamento

Art. 43 A Coordenadoria de Folha de Pagamento tem como missão atender a demanda de despesa com o pessoal por meio do processamento da folha de pagamento, competindo-lhe:

I - coordenar e acompanhar os processos de folha de pagamento;

II - coordenar planejar e avaliar o orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;

III - coordenar o estudo de impacto da despesa de pessoal;

IV - coordenar a análise e aprovação da folha de pagamento;

V - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;

VI - manter atualizado os indicadores de folha de pagamento de pessoal;

VII - coordenar as ações de regularidade fiscal e cálculos indenizatórios.

Seção IV Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 44 A Coordenadoria de Orçamento tem como missão, executar, monitorar e avaliar os planos e programas em todas as fases do ciclo de gestão orçamentária, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

II - promover a articulação dos processos de trabalho de elaboração da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;

- III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;
- IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;
- V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;
- VI- efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER;
- VII- efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Planejamento e à Secretaria de Estado de Fazenda;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária do órgão ao longo do exercício financeiro;
- IX - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;
- X - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;
- XI - proceder ajustes no orçamento do órgão, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;
- XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;
- XIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;
- XIV- propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;
- XV - atestar a conformidade de seus processos;
- XVI - elaborar a projeção e acompanhar a realização das receitas próprias da unidade setorial;
- XVII- emitir Pedido de Empenho - PED e Nota de Empenho.

Seção V

Da Coordenadoria de Convênios e Prestações de Contas

Art. 45 A Coordenadoria de Convênios e Prestações de Contas tem como missão gerir os convênios ou instrumentos congêneres e prestações de contas, visando atender as demandas das políticas de Educação, Esporte e Lazer, competindo-lhe:

- I - consolidar e prestar informações quanto à execução dos convênios e instrumentos congêneres e transferências descentralizadas;
- II - orientar, analisar e emitir manifestação técnica parcial e final das prestações de contas;
- III - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso e acompanhar a realização das receitas de convênios ou instrumentos congêneres;
- IV - prestar informações aos órgãos centrais quando solicitado, sobretudo quando observar situação que obste a execução do convênio ou possa inserir o Estado nas medidas cautelares previstas pela União.

Subseção I

Da Gerência de Prestação de Contas

Art. 46 A Gerência de Prestação de Contas tem como missão prestar suporte técnico nas etapas de análise e prestações de contas dos convênios ou instrumentos congêneres e das transferências descentralizadas, de forma integrada com as unidades da Secretaria competindo-lhe:

- I - orientar o proponente quanto a prestação de contas, em seu aspecto legal, financeiro e contábil;
- II - analisar a prestação de contas dos convênios, parcerias, instrumentos congêneres cobrando sua prestação por parte do proponente;
- III - emitir notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando, inclusive, o processo para tomada de contas especial, quando necessário;
- IV - elaborar as prestações de contas dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres firmados com a União, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente, quando tratar-se de ingresso de recurso;
- V - prestar informações relativas as prestações de contas dos termos de cooperação celebrados pela secretaria;
- VI - analisar as prestações de contas dos recursos repassados aos conselhos deliberativos para manutenção das unidades desconcentradas;
- VII - emitir notificação à unidade executora para sanar irregularidades identificadas na análise da prestação de contas;

VIII - exercer outras atividades correlatas de apoio à prestação de contas de convênios e parcerias de ingresso de recursos ou de descentralização de recursos.

Subseção II Da Gerência de Convênios

Art. 47 A Gerência de Convênio tem como missão formalizar, gerenciar e acompanhar os convênios e instrumentos congêneres, em que a SEDUC seja parte, de forma integrada com as unidades da Secretaria, competindo-lhe:

- I - manter registro atualizado de informações de convênios, parcerias e instrumentos congêneres no sistema SIGCon, SICONV, SIMEC ou outros sistemas similares;
- II- manter arquivos e banco de dados sobre os sobre convênios, parcerias e instrumentos congêneres, prestação de contas e demais documentos dela decorrentes;
- III - formalizar as minutas de convênios, parcerias e instrumentos congêneres e termos aditivos em meio físico e no SIGCon, SICONV, SIMEC ou outros sistemas similares;
- IV - orientar o proponente, quando da descentralização de recursos, quanto à formalização e execução dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres quanto ao aspecto legal, financeiro e contábil;
- V - monitorar a execução dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres, registrando as ocorrências no SIGCon, SICONV, SIMEC ou outros sistemas similares;
- VI - acompanhar a vigência dos termos dos Convênios e instrumentos congêneres e quando necessário proceder à prorrogação;
- VII - controlar a liberação de recursos de convênios, parcerias e instrumentos congêneres, no caso de descentralização de recursos, de acordo com o plano de trabalho e atentando para as prestações de contas intermediárias como condição de liberação de recurso;
- VIII - orientar a área técnica na elaboração de projeto compatível com a proposta do concedente lançada no SICONV ou em outro meio, adequando-a às exigências do órgão;
- IX- analisar a conformidade processual dos Termos de Compromissos, que visam a liberação de recurso através da Verba Emergencial;
- X- instruir os Termos de Compromissos para autorização de liberação de recursos.

Seção VI Da Coordenadoria Contábil

Art. 48 A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar, gerir os processos contábeis para assegurar a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - coordenar e monitorar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do Órgão Central do Sistema de Contábil;
- II - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorrida na unidade com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;
- III - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;
- IV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;
- V - subsidiar o Órgão Central de Contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;
- VI - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação da composição patrimonial da unidade;
- VII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da unidade aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- VIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;
- IX - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da Secretaria;
- X - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;
- XI - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da Secretaria, promovendo no tempo oportuno ações necessárias para assegurar tempestividade, adequação e completude, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- XII - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;

- XIII - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;
- XIV - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em consonância com a legislação vigente e orientações do Órgão Central de Contabilidade;
- XV - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial.

Seção VII

Da Coordenadoria Financeira

Art. 49 A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

- I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;
- II - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;
- III - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- IV - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;
- V - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;
- VI - acompanhar e controlar o fluxo de caixa;
- VII - acompanhar, avaliar e validar a programação financeira ajustada nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;
- VIII - realizar a liquidação das despesas programadas;
- IX - realizar o pagamento das despesas programadas;
- X - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN;
- XI - analisar a solicitação de reembolso de despesas com viagens;
- XII - analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;
- XIII - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro;
- XIV - monitorar o saldo das contas bancárias.

Seção VIII

Da Superintendência Administrativa

Art. 50 A Superintendência Administrativa, tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos relacionados a patrimônio, transporte e serviços, competindo-lhe:

- I - orientar e supervisionar os processos de gestão de bens de consumo, bens permanentes (móveis e imóveis), serviços gerais, transportes;
- II - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;
- III - orientar e supervisionar os processos de gestão de documentos (protocolo e arquivo);
- IV - definir os membros da comissão de recebimento de bens, inventário e fiscais de contratos;
- V - gerenciar o fornecimento de passagens aéreas;
- VI - supervisionar os serviços terceirizados e de cooperação técnica de natureza administrativa da SEDUC;
- VII - receber, consolidar e validar a necessidade de aquisição de bens permanentes da sede e de todas descentralizadas e solicitar aquisição;
- VIII - gerenciar e monitorar o pagamento das despesas de água, energia e telefonia das unidades administrativas e descentralizadas da Secretaria;
- IX - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes da sede e solicitar aquisição;
- X - consolidar e validar a necessidade de aquisição de bens permanentes das áreas finalísticas e solicitar aquisição;
- XI - realizar o recebimento físico de bens permanentes;
- XII - realizar incorporação de bens permanentes;
- XIII - realizar a movimentação de bens permanentes;
- XIV - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;

XV - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, à Secretaria de Estado de Gestão e aos órgãos ou entidades de controle interno e externo;

XVI - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou posse;

XVII - levantar e encaminhar à SEGES a necessidade de baixa dos bens inservíveis da Secretaria;

XVIII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;

XIX - receber fisicamente os bens de consumo;

XX - realizar incorporação de bens de consumo;

XXI - atender as requisições de bens de consumo;

XXII - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;

XXIII - elaborar o inventário físico e financeiro dos bens de consumo;

XXIV - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

Subseção I Da Gerência de Transporte

Art. 51 A Gerência de Transporte tem como missão administrar a frota de veículos de uso administrativos, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão ou entidade;

II - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

III - gerir o uso da frota;

IV - realizar a gestão de combustível;

V - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão;

VI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão.

Subseção II Da Gerência de Protocolo

Art. 52 A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e o sistema de registro e controle do trâmite de processos, competindo-lhe:

I - registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir documentos;

II - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e capacitar os usuários;

III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo.

Subseção III Da Gerência de Arquivo Setorial

Art. 53 A Gerência de Arquivo Setorial tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, competindo-lhe:

I - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

II - arquivar e manter sob guarda, os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

III - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

IV - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

V - acompanhar a atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central, sempre que necessário;

VI - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido.

Subseção IV Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 54 A Gerência de Serviços Gerais tem como missão promover o serviço e controle da manutenção, limpeza e vigilância dos prédios da sede e descentralizadas administrativas da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais e solicitar aquisição;
- II - gerir o consumo e distribuição de material de limpeza, gás e água mineral, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão ou entidade;
- III - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços (Vigilância e Limpeza);
- IV - gerenciar o contrato/serviço de limpeza interna e externa;
- V- fazer pequenas manutenções em geral.

Subseção V Da Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário

Art. 55 A Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário tem como missão fazer a gestão compartilhada dos bens imóveis de uso da Secretaria, competindo-lhe:

- I - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Gestão - SEGES e pela legislação vigente;
- II - coordenar a formalização e pagamento dos contratos de locação de imóveis;
- III - acompanhar manter cadastro atualizado dos imóveis locados;
- IV - receber e encaminhar à área de Patrimônio Imobiliário da SEGES, solicitação quanto à cessão de uso de imóvel;
- V - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;
- VI - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEGES com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;
- VII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;
- VIII - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;
- IX - providenciar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;
- X - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEGES;
- XI - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos (plantas) referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;
- XII - fazer a avaliação dos imóveis para locação;
- XIII - fazer levantamento planialtimétrico das unidades escolares para regularização fundiária.

Seção IX Da Superintendência de Aquisições e de Contratos

Art. 56 A Superintendência de Aquisições e Contratos, tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos relacionados a aquisições e contratos, competindo-lhe:

- I - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;
- II - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;
- III- orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da Secretaria;
- IV - garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- V - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- VI - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;
- VII - promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;
- VIII - aprovar o plano anual de aquisições;

- IX - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;
- X - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;
- XI - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;
- XII - analisar e definir a modalidade licitatória.

Subseção I Da Coordenadoria de Aquisições

Art. 57 A Coordenadoria de Aquisições tem como missão, coordenar e promover as aquisições de Bens, Serviços e Obras e Serviços de Engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

- I - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;
- II - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação;
- III - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;
- IV - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;
- V - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;
- VI - aderir à ata de registro de preços;
- VII - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;
- VIII - recepcionar e convalidar Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- IX - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;
- X - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- XI - realizar os procedimentos de aquisição por Inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- XII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;
- XIII - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;
- XIV - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;
- XV - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;
- XVI - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;
- XVII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- XVIII - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;
- XIX - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais.

Subseção II Da Coordenadoria de Contratos

Art. 58 A Coordenadoria de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

- I - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;

- II - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;
- III - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;
- IV - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- V - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;
- VI - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;
- VII - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;
- VIII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- IX - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender às exigências da Lei de Acesso à Informação;
- X - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;
- XI - elaborar e formalizar contratos;
- XII - monitorar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;
- XIII - monitorar a execução física e financeira dos contratos;
- XIV - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- XV - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Cooperativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;
- XVI - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento.

Seção X

Da Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 59 A Superintendência de Tecnologia da Informação tem como missão dirigir, monitorar e controlar práticas e soluções tecnológicas alinhadas às necessidades e às políticas de tecnologia de informação da Secretaria, competindo-lhe:

- I - estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de tecnologia da informação;
- II - elaborar, propor, manter, acompanhar e avaliar os resultados da execução do planejamento estratégico e plano de trabalho anual de Tecnologia da Informação - TI;
- III - propor, manter e avaliar os processos, a organização e os relacionamentos de Tecnologia da Informação da Secretaria;
- IV - gerenciar os investimentos de TI da Secretaria;
- V - manter as informações precisas e atualizadas dos serviços de TI;
- VI - gerenciar os recursos humanos de TI;
- VII - avaliar e gerenciar os riscos de TI;
- VIII - monitorar e avaliar o desempenho de TI e os controles internos;
- IX - manter conformidade com leis, regulamentações e requisitos contratuais;
- X - organizar, dirigir, controlar e avaliar os serviços de segurança de tecnologia da informação da Secretaria.

Subseção I

Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de TI

Art. 60 A Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de TI tem como missão implementar, customizar e manter sistemas informacionais de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, competindo-lhe:

- I - adquirir e manter software aplicativo;

- II - manter documentação dos dicionários de dados, códigos fonte, manuais de usuário, metodologia de desenvolvimento de sistemas e outros vinculados a sua área de atuação;
- III - educar e treinar os usuários de sistemas;
- IV - gerenciar mudanças relacionadas aos sistemas de informação da Secretaria;
- V - gerenciar projetos de desenvolvimento e aquisição de softwares da Secretaria;
- VI - promover a utilização de boas práticas e segurança da informação na implementação de sistemas de informação;
- VII - disseminar melhores práticas para garantir a qualidade dos processos de desenvolvimento de software;
- VIII - acompanhar a qualidade e validar documentos referente ao processo de desenvolvimento e manutenção de software;
- IX - prospectar novas tecnologias de desenvolvimento de software;
- X - coordenar a arquitetura de soluções de TI.

Subseção II **Da Coordenadoria de Infraestrutura de TI**

Art. 61 A Coordenadoria de Infraestrutura de TI tem como missão proporcionar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação padronizada e integrada conforme às necessidades institucionais, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades e serviços de infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria;
- II - promover a melhoria contínua dos recursos de infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria;
- III - gerenciar mudanças em ativos e serviços de infraestrutura de TI;
- IV - alinhar as soluções de infraestrutura de tecnologia da informação com o plano setorial de TI;
- V - gerir a execução de contratos inerentes à infraestrutura de TI;
- VI - monitorar o desempenho dos serviços terceirizados de infraestrutura de TI;
- VII - definir e gerenciar níveis de serviços de infraestrutura de TI;
- VIII - gerenciar o desempenho e a capacidade de ativos de infraestrutura de TI;
- IX - assegurar a continuidade dos serviços de infraestrutura de TI;
- X - manter o nível de segurança dos ativos e serviços de infraestrutura de TI;
- XI - manter a integridade das configurações de ativos de infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria;
- XII - prospectar soluções inovadoras de infraestrutura de TI;
- XIII - coordenar o processo de segurança de TI.

Subseção III **Da Coordenadoria de Operação de Solução de TI**

Art. 62 A Coordenadoria de Operações de Soluções de TI tem como missão realizar a gestão contínua dos serviços de tecnologia da informação da Secretaria, competindo-lhe:

- I - gerenciar a central de serviços e os incidentes em serviços de TI;
- II - gerenciar os problemas relacionados aos serviços de TI;
- III - coordenar os serviços de atendimento e suporte técnico de primeiro e segundo nível aos usuários de tecnologia da informação;
- IV - manter e monitorar acessos aos serviços de tecnologia da informação;
- V - definir e gerenciar os acordos de níveis de serviços de TI;
- VI - manter o Catálogo de Serviços de TI atualizado;
- VII - promover pesquisa de satisfação dos serviços de TI;
- VIII - realizar estudo de viabilidade das demandas de TI;
- IX - planejar e coordenar as atividades de governança de TI (Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), Plano Setorial de Tecnologia da Informação (PSTI), Política de segurança da Informação (PSI).

CAPITULO VI **DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

Seção I **Da Superintendência de Formação dos Profissionais da Educação**

Art. 63 A Superintendência de Formação dos Profissionais da Educação tem como missão promover a formação inicial e contínua dos Profissionais da Educação Básica da Rede Pública, contribuindo para a melhoria do ensino aprendizagem, competindo-lhe:

- I - promover, implementar e assegurar a execução da Política de Formação e desenvolvimento profissional dos Profissionais da Educação Básica da Rede Pública do Estado de Mato Grosso;
- II - assegurar mecanismos para o desenvolvimento das ações de formação e desenvolvimento profissional;
- III - firmar a execução das parcerias entre Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, Ministério da Educação, Ministério da Cultura e demais Ministérios, Secretarias Estaduais e Municipais e Instituições de ensino superior Públicas e Privadas para Formação inicial e contínua dos Profissionais da Educação Básica;
- IV - monitorar a execução administrativa, financeira e ações de formação contínua dos Centros de Formação e Atualização dos Profissionais da Educação Básica - Cefapros.

Subseção I Da Coordenadoria de Formação e Avaliação

Art. 64 A Coordenadoria de Formação e Avaliação tem como missão planejar, implantar, implementar e coordenar programas e projetos de formação contínua e desenvolvimento profissional e de processo avaliativo das ações de formação promovidas pela Superintendência e pelos Centros de Formação e Atualização dos Profissionais da Educação Básica, competindo-lhe:

- I - mapear e consolidar a demanda e as necessidades de formação contínua dos profissionais da Educação básica;
- II - implantar e avaliar programas e projetos de Formação e desenvolvimento profissional dos Profissionais da Educação Básica;
- III - coordenar o processo de Qualificação Profissional;
- IV - coordenar, orientar e avaliar as ações formativas dos Centros de Formação e Atualização dos Profissionais da Educação Básica em consonância com Política de Formação e desenvolvimento profissional dos Profissionais da Educação Básica da Rede Pública do Estado de Mato Grosso;
- V - orientar, acompanhar, monitorar e avaliar o desenvolvimento de cursos e ações de formação firmadas nas parcerias entre Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, Ministério da Educação, Ministério da Cultura e demais Ministérios, Secretarias Estaduais e Municipais e Instituições de ensino superior Públicas e Privadas para Formação inicial e contínua dos Profissionais da Educação Básica;
- VI - coordenar o processo seletivo para composição do quadro de profissionais dos Cefapros.

Seção II Da Superintendência de Políticas de Educação Básica

Art. 65 A Superintendência de Políticas de Educação Básica, tem como missão zelar pela execução da Política Educacional do Estado de Mato Grosso em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacional e Estadual, competindo-lhe:

- I - implementar a Política Pedagógica instituída para a Educação Básica no Estado de Mato Grosso;
- II - coordenar a execução das Orientações Curriculares para a Educação Básica do Estado de Mato Grosso;
- III - coordenar, orientar e acompanhar o processo de assessoramento pedagógico às escolas;
- IV - supervisionar as análises e homologações das matrizes curriculares das escolas;
- V - coordenar a articulação entre o Ministério de Educação, Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, e Secretarias Municipais de Educação de Mato Grosso nas ações relacionadas ao Currículo da Educação Básica;
- VI - supervisionar e avaliar o desenvolvimento da Educação Básica no âmbito do Sistema Estadual de Ensino;
- VII - coordenar a execução e efeitos nas aprendizagens dos Programas e Projetos Educativos da Educação Básica;
- VIII - desenvolver ações articuladas e em parceria com as Secretarias Municipais no atendimento à Educação Básica;
- IX - propor medidas, ações, projetos e programas que busquem a equidade e igualdade do direito à aprendizagem.

Subseção I **Da Coordenadoria de Ensino Fundamental**

Art. 66 A Coordenadoria de Ensino Fundamental tem como missão fortalecer a implementação da política pedagógica do Estado de Mato Grosso por Ciclo de Formação Humana, competindo-lhe:

- I - implementar, orientar e acompanhar a aplicação das Orientações Curriculares para a Educação Básica, de acordo com as diretrizes nacionais e estaduais;
- II - acompanhar em conjunto com as assessorias pedagógicas a execução do Projeto Político Pedagógico nas creches e unidades escolares regulares urbanas;
- III - orientar as ações pedagógicas pertinentes ao processo de desenvolvimento da Educação Infantil e da alfabetização na idade certa, observando suas especificidades;
- IV - propor intervenções para a melhoria no processo de alfabetização na rede estadual de ensino;
- V - coordenar os procedimentos junto às Assessorias Pedagógicas e Coordenadores Pedagógicos, quanto ao acompanhamento pedagógico da frequência escolar.

Subseção II **Da Coordenadoria de Ensino Médio**

Art. 67 A Coordenadoria de Ensino Médio tem como missão coordenar o processo de implantação da Política Pedagógica Educacional para o Ensino Médio, competindo-lhe:

- I - coordenar a implementação da Política Pedagógica do Ensino Médio em todas as suas formas de oferta e na modalidade Ensino Médio Integrado à Educação Profissional;
- II - coordenar o processo de monitoramento e avaliação da implementação das Orientações Curriculares do Ensino Médio em todas as suas formas de oferta;
- III - trabalhar em forma conjunta com as assessorias pedagógicas, fornecendo apoio e orientação para que as mesmas possam orientar a elaboração/revisão e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares regulares urbanas;
- IV - propor ações pedagógicas para elevar o desempenho dos estudantes do Ensino Médio;
- V - coordenar o processo de elaboração de subsídios pedagógicos e teóricos para o Ensino Médio;
- VI - analisar, orientar e monitorar a inserção de matrizes curriculares do Ensino Médio em suas formas de organização;
- VII - propor, orientar e analisar planos de acompanhamento pedagógico para as escolas de Ensino Médio;
- VIII - acompanhar juntamente com as Assessorias Pedagógicas a execução dos planos de acompanhamento pedagógico das escolas de Ensino Médio;
- IX - coordenar os procedimentos junto às Assessorias Pedagógicas e Coordenadores Pedagógicos, quanto ao acompanhamento pedagógico da frequência escolar.

Seção III **Da Coordenadoria de Ensino Integral**

Art. 68 A Coordenadoria de Ensino Integral tem como missão coordenar o processo de implantação e implementação da Política de Educação Integral em suas diversas modalidades e em diferentes níveis na rede pública Estadual de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - formular a política de educação em Tempo Integral no âmbito da Secretaria de Estado da Educação;
- II - planejar a implantação das Escolas de educação Integral a partir da definição dos aspectos regulatórios e legais, segundo os programas de criações específicos, junto às áreas de competência da Secretaria para institucionalizar a sua criação;
- III - formular diretrizes associadas à Proposta Pedagógica e de Gestão que orientarão a condução do Programa;
- IV - planejar e administrar direta ou indiretamente os recursos de diversas naturezas: materiais, humanos e financeiros necessários à implantação do Programa;
- V - elaborar, aprovar e monitorar os Planos de Ação das Escolas Estaduais em Tempo Integral, acompanhar o seu desenvolvimento e publicar anualmente os seus resultados;
- VI - promover o planejamento para a expansão das Escolas Estaduais em Tempo Integral e definir padrões básicos de funcionamento.

Seção IV

Da Superintendência de Políticas de Diversidades Educacionais

Art. 69 A Superintendência de Políticas de Diversidades Educacionais tem como missão assegurar políticas educacionais no que concerne ao atendimento das especificidades e modalidades educacionais: Educação Escolar Indígena, Educação de Jovens e Adultos, Educação do Campo, Educação Especial, Educação Ambiental, Educação Escolar Quilombola, Educação para as Diversidades (educação em direitos humanos, para as relações étnico-raciais, relações de gênero, diversidade sexual e cultural), competindo-lhe:

I - propor, fortalecer e universalizar o atendimento às diversidades no âmbito da Educação Básica das seguintes especificidades: Educação Escolar Indígena, Educação Escolar Quilombola, Educação de Jovens e Adultos, Educação do Campo, Educação Ambiental, Educação Especial, das Diversidades (Educação para as relações étnico-raciais, relações de gênero, diversidade sexual e cultural);

II - implementar a Política Pedagógica Educacional das especificidades da Educação Básica junto às unidades escolares;

III - orientar as escolas na elaboração do Projeto Político Pedagógico, conforme suas especificidades educacionais;

IV - coordenar o processo de elaboração das matrizes curriculares;

V - mapear, propor e monitorar de forma articulada com a Superintendência de Formação dos Profissionais da Educação, as definições das especificidades para a formação continuada em diversidades educacionais;

VI - coordenar, orientar e avaliar o processo de implementação das Orientações Curriculares para Educação Básica nas modalidades e especificidades;

VII - articular entre o Ministério de Educação, Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer e Secretarias Municipais de Educação de Mato Grosso, ações relacionadas ao Currículo das Diversidades Educacionais;

VIII - realizar acompanhamento de estudantes beneficiários (as) de políticas públicas educacionais, tais como:

a) Programa Bolsa Família;

b) Benefício de Prestação Continuada - BPC.

Subseção I

Da Coordenadoria de Educação Especial

Art. 70 A Coordenadoria de Educação Especial tem como missão prestar o atendimento aos alunos com deficiências, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação no sistema de ensino, competindo-lhe:

I - propor, acompanhar e avaliar a execução da Política de Educação Especial;

II - diagnosticar a demanda da Educação Especial;

III - elaborar plano de inclusão para atendimento à demanda da Educação Especial;

IV - acompanhar a inclusão dos alunos com deficiências, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação no sistema de ensino;

V - articular ações integradas entre as áreas de educação, saúde e ação social, construindo metodologias para realização dos processos de avaliação, acompanhamento e diagnóstico diferencial;

VI - mapear a demanda de formação continuada na área da Educação Especial, aos profissionais dos serviços especializados, professores do Ensino Regular que atendem alunos com deficiências, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação no sistema de ensino;

VII - acompanhar e avaliar a execução da formação continuada na área da Educação Especial, aos profissionais dos serviços especializados, professores do Ensino Regular que atendem alunos com deficiências, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação no sistema de ensino;

VIII - acompanhar e avaliar a elaboração de recursos didáticos específicos aos serviços da educação especial criados nas unidades regulares de ensino;

IX - acompanhar as ações de fomento estabelecidas mediante parcerias com instituições filantrópicas educacionais sem fins lucrativos que atendem alunos com deficiências, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, observando-se os critérios para a sua execução;

X - subsidiar a formação dos técnicos e professores no que concerne às temáticas da Educação Especial, para atuarem junto as escolas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Educação Escolar Indígena

Art. 71 A Coordenadoria de Educação Escolar Indígena tem como missão promover a execução da política de Educação Escolar Indígena em consonância com as políticas educacionais nacional e estadual, competindo-lhe:

- I - propor, elaborar, acompanhar e orientar a Política e as Orientações Curriculares da Educação Escolar Indígena;
- II - acompanhar e orientar a construção do Projeto Político Pedagógico;
- III - mapear e acompanhar as demandas de formação inicial e continuada dos profissionais da Educação Escolar Indígena;
- IV - acompanhar e orientar a produção de material didático, paradidático e pedagógicos específicos produzidos nos cursos de formação e nas escolas indígenas;
- V - articular com as Instituições de Educação Superior - IES a pesquisa para a produção de material didático específico para a Educação Escolar Indígena;
- VI - acompanhar e orientar, em regime de colaboração com os municípios, a implementação da Política de Educação Escolar Indígena nas redes estadual e municipais de ensino;
- VII - capacitar os técnicos dos Cefapros e Assessorias Pedagógicas para atuarem junto as comunidades indígenas;
- VIII - realizar formação inicial em nível médio, magistério intercultural, Ensino médio integrado a educação profissional, voltada para a Educação Escolar Indígena;
- IX - acompanhar a transferência de recursos financeiros estabelecidos mediante parcerias firmadas com as instituições de ensino superior (IES) e outras instituições públicas, observando-se os critérios para a sua execução;
- X - acompanhar a execução dos cursos de ensino superior para a formação de professores indígenas.

Subseção III Da Coordenadoria de Diversidades

Art. 72 A Coordenadoria de Diversidades tem como missão, implementar as políticas educacionais referentes à Educação Escolar Quilombola, Educação do Campo, Educação Ambiental, Educação de Jovens e Adultos e as Diversidades (educação em direitos humanos; para as relações étnico-raciais, relações de gênero, diversidade sexual e cultural), competindo-lhe:

- I - propor, monitorar e assessorar a implementação das diretrizes e orientações curriculares das políticas educacionais referentes Educação Escolar Quilombola, Educação do Campo, Educação Ambiental, Educação de Jovens e Adultos e as Diversidades (educação em direitos humanos; para as relações étnico-raciais, relações de gênero, diversidade sexual e cultural);
- II - orientar e assessorar as escolas quilombolas no trato das suas especificidades curriculares e organização do Projeto Político Pedagógico;
- III - orientar e acompanhar a construção da proposta pedagógica das unidades escolares e avaliar a execução a partir das diretrizes nacionais, orientações curriculares e o Plano Estadual de Educação nas políticas educacionais referente à Educação Escolar Quilombola e as questões das Diversidades;
- IV - produzir acervo literário nas questões da Diversidades e Educação Escolar Quilombola;
- V - mapear as demandas educacionais da Educação Escolar Quilombola e Diversidades;
- VI - subsidiar e assessorar o planejamento de formação continuada dos profissionais para as questões das Diversidades e Educação Escolar Quilombola;
- VII - subsidiar a formação dos técnicos e professores no que concerne às temáticas das Diversidades, para atuarem junto as escolas.

Da Gerência de Educação no Campo

Art. 73 A Gerência de Educação do Campo tem como missão, acompanhar a execução das Políticas Públicas para a Educação do Campo no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - propor, acompanhar e avaliar a implementação da Política Pedagógica e Orientações Curriculares da Educação do Campo do Estado de Mato Grosso;
- II - orientar, acompanhar e avaliar a construção do Projeto Político Pedagógico em consonância com as Diretrizes Operacionais Nacionais para a educação do campo e as Orientações Curriculares da Educação do Campo no Estado de Mato Grosso;
- III - mapear as demandas de formação inicial e continuada dos profissionais da Educação do Campo;
- IV - acompanhar e avaliar a execução da formação inicial e continuada na área da Educação do Campo;

- V - mapear a demanda de ações e projetos escolares relacionados à Educação no Campo, de forma articulada com outras instituições;
- VI - produzir o acervo literário que aborde as temáticas da educação no campo para as unidades escolares do campo;
- VII - subsidiar a formação dos técnicos pedagógicos e professores nas temáticas inerentes da Educação do Campo, para atuarem junto as unidades escolares.

Da Gerência de Educação de Jovens e Adultos

Art. 74 A Gerência de Educação de Jovens e Adultos tem como missão fortalecer a política de Educação de Jovens e Adultos em consonância com as políticas educacionais, competindo-lhe:

- I - propor, acompanhar e avaliar a implementação da Política Pedagógica e Orientações Curriculares da Educação de Jovens e Adultos;
- II - acompanhar, orientar e avaliar a construção e a execução do Projeto Político Pedagógico (PPP);
- III - mapear, propor e monitorar de forma articulada as demandas de formação inicial e continuada dos profissionais da Educação de Jovens e Adultos;
- IV - produzir o acervo literário que aborde as temáticas da educação específico da Educação de Jovens e Adultos;
- V - coordenar as formas de oferta do Exame Online e outros Exames de Certificação no Estado de Mato Grosso;
- VI - elaborar e homologar as questões do Exame Online e outros Exames de Certificação do Estado de Mato Grosso;
- VII - mapear, propor e monitorar unidades escolares de forma articulada aos programas relacionados às demandas da Educação de Jovens e Adultos;
- VIII - articular ações integradas à Educação de Jovens e Adultos com as modalidades e especificidades do Campo, Quilombola, Indígena, Educação Especial, Pessoas Privadas de Liberdade e outros;
- IX - implementar, monitorar e acompanhar o plano estadual em prisões;
- X - subsidiar a formação dos técnicos e professores no que concerne às temáticas da Educação de Jovens e Adultos, para atuarem junto às escolas.

Seção V

Da Superintendência de Gestão Escolar

Art. 75 A Superintendência de Gestão Escolar, tem como missão fortalecer a política de gestão escolar, competindo-lhe:

- I - coordenar a implementação e avaliar a política de gestão escolar democrática;
- II - coordenar o processo de formação continuada para os gestores escolares;
- III - coordenar as informações concernentes à gestão escolar;
- IV - coordenar e monitorar as ações da dimensão administrativa nas Assessorias Pedagógicas e das Unidades Escolares;
- V - coordenar o processo de elaboração e cumprimento das normativas educacionais.

Subseção I

Da Coordenadoria de Normas e Organização Escolar

Art. 76 A Coordenadoria de Normas e Organização Escolar tem como missão garantir a aplicação da legislação escolar, na organização e operacionalização dos cursos de Educação Básica na rede Pública e Privada, competindo-lhe:

- I - mapear a demanda de formação continuada da equipe gestora, em legislação, normas e organização escolar;
- II - coordenar o processo de padronização da documentação escolar e acompanhar a parametrização no SigEduca;
- III - analisar a documentação quanto à regularidade e veracidade de vida escolar dos alunos;
- IV - acompanhar a elaboração das Regras de Organização Pedagógica dos Cursos, em consonância a legislação vigente;
- V - gerenciar implementações no sistema referente aos módulos do SIGEDUCA - GED e GER;
- VI - elaborar as regras de TI para escrituração escolar para implementação no SIGEDUCA /GER/GED, em consonância com as Regras de Organização Pedagógica dos Cursos;
- VII - coordenar o processo seletivo e/ou designação para a função de secretário escolar;

- VIII - orientar o processo de criação, autorização e credenciamento das unidades escolares;
- IX - homologar, no sistema, os calendários escolares.

Subseção II

Da Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento da Gestão

Art. 77 A Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento da Gestão tem como missão monitorar, avaliar e propor instrumentos que possibilitem a execução e melhoria da política de gestão educacional, competindo-lhe:

- I - mapear a demanda de formação da equipe gestora das unidades escolares e assessorias pedagógicas;
- II - propor mecanismos de acompanhamento dos resultados das ações de gestão das assessorias pedagógicas e unidades escolares;
- III - coordenar o processo de execução do plano estratégico e de desenvolvimento das assessorias pedagógicas e unidades escolares;
- IV - coordenar o processo de execução das ações de gestão escolar, das assessorias pedagógicas e unidades escolares;
- V - coordenar o processo de eleição escolar e da assessoria pedagógica;
- VI - coordenar o processo de organização do Conselho Deliberativo;
- VII - apresentar indicadores da gestão escolar;
- VIII - monitorar o plano de demandas das unidades escolares;
- IX - monitorar a execução do plano de ação das unidades escolares.

Seção VI

Da Coordenadoria de Transporte Escolar

Art. 78 A Coordenadoria de Transporte Escolar tem por missão coordenar, as ações relativas ao Transporte Escolar dos alunos com deficiência e dos alunos da zona rural dos municípios do estado, competindo-lhe:

- I - fiscalizar o transporte escolar da Rede Pública na zona rural nos municípios;
- II - coordenar o processo de repasses de recursos financeiros relativos ao programa de transporte escolar rural;
- III - elaborar e implementar Instrução Normativa de Transporte Escolar rural entre estado e município e monitorar a sua execução, em conjunto com a Assessoria Pedagógica;
- IV - gerir os Termos de Cessão de Uso da frota estadual em uso pelos municípios;
- V - mapear a demanda da relação aluno x quilometragem, para repasse de recursos financeiros de manutenção do transporte escolar rural;
- VI - fazer a gestão do transporte escolar para alunos com deficiências, da rede estadual de Cuiabá e Várzea Grande em escolas pré-definidas pela Secretaria Adjunta de Gestão Educacional e Inovação.

Seção VII

Da Coordenadoria de Microplanejamento da Estrutura Escolar

Art. 79 A Coordenadoria de Microplanejamento da Estrutura Escolar tem como missão prestar suporte técnico às tomadas de decisões referentes à gestão físico-administrativa das Unidades Escolares e Assessorias Pedagógicas, competindo-lhe:

- I - apresentar indicadores, quanto:
 - a) levantamento de oferta e demanda de alunos na rede pública;
 - b) redimensionamento da rede estadual de educação;
 - c) demanda de pessoal referente ao redimensionamento ou regime de cooperação para a rede;
- II - emitir manifestação técnica sobre locação de imóveis para Unidades Escolares, Assessorias Pedagógicas em conjunto com os superintendentes das áreas demandantes;
- III - implantar e implementar o redimensionamento da rede escolar pública;
- IV - emitir manifestação técnica quanto à ampliação do espaço educativo, criação ou extinção de Unidades Escolares;
- V - coordenar o processo de abertura e fechamento de salas anexas;
- VI - emitir manifestação técnica quanto à construção de Unidades Escolares;
- VII - emitir manifestação técnica quanto ao Termo de Cessão de Uso de Imóveis Públicos e/ou Termo de Compromisso para atendimento de demanda da Educação Básica;

VIII - elaborar e manter atualizado o banco de dados que auxiliem na análise e emissão de pareceres técnicos relativos à demanda escolar.

Seção VIII

Da Superintendência de Projetos e Fiscalização de Obras da Educação

Art. 80 A Superintendência de Projetos e Fiscalização de Obras da Educação tem como missão gerir ações referentes a infraestrutura, contribuindo para a melhoria dos espaços educacionais, competindo-lhe:

- I - fazer a gestão dos processos relativos ao planejamento e fiscalização de obras dos espaços educacionais, de esporte e lazer no Estado de Mato Grosso;
- II - monitorar a gestão e fiscalização dos contratos de serviços de engenharia;
- III - avaliar as ações de Projetos de Engenharia e Fiscalização de Obras por meio de relatórios gerenciais;
- IV - acompanhar as mudanças das estruturas físicas das unidades educacionais;
- V - acompanhar e avaliar a execução dos convênios com os entes federados e emendas parlamentares para construção e adequação das estruturas físicas das unidades educacionais.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização de Obras da Educação

Art. 81 A Coordenadoria de Fiscalização de Obras da Educação tem como missão fiscalizar as obras de construções, ampliações e reformas dos Espaços Educacionais, contribuindo para a qualidade da edificação construída, competindo-lhe:

- I - fiscalizar o processo de execução das obras de engenharia contratadas pela SEDUC;
- II - fiscalizar os contratos de obras dos espaços educacionais;
- III - monitorar a execução de obras conveniadas junto às entidades públicas;
- IV - elaborar relatórios técnicos referentes as obras dos espaços educacionais;
- V - acompanhar, monitorar e avaliar os serviços de fiscalização terceirizadas;
- VI - alimentar os sistemas dos órgãos de controle e financiadores com informações relativas ao processo de fiscalização das obras das unidades educacionais.

Seção IX

Da Coordenadoria de Manutenção de Escolas

Art. 82 A Coordenadoria de Manutenção de Escolas tem como missão acompanhar e efetuar a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura, contribuindo para a conservação dos espaços educacionais, competindo-lhe:

- I - monitorar e avaliar a situação das estruturas educacionais;
- II - analisar, aprovar e orientar as solicitações de verba emergencial;
- III - elaborar projetos básico e executivos para serviços de pequena complexidade, e fiscalizar os serviços;
- IV - analisar, aprovar e executar as solicitações de manutenção, bem como elaborar o planejamento e fiscalização dos serviços.

Seção X

Da Superintendência de Infraestrutura Esportiva

Art. 83 A Superintendência de Infraestrutura Esportiva tem como missão fazer a gestão dos equipamentos esportivos e do lazer do Estado, ofertando condições adequadas para a prática do esporte e do lazer, competindo-lhe:

- I - planejar e supervisionar a implantação das ações voltadas para a gestão da infraestrutura esportiva e de lazer;
- II - organizar e manter atualizado o inventário dos equipamentos destinados a prática do esporte e do Lazer;
- III - propor ou avaliar propostas de criação, otimização e modernização das instalações e equipamentos esportivos;

- IV - articular parcerias para a manutenção e utilização dos equipamentos esportivos, junto a organizações públicas e privadas;
- V - dar suporte a elaboração do Plano Estadual de Esporte e Lazer;
- VI - acompanhar a elaboração e execução de projetos de eventos esportivos e de lazer no complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;
- VII - supervisionar a divulgação dos projetos, ações, competições e eventos diversos desenvolvidos no complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;
- VIII - acompanhar a execução dos contratos e convênios voltados para reformas e construção de equipamentos esportivos e de lazer;
- IX - definir instruções e normas de serviços dos equipamentos esportivos e de lazer;
- X - elaborar manifestação técnica das emendas parlamentares relativas aos equipamentos esportivos e de lazer no Estado.

Subseção I

Da Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura Esportiva

Art. 84 A Coordenadoria Manutenção da Infraestrutura Esportiva tem como missão coordenar a manutenção e a utilização de todos os equipamentos esportivos e de lazer sob a gestão do poder público estadual, competindo-lhe:

- I - coordenar as ações voltadas para a gestão da infraestrutura esportiva e de lazer;
- II - orientar e coordenar a utilização e a gestão de bens de consumo, bens permanentes, de serviços gerais, logística e transporte do complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;
- III - supervisionar eventos realizados no complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;
- IV - buscar parceiros para a manutenção e ocupação dos equipamentos esportivos e de lazer sob sua responsabilidade;
- V - avaliar as propostas de projetos esportivos e de lazer a serem realizados em equipamentos esportivos sob a gestão da secretaria;
- VI - realizar o acompanhamento técnico dos projetos esportivos e de lazer em equipamentos esportivos que estejam sob a gestão da secretaria.

Da Gerência de Serviços de Manutenção da Arena Pantanal e Aecim Tocantins

Art. 85 A Gerência de Serviços de Manutenção da Arena Pantanal e Aecim Tocantins tem como missão proporcionar que todo o complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins esteja adequado para uso, competindo-lhe:

- I - gerir o patrimônio mobiliário e imobiliário no complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;
- II - coordenar os serviços e manter a estrutura do complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;
- III - avaliar a necessidade de aquisição de bens permanentes e solicitar aquisição.

Subseção II

Coordenadoria de Imprensa da Arena Pantanal e Aecim Tocantins

Art. 86 A Coordenadoria de Imprensa do complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins tem como missão consolidar a identidade e a imagem do complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins perante a sociedade local, regional, nacional e internacional, competindo-lhe:

- I - gerir os serviços de assessoria de imprensa no complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;
- II - implantar e gerir conteúdo web da página da Arena Pantanal;
- III - desenvolver pesquisas e indicadores de satisfação com o público da Arena Pantanal e Aecim Tocantins.

Parágrafo único. A Coordenadoria deverá submeter ao Gabinete de Comunicação, para apreciação e validação, todas as matérias jornalísticas produzidas, bem como cumprir todas as suas determinações e recomendações técnicas relacionadas a comunicação e publicidade institucional.

Subseção III

Da Coordenadoria de Eventos Esportivos Estaduais

Art. 87 A Coordenadoria de Eventos Esportivos Estaduais tem como missão promover os eventos esportivos e de lazer no complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins, competindo-lhe:

- I - promover eventos e programações esportivas e de lazer no complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;
- II - coordenar a agenda dos eventos e programações esportivas e de lazer no complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;
- III - coordenar o uso do espaço físico do complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;
- IV - apoiar eventos realizados por outras entidades no complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins;
- V - coordenar a recepção as delegações representativas do Estado, nacional e internacional nos eventos sediados no complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios de Estruturas Esportiva

Art. 88 A Coordenadoria de Contratos e Convênios de Estruturas Esportiva tem como missão de gerir os contratos e convênios que envolvam estruturas esportivas e de lazer sob a gestão do governo do estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - monitorar a execução física e financeira de todos os contratos firmados para atender as necessidades do complexo da Arena Pantanal e Aecim Tocantins, prezando pela continuidade dos serviços essenciais ao seu funcionamento;
- II - dar suporte e orientar os fiscais dos contratos das estruturas esportivas e de lazer;
- III - acompanhar a execução dos convênios relativos às estruturas esportivas e de lazer.

Seção XI

Da Superintendência de Esporte e Lazer

Art. 89 A Superintendência de Esporte e Lazer tem como missão promover e incentivar o desenvolvimento do esporte e do lazer, buscando a melhoria das práticas e da qualidade de vida da população, competindo-lhe:

- I - planejar, orientar e supervisionar, as ações para a gestão de programas, projetos e atividades vinculados ao desenvolvimento do esporte e do lazer;
- II - auxiliar e monitorar a elaboração das Políticas Esportivas do Estado;
- III - consolidar o Calendário Estadual de Esporte e Lazer em consonância com as demais superintendências, organizações públicas e privadas;
- IV - orientar e supervisionar a elaboração e execução dos projetos para captação de recursos;
- V - apoiar as instituições governamentais e não governamentais no processo de captação de recursos voltados para o esporte e o lazer;
- VI - elaborar, promover e executar estudos e pesquisas necessárias para a melhoria do esporte e do lazer no estado;
- VII - avaliar os projetos esportivos e de lazer apresentados pelas organizações públicas e privadas para a realização de competições e eventos;
- VIII - articular juntos às entidades governamentais e não governamentais para a execução de ações integradas nas áreas do esporte e lazer;
- IX - dar suporte a elaboração do Plano Estadual de Esporte e Lazer.

Subseção I

Da Coordenadoria de Lazer e Recreação

Art. 90 A Coordenadoria de Lazer e Recreação tem como missão planejar, coordenar, executar e avaliar as ações voltadas para o lazer e a qualidade de vida, competindo-lhe:

- I - gerir as ações e projetos voltados para lazer e recreação;
- II - dar acompanhamento técnico aos convênios e parcerias que competem a sua área de atuação;
- III - elaborar e executar parcerias com órgãos governamentais e não governamentais estimulando o acesso da população aos espaços públicos para prática do lazer e recreação, inclusive via captação de recursos;
- IV - dar apoio técnico aos municípios na implantação de ações de estímulo à prática do lazer e recreação;
- V - analisar os projetos de lazer e qualidade de vida apresentados pelas organizações públicas e privadas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Esporte de Rendimento

Art. 91 A Coordenadoria de Esporte de Rendimento tem como missão planejar, coordenar e avaliar a execução das políticas públicas para o esporte de rendimento no Estado, competindo-lhe:

- I - gerir as ações e projetos voltados ao esporte e o paradesporto de rendimento;
- II - dar acompanhamento técnico aos convênios e parcerias que competem a sua área de atuação;
- III - elaborar e executar parcerias com órgãos governamentais e não governamentais estimulando a promoção do esporte e paradesporto de rendimento, inclusive via captação de recursos;
- IV - dar apoio técnico aos municípios na implantação de ações de esporte e paradesporto de rendimento;
- V - analisar os projetos voltados ao esporte e paradesporto de rendimento apresentados pelas organizações públicas e privadas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Esportes de Participação

Art. 92 A Coordenadoria de Esporte de Participação tem como missão planejar, coordenar e avaliar a execução das políticas públicas para o desporto de participação no Estado, competindo-lhe:

- I - gerir as ações e projetos voltados ao esporte de participação;
- II - dar acompanhamento técnico aos convênios e parcerias que competem a sua área de atuação;
- III - elaborar e executar parcerias com órgãos governamentais e não governamentais estimulando a promoção do esporte de participação, inclusive via captação de recursos;
- IV - dar apoio técnico aos municípios na implantação de ações de esporte de rendimento;
- V - analisar os projetos voltados ao esporte de participação apresentados pelas organizações públicas e privadas.

Subseção IV

Coordenadoria de Esportes de Inclusão

Art. 93 A Coordenadoria de Esporte de Inclusão tem como missão planejar e fomentar a inclusão através de atividades esportivas para idosos, pessoas com deficiência, grupos vulneráveis, povos e comunidades tradicionais, competindo-lhe:

- I - gerir as ações e projetos voltados ao esporte de inclusão;
- II - dar acompanhamento técnico aos convênios e parcerias que competem a sua área de atuação;
- III - elaborar e executar parcerias com órgãos governamentais e não governamentais estimulando a promoção do esporte de inclusão, inclusive via captação de recursos;
- IV - dar apoio técnico aos municípios na implantação de ações de esporte de inclusão;
- V - analisar os projetos voltados ao esporte de inclusão apresentados pelas organizações públicas e privadas;
- VI - acompanhar os convênios celebrados com as organizações públicas e privadas.

Seção XII

Da Superintendência de Esporte na Escola

Art. 94 A Superintendência de Esporte na Escola tem como missão conduzir os processos de gestão da política estadual do esporte educacional, competindo-lhe:

- I - elaborar e implantar modelo de gestão das políticas estaduais do esporte educacional tendo em vista as potencialidades locais e regionais;
- II - propor junto às demais Secretarias de Estado projetos intersetoriais que agreguem valor às ações esportivas educacionais, de cidadania e da saúde desenvolvidas pela SEDUC;
- III - propor e articular parcerias com entidades governamentais e não governamentais que estejam alinhadas às diretrizes da política de esporte educacional;
- IV - planejar, gerir e avaliar a qualificação dos professores de Educação Física envolvidos na prática do esporte na escola, bem como da escola de tempo Integral José Frageli (Escola Arena Pantanal), dos jogos escolares do Estado e demais ações que contribuam para o desenvolvimento do esporte escolar;
- V - planejar, gerir e avaliar a qualificação dos professores de Educação Física envolvidos no desenvolvimento do esporte educacional;

VI - coordenar e ou designar servidores para desenvolver as atividades de trabalho das delegações e equipes representativas do Estado e entidades afins nas realizações e organizações de eventos relativos ao esporte educacional nos âmbitos regional, estadual e nacional;

VII - coordenar a realização de eventos relativos ao esporte educacional nos âmbitos regional, estadual e nacional;

VIII - proporcionar a realização de eventos de capacitação e integração que contribuam para o aprimoramento técnico de profissionais envolvidos no desenvolvimento do esporte educacional no Estado.

Subseção I **Da Coordenadoria de Esportes de Formação**

Art. 95 A Coordenadoria de Esporte de formação tem como missão desenvolver políticas para a melhoria da gestão e o financiamento do esporte educacional, visando a formação do aluno enquanto indivíduo apto à prática esportiva, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, realizar e apoiar programas, projetos e ações voltados ao esporte de formação;
II - coordenar parcerias com entidades governamentais e não governamentais que estejam alinhadas às diretrizes da política de esporte de formação;

III - realizar conferências, congressos, seminários e cursos que contribuam para o aprimoramento técnico de profissionais envolvidos no desenvolvimento do esporte de formação no Estado;

IV - coordenar a realização de eventos de capacitação e integração que contribuam para o aprimoramento técnico de profissionais envolvidos no desenvolvimento do esporte de formação no Estado.

Subseção II **Da Coordenadoria de Esportes Escolar**

Art. 96 A Coordenadoria de Esporte Escolar tem como missão operacionalizar a política estadual do esporte escolar e universitário, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, realizar e apoiar programas, projetos e ações voltados ao esporte escolar e universitário;

II - coordenar parcerias com entidades governamentais e não governamentais que estejam alinhadas às diretrizes da política de esporte escolar e universitário;

III - monitorar o sistema de gestão do esporte escolar para garantir a organização e a sistematização dos dados e informações necessárias ao contínuo aperfeiçoamento do planejamento das ações governamentais pertinentes ao esporte escolar;

IV - promover ações que visem o desenvolvimento do para-desporto escolar e universitário;

V - monitorar as atividades propostas e avaliar os resultados das escolas com projetos esportivos, bem como escolas integrais com vocação esportiva.

CAPITULO VII **DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA**

Seção I **Da Assessoria Pedagógica no Município**

Art. 97 A Assessoria Pedagógica no Município tem como missão de prestar assessoramento administrativo, pedagógico e legal às Unidades Escolares com vistas à implementação da política educacional, competindo-lhe:

I - fornecer orientações técnicas-administrativas às Unidades Escolares públicas e privadas;

II - prestar assessoramento técnico-administrativo às Secretarias Municipais de Educação;

III - articular, junto ao município, o redimensionamento da oferta da educação básica, sob demanda da unidade de Microplanejamento;

IV - orientar e acompanhar a aplicação da Legislação Educacional e Administrativa nas Unidades Escolares públicas e privadas;

V - emitir manifestação técnica para legalização da Unidade Escolar;

VI - articular e monitorar a execução dos Programas e Projetos da área de abrangência, visando atingir os objetivos com qualidade;

VII - expedir documentos de alunos de Unidades Escolares desativadas;

- VIII - cancelar as atas de resultados finais das Unidades Escolares;
- IX - orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, nas Unidades Escolares públicas sob sua jurisdição;
- X - elaborar anualmente o Plano de Ação da Assessoria Pedagógica;
- XI - coordenar o processo eleitoral dos diretores escolares e de formação dos Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar no município de sua responsabilidade;
- XII - coordenar a câmara de negócios da alimentação escolar, visando à realização do pregão e chamada pública para registro de preços de gêneros alimentícios, a serem fornecidas as escolas estaduais;
- XIII - acompanhar e monitorar o processo de execução da alimentação escolar;
- XIV - orientar, acompanhar e emitir manifestações técnicas dos atos administrativos pertinentes ao funcionamento da escola, oriundo das resoluções normativas do Conselho Estadual de Educação e Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer;
- XV - orientar e acompanhar a elaboração da Prestação de Contas dos recursos públicos recebidos pela escola;
- XVI - acompanhar a matrícula dos alunos na rede pública de ensino e apontar indicadores da demanda de matrículas para a Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer;
- XVII - dar assessoramento e prestar informações aos órgãos externos de controle da qualidade do serviço público;
- XVIII - acompanhar a permanência do aluno na escola;
- XIX - acompanhar o desenvolvimento do processo pedagógico na escola e apontar indicadores das necessidades detectadas à Seduc;
- XX - reunir-se ordinariamente com as escolas;
- XXI - analisar e avaliar a participação dos membros da comissão municipal do transporte escolar rural.

Seção II Das Unidades Escolares

Art. 98 O estabelecimento de ensino elaborará seu Regimento Escolar dispondo sobre finalidades, administração, estrutura, funcionamento e regime escolar, em cumprimento à legislação vigente.

Seção III Dos Centros de Formação e Atualização dos Profissionais da Educação Básica - Cefapros

Art. 99 Os Centros de Formação e Atualização dos Profissionais da Educação Básica têm como missão a formação continuada, a inclusão digital e o uso de novas tecnologias na prática pedagógica dos profissionais da educação básica da rede pública estadual de ensino, sendo suas competências definidas em legislação vigente e Regimento Interno de cada Cefapro (Decreto 1.395 de 16.06.2008).

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I Do Secretário

Art. 100 Constituem atribuições básicas de Secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer, conforme disposto no Art. 71 da Constituição Estadual e Lei Complementar nº566, de 20 de maio de 2015:

- I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- III - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;
- IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;
- V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;
- VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;
- VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;
- IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

- X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;
- XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;
- XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;
- XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II Do Secretário Adjunto Executivo

Art. 101 Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto Executivo:

- I - constituir comissões para atuarem em chamamento público, licitações, tomadas de contas, inventários físicos e financeiros, avaliações e alienações de bens e materiais permanentes ou de consumo;
- II - autorizar a realização e homologar licitação para aquisição de materiais e execução de obras e serviços nos termos da Lei no nº8.666/1993;
- III - autorizar a realização e homologar ou ratificar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação nos termos da Lei no nº8.666/1993;
- IV - autorizar e expedir atos administrativos relativos à contratos, convênios e instrumentos congêneres, nos termos da legislação vigente;
- V - expedir atos administrativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, explicitamente não limitada ou restrita por atos normativos superiores;
- VI - prestar atendimento e promover o tratamento aos pleitos de servidores, pessoas, autoridades e entidades, em questões cuja alçada esteja afeta ao Gabinete do Secretário;
- VII - aprovar e efetivar a cessão de servidores da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer para outros órgãos do executivo, legislativo, judiciário e demais entidades da federação mediante instrumento próprio;
- VIII - autorizar contratação de servidores temporários, nos termos da legislação e atos normativos vigentes;
- IX - autorizar viagens e concessão de passagens, transporte e diárias, nos termos da legislação e atos normativos vigentes;
- X - substituir o Secretário de Estado na hipótese de ausência, licença ou impedimento.

Seção III Dos Secretários Adjuntos

Art. 102 Constituem atribuições básicas dos Secretários Adjuntos:

- I - auxiliar diretamente o Secretário na coordenação das atividades da Secretaria;
- II - despachar com o Secretário;
- III - substituir, sob delegação, o Secretário nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, nas atividades sob sua competência, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;
- V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários Adjuntos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VI - promover reuniões sistemáticas de acompanhamento dos instrumentos de planejamento e orçamento;
- VII - promover reuniões setoriais em assuntos de competência da Secretaria Adjunta;
- VIII - viabilizar ações de capacitação e orientação às unidades setoriais de planejamento e orçamento do Poder Executivo Estadual;
- IX - propor e acompanhar periodicamente os principais indicadores de desempenho institucional da Secretaria;
- X - monitorar a construção e a execução das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico e no Plano de Trabalho Anual;
- XI - aprovar as informações e manifestações técnicas de competência da Secretaria Adjunta;
- XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário;
- XIII - propor formação de Comissão de Chamamento Público para celebração de parcerias entre a administração pública estadual e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, relacionado ao seu objeto de atuação.

Seção IV Dos Superintendentes

Art. 103 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

- I - auxiliar o Secretário de Estado e os Secretários Adjuntos na tomada de decisões, em matéria de sua competência e propor as necessárias revisões nas políticas públicas, legislação e diretrizes inerentes a sua área de atuação;
- II - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;
- III - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas as unidades e servidores da Superintendência;
- IV - primar pelo desempenho da liderança, mantendo a organização e o controle;
- V - formular o planejamento e a proposta orçamentária de atividades e projetos de sua área, de forma a assegurar recursos para atingir suas metas;
- VI - garantir a realização do ciclo de Gestão Pública com o planejamento, a execução e a avaliação das ações;
- VII - estabelecer instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;
- VIII - prestar informações, elaborar relatórios, emitir manifestação técnica ou proferir despachos nos processos de sua competência;
- IX - supervisionar, solicitar e orientar a execução das competências das unidades subordinadas;
- X - prestar esclarecimentos e assessoramento sobre os assuntos de sua competência;
- XI - orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;
- XII - acompanhar e orientar, de acordo com as competências da Superintendência, as ações e indicadores das unidades setoriais de planejamento e orçamento subordinadas;
- XIII - homologar produtos de tecnologia de informação referente ao negócio da Superintendência;
- XIV - constituir Comissões.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I Do Chefe de Gabinete

Art. 104 Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;
- III - despachar com Secretários Adjuntos, em assuntos que dependem de decisão superior;
- IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;
- V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II Dos Assessores

Art. 105 Os Assessores, conforme sua área de formação, experiência profissional e as competências de sua unidade de lotação, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

- I - prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer - SEDUC;
- II - elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer - SEDUC;
- III - coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos - Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;
- IV - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Direito - Advogado:

- I - prestar assessoria e consultoria ao Secretário de Estado, Gabinete de Direção e demais unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
- II - preparar minutas e anteprojeto de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;
- III - assistir o Secretário de Estado no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;
- IV - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo manifestação técnica sobre assuntos de natureza jurídica, sugerindo as providências cabíveis;
- V- orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes;
- VI - identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;
- VII - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;
- VIII - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;
- IX - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito desta Secretaria, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;
- X - examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;
- XI - desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, criando mecanismo que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;
- XII - prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;
- XIII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico:

- I - elaborar manifestações técnicas e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria;
- II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;
- III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência na Secretaria;
- IV- desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;
- V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

- I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- II - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;
- III - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I Dos Coordenadores

Art. 106 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da coordenadoria e das gerências subordinadas;
- II - coordenar a elaboração e a execução dos processos e produtos de responsabilidade da coordenadoria;
- III - fornecer ao chefe imediato relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

- IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe;
- V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - orientar as chefias imediatamente vinculadas;
- VII - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes a conteúdos sob responsabilidade da unidade;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Seção II Dos Gerentes

Art. 107 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;
- II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;
- III - fornecer ao chefe imediato informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;
- V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - distribuir e orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas, relatórios técnicos e informativos gerenciais referentes aos conteúdos sob responsabilidade da unidade;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I Dos Profissionais da Educação Básica

Art.108 A carreira dos profissionais da Educação Básica divide-se em Professores, Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional.

Parágrafo único As atribuições dos Profissionais da Educação Básica estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção II Dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 109 A carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Técnicos, Agentes e Auxiliares.

Parágrafo único. As atribuições específicas dos profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção III Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art.110 Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: analista, técnico e apoio administrativo.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais da Área Meio de Administração do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

Seção IV Dos Gestores Governamentais

Art. 111 A Carreira dos Gestores Governamentais é composta somente por este cargo sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 112 Constituem atribuições comuns aos servidores da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, no exercício de suas atividades:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- VII - conhecer, observar e utilizar os regulamentos e instrumentos gerenciais (planejamento estratégico, plano de trabalho anual, sistemas informatizados, correio eletrônico, dentre outros) na execução das ações sob sua responsabilidade.
- VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 113 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer - SEDUC obedecerá à legislação vigente.

Art. 114 O Secretário de Estado e Secretários Adjuntos serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente e atos normativos.

Art. 115 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

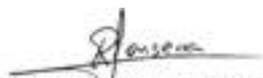
Art. 116 O Secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer, regulamentará através de Norma Interna as demais atribuições específicas de cada Secretário Adjunto, Superintendente, Assessor, Coordenador e Gerente.

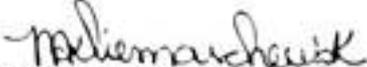
Art. 117 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 118 O Secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.


PEDRO TAQUES
Governador do Estado


CIRO RODOLPHO PINTO DE ARRUDA SIQUEIRA GONÇALVES
Secretário-Chefe da Casa Civil


RUY CARLOS CASTRILLON DA FONSECA
Secretário de Estado de Gestão


MARIONEIDE ANGELICA KLIEMASCHEWSK
Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer