

DECRETO Nº 807, DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

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, 17 de janeiro de 2017, 196º da Independência e 129º 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 nº 2.090, de 19 de dezembro de 1963, regida estruturalmente pela Lei Complementar nº 566, de 20 de maio de 2015 e Lei Complementar nº 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;

XVI - 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 637, de 12 de julho de 2016, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Educação

1.1. Secretaria do Conselho

1.2. Coordenadoria Executiva

1.2.1. Gerência Educacional

1.2.2. 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 da 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

1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Obras e Estrutura Escolar

1.4.1. Comissão Permanente de Recebimento de Obras

1.5. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Educacional e Inovação

1.6. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Ouvidoria Setorial

2. Unidade Setorial de Correição

3. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

4. Unidade de Articulação de Políticas - UARP

5. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

6. Unidade Jurídica

7. Comissão de Ética

8. Unidade de Relações Políticas

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência Gestão de Pessoas
 - 1.1. Coordenadoria de Provimento
 - 1.1.1. Gerência de Recrutamento e Seleção
 - 1.2. Coordenadoria de Movimentação e Monitoramento
 - 1.2.1. Gerência de Informação e Vida Funcional
 - 1.3. Coordenadoria de Folha de Pagamento
 - 1.3.1. Gerente de Controle de Despesas da Folha de Pagamento
 - 1.4. Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança
 - 1.4.1. Gerente de Saúde e Segurança
2. Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças
 - 2.1. Coordenadoria de Orçamento
 - 2.2. Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas
 - 2.2.1. Gerência de Prestação de Contas
 - 2.2.2. Gerência de Convênios
 - 2.3. Coordenadoria Contábil
 - 2.4. Coordenadoria Financeira
3. Superintendência Administrativa
 - 3.1. Coordenadoria de Apoio Logístico
 - 3.1.1. Gerência de Transporte
 - 3.1.2. Gerência de Protocolo
 - 3.1.3. Gerência de Arquivo Setorial
 - 3.1.4. Gerência de Serviços Gerais
 - 3.2. Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário
 - 3.3. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário e Materiais
 - 3.3.1. Gerência de Materiais
4. Superintendência de Aquisições e Contratos
 - 4.1. Coordenadoria de Aquisições
 - 4.2. Coordenadoria de Contratos
5. Superintendência de Tecnologia da Informação
 - 5.1. Coordenadoria de Infraestrutura de TI
 - 5.2. Coordenadoria de Suporte e Atendimento
 - 5.3. Coordenadoria de Sistemas

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Formação dos Profissionais da Educação

- 1.1. Coordenadoria de Formação e Avaliação
 - 1.2. Coordenadoria de Formação em Tecnologia Educacional
 2. Superintendência de Educação Básica
 - 2.1. Coordenadoria de Ensino Fundamental
 - 2.2. Coordenadoria de Ensino Médio
 - 2.3. Coordenadoria de Projetos Educativos
 3. Superintendência de Diversidades Educacionais
 - 3.1. Coordenadoria de Educação Especial
 - 3.2. Coordenadoria de Diversidades
 - 3.2.1. Gerência de Educação no Campo
 - 3.2.2. Gerência de Educação Ambiental
 - 3.3. Coordenadoria de Educação Escolar Indígena
 - 3.4. Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos
 4. Superintendência de Gestão Escolar
 - 4.1. Coordenadoria de Legislação, Normas e Organização Escolar
 - 4.1.1. Gerência de Suporte a Gestão Escolar
 - 4.2. Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento da Gestão
 - 4.2.1. Gerência de Atendimento a Gestão Escolar
 5. Coordenadoria de Microplanejamento da Estrutura Escolar
 6. Superintendência de Inovação Educacional
 7. Superintendência de Obras e Manutenção
 - 7.1. Coordenadoria de Obras e Fiscalização
 - 7.2. Coordenadoria de Projetos de Engenharia
 - 7.3. Coordenadoria de Manutenção
 8. Coordenadoria de Alimentação Escolar
 9. Coordenadoria de Transporte Escolar
 10. Superintendência de Políticas Esportivas
 - 10.1. Coordenadoria de Desenvolvimento Esportivo
 - 10.2. Coordenadoria de Fomento aos Esportes de Inclusão
 11. Superintendência de Fomento ao Esporte e Lazer
 - 11.1. Coordenadoria de Lazer e Recreação
 - 11.2. Coordenadoria de Esportes de Rendimento e Participação
 12. Superintendência de Gestão de Estruturas Esportivas
 - 12.1. Coordenadoria Administrativa do Ginásio Aecim Tocantins
 13. Superintendência de Esporte Educacional
 - 13.1. 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.

Seção II

Do Conselho Estadual do Desporto

Art. 5º O Conselho Estadual do Desporto - CONSED criado pela Lei Nº 7.156, de 22 de setembro de 1999, é o órgão colegiado, de caráter consultivo, normativo e representativo da sociedade mato-grossense.

Parágrafo único. 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. 6º 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. 7º 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. 8º O Gabinete do Secretário Adjunto Executivo tem como missão prestar assistência ao Secretário de Estado na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, competindo-lhe:

I - estabelecer diretrizes e normas de funcionamento da Política Educacional, de Esporte e Lazer;

II - gerir os processos de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão das políticas educacionais, de esporte e lazer;

III - promover a realização de estudos para o planejamento e gestão da Política Educacional de Esporte e Lazer;

IV - propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema de Planejamento e de Gestão da Política Educacional, de Esporte e Lazer;

V - gerir o planejamento das ações e os resultados das unidades administrativas do nível de Apoio Estratégico e Especializado, excetuadas a Unidade de Relações Políticas e a Unidade de Relações Políticas;

VI - analisar e monitorar as informações provenientes das ações de Política Educacional, de Esporte e Lazer, para subsidiar a tomada de decisão;

VII - gerir a elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA;

VIII - coordenar, monitorar e avaliar a implementação dos Planos de Providências de Controle Interno da SEDUC;

IX - fomentar o Chamamento Público para celebração de parcerias entre a administração pública estadual e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação.

X - supervisionar e coordenar, no âmbito da secretaria, as atividades das unidades que lhe forem subdelegadas mediante portaria do titular da pasta;

XI - formular e propor diretrizes, estratégias e ações para as áreas sob sua competência;

XII - monitorar e avaliar os resultados da gestão das áreas sob sua competência.

Seção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Política Educacional

Art. 9º 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 - definir e consolidar o Programa de Avaliação Educacional do Estado;

IV - desenvolver e gerenciar as ações articuladas da política educacional da SEDUC;

V - desenvolver e gerir articulação da Política Educacional com os Órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal;

VI - consolidar os indicadores educacionais da educação para o Estado de Mato Grosso;

VII - implementar e gerir o regime de colaboração e parcerias, com os municípios mato-grossenses;

VIII - definir, consolidar e gerir diretrizes de fortalecimento à gestão democrática do ensino público, na forma da legislação;

IX - 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.

Seção IV

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Esporte e Lazer

Art. 10º O Gabinete do Secretário Adjunto de Esporte e Lazer tem como missão coordenar a implementação da Política Estadual do Esporte e

Lazer, competindo-lhe:

I - promover a intersectorialidade das ações voltadas para o incremento de atividades físicas e da prática esportiva escolar, de participação, de rendimento e de lazer no âmbito do estado de Mato Grosso;

II - promover a captação de recursos públicos e privados destinados ao atendimento das atividades esportivas e de lazer, bem como propor à melhoria e ampliação dos equipamentos destinados à prática de atividade física e esportiva no estado;

III - promover o aperfeiçoamento da gestão esportiva e a qualificação de agentes e das instituições voltadas para a prática esportiva no Estado;

IV - estimular o desenvolvimento do esporte de alto rendimento, com vistas ao aprimoramento dos resultados dos atletas e instituições esportivas de Mato Grosso em competições nos âmbitos estadual, nacional e internacional;

V - promover ações que visem o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas como meio de garantir melhoria da qualidade de vida e dos níveis de saúde, a inclusão social e o surgimento de vocações esportivas;

VI - articular-se com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de programas e projetos na área de esporte e lazer e promoção da atividade física;

VII - subsidiar ao secretário de Estado de Educação, Esporte e lazer para aprovação dos projetos aptos a concorrerem à obtenção de recursos;

VIII - divulgar e disseminar os produtos e serviços da Secretaria Adjunta de Esportes e Lazer;

IX - 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.

Seção V

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Obras e Estrutura Escolar

Art. 11 O Gabinete do Secretário Adjunto de Obras e Estrutura Escolar 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 e execução estruturais, para um espaço educativo pautado no conforto ambiental, estético e funcional;

III - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas à manutenção da estrutura escolar nas unidades educacionais;

IV - planejar e autorizar 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 - viabilizar projetos e execução estruturais para atender as políticas relacionadas a esporte e lazer;

VI - 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

Da Comissão Permanente de Recebimento de Obras

Art. 12 A Comissão Permanente de Recebimento de Obras tem como missão realizar o recebimento das obras de construção, ampliação e ou reforma nas Unidades Escolares, de esporte, lazer e administrativa da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, de acordo com os termos estabelecidos em Contrato, competindo-lhe:

I - vistoriar e receber em definitivo as obras por meio de Termo de Recebimento Definitivo;

II - elaborar Termo de Vistoria e Ocorrências no caso de obras com inconformidades;

III - apresentar relatórios sistemáticos das atividades desenvolvidas.

Seção VI

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Educacional e Inovação

Art. 13 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 - coordenar o processo de microplanejamento com vistas à reorganização da rede estadual;

V - assegurar a aplicação das políticas públicas e diretrizes do Sistema Estadual de Tecnologia de Informação e da Inovação em Tecnologia Educacional;

VI - orientar, supervisionar e controlar a execução das ações relacionadas à Tecnologia da Informação e Inovação em Tecnologia Educacional;

VII - monitorar, avaliar e disponibilizar informações relacionadas à Gestão Escolar, Tecnologia e Inovação Educacional.

VIII - 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.

Seção VII

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 14 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão, definir, consolidar e gerir a política setorial de gestão sistêmica e dos serviços de suporte e apoio operacional e de uso comum 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 sistêmica, à exceção da Tecnologia da Informação, e das outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - assegurar a aplicação das políticas públicas e diretrizes corporativas de gestão sistêmica, à exceção da Tecnologia da Informação e das atividades de suporte e apoio complementares;

III - orientar, supervisionar e controlar execução das atividades sistêmicas, exceção da Tecnologia da Informação e demais atividades de suporte e apoio;

IV - planejar, monitorar e avaliar os indicadores de Resultados da área de administração sistêmica, à exceção da Tecnologia da Informação e demais atividades de suporte e apoio;

V - monitorar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento de projetos de obras, reformas e serviços de engenharia na etapa da contratação;

VI - monitorar e avaliar a execução do Plano de Trabalho Anual da Secretaria Adjunta;

VII - desenvolver intercâmbio técnico com outras organizações públicas e privadas visando ao aprimorar as práticas administrativas e financeiras na Secretaria.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO ESPECIALIZADO

Seção I

Da Ouvidoria Setorial

Art. 15 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 discrição 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. 16 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. 17 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 - verificar a estrutura, funcionamento e segurança dos controles internos;
- V - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- VI - prestar suporte as atividades de auditoria;
- VII - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;
- VIII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- IX - comunicar ao Órgão Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- X - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pelo Órgão Central de Controle Interno.

Seção IV

Da Unidade de Articulação de Políticas - UARP

Art. 18A Unidade de Articulação de Políticas 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 no Órgão Central e 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 - sistematizar e implementar 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 V

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 19O 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 - coordenar a construção da Agenda Estratégica de Governo orientada para o cidadão;
- III - disseminar a metodologia e capacitar as equipes setoriais para elaboração das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento estratégico, do Plano de Trabalho Anual - PTA e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- IV - coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas, Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito de atuação do respectivo órgão;
- V - elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e Plano de Trabalho Anual no âmbito de atuação do respectivo órgão;
- VI - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais, inclusive planejamento estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;
- VII - coordenar a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais;
- VIII - coordenar a elaboração e o acompanhamento do Acordo de Resultados, no âmbito de seus respectivos órgãos;
- IX - coordenar o monitoramento, a avaliação e a adoção de ações corretivas do Plano de Trabalho Anual PTA e dos Acordos de Resultados;
- X - coordenar, no âmbito do órgão de atuação, a elaboração da mensagem do governador;
- XI - coordenar a elaboração do Relatório da Ação Governamental - RAG;
- XII - implementar o sistema de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;
- XIII - elaborar e manter o Catálogo de Informação Setorial;
- XIV - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;
- XV - coordenar a confecção do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao respectivo órgão de atuação;
- XVI - coordenar o processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;
- XVII - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos.
- XVIII - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual.

§1º Os Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados- NGER- possuem a competência de coordenar os processos do Gespública nos órgãos e entidades que aderirem ao Programa.

§2ºO sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial tem a missão de implementar modelos e técnicas de gestão que possibilitem o

aperfeiçoamento e a padronização dos processos de trabalho 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 - monitorar a disponibilização das informações institucionais, no link Institucional, no sítio do órgão ou entidade.

Seção VI

Da Unidade Jurídica

Art. 20 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 VII

Da Comissão de Ética

Art. 21 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 VIII

Da Unidade de Relações Políticas

Art. 22 A Unidade de Relações Políticas tem como missão promover a articulação política 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 - receber, analisar, distribuir e monitorar a execução de emendas parlamentares;

III - prestar atendimento, orientação e informações referente a emendas parlamentares no Órgão Central, nas unidades desconcentradas da SEDUC, Assembleia Legislativa e Órgãos de Controle.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 23O 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 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. 24A 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.

§ 1º As atividades de Comunicação e Estratégia são executadas por equipe específica, subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado de Educação 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 - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

IV - prestar assessoria ao Secretário de Estado e demais autoridades dos órgãos no relacionamento com os veículos de comunicação social;

V - receber, analisar e processar as solicitações de entrevistas e informações encaminhadas pelos veículos de comunicação;

VI - captar, redigir, editar e disponibilizar aos veículos de comunicação matérias sobre ações e atividades governamentais;

VII - monitorar e selecionar as notícias publicadas na imprensa, que sejam de interesse da Secretaria;

VIII - acompanhar a gestão de conteúdo relacionada aos sítios institucionais da Secretaria na rede mundial de computadores - internet e na rede interna de computadores - intranet;

IX - assegurar a disponibilização dos conteúdos relativos às exigências da Lei do Acesso à Informação, no site institucional da Secretaria;

X - promover a disseminação das informações relativas aos produtos e procedimentos da Secretaria, contribuindo para aprimorar serviços e fortalecer a credibilidade do governo junto à sociedade;

XI - produzir, analisar e opinar sobre peças e campanhas publicitárias;

XII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 2º As atividades de Assessoria de Relacionamento Institucional são executadas pelo Assessor de Relacionamento Institucional, designado em portaria específica, subordinado ao Gabinete do Secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer, 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 do contrato;

V - receber, analisar, apreciar e responder todas 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.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Superintendência Gestão de Pessoas

Art. 25 A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como missão garantir e ajudar a Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer a alcançar seus objetivos e realizar sua missão, por meio de processos voltados à agregação, desenvolvimento e retenção de talentos, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento, seleção e movimentação de pessoal;

II - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;

III - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento de pessoas;

IV - supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal;

V - supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;

VI - consolidar e gerenciar as informações de pessoal.

VII - propor e aplicar legislação de pessoal;

VIII - avaliar o sistema gestão de pessoas;

IX - acompanhar a auditoria de controle interno e externo.

Parágrafo único. No tocante ao gerenciamento de Eventos da Secretaria:

a) coordenar a agenda de eventos;

b) organizar a logística dos eventos;

c) fazer a gestão do auditório.

Subseção I

Da Coordenadoria de Provimento

Art. 26 A Coordenadoria de Provimento tem como missão, planejar 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 - coordenar e acompanhar o concurso público;
- III - ajustar os parâmetros no Sistema SIGeduca, da modalidade de ensino/fase/etapa da proposta educacional do Estado de Mato Grosso.

Da Gerência de Recrutamento e Seleção

Art. 27 A Gerência de Recrutamento e Seleção tem como missão recrutar, selecionar pessoas, competindo-lhe:

- I - acompanhar pessoal de convênios e de termo de cooperação técnica;
- II - contratar estagiários;
- III - contratar temporários;
- IV - solicitar e acompanhar concurso público;
- V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concurso;
- VI - lotar servidores e controlar efetivo exercício - comissionado;
- VII - lotar servidores e controlar efetivo exercício - efetivos e de contratos temporários.

Subseção II

Da Coordenadoria de Movimentação e Monitoramento

Art. 28 A Coordenadoria de Movimentação e Monitoramento tem como missão satisfazer as necessidades de movimentações, licenças e afastamentos dos servidores, equilibrando os interesses organizacionais com os interesses individuais e fornecer informações para subsidiar o monitoramento e a avaliação da gestão de pessoas, competindo-lhe:

- I - coordenar e acompanhar os processos de vida funcional;
- II - orientar, instruir e acompanhar os processos de movimentação de pessoal;
- III - consolidar e gerenciar as informações de movimentação de pessoal;
- IV - consolidar e gerenciar as informações de vida funcional;
- V - planejar, medir, consolidar e gerenciar indicadores de pessoal;
- VI - elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;
- VII - formalizar gozo de férias;
- VIII - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- IX - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- X - acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XI - gerenciar lotacionograma e quadro de pessoal;
- XII - instruir processo para desligamento de pessoal;
- XIII - redimensionar e planejar quadro de pessoal;
- XIV - encaminhar para desconto as faltas não justificadas.

Da Gerência de Informação e Vida Funcional

Art. 29 A Gerência de Informação e Vida funcional tem como missão disponibilizar informações sobre eventos funcionais, de forma célere, segura e confiável, competindo-lhe:

- I - registrar e atualizar dados de servidores efetivos e comissionados;
- II - acompanhar, analisar e informar os processos de vida funcional;
- III - conceder licença prêmio;
- IV - formalizar gozo de licença prêmio;
- V- formalizar gozo de férias;
- VI - efetuar contagem em dobro de licença prêmio;
- VII - orientar e instruir processo de aposentadoria;
- VIII - orientar e instruir o processo de abono de permanência;
- IX - orientar, instruir e encaminhar o processo de certidão por tempo de contribuição;
- X - orientar, instruir e encaminhar o processo de averbação de tempo de serviço;
- XI - orientar, instruir e encaminhar o processo de pensão por morte;
- XII - abrir ficha funcional;
- XIII - formalizar gozo de férias.

Subseção III

Da Coordenadoria de Folha de Pagamento

Art. 30 A Coordenadoria de Folha de Pagamento tem como missão administrar a despesa com o pessoal por meio do processamento da folha de pagamento, competindo-lhe:

- I - coordenar e acompanhar os processos de despesa de pessoal;
- 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 - analisar, instruir e encaminhar processo de solicitação de pensão alimentícia;
- VI - analisar a evolução dos gastos com pessoal e encargos sociais.

Da Gerência de Controle de Despesas da Folha de Pagamento

Art. 31 A Gerência de Controle de Despesas da Folha de Pagamento tem como missão gerenciar o processamento da folha de pagamento, competindo-lhe:

- I - acompanhar, controlar a elaboração e conferir o fechamento da folha de pagamento;
- II - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- III - lançar, conferir e analisar a prévia da folha de pagamento;
- IV - cancelar pagamentos;
- V - efetuar controle orçamentário da despesa com pessoal e encargos sociais;
- VI - acompanhar e monitorar o acesso ao usuário do sistema de folha de pagamento.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança

Art. 32 A Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança tem como missão contribuir para a promoção do bem-estar no trabalho e para o crescimento dos servidores em suas carreiras, oportunizar o desenvolvimento de competências e promover a política de Saúde e Segurança no Trabalho competindo-lhe:

- I - coordenar e acompanhar os processos de aplicação de pessoas;
- II - descrever e analisar cargos e funções;

- III - orientar e instruir processo de enquadramento originário;
- IV - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- V - fazer a progressão funcional horizontal;
- VI - fazer a progressão funcional vertical;
- VII - avaliar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- VIII - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- IX - coordenar e acompanhar os processos de desenvolvimento de pessoas;
- X - levantar as necessidades de capacitação;
- XI - instruir e acompanhar a qualificação profissional dos servidores do Órgão Central/Sede;
- XII - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- XIII - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XIV - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XV - coordenar e acompanhar os processos de saúde e segurança no trabalho;
- XVI - consolidar e gerenciar as informações de desenvolvimento de pessoas e de aplicação.
- XVII- coordenar a recepção e integração de pessoas;

Da Gerência de Saúde e Segurança

Art. 33 A Gerência de Saúde e Segurança tem como missão promover a política de saúde e segurança, competindo-lhe:

- I - executar e avaliar ações de saúde e segurança no trabalho;
- II - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- III - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- IV - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- V - criar, manter e capacitar as Comissões Locais de Segurança no Trabalho - CLST;
- VI - atender às demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber;
- VII - coordenar e acompanhar os processos de saúde e segurança no trabalho;
- VIII - consolidar e gerenciar as informações de saúde e segurança no trabalho;
- IX - acompanhar e monitorar os afastamentos dos servidores por motivos de doença.

Seção II

Da Superintendência de Orçamento, Convênio e Finanças

Art. 34 A Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças, 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 - orientar, monitorar e avaliar os trabalhos das unidades subordinadas;
- IV - promover reuniões entre responsáveis por programas e ações da Secretaria, para avaliação e reflexão sobre os relatórios de gestão orçamentária e financeira;
- V - elaborar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Trabalho Anual da superintendência;
- VI - monitorar liberação e acesso de novos usuários ao sistema FIPLAN.

Subseção I

Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 35 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 - promover a articulação dos processos de trabalho de elaboração da LOA no âmbito do órgão ou entidade, em conjunto com o NGER;
- II - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;
- III - subsidiar a elaboração dos processos de trabalho da LOA no âmbito do órgão;
- IV - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;
- V - identificar o valor das as despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;
- 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 do órgão;
- X - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;
- XI - efetuar ações de remanejamento das dotações orçamentárias do órgão;
- XII - 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;
- XIII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;
- XIV - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas do órgão;
- XV - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;
- XVI- emitir Pedido de Empenho - PED e Nota de Empenho;
- XVII- propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;
- XVIII- atestar a conformidade de seus processos.

Subseção II

Da Coordenadoria de Convênios e Prestações de Contas

Art. 36 A Coordenadoria de Convênios e Prestações de Contas tem como missão formalizar, acompanhar e avaliar os convênios e ou instrumentos congêneres e transferências descentralizadas em que a Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, seja parte, competindo-lhe:

- I - subsidiar a elaboração da estimativa das receitas de recursos voluntários e de convênios;
- II - consolidar e prestar informações quanto à execução dos convênios, instrumentos congêneres e transferências descentralizadas;
- III - orientar e analisar e emitir manifestação técnica final as prestações de contas.

Da Gerência de Prestação de Contas

Art. 37 A Gerência de Prestação de Contas tem como missão analisar a prestação de contas dos convênios e ou instrumentos congêneres e transferências descentralizadas, competindo-lhe:

I - Descentralização de Recursos

- a) orientar e analisar prestações de contas dos convênios, instrumentos congêneres e recursos descentralizados bem como da aplicação dos recursos;
- b) emitir, quando necessário, notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;

II - Captação e Ingresso de Recursos

- a) elaborar as prestações de contas, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades da SEDUC, encaminhando-as aos órgãos concedentes;

III - Termo de Cooperação

- a) registrar as informações referentes prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;
- b) acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão.

Da Gerência de Convênios

Art. 38 A Gerência de Convênios tem como missão formalizar, registrar e acompanhar os convênios e ou instrumentos congêneres bem como analisar suas prestações de contas, competindo-lhe:

I - Descentralização de Recursos:

- a) elaborar minutas e formalizar termos de convênios e de instrumentos congêneres, e seus respectivos aditivos, no caso de descentralização de recursos;
- a) providenciar a publicação do termo de convênio e de instrumentos congêneres firmado com os proponentes;
- b) registrar a publicação dos convênios e de instrumentos congêneres e termos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios SIGCON;
- c) acompanhar do início à finalização os convênios e instrumentos congêneres celebrados;
- d) orientar os proponentes do início à finalização os convênios e instrumentos congêneres celebrados;
- e) acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio e instrumentos congêneres;
- f) controlar a liberação de recursos destinados a execução do convênio e instrumentos congêneres;
- g) manter arquivos e banco de dados e demais documentos deles decorrentes, sobre os convênios e instrumentos congêneres.

II - Captação e Ingresso de Recursos:

- a) disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso, e acompanhar a realização das receitas de convênios;
- b) dar suporte as unidades do órgão na elaboração e preenchimento da proposta no SICONV ou outros sistemas similares;
- c) acompanhar e dar suporte na execução do convênio;
- d) alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;
- e) manter arquivos e banco de dados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

III - Termo de Cooperação:

- a) elaborar minutas e formalizar termo de cooperação e respectivos aditivos;
- b) registrar as informações referentes à celebração, das cooperações e respectivos aditivos no SIGCON;
- c) prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão;
- d) manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos deles decorrentes.

Subseção III

Da Coordenadoria Contábil

Art. 39 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 contraste 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.

Subseção IV

Da Coordenadoria Financeira

Art. 40 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 ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;
- VIII - monitorar o saldo das contas bancárias;
- IX - realizar a liquidação das despesas programadas;
- X - realizar o pagamento das despesas programadas;
- XI - monitorar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN;
- XII - analisar a solicitação de reembolso de despesas com viagens;
- XIII - analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;
- XIV - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro.

Seção III

Da Superintendência Administrativa

Art. 41 A Superintendência Administrativa, tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos relacionados a patrimônio 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 terrestres e aéreas;
- VI- supervisionar os serviços terceirizados e de cooperação técnica de natureza administrativa da SEDUC.

Subseção I

Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art. 42 A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão prover recursos e informações para a execução e desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer, competindo-lhe:

- I - orientar e coordenar os processos de bens de consumo e permanente;
- II - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;
- III - orientar e coordenar os processos de gestão de transporte;
- IV - orientar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;
- V - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;
- VI - orientar e coordenar os processos de gestão de documentos (protocolo e arquivo).

Da Gerência de Transporte

Art. 43 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 ou entidade;
- VI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão ou entidade.

Da Gerência de Protocolo

Art. 44 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.

Da Gerência de Arquivo Setorial

Art. 45 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.

Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 46 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 de água, 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 e monitorar o consumo das despesas de água, energia e telefonia das unidades administrativas e descentralizadas da Secretaria.

Subseção II

Da Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário

Art. 47 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 - acompanhar manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;
- III - coordenar o processo de locação de imóveis das Assessorias Pedagógicas, Cefapros, Centro de Documentação Escolar, salas anexas e espaços compartilhados;
- IV - receber e encaminhar à área de Patrimônio Imobiliário, 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 ou entidade 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.

Subseção III

Da Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário e Materiais

Art. 48 A Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário e Materiais tem como missão prover bens e materiais para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes da sede e solicitar aquisição;
- II - consolidar e validar a necessidade de aquisição de bens permanentes das áreas finalísticas e solicitar aquisição;
- III - realizar o recebimento físico de bens permanentes;
- IV - realizar incorporação de bens permanentes;
- V - realizar a movimentação de bens permanentes;
- VI - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;
- VII - 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;
- VIII - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio dos quais detenha o domínio

ou posse;

IX - levantar e encaminhar à SEGES a necessidade de baixa dos bens inservíveis da Secretaria.

Da Gerência de Materiais

Art. 49 A Gerência de Materiais tem como missão distribuir e controlar a quantidade de bens de consumo, na esfera administrativa, competindo-lhe:

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

II - receber fisicamente os bens de consumo;

III - realizar incorporação de bens de consumo;

IV - atender as requisições de bens de consumo;

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

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

VII - realizar descarte de bens de consumo obsoleto.

Seção IV

Da Superintendência de Aquisições e Contratos

Art. 50 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 os processos de gestão de aquisições e contratos;

II - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais.

Subseção I

Da Coordenadoria de Aquisições

Art. 51 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 - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;

II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

III - 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;

IV - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação.

V - elaborar e executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

VI - realizar procedimento da fase interna da licitação;

VII - coordenar o procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

VIII - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

IX - realizar licitação para registro de preços e aderir à atas de registro de preços;

X - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços.

Subseção II

Da Coordenadoria de Contratos

Art. 52 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 - elaborar, formalizar e publicar contratos;

II - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

III - monitorar a execução física e financeira do contrato;

IV- acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;

V - dar suporte documental e orientar os fiscais de contratos, quando provocado;

VI - manter sob a guarda os contratos originais;

VII - 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, nos contratos formalizados.

Seção V

Da Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 53 A Superintendência de Tecnologia da Informação tem como missão elaborar, propor, organizar, dirigir, controlar, avaliar e manter 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 para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório da Secretaria;

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 e disseminar políticas, programas e projetos de tecnologia da informação em consonância com as diretrizes da Secretaria;

IV - organizar, dirigir, controlar e avaliar os serviços de segurança de tecnologia da informação e inovação tecnológica da Secretaria;

V - suprir e dar suporte às áreas da Secretaria na infraestrutura de tecnologia da informação execução e gerenciamento dos projetos de tecnologia da informação necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas e de gestão interna;

VI - monitorar a efetividade dos contratos de terceirização dos serviços de tecnologia da informação;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Nível de Direção Superior da Secretaria.

Subseção I

Da Coordenadoria de Infraestrutura de TI

Art. 54 A Coordenadoria de Infraestrutura de TI tem como missão proporcionar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação segura e de alto desempenho conforme às necessidades institucionais, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar 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 - elaborar especificação técnica, acompanhar e fiscalizar a execução de contratos inerentes à infraestrutura de TI;

IV - prospectar inovações e soluções de infraestrutura de TI;

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Tecnologia da Informação;

Subseção II

Da Coordenadoria de Suporte e Atendimento

Art. 55 A Coordenadoria de Suporte e Atendimento tem como missão realizar o atendimento das solicitações e suporte às demandas de usuários, competindo-lhe:

I - gerenciar serviços de atendimento e suporte técnico demandados pelos usuários de tecnologia da informação;

II - prover serviços de atendimento e suporte técnico de primeiro e segundo nível aos usuários de tecnologia da informação;

III - monitorar os serviços de tecnologia da informação disponibilizados;

IV- manter e monitorar acessos aos serviços de tecnologia da informação, conforme normas, procedimentos e autorizações definidos junto às unidades gestoras;

V - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos inerentes à sua área de atuação;

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Tecnologia da Informação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Sistemas

Art. 56 A Coordenadoria de Sistemas tem como missão implementar, customizar e manter sistemas informacionais de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, competindo-lhe:

I - implantar e manter sistemas informacionais;

II - gerenciar processos de desenvolvimento, customização, manutenção e entrega de sistemas de informação;

III - definir arquitetura e requisitos técnicos de sistemas de informação;

IV - promover a utilização de boas práticas e segurança da informação na implementação de sistemas de informação;

V - gerenciar a conformidade na prestação e qualidade da entrega de serviços e soluções contratadas, inerente à sua área de atuação no âmbito da tecnologia da informação;

VI - disseminar melhores práticas para garantir a qualidade dos processos de desenvolvimento de software;

VII - acompanhar a qualidade e validar documentos referente ao processo de desenvolvimento e manutenção de software PDSMT;

VIII - acompanhar, orientar, consolidar e avaliar as Políticas, Normas e Padrões de Segurança da Informação no âmbito da Tecnologia da Informação;

IX - gerenciar a qualidade, acompanhar e validar documentos, arquitetura de TI e modelo de dados corporativo inerente à sua área de atuação;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Superintendência de Tecnologia da Informação.

CAPITULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Formação dos Profissionais da Educação

Art. 57 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 - implementar na Educação Básica da Rede Pública de Ensino a utilização das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação Educacionais;

III - assegurar mecanismos de monitoramento e acompanhamento e de avaliação das ações de formação e desenvolvimento profissional;

IV - firmar e coordenar 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 de ensino superior Públicas e Privadas para Formação dos Profissionais da Educação Básica;

V - coordenar, orientar, monitorar e avaliar a execução administrativa e financeira dos Centros de Formação e Atualização dos Profissionais da Educação Básica - Cefapros.

Subseção I

Da Coordenadoria de Formação e Avaliação

Art. 58 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 dos Centros de Formação e Atualização dos Profissionais da Educação Básica, competindo-lhe.

I - implementar programas e projetos de Formação e desenvolvimento profissional dos Profissionais da Educação Básica;

II - coordenar a organização pedagógica dos Centros de Formação e Atualização dos Profissionais da Educação Básica - Cefapros;

III - orientar a elaboração, monitorar e avaliar a execução do Plano Pedagógico de Desenvolvimento (PPDC) dos Cefapros;

IV - coordenar o processo seletivo para composição do quadro de profissionais dos Cefapros;

V - mapear e consolidar a demanda e as necessidades de formação continuada dos profissionais da Educação básica;

VI - orientar, monitorar e avaliar a execução das ações de formação e desenvolvimento profissional executadas pelos Cefapros;

VII - propor parcerias para o desenvolvimento de cursos de formação inicial e continua com Instituições de Ensino Superior Públicas e Privadas;

VIII - monitorar e avaliar a execução das parcerias firmadas com as Instituições de Ensino Superior Públicas e Privadas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Formação em Tecnologia Educacional

Art. 59 A Coordenadoria de Formação em Tecnologia Educacional tem como missão coordenar a execução, o planejamento e o monitoramento da formação em Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação Educacionais articuladas com as áreas do conhecimento, em consonância com as Políticas Educacionais Federal e Estadual, competindo-lhe:

I - propor, elaborar e executar programas e projetos, para a formação continua em Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação Educacionais de forma articulada com as áreas do conhecimento curricularizadas;

II - propor, coordenar e executar ações para o atendimento das demandas e necessidades formativas voltadas ao uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação Educacionais nos processos de ensino, aprendizagem e gestão educacional nas modalidades presencial e à distância.

Seção II

Da Superintendência de Educação Básica

Art. 60 A Superintendência 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;

X - articular a elaboração, implantação, orientação e acompanhamento da Política de Educação Integral em tempo integral.

Subseção I

Da Coordenadoria de Ensino Fundamental

Art. 61 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 - mapear a demanda de formação continuada dos profissionais do Ensino Fundamental e equipe;

IV - planejar as ações de intervenção e apoio às escolas, com base na análise dos dados das avaliações externas e internas;

V - orientar as ações pedagógicas pertinentes ao processo de desenvolvimento da Educação Infantil e da alfabetização na idade certa, observando suas especificidades;

VI - propor intervenções para a melhoria no processo de alfabetização na rede estadual de ensino;

VII - coordenar os procedimentos junto às Assessorias Pedagógicas e Coordenadores Pedagógicos, quanto ao acompanhamento da frequência escolar.

Subseção II

Da Coordenadoria de Ensino Médio

Art. 62 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 - mapear as demandas de formação inicial e continuada dos profissionais da educação que atuam no Ensino Médio articuladas com o Ensino Fundamental;

V - propor ações pedagógicas para elevar o desempenho dos estudantes do Ensino Médio e do Ensino Médio Integrado à Educação Profissional;

VI - coordenar o processo de elaboração de subsídios pedagógicos e teóricos para o Ensino Médio;

VII - analisar, orientar e monitorar a inserção de matrizes curriculares do Ensino Médio em suas formas de organização;

VIII - analisar o resultado do desempenho do Ensino Médio no Estado com a finalidade de propor ações para o seu fortalecimento;

IX - propor, orientar e analisar planos de acompanhamento pedagógico para as escolas de Ensino Médio;

X - acompanhar juntamente com as Assessorias Pedagógicas a execução dos planos de acompanhamento pedagógico das escolas de Ensino Médio;

XI - coordenar os procedimentos junto às Assessorias Pedagógicas e Coordenadores Pedagógicos, quanto ao acompanhamento da frequência escolar.

Subseção III

Da Coordenadoria de Projetos Educativos

Art. 63 A Coordenadoria de Projetos Educativos tem como missão orientar, acompanhar e executar programas, ações e projetos educativos para o fortalecimento do currículo da Educação Básica, respeitando as características regionais e locais, competindo-lhe:

I - desenvolver e implementar as ações dos Programas e Projetos oriundos do Ministério da Educação-MEC de forma articulada com a Política Educacional do Estado e integrada às demais áreas da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer - SEDUC;

II - orientar as escolas na elaboração, execução e avaliação de programas e projetos educativos em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional-LDB, Parâmetros Curriculares, Diretrizes Nacionais, Orientações Curriculares e o Projeto Político Pedagógico, visando a aprendizagem do aluno;

III - implantar e implementar ações, programas e projetos que promovam a formação integral dos alunos;

IV - emitir manifestação técnica e pedagógica a convênios que envolvam o desenvolvimento de programas e projetos educativos oriundos de instituições governamentais e não-governamentais, assegurando o processo didático e estratégico para a aprendizagem dos alunos, subsidiando as decisões políticas educacionais da Superintendência de Educação Básica;

V - apresentar os programas, ações e projetos educativos desenvolvidos pela Coordenadoria, com a finalidade de esclarecer a funcionalidade, objetivos e estratégias pedagógicas desses produtos às demais áreas da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer - SEDUC;

VI - elaborar subsídios pedagógicos e teóricos para as escolas concernentes ao desenvolvimento de programas, ações e projetos educativos, fortalecendo o Currículo da Educação Básica.

Seção III

Da Superintendência de Diversidades Educacionais

Art. 64 A Superintendência de Diversidades Educacionais tem como missão assegurar a execução da política educacional do Estado de Mato

Grosso 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 - implantar a Política Pedagógica Educacional das especificidades da Educação Básica junto às unidades escolares;

III - auxiliar as escolas na elaboração do Projeto Político Pedagógico de acordo com as orientações curriculares para o Estado de Mato Grosso, conforme suas especificidades educacionais;

IV - articular com as demais Superintendências da Secretaria Adjunta de Políticas Educacionais, Secretaria Adjunta de Gestão Educacional e Inovação e com a Superintendência de Gestão de Pessoas para 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 - coordenar a Política de Articulação entre o Ministério de Educação, Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer e Secretarias Municipais de Educação de Mato Grosso, 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;

IX - representar a SEDUC, nos fóruns e conselhos relativos às questões das diversidades de competência da Superintendência de Diversidades Educacionais;

X - disponibilizar as informações referentes às demandas da Superintendência de Diversidades Educacionais.

Subseção I

Da Coordenadoria de Educação Especial

Art. 65 A Coordenadoria de Educação Especial tem como missão prestar o atendimento aos alunos com deficiências, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/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/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 e 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 Diversidades

Art. 66 A Coordenadoria de Diversidades tem como missão, implementar as políticas educacionais referentes à Educação Escolar Quilombola, Educação do Campo, Educação Ambiental e as diversidades (educação em direitos humanos; para as relações étnico-raciais, relações de gênero, diversidade sexual e cultural), competindo-lhe:

I - propor e coordenar a implementação das diretrizes e orientações curriculares das políticas educacionais referentes à Educação do Campo e Educação Ambiental;

II - monitorar e assessorar a implementação das diretrizes e orientações curriculares das políticas educacionais referentes à Educação Escolar Quilombola e diversidades (educação em direitos humanos; para as relações étnico-raciais, relações de gênero, diversidade sexual e cultural);

III - orientar e assessorar as escolas quilombolas no trato das suas especificidades curriculares e organização do Projeto Político Pedagógico;

IV - 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;

V - produzir acervo literário nas questões da diversidade e educação escolar quilombola;

VI - mapear as demandas educacionais da Educação Escolar Quilombola;

VII - subsidiar e assessorar o planejamento de formação continuada dos profissionais para as questões das Diversidades Educacionais e Educação Escolar Quilombola;

VIII - organizar e realizar relatório de ações e instrumentos de avaliação sobre a implementação das Diversidades Educacionais e Educação Escolar Quilombola conforme Leis específicas;

IX - 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. 67 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 - participar do Comitê Interinstitucional Permanente da Educação do Campo- CIPEC e demais comissões de representação social que tratem das questões da Educação do Campo, as Políticas de Educação do Campo no Estado de Mato Grosso;

VII - estruturar o acervo literário que aborde as temáticas da educação no campo para as unidades escolares do campo;

VIII - acompanhar e orientar a produção de material didático, paradidático e pedagógicos específicos para a modalidade de Educação do campo;

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 - 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 Ambiental

Art. 68 A Gerência de Educação Ambiental tem como missão promover a difusão das Políticas de Educação Ambiental Escolarizada no Estado, competindo-lhe:

I - orientar, acompanhar e avaliar a implementação da Política de Educação Ambiental nas escolas, por meio do Projeto Político Pedagógico (PPP) em conformidade às orientações curriculares para o Estado de Mato Grosso;

II - incentivar ações articuladas entre a escola e a comunidade nos assuntos de educação ambiental;

III - mapear, orientar e avaliar a demanda de ações e projetos escolares relacionados à temática ambiental, de forma articulada às Assessorias Pedagógicas e aos Cefapros;

IV- produzir acervo literário que aborde as temáticas da educação ambiental;

V- subsidiar a formação dos Coordenadores Pedagógicos e professores no que concerne às temáticas da Educação Ambiental, para atuarem junto as escolas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Educação Escolar Indígena

Art. 69 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 em consonância com as Orientações Curriculares da Educação Escolar Indígena no Estado de Mato Grosso;

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 - subsidiar a formação dos técnicos e professores para atuarem junto as comunidades indígenas;

VIII - implementar a intersetorialidade em relação a Política de Educação Escolar Indígena na SEDUC;

IX - realizar formação em nível médio, magistério intercultural, Ensino médio integrado a educação profissional, voltada para a Educação Escolar Indígena;

X - 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;

XI - acompanhar a execução dos cursos de ensino superior para a formação de professores indígenas.

Subseção IV

Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos

Art. 70 A Coordenadoria 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 em consonância com as Orientações Curriculares da Educação de Jovens e Adultos do Estado de Mato Grosso;

III - mapear, propor e monitorar de forma articulada as demandas de formação inicial e continuada dos profissionais da Educação de Jovens e Adultos;

IV - elaborar material didático e pedagógico específico com os profissionais da área de Educação de Jovens e Adultos;

V - executar e avaliar os Programas Estaduais e Federais específicos de Educação de Jovens e Adultos;

VI - orientar e planejar as formas de oferta do Exame Online no Estado de Mato Grosso;

VII- mapear, propor e monitorar 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 - acompanhar a elaboração, revisão e homologação de questões do Exame Online do Estado de Mato Grosso no banco de questões;

X - implementar, monitorar e acompanhar o plano estadual em prisões;

XI - subsidiar a formação dos técnicos e professores no que concerne às temáticas da Educação de Jovens e Adultos, para atuarem junto as escolas.

Seção IV

Da Superintendência de Gestão Escolar

Art. 71 A Superintendência de Gestão Escolar, tem como missão fortalecer a política de gestão escolar, competindo-lhe:

- I - implementar 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 as ações nas dimensões administrativa e financeira das Assessorias Pedagógicas;
- V - coordenar o processo de avaliação da gestão escolar;
- VI - supervisionar o Centro de Documentação Escolar da SEDUC;
- VII - coordenar o processo de elaboração e cumprimento das normativas educacionais.

Subseção I

Da Coordenadoria da Legislação, Normas e Organização Escolar

Art. 72 A Coordenadoria da Legislação, 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 - propor aos órgãos competentes, a revisão e atualização da legislação e normas educacionais;
- III - elaborar, definir e validar a padronização da documentação escolar e acompanhar a parametrização no SigEduca;
- IV - disponibilizar as informações pertinentes à legislação educacional para o sistema de ensino;
- V - analisar e emitir manifestação técnica nas solicitações de criação, mudança de denominação e desativação de escolas da rede pública estadual;
- VI - orientar e acompanhar as assessorias pedagógicas quanto ao processo de autorização e credenciamento das escolas públicas e privadas;
- VII - orientar as escolas e assessorias pedagógicas na elaboração do Regimento Escolar;
- VIII - analisar e emitir manifestação técnica na documentação quanto à regularidade e veracidade de vida escolar;
- IX - coordenar a elaboração das Regras de Organização Pedagógica dos Cursos, encaminhar e acompanhar a parametrização no sistema SigEduca;
- X - gerir o processo de reabertura de ano letivo no SigEduca/GED, para correção da escrituração escolar;
- XI - coordenar o processo de desativação de escolas das redes estadual e privada de ensino;
- XII - coordenar a organização e atendimento no Arquivo de Documentação Escolar-ADE;
- XIII - auxiliar a Assessorias Pedagógicas na análise e a validação dos calendários escolares da educação básica da rede estadual e das escolas de ensino fundamental e médio da rede privada de ensino realizados.

Da Gerência de Suporte a Gestão Escolar

Art. 73 A Gerência de Suporte a Gestão Escolar tem como missão prestar suporte aos trabalhos desenvolvidos nas Assessorias Pedagógicas e unidades escolares da rede estadual de ensino, competindo-lhe:

- I - gerenciar e monitorar o processo de matrícula no sistema da secretaria;
- II - gerenciar e monitorar a matrícula WEB;
- III - gerenciar e monitorar o processo de fechamento do ano letivo;
- IV - gerenciar os relatórios do preenchimento do diário eletrônico;
- V - gerenciar e monitorar o processo de manutenção do horário de aula no SIGEDUCA;

- VI - emitir relatório gerencial dos indicadores de rendimento e movimento escolar coletados no sistema da secretaria;
- VII - gerenciar o fluxo dos dados cadastrais da vida escolar dos alunos no sistema da secretaria;
- VIII - encaminhar para as áreas responsáveis, as situações de inconsistência identificadas no sistema da secretaria;
- IX- gerenciar e monitorar os dados migrados do sistema da secretaria para o EDUCACENSO/INEP;
- X - monitorar o processo de turmas das unidades escolares no sistema da secretaria;
- XI - elaborar relatório para monitorar a inserção das contas bancárias e os membros do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar CDCE/ Conselho Deliberativo das Assessorias Pedagógicas- CDAP no sistema online da secretaria;
- XII -monitorar a identificação cadastral das unidades escolares no sistema da secretaria;
- XIII - gerenciar implementações no sistema referente aos módulos de competência dessa gerência GED;
- XIV - capacitar os técnicos responsáveis pelas informações prestadas ao Educacenso das redes de ensino;
- XV - acompanhar a inserção dos dados no censo escolar das redes de ensino;
- XVI - cadastrar novas unidades escolares no sistema Educacenso das redes de ensino;
- XVII - divulgar os indicadores de rendimento e movimento coletados pelo censo escolar da educação básica das redes de ensino (sistema Educacenso);
- XVIII - gerenciar e monitorar os relatórios do sistema Educacenso/INEP das unidades escolares das redes de ensino;
- XIX - disponibilizar informações referente aos dados do sistema Educacenso/ Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais- INEP aos órgãos de controle e demandas externas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento da Gestão

Art. 74 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 - atender as necessidades específicas de gestão das assessorias pedagógicas e unidades escolares;
- II - mapear a demanda de formação da equipe gestora das unidades escolares e assessorias pedagógicas;
- III - propor mecanismos de acompanhamento dos resultados das ações de gestão das assessorias pedagógicas e unidades escolares;
- IV - coordenar o processo de execução do plano de desenvolvimento das unidades escolares;
- V - monitorar as assessorias pedagógicas e unidades escolares na execução das ações de gestão escolar;
- VI - construir e manter indicadores de acompanhamento da atuação do Conselho Deliberativo da comunidade escolar, gestor escolar e assessorias pedagógicas.

Da Gerência de Atendimento a Gestão Escolar

Art. 75 A Gerência de Atendimento a Gestão Escolar tem como missão fortalecer as dimensões pedagógica, administrativa, financeira e política da gestão da escolar e Assessorias Pedagógicas, competindo-lhe:

- I - coordenar e orientar as escolas na avaliação institucional através do Prêmio de Gestão Escolar;
- II - orientar e validar o plano de desenvolvimento das assessorias pedagógicas e unidades escolares e plano de gestão via Programa Dinheiro Direto na Escola- PDDE Interativo;
- III - elaborar relatório para monitorar o Projeto Político Pedagógico- PPP, Programa Dinheiro Direto na Escola-PDDE/Regular e Programa Dinheiro Direto na Escola-PDDE/Interativo no sistema da secretaria;
- IV - planejar em conjunto com a Superintendência de Formação Profissional, a formação continuada para os diretores escolares, conselhos escolares, técnicos administrativos e da gestão escolar;
- V - apurar denúncia no que tange gestão escolar;
- VI - planejar e coordenar o processo de escolha dos diretores escolares e Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar-CDCEs das unidades escolares;
- VII - avaliar a atuação do diretor escolar;

VIII - planejar o processo de transferência de recursos financeiros do Projeto Político Pedagógico-PPP/SEDUC, para o CDCE e Conselho Deliberativo da Assessoria Pedagógica-CDAP;

IX - elaborar relatório para acompanhar a execução e prestação de contas das unidades escolares e Assessorias Pedagógicas.

Seção V

Da Coordenadoria de Microplanejamento da Estrutura Escolar

Art. 76 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, Assessorias Pedagógicas, Cefapros da Secretaria, competindo-lhe:

I - apresentar indicadores, quanto:

- a) levantamento de oferta e demanda de alunos na rede pública;
- b) dimensionamento da rede estadual de educação;
- c) demanda de pessoal referente ao dimensionamento ou regime de cooperação para a rede.

II - emitir manifestação técnica sobre locação de imóveis para Unidades Escolares, Assessorias Pedagógicas e Cefapros 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, criação ou extinção de Unidades Escolares;

V - emitir manifestação técnica quanto à abertura e fechamento de salas anexas;

VI - emitir manifestação técnica quanto à construção de Unidades Escolares;

VII - coordenar a elaboração de banco de dados que auxiliem as decisões estratégicas das políticas educacionais.

Seção VI

Da Superintendência de Inovação Educacional

Art. 77 A Superintendência de Inovação Educacional tem como missão gerir ações referentes à inovação educacional, visando à contemporaneidade nas escolas, competindo-lhe:

I - participar da elaboração do Plano Estratégico de Inovação Educacional;

II - prospectar, propor e coordenar a implantação de métodos, técnicas e instrumentos inovadores relacionados à educação;

III - articular, com as demais unidades finalísticas, a implementação de ações relacionadas às políticas de inovação e tecnologias educacionais;

IV - participar de grupos de trabalho relacionados à programas e projetos de inovação e tecnologia Educacional.

Seção VII

Da Superintendência de Obras e Manutenção

Art. 78 A Superintendência de Obras e Manutenção 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 e manutenção dos espaços educacionais, de esporte e lazer no Estado de Mato Grosso;

II - avaliar as ações das coordenadorias por meio de relatórios gerenciais;

III - acompanhar o processo das mudanças estruturais e/ou operacionais definidas pela SEDUC;

IV - coordenar a vigência dos convênios com os entes federados para construção e adequação das estruturas físicas das instituições educacionais públicas;

V - acompanhar, monitorar e avaliar a execução das emendas parlamentares referentes a obras e manutenção dos espaços educacionais.

Subseção I

Da Coordenadoria de Obras e Fiscalização

Art. 79 A Coordenadoria de Obras e Fiscalização tem como missão gerenciar e 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 contratadas diretamente pela SEDUC, em consonância com o Projeto Básico e Executivo;
- II - fiscalizar o processo de execução das obras contratadas através das parcerias, diretamente pela SEDUC, em consonância com o Projeto Básico e Executivo;
- III - monitorar a prestação de serviço de obras conveniadas junto às Prefeituras Municipais em consonância com o Projeto Básico e Executivo;
- IV - receber provisoriamente as obras em consonância com o Projeto Básico e Executivo;
- V - gerenciar os convênios firmados entre a SEDUC e o Governo Federal, para a construção de espaços educacionais;
- VI - gerenciar e fiscalizar os contratos de obras diretamente firmados pela SEDUC;
- VII - realizar o lançamento dos documentos produzidos durante a execução do contrato de obras diretamente firmado pela SEDUC, no sistema Geo-obras.

Subseção II

Da Coordenadoria de Projetos de Engenharia

Art. 80 A Coordenadoria de Projetos de Engenharia tem como missão elaborar, receber e encaminhar as demandas de projetos de construção, ampliação e reformas da estrutura educacional, contribuindo para a melhoria das atividades educacionais, competindo-lhe:

- I - efetuar levantamento técnico in loco para elaboração do projeto;
- II - elaborar os projetos básico, legal e executivo considerando o programa de necessidades e obedecendo as legislações vigentes;
- III - elaborar as manifestações técnicas referentes a elaboração de projetos;
- IV - elaborar caderno de especificações técnicas;
- V - analisar e aprovar projetos básico e executivo;
- VI - elaborar e disponibilizar Boletim de Composição de Custos unitários.

Subseção III

Da Coordenadoria de Manutenção

Art. 81 A Coordenadoria de Manutenção 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 - elaborar e encaminhar o diagnóstico da infraestrutura educacional como subsidio para o planejamento das ações da superintendência de obras e manutenção;
- III - analisar, aprovar e orientar as solicitações de pequenos reparos, bem como elaborar projetos básico e executivos para serviços de pequena complexidade, e fiscalizar os serviços;
- IV - monitorar a manutenção dos prédios construídos e gerenciados pelas parcerias em consonância com o contrato;
- V - efetuar vistoria e emitir manifestação técnica sobre as condições estruturais dos imóveis a serem locados para as Unidades Escolares, Assessorias Pedagógicas e Cefapros.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Alimentação Escolar

Art. 82 A Coordenadoria de Alimentação Escolar tem como missão coordenar o Programa Estadual de Alimentação Escolar contribuindo para a qualidade de ensino e permanência do aluno na escola, competindo-lhe:

- I - implantar, monitorar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar nas escolas estaduais;
- II - coordenar a descentralização de repasses financeiros para as Unidades Escolares ;
- III - orientar, monitorar e avaliar às Unidades Escolares na execução do Programa de Alimentação Escolar;
- IV - mapear a demanda de formação e promover a capacitação dos profissionais envolvidos na execução do Programa de Alimentação Escolar;
- V - mapear as necessidades da estrutura física, mobiliários e equipamentos das cozinhas e refeitórios das Unidades de Escolares da Rede Estadual de Ensino e encaminhar aos setores competentes para atendimento;

- VI - desenvolver projetos de pesquisa técnico-científicos na área de alimentação escolar, em parceria com Instituições de Ensino Superior;
- VII - orientar e monitorar as Unidades Escolares sobre o processo de prestações de contas de recursos da Alimentação Escolar à SEDUC de acordo com a Instrução Normativa vigente;
- VIII - analisar e emitir manifestação técnica nos processos de prestação de contas;
- IX - analisar o valor nutricional dos alimentos adquiridos pela escola;
- X - orientar, monitorar e analisar os processos licitatórios e chamadas públicas, para aquisição de gêneros alimentícios.

Seção IX

Da Coordenadoria de Transporte Escolar

Art. 83 A Coordenadoria de Transporte Escolar tem por missão coordenar, as ações relativas ao Transporte Escolar da zona rural dos municípios do estado, competindo-lhe:

- I - fiscalizar o transporte escolar da Rede Pública Estadual na zona rural nos municípios;
- II - coordenar o processo de repasses de recursos financeiros relativos ao programa de transporte escolar da Rede Pública de Ensino;
- III - elaborar e implementar Instrução Normativa de Transporte Escolar 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, de forma automática e sistemática.

Seção X

Da Superintendência de Políticas Esportivas

Art. 84 A Superintendência de Políticas Esportivas tem como missão coordenar, orientar e avaliar a política estadual do esporte, competindo-lhe:

- I - auxiliar e monitorar a elaboração das Políticas Esportivas do Estado;
- II - coordenar a captação de recursos junto a instituições públicas, privadas e sociedade civil organizada, voltados a facilitação e potencialização das ações das demais unidades da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer- SAEL;
- III - supervisionar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação esportiva do Estado que subsidiem o planejamento e a execução das políticas esportivas;
- IV - supervisionar, planejar, regulamentar as ações para a gestão de projetos e atividades vinculados aos programas de desenvolvimento do esporte de inclusão;
- V - coordenar e dar suporte a elaboração do Plano Estadual de Esporte e Lazer para inclusão;
- VI - realizar estudos para o incremento de receita dos recursos destinados ao esporte e lazer no Estado;
- VII - apoiar outras atividades esportivas que venham a ser atribuídas por esta Secretaria.

Subseção I

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Esportivo

Art. 85 A Coordenadoria de Desenvolvimento Esportivo tem como missão elaborar e desenvolver políticas para a melhoria da gestão e financiamento de projetos esportivos, que contribuam para o alcance dos objetivos e metas do Plano estadual de esporte e lazer, competindo-lhe:

- I - conduzir o processo de elaboração e avaliação da execução da política estadual do esporte e lazer;
- II - orientar e cooperar na elaboração de projetos para captar recursos junto a instituições públicas, privadas e sociedade civil organizada;
- III - buscar parcerias com instituições públicas e privadas, visando recolher e organizar documentos e informações referentes à memória esportiva do Estado para facilitar o acesso a esse acervo;
- IV - propor a realização de conferências, congressos, seminários e cursos que contribuam para o aprimoramento técnico de profissionais envolvidos no desenvolvimento do esporte no Estado;
- V - avaliar os projetos esportivos apresentados pelos municípios e entidades devidamente credenciadas para a realização de competições e

eventos esportivos, dando o devido acompanhamento técnico aos convênios que competem a sua área de atuação;

VI - supervisionar e manter atualizado o registro e relatórios dos programas, projetos e eventos realizados e ou apoiado dentro da sua área de atuação;

VII - apoiar outras atividades esportivas que venham a ser atribuídas por esta Secretaria.

Subseção II

Coordenadoria de Fomento aos Esportes de Inclusão

Art. 86 A Coordenadoria de Fomento aos Esporte de Inclusão tem como missão planejar e fomentar a inclusão através de atividades esportivas e lazer dos idosos, pessoas com deficiência, grupos vulneráveis, povos e comunidades tradicionais, competindo-lhe:

I - fomentar programas e projetos de inclusão, visando o desenvolvimento do esporte de participação e alto rendimento;

II - apoiar a programação de eventos populares que estimulem as práticas desportivas em consonância com sua área de atuação;

III - colaborar e participar das discussões das Políticas Especiais de Esporte e Lazer;

IV - dar acompanhamento técnico aos convênios que competem a sua área de atuação;

V - mapear e promover interfaces de ações com os setores da SEDUC, visando garantir o atendimento aos atletas com deficiência, grupos vulneráveis, povos e comunidades tradicionais e outros;

VI - propor a ampliação e a adequação dos espaços destinados à prática de atividades físicas e desportivas, de forma a garantir o acesso das pessoas com deficiência;

VII - articular-se com os municípios, federações esportivas de Mato Grosso e entidades paradesportivas com a finalidade de fomentar o desenvolvimento do esporte para pessoas com deficiência no Estado, povos e comunidades tradicionais e pessoas idosas, e outros grupos;

VIII - planejar e propor a qualificação de agentes esportivos com foco no aprimoramento técnico e no desenvolvimento do esporte de inclusão no Estado;

IX - planejar e coordenar a participação de atletas de Mato Grosso em competições para desportivas de inclusão de âmbito estadual, nacional e internacional;

X - avaliar os projetos esportivos apresentados pelos municípios e entidades afins para a realização de competições e eventos esportivos, dando o devido acompanhamento técnico aos convênios que competem a sua área de atuação;

XI - efetuar o registro e relatórios dos programas, projetos e eventos realizados sob sua área de atuação, de modo a compor o banco de dados da Secretaria Adjunta de Esporte e lazer- SEDUC.

XII - apoiar outras atividades esportivas que venham a ser atribuídas por esta Secretaria.

Seção XI

Da Superintendência de Fomento ao Esporte e Lazer

Art. 87 A Superintendência de Fomento ao Esporte e Lazer tem como missão promover e incentivar o desenvolvimento do esporte e lazer por meio de práticas esportivas formais e não formais, buscando melhoria do esporte e da qualidade de vida da população, competindo-lhe:

I - supervisionar, planejar, regulamentar as ações para a gestão de projetos e atividades vinculados aos programas de desenvolvimento do esporte e lazer;

II - coordenar a elaboração de Calendário Estadual de Esporte e Lazer em consonância com as demais superintendências e entidades de administração do esporte (federações e municípios);

III - orientar e supervisionar a elaboração e execução dos projetos para de captação de recursos;

IV - apoiar o processo de captação de recursos de fomento ao esporte e lazer no âmbito estadual, federal e outras entidades não governamentais;

V - promover a elaboração de estudos e pesquisas necessárias à melhoria das atividades técnicas pedagógicas, desportivas e de lazer;

VI - fomentar o esporte através da cooperação técnica e descentralização de recursos aos Municípios e às organizações da sociedade civil, em empreendimentos voltados ao esporte e lazer;

VII - avaliar os projetos esportivos apresentados pelos municípios e entidades devidamente credenciadas ao Conselho Estadual de Desporto de Mato Grosso para a realização de competições e eventos esportivos, dando o devido acompanhamento técnico aos convênios e parcerias que competem a sua área de atuação;

VIII - articular-se com os segmentos esportivos e demais segmentos da Administração Pública Estadual, Federal e outras entidades não governamentais para a execução de ações integradas nas áreas do esporte de participação, rendimento e do lazer;

IX - apoiar outras atividades esportivas que venham a ser atribuídas por esta Secretaria.

Subseção I

Da Coordenadoria de Lazer e Recreação

Art. 88 A Coordenadoria de Lazer e Recreação tem como missão planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas para as atividades do lazer e qualidade de vida, bem como incentivar, sensibilizar e promover oportunidades para a adoção de estilos de vida mais ativos e saudáveis, competindo-lhe:

I - propor, planejar, coordenar, realizar e apoiar ações e projetos que visem à utilização dos espaços públicos e dar acompanhamento técnico aos convênios e parcerias que competem a sua área de atuação;

II - articular-se com órgãos governamentais e não governamentais visando estimular o acesso da população aos espaços públicos para prática do lazer;

III - desenvolver ações que orientem os municípios na implantação de programas de estímulo à prática do lazer;

IV - identificar mecanismos de captação de recursos, bem como sensibilizar e orientar os municípios, para a mobilização da iniciativa privada e do terceiro setor, como estratégia para aferir crescente sustentabilidade das ações e projetos propostos;

V - elaborar junto as demais superintendências e órgãos governamentais o planejamento programático e executivo das atividades desportivas e lúdicas;

VI - planejar, coordenar, realizar, difundir e monitorar os programas de lazer e recreação, estimulando a melhoria da qualidade de vida;

VII - desenvolver e implementar sistema de gestão das políticas públicas que promovam o lazer, tendo em vista o contínuo aperfeiçoamento do planejamento das ações governamentais;

VIII - avaliar os projetos de lazer apresentados por municípios e entidades afins, para a realização de eventos, dando o devido acompanhamento técnico aos convênios e parcerias que competem a sua área de atuação;

IX - efetuar o registro e relatórios dos programas, projetos e eventos realizados sob sua área de atuação, de modo a compor o banco de dados da SEDUC;

X - apoiar outras atividades esportivas que venham a ser atribuídas por esta Secretaria.

Subseção II

Da Coordenadoria de Esportes de Rendimento e Participação

Art. 89 A Coordenadoria de Esporte de Rendimento e de Participação tem como missão planejar, coordenar e avaliar a execução das políticas públicas para o desporto de rendimento e de participação no Estado nas suas diversas modalidades e categorias, competindo-lhe:

I - incentivar parcerias com entidades públicas e privadas para facilitar o desenvolvimento do esporte de rendimento e participação;

II - estimular a realização de eventos esportivos, a fim de promover o esporte e identificar talentos desportivos;

III - articular-se com os municípios e entidades esportivas, com o objetivo de promover o desenvolvimento do esporte no Estado;

IV - fomentar parcerias com entidades públicas e privadas visando à utilização de espaços ociosos, promoção de estudos científicos, concessão de patrocínios para atletas destaque no Estado e qualificação de treinadores e profissionais indicados por entidades esportivas;

V - propor e organizar seminários, congressos e eventos correlatos que estimulem e orientem os profissionais do esporte no Estado;

VI - avaliar projetos esportivos apresentados pelos municípios e entidades esportivas para a realização de eventos esportivos, na sua área de atuação, dando o devido acompanhamento técnico aos convênios que competem a sua área de atuação;

VII - contribuir para a melhoria da infraestrutura e dos equipamentos necessários para o desenvolvimento do esporte do Estado de Mato Grosso;

VIII - propor, planejar, coordenar, realizar e apoiar programas, projetos e ações voltados ao esporte de participação e rendimento;

IX - efetuar o registro e relatórios dos programas, projetos e eventos realizados sob sua área de atuação, de modo a compor o banco de dados da SEDUC;

X - apoiar outras atividades esportivas que venham a ser atribuídas por esta Secretaria.

Seção XII

Da Superintendência de Gestão de Estruturas Esportivas

Art. 90 Superintendência de Gestão de Estruturas Esportivas tem como missão fazer a gestão dos equipamentos esportivos do Estado sob a jurisdição da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer, competindo-lhe:

- I - supervisionar, planejar, regulamentar e implantar as ações voltadas para a eficiência da gestão das estruturas esportivas;
- II - buscar parcerias com instituições públicas e privadas, visando organizar o inventário de estrutura física destinada a prática do esporte no Estado e manter atualizada;
- III - supervisionar as unidades esportivas do Estado, que forem definidas junto ao gabinete do secretário, quanto a forma de atendimento e apoio aos eventos;
- IV - propor a criação, otimização e modernização das instalações e equipamentos esportivos para o adequado funcionamento dos projetos e atividades de prática esportiva;
- V - propor, orientar na execução de convênios e contratos com instituições públicas e privadas para implantação, manutenção e utilização de infraestrutura esportiva e desenvolvimento de programas e projetos no Estado;
- VI - construir e manter atualizada base de dados sobre os equipamentos esportivos destinados a prática do esporte e lazer dos municípios do Estado;
- VII - garantir o fornecimento de dados e informações estratégicas para o embasamento de decisões de planejamento governamental;
- VIII - analisar e encaminhar relatórios sobre a utilização e o apoio as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
- IX - buscar parceiros para a manutenção e ocupação dos espaços das Unidades Esportivas, junto a Órgãos públicos e iniciativa privada;
- X - acompanhar a vigência dos convênios estaduais e com os entes federados para construção e adequação das estruturas físicas das Unidades Esportivas nos municípios;
- XI - acompanhar, monitorar e avaliar a execução das emendas parlamentares;
- XII - elaborar manifestação técnica das emendas parlamentares relativas as Unidades Desportivas nos municípios;
- XIII - apoiar outras atividades esportivas que venham a ser atribuídas por esta Secretaria.

Subseção I

Da Coordenadoria Administrativa do Ginásio Aecim

Art. 91 A Coordenadoria Administrativa do Ginásio Aecim Tocantins tem como missão coordenar o funcionamento e a utilização dos equipamentos esportivos que compõe o Complexo Professor Aecim Tocantins, competindo-lhe:

- I - coordenar o uso do Ginásio Poliesportivo Professor Aecim Tocantins, de acordo com o que determina o decreto em vigência;
- II - manter sempre atualizado o controle do patrimônio mobiliário da Unidade Esportiva do complexo;
- III - elaborar cronograma de atendimento e apoio aos eventos e projetos executados nas dependências do complexo, realizado pela Secretaria e outras entidades públicas e privadas;
- IV - supervisionar a Unidade Esportiva aos sábados, domingo, feriados e no período noturno, sempre que estiver sendo utilizado pela comunidade ou cedido para eventos de qualquer espécie;
- V - gerenciar grupos de trabalhos a fim de garantir a manutenção corretiva e reparos na jardinagem, na estrutura e serviços em geral;
- VI - cumprir e fazer cumprir as normas que regem a utilização dos equipamentos esportivos do complexo, conforme orienta o decreto vigente;
- VII - buscar parceiros para a manutenção e ocupação dos espaços das unidades esportivas sob sua responsabilidade, junto a órgãos públicos e iniciativa privada;
- VIII - avaliar os projetos esportivos apresentados por entidades devidamente credenciadas para a realização de competições e eventos esportivos, dando o devido acompanhamento técnico aos convênios que competem a sua área de atuação;
- IX - efetuar o registro e relatórios dos programas, projetos e eventos realizados sob sua área de atuação, de modo a compor o banco de dados da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;
- X - apoiar outras atividades esportivas que venham a ser atribuídas por esta Secretaria.

Seção XIII

Da Superintendência de Esporte Educacional

Art. 92 A Superintendência de Esporte Educacional tem como missão conduzir o processo de planejamento, de gestão, de execução e de avaliação da política estadual do esporte escolar e universitário, bem como propor alternativas de correção e redimensionamento das ações governamentais, competindo-lhe:

- I - implantar modelo de gestão das políticas estaduais do esporte escolar e universitário, 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 - planejar, gerir e avaliar a qualificação dos professores de Educação Física envolvidos na prática do esporte na escola, a estruturação física das escolas, os jogos escolares do Estado e demais ações que contribuam para o desenvolvimento do esporte escolar;
- IV - promover a cooperação técnica entre instituições públicas e privadas no Estado, identificando possíveis articulações entre as ações esportivas propostas, garantindo o adequado aproveitamento das potencialidades locais e regionais;
- V - 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;
- VI - propor e mobilizar recursos junto a instituições públicas, privadas e sociedade civil organizada destinados à facilitar e potencializar as ações pertinentes ao esporte educacional;
- VII - garantir o fornecimento de dados e informações estratégicas para o embasamento de decisões de planejamento governamental;
- VIII - orientar e supervisionar a elaboração e execução dos projetos para a captação de recursos;
- IX - apoiar outras atividades esportivas que venham a ser atribuídas por esta Secretaria.

Subseção I

Da Coordenadoria de Esportes Escolar

Art. 93 A Coordenadoria de Esporte Escolar tem como missão planejar, coordenar, executar e avaliar a política estadual do esporte escolar e universitário, competindo-lhe:

- I - auxiliar no planejamento e execução das políticas de esporte escolar e universitário, por meio do monitoramento e da avaliação dos resultados, visando ao aprimoramento do esporte escolar;
- II - propor, executar e avaliar as ações relativas ao esporte escolar, bem como apresentar alternativas de correção e redimensionamento das ações governamentais relativas à qualificação dos professores de Educação Física envolvidos na prática do esporte na escola, à estruturação física das escolas, aos jogos escolares do Estado e às demais ações propostas para o desenvolvimento do esporte escolar;
- 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 - dar acompanhamento técnico aos Convênios, Termos de Fomento e de Colaboração que competem a esta Coordenadoria de Esportes Escolar firmados entre a SEDUC e instituições convenientes;
- V - promover a socialização e o desenvolvimento do esporte educacional, com vistas a auxiliar as ações referentes ao paradesporto;
- VI - propor e elaborar os projetos para desenvolvimento das ações de sua competência necessárias a captação de recursos;
- VII - aperfeiçoar os mecanismos de monitoramento e a avaliação dos resultados, a fim de garantir o acesso de crianças e adolescentes de 10 (dez) a 17 (dezesete) anos à prática esportiva e de lazer, sistematizada no contra turno escolar, bem como sua inserção em grupos sociais, sua formação integral, protagonista e autônoma;
- VIII - efetuar o registro e relatórios dos programas, projetos e eventos realizados sob sua área de atuação, de modo a compor o banco de dados da SEDUC;
- IX - executar e apoiar outras atividades esportivas e de lazer que venham a ser atribuídas por esta Secretaria;
- X - apoiar outras atividades esportivas que venham a ser atribuídas por esta Secretaria.

CAPITULO VII

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

Seção I

Da Assessoria Pedagógica no Município

Art. 94 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. 95 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. 96 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. 97 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 Secretários Adjunto Executivo

Art. 98 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;
- IX - substituir o Secretário de Estado na hipótese de ausência, licença ou impedimento.

Seção III

Dos Secretários Adjuntos

Art. 99 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. 100 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 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. 101 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. 102 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 anteprojetos 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. 103 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 à 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. 104 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. 105 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. 106 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.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 107 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. 108 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Educação, Esporte e Lazer - SEDUC obedecerá à legislação vigente.

Art. 109 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. 110 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 111 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. 112 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. 113 O Secretário de Estado de Educação, Esporte e Lazer baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Código de autenticação: 51f39c86

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar