

DECRETO Nº 653, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC.

GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V, da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no processo SEDUC-PRO-2023/167854.

**D E C R E T A:**

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

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 328 de 16 de dezembro de 2019.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 29 de dezembro de 2023, 202º da Independência e 135º da República.

**MAURO MENDES**

Governador do Estado

**FABIO GARCIA**

Secretário-Chefe da Casa Civil

**BÁSILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS**

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

**ALAN RESENDE PORTO**

Secretário de Estado de Educação

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE MATO GROSSO - SEDUC

**TÍTULO I**

**DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I**

**DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Secretaria de Estado de Educação - SEDUC, criada pela Lei nº 2.090, de 19 de dezembro de 1963, regida estruturalmente pela Lei Complementar nº612, de 28 de janeiro de 2019 é órgão da administração direta que se rege por este Regimento Interno, pelas normas internas e demais legislações pertinentes tem a finalidade de propor e executar políticas públicas voltadas à Educação Básica assegurando ao estudante o desenvolvimento de capacidades e a construção de conhecimentos para a formação de valores humanos na conquista da cidadania.

**CAPÍTULO II**

**DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º À Secretaria de Estado de Educação compete:

I - administrar 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;

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC, definida no Decreto nº 282 de 11 de maio de 2023, é composta por:

##### I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Educação
  - 1.1. Secretaria do Conselho
  - 1.2. Coordenadoria de Apoio às Câmaras
    - 1.2.1. Câmara de Educação Básica
    - 1.2.2. Câmara de Educação Profissional e Ensino Superior
  - 1.3. Coordenadoria de Suporte Operacional
2. Colégio Diretivo Estratégico
3. Colégio de Avaliação das Estratégias
4. Comitês Setoriais
5. Conselho Estadual de Educação Indígena

##### II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Educação
  - 1.1. Gabinete do Secretário Adjunto Executivo
  - 1.2. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas
  - 1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Infraestrutura e Patrimônio
  - 1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica
  - 1.5. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Educacional
  - 1.6. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Regional

##### III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
2. Unidade de Coordenação do Programa
3. Unidade Especial de Articulação Institucional
4. Unidade de Comunicação da Educação
5. Unidade Jurídica
6. Comissão de Ética
7. Unidade de Cerimonial
8. Unidade de Regime de Colaboração
9. Ouvidoria Setorial
10. Unidade Setorial de Correição
11. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

12. Unidade de Micro planejamento
  13. Unidade de Monitoramento de Resultados e Projetos Estratégicos
  14. Unidade Executiva e de Negócio da Gestão de Pessoas
  15. Unidade de Normas de Gestão de Pessoas
  16. Unidade Executiva e de Negócio da Administração Sistêmica
  17. Unidade de Normas da Administração Sistêmica
  18. Unidade Executiva e de Negócio da Infraestrutura e Patrimônio
  19. Unidade de Normas da Infraestrutura e Patrimônio
  20. Unidade Executiva e de Negócio da Gestão Educacional
  21. Unidade de Normas da Gestão Educacional
  22. Unidade de Cenários da Gestão Educacional
  23. Unidade de Políticas de Formação Continuada
  24. Unidade Executiva e de Negócio da Gestão Regional
  25. Unidade de Normas da Gestão Regional
  26. Unidade de Cenários da Gestão Regional
- IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência de Provimento e Movimentação
  - 1.1. Coordenadoria de Provimento
    - 1.1.1. Núcleo de Recrutamento e Seleção
    - 1.1.2. Núcleo de Quadro, Manutenção e Indicadores de Pessoal
  - 1.2. Coordenadoria de Movimentação
2. Superintendência de Desenvolvimento, Aplicação, Saúde e Segurança
  - 2.1. Coordenadoria de Aplicação e Vida Funcional
    - 2.1.1. Núcleo de Progressão e Enquadramento Funcional
    - 2.1.2. Núcleo de Informação da Vida Funcional
  - 2.2. Coordenadoria de Desenvolvimento
    - 2.2.1. Núcleo de Desenvolvimento Profissional
    - 2.2.2. Núcleo de Monitoramento da Formação
  - 2.3. Coordenadoria de Saúde e Segurança
3. Superintendência de Monitoramento e Folha de Pagamento
  - 3.1. Coordenadoria de Controle de Despesa
    - 3.1.1. Núcleo de Conformidade da Folha
  - 3.2. Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal
    - 3.2.1. Núcleo de Gestão da Assiduidade
4. Superintendência de Aquisições e Contratos

- 4.1. Coordenadoria de Gestão das Aquisições
  - 4.1.1. Núcleo de Editais e Registro de Preços
  - 4.1.2. Núcleo de Controle dos Processos de Aquisições
- 4.2. Coordenadoria de Gestão de Contratos
  - 4.2.1. Núcleo de Contratos de Locação
  - 4.2.2. Núcleo de Contratos de Obras
  - 4.2.3. Núcleo de Contratos de Serviços
- 5. Superintendência de Finanças
  - 5.1. Coordenadoria de Execução Orçamentária
    - 5.1.1. Núcleo de Monitoramento da Execução Orçamentária
  - 5.2. Coordenadoria Financeira
    - 5.2.1. Núcleo de Receita
    - 5.2.2. Núcleo de Despesa
    - 5.2.3. Núcleo de Conformidade
  - 5.3. Coordenadoria Contábil
    - 5.3.1. Gerência de Informações e Conformidade Contábil
- 6. Superintendência de Convênios e Prestação de Contas
  - 6.1. Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas
    - 6.1.1. Núcleo de Convênios de Ingresso
    - 6.1.2. Núcleo de Convênios de Descentralização
    - 6.1.3. Núcleo de Prestação de Contas
- 7. Superintendência Administrativa
  - 7.1. Gerência de Protocolo
  - 7.2. Núcleo de Atendimento
  - 7.3. Núcleo de Cadastramento
  - 7.4. Gerência de Arquivo Central
  - 7.5. Núcleo de Arquivos de Gestão de Pessoas
  - 7.6. Núcleo de Arquivos Administrativos
  - 7.7. Núcleo de Arquivos Permanentes
  - 7.8. Núcleo de Frotas
  - 7.9. Núcleo de Serviços Gerais
- 8. Superintendência de Tecnologia da Informação
  - 8.1. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de TI
    - 8.1.1. Núcleo de Análise e Desenvolvimento de Soluções de TI
    - 8.1.2. Núcleo de Inteligência de Negócios
    - 8.1.3. Núcleo de Tecnologias Educacionais
  - 8.2. Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação
    - 8.2.1. Núcleo de Infraestrutura de TI

8.2.2. Núcleo de Suporte Técnico de TI

8.2.3. Núcleo de Serviços de TI

8.2.4. Núcleo de Segurança da Informação e Proteção de Dados

9. Superintendência de Obras

9.1. Coordenadoria de Planejamento de Obras

9.1.1. Núcleo de Desenvolvimento de Projetos

9.1.2. Núcleo de Manutenção

9.1.3. Núcleo de Infraestrutura

9.2. Coordenadoria de Execução de Obras

9.2.1. Núcleo de Fiscalização

9.2.2. Núcleo de Controle de Obras

10. Superintendência de Patrimônio

10.1. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário e Materiais

10.1.1. Núcleo Patrimônio Mobiliário

10.1.2. Núcleo de Almoxarifado

10.2. Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário

10.2.1. Núcleo de Patrimônio Imobiliário

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Educação Básica

1.1. Coordenadoria de Ensino Fundamental e Educação Infantil

1.2. Coordenadoria de Ensino Médio

1.3. Coordenadoria de Avaliação da Educação Básica

1.3.1. Núcleo de Exames Certificadores

1.3.2. Núcleo de Implementação do Alfabetiza-MT

1.4. Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos

1.4.1 Núcleo de Educação Socioeducativo e Prisional

2. Superintendência de Diversidades

2.1. Coordenadoria de Educação Especial

2.1.1. Centro de Apoio e Suporte à Inclusão da Educação Especial - CASIES

2.1.2. Núcleo de Gestão das Escolas Especializadas

2.1.3. Núcleo de Classe Hospitalar e Domiciliar

2.2. Coordenadoria de Educação Escolar Indígena

2.2.1 Núcleo Didático Pedagógico Indígenas

2.2.2 Núcleo de Gestão das Escolas Indígenas

2.3. Coordenadoria de Educação Campo e Quilombola

2.3.1. Núcleo Didático Pedagógico Campo e Quilombola

2.3.2 Núcleo de Gestão das Escolas Campo e Quilombola

3. Superintendência de Gestão Escolar

- 3.1. Coordenadoria de Gestão da Rede
  - 3.1.1. Núcleo de Dados e Informações Estatísticas
  - 3.1.2. Núcleo de Estrutura e Funcionamento de Ensino
  - 3.1.3. Núcleo de Mediação Escolar
- 3.2. Coordenadoria de Transporte Escolar
- 4. Superintendência de Gestão Regional
  - 4.1. Núcleo de Gestão de Repasses
  - 4.2. Núcleo de Monitoramento das DREs
  - 4.3. Coordenadoria de Alimentação Escolar
    - 4.3.1. Núcleo de Nutrição e Monitoramento
    - 4.3.2. Núcleo de Gestão das Aquisições da Alimentação Escolar
- 5. Coordenadoria de Escolas Estaduais Militares
  - 5.1. Núcleo de Escolas Estaduais Militares

## VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

- 1. Diretoria Regional de Educação de Cuiabá
  - 1.1. Diretoria Adjunta Regional de Cuiabá
  - 1.2. Coordenadoria de Formação Continuada
  - 1.3. Coordenadoria de Gestão Pedagógica
  - 1.4. Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede
  - 1.5. Coordenadoria Administrativa e Financeira
  - 1.6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
  - 1.7. Coordenadoria de Infraestrutura, Patrimônio e TI
- 2. Diretoria Regional de Educação de Várzea Grande
  - 2.1. Diretoria Adjunta Regional de Várzea Grande
  - 2.2. Coordenadoria de Formação Continuada
  - 2.3. Coordenadoria de Gestão Pedagógica
  - 2.4. Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede
  - 2.5. Coordenadoria Administrativa e Financeira
  - 2.6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
  - 2.7. Coordenadoria de Infraestrutura, Patrimônio e TI
- 3. Diretoria Regional de Educação de Rondonópolis
  - 3.1. Diretoria Adjunta Regional de Rondonópolis
  - 3.2. Coordenadoria de Formação Continuada
  - 3.3. Coordenadoria de Gestão Pedagógica
  - 3.4. Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede
  - 3.5. Coordenadoria Administrativa e Financeira
  - 3.6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
  - 3.7. Coordenadoria de Infraestrutura, Patrimônio e TI

- 3.8. Núcleo Regional de Educação de Alto Araguaia
- 4. Diretoria Regional de Educação de Sinop
  - 4.1 Diretoria Adjunta Regional de Sinop
  - 4.2. Coordenadoria de Formação Continuada
  - 4.3. Coordenadoria de Gestão Pedagógica
  - 4.4. Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede
  - 4.5. Coordenadoria Administrativa e Financeira
  - 4.6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
  - 4.7. Coordenadoria de Infraestrutura, Patrimônio e TI
  - 4.8. Núcleo Regional de Educação de Colíder
  - 4.9. Núcleo Regional de Educação de Lucas do Rio Verde
- 5. Diretoria Regional de Educação de Barra do Garças
  - 5.1. Diretoria Adjunta Regional de Barra do Garças
  - 5.2. Coordenadoria de Formação Continuada
  - 5.3. Coordenadoria de Gestão Pedagógica
  - 5.4. Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede
  - 5.5. Coordenadoria Administrativa e Financeira
  - 5.6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
  - 5.7. Coordenadoria de Infraestrutura, Patrimônio e TI
  - 5.8. Núcleo Regional de Educação de General Carneiro
  - 5.9. Núcleo Regional de Educação de Campinápolis
  - 5.10. Núcleo Regional de Educação de Canarana
  - 5.11. Núcleo Regional de Educação de Água Boa
  - 5.12. Núcleo Regional de Educação de Querência
- 6. Diretoria Regional de Educação de Cáceres
  - 6.1. Diretoria Adjunta Regional de Cáceres
  - 6.2. Coordenadoria de Formação Continuada
  - 6.3. Coordenadoria de Gestão Pedagógica
  - 6.4. Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede
  - 6.5. Coordenadoria Administrativa e Financeira
  - 6.6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
  - 6.7. Coordenadoria de Infraestrutura, Patrimônio e TI
- 7. Diretoria Regional de Educação de Confresa
  - 7.1. Diretoria Adjunta Regional de Confresa
  - 7.2. Coordenadoria de Formação Continuada
  - 7.3. Coordenadoria de Gestão Pedagógica
  - 7.4. Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede
  - 7.5. Coordenadoria Administrativa e Financeira

- 7.6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- 7.7. Coordenadoria de Infraestrutura, Patrimônio e TI
- 7.8. Núcleo Regional de Educação de Santa Teresinha
- 7.9. Núcleo Regional de Educação de São Felix do Araguaia
- 7.10. Núcleo Regional de Educação de São José de Xingu
- 8. Diretoria Regional de Educação de Diamantino
  - 8.1. Diretoria Adjunta Regional de Diamantino
  - 8.2. Coordenadoria de Formação Continuada
  - 8.3. Coordenadoria de Gestão Pedagógica
  - 8.4. Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede
  - 8.5. Coordenadoria Administrativa e Financeira
  - 8.6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
  - 8.7. Coordenadoria de Infraestrutura, Patrimônio e TI
  - 8.8. Núcleo Regional de Educação de Nova Mutum
- 9. Diretoria Regional de Educação de Juína
  - 9.1. Diretoria Adjunta Regional de Juína
  - 9.2. Coordenadoria de Formação Continuada
  - 9.3. Coordenadoria de Gestão Pedagógica
  - 9.4. Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede
  - 9.5. Coordenadoria Administrativa e Financeira
  - 9.6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
  - 9.7. Coordenadoria de Infraestrutura, Patrimônio e TI
  - 9.8. Núcleo Regional de Educação de Aripuanã
  - 9.9. Núcleo Regional de Educação de Cotriguaçu
  - 9.10. Núcleo Regional de Educação de Brasnorte
  - 9.11. Núcleo Regional de Educação de Juara
  - 9.12. Núcleo Regional de Educação de Colniza
- 10. Diretoria Regional de Educação de Primavera do Leste
  - 10.1. Diretoria Adjunta Regional de Primavera do Leste
  - 10.2. Coordenadoria de Formação Continuada
  - 10.3. Coordenadoria de Gestão Pedagógica
  - 10.4. Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede
  - 10.5. Coordenadoria Administrativa e Financeira
  - 10.6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
  - 10.7. Coordenadoria de Infraestrutura, Patrimônio e TI
  - 10.8. Núcleo Regional de Educação de Gaúcha do Norte
  - 10.9. Núcleo Regional de Educação de Paranatinga
- 11. Diretoria Regional de Educação de Tangará da Serra



- 11.1 Diretoria Adjunta Regional de Tangará da Serra
- 11.2. Coordenadoria de Formação Continuada
- 11.3. Coordenadoria de Gestão Pedagógica
- 11.4. Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede
- 11.5. Coordenadoria Administrativa e Financeira
- 11.6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- 11.7. Coordenadoria de Infraestrutura, Patrimônio e TI
- 11.8. Núcleo Regional de Educação de Campo Novo do Parecis
- 12. Diretoria Regional de Educação de Alta Floresta
- 12.1 Diretoria Adjunta Regional de Alta Floresta
- 12.2. Coordenadoria de Formação Continuada
- 12.3. Coordenadoria de Gestão Pedagógica
- 12.4. Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede
- 12.5. Coordenadoria Administrativa e Financeira
- 12.6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- 12.7. Coordenadoria de Infraestrutura, Patrimônio e TI
- 12.8. Núcleo Regional de Educação de Apiacás
- 13. Diretoria Regional de Educação de Matupá
- 13.1 Diretoria Adjunta Regional de Matupá
- 13.2 Coordenadoria de Formação Continuada
- 13.3 Coordenadoria de Gestão Pedagógica
- 13.4 Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede
- 13.5 Coordenadoria Administrativa e Financeira
- 13.6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- 13.7. Coordenadoria de Infraestrutura, Patrimônio e TI
- 14. Diretoria Regional de Educação de Pontes e Lacerda
- 14.1 Diretoria Adjunta Regional de Pontes e Lacerda
- 14.2. Coordenadoria de Formação Continuada
- 14.3. Coordenadoria de Gestão Pedagógica
- 14.4. Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede
- 14.5. Coordenadoria Administrativa e Financeira
- 14.6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- 14.7. Coordenadoria de Infraestrutura, Patrimônio e TI
- 14.8. Núcleo Regional de Educação de Comodoro
- 14.9. Núcleo Regional de Educação de Rondolândia
- 15. Unidades Escolares

### 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, com representação paritária entre o Governo do Estado e entidades da sociedade civil organizada.

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

#### Subseção I

##### Da Secretaria do Conselho

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

- I - assessorar a Presidência do Conselho, orientar e auxiliar o Plenário e as Câmaras;
- II - agilizar e acompanhar o fluxo de tramitação dos processos no Plenário e orientar os processos das Câmaras;
- III - despachar com a Presidência do Conselho Estadual de Educação, dando-lhe conhecimento dos trabalhos e providências técnicas e administrativas, bem como dos processos e demais documentos encaminhados ao órgão;
- IV - organizar e divulgar a agenda e demais expedientes da Presidência;
- V - coordenar e assessorar os trabalhos das sessões do Plenário, contribuindo com lavratura das respectivas atas;
- VI - manter organizados os registros de todas as sessões realizadas pelo Plenário;
- VII - elaborar as minutas das pautas das sessões do Plenário submetendo-as à apreciação da Presidência;
- VIII - providenciar o encaminhamento das decisões e dos atos deliberados pelo Colegiado;
- IX - divulgar entre os Conselheiros as pautas e atas das sessões com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, para análise;
- X - fornecer aos setores do Conselho e aos demais interessados informações referentes ao Colegiado;
- XI - encaminhar às Coordenadorias as ações do Conselho para conhecimento e providências;
- XII - acompanhar a elaboração de edições do Bataru, dos atos do Colegiado, bem como das demais publicações do órgão;
- XIII - expedir atestados e certidões, por delegação da Presidência;
- XIV - apresentar relatório anual das atividades do Conselho à Presidência do órgão;
- XV - elaborar e propor à Presidência, anualmente, os planos de trabalho do Colegiado, de acordo com as diretrizes estabelecidas, assim como os Relatórios anuais e os da gestão;
- XVI - participar de seminários, encontros, grupos de trabalhos e outros, quando designado;
- XVII - manter organizado o arquivo corrente;
- XVIII - elaborar material informativo e técnico para apresentações do Conselho;
- XIX - elaborar manuais técnicos e de sistemas eletrônicos de instrução de processos;
- XX - revisar os textos e a formatação de Resoluções e Atos;
- XXI - manter o Banco Estadual de Verificadores atualizado;
- XXII - encaminhar para publicação os Atos Normativos e outros documentos;
- XXIII - coordenar a atualização do site do Conselho;
- XXIV - prestar auxílio técnico administrativo aos coordenadores, técnicos e outros setores do Conselho;
- XXV - exercer outras atribuições delegadas pela Presidência do Conselho Estadual de Educação;

XXVI - contribuir para que o Conselho se articule com as demais instituições do Estado e fora dele, principalmente quando se tratar de assuntos educacionais;

XXVII - contribuir com os demais setores do Conselho no sentido de orientar o desenvolvimento de ações que venham contribuir para a adequação dos mecanismos utilizados pelo Conselho na execução de suas atribuições, com vistas à efetividade dos resultados alcançados;

XXVIII - despachar com o Presidente do Conselho e com os Presidentes das Câmaras, sugerindo providências, seja em assuntos técnicos, seja em questões estratégicas para a execução das políticas públicas educacionais;

XXIX - participar das reuniões das Comissões, das Câmaras e das Plenárias;

XXX - elaborar o Plano Anual e os respectivos Relatórios de cada Gestão, como também programas e projetos de interesse do Conselho, inclusive Convênios e Acordos Educacionais, tanto em nível estadual quanto no nacional, para apreciação das Câmaras e do Plenário, com vistas a consolidar a ação do órgão;

XXXI - participar da elaboração do orçamento anual do Conselho - PTA, e também do acompanhamento e avaliação de sua execução, juntamente com os dirigentes do órgão;

XXXII - coordenar as ações de formação continuada de técnicos, Conselheiros, assessores pedagógicos, diretores de escolas estaduais, entre outros profissionais, contribuindo para a melhoria das ações pertinentes aos processos de regulação, supervisão e avaliação das instituições educacionais, seus programas e cursos;

XXXIII - assessorar juridicamente a Presidência, Câmaras, Comissões e demais setores nos entendimentos em assuntos de interesse deste Conselho Estadual de Educação-CEE/MT;

XXXIV - assessorar a Presidência e as Câmaras no controle interno, zelando pela legalidade dos atos administrativos mediante o exame de propostas, projetos, minutas de atos, contratos, acordos, convênios e outros;

XXXV - analisar, manifestar e emitir Pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos e opinar sobre questões decorrentes da aplicação das leis e normas;

XXXVI - representar, acompanhar e defender os interesses do órgão no âmbito administrativo, e orientar pelo encaminhamento das questões aos órgãos competentes;

XXXVII - instruir, apurar, relatar e opinar nos Processos Administrativos Apuratórios sobre infrações cometidas pelas instituições da Educação Básica e Superior que integram o Sistema Estadual de Ensino, nos termos de normas vigentes;

XXXVIII - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, sugerindo as providências cabíveis;

XXXIX - analisar juridicamente no âmbito do Conselho, as minutas de Resoluções Normativas e Portarias, no aspecto da conformidade com o regramento legal;

XL - prestar orientações jurídicas solicitadas por outros órgãos, em assuntos relacionados à legislação do Sistema Estadual de Ensino;

XLI - realizar estudos e pesquisas para subsidiar entendimento e posicionamento nas manifestações jurídicas deste Conselho;

XLII - participar das Comissões constituídas por este Conselho, quando determinado pela Presidência.

## Subseção II

### Da Coordenadoria de Apoio às Câmaras

Art. 6º A Coordenadoria de Apoio às Câmaras tem como objetivo o assessoramento técnico ao Conselho Estadual de Educação e aos integrantes do Sistema Estadual de Ensino, competindo-lhe:

I - conhecer a legislação educacional nacional e estadual, para subsidiar a Presidência, Câmaras, Conselheiros, Unidades Educacionais e demais órgãos que integram o Sistema Estadual de Ensino;

II - analisar processos e elaborar informações técnicas com base na legislação educacional vigente;

III - realizar verificações "in loco", visando constatar as condições físicas e pedagógicas necessárias para fins de credenciamento, autorização, supervisão e avaliação das instituições do Sistema Estadual de Ensino, quando necessário;

IV - promover capacitações para Assessorias Pedagógicas, Mantenedoras e/ou Mantidas, estaduais, municipais e privadas, que integram o Sistema Estadual de Ensino, visando o cumprimento da legislação vigente;

V - acompanhar e assessorar as Comissões de Estudos no desenvolvimento de seus trabalhos;

VI - prestar assistência às sessões das Câmaras e do Plenário;

VII - proceder às revisões das Informações Técnicas e dos Relatórios;

VIII - criar e administrar os Sistemas Eletrônicos a fim de gerenciar o banco de dados do Conselho Estadual de Educação;

IX - prestar suporte técnico em infraestrutura computacional;

X - prestar informações técnicas e pedagógicas aos usuários, órgãos públicos e privados;

XI - publicar no site os informativos, as consultas, e demais documentos necessários, após anuência da Secretaria Executiva, do Conselho Estadual de Educação;

XII - manter atualizadas, no site, as informações referentes a Atos Normativos do Conselho Estadual de Educação.

Parágrafo único: É vedado aos componentes desta Coordenadoria a prestação de consultoria aos usuários, sejam a órgãos públicos ou privados

#### Da Câmara de Educação Básica

Art. 7º A Câmara de Educação Básica tem como missão emitir parecer e decidir sobre assuntos referentes a Educação Básica, competindo-lhe:

I - analisar e propor medidas para as questões de Educação Básica;

II - analisar e emitir Parecer sobre os resultados da Política de Educação Básica do Estado e do Plano Estadual de Educação, em todas as etapas e modalidades de ensino;

III - fixar normas para credenciamento de estabelecimento de ensino das redes públicas e privadas, bem como para autorização e nova autorização de cursos;

IV - fixar critérios para aprovação dos regimentos escolares e suas respectivas alterações;

V - normatizar a oferta da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Curso Normal (Médio), Educação Escolar Indígena, Educação de Jovens e Adultos, Educação a Distância, Educação Especial, Educação do Campo, Educação Quilombola e outras.

#### Da Câmara de Educação Profissional e Ensino Superior

Art. 8º A Câmara de Educação Profissional e Ensino Superior tem como missão emitir parecer e decidir sobre assuntos referentes à sua área de atuação, competindo-lhe:

I - fixar normas para o credenciamento de Instituições de Educação Profissional, públicas e privadas, em nível de Educação Básica, e de Instituições de Ensino Superior públicas, bem como para autorização (IES sem autonomia) e reconhecimento de cursos afetos à área de competência;

II - credenciar Instituições de Ensino Superior Públicas, Estaduais e Municipais, bem como autorizar (IES sem autonomia) e reconhecer seus cursos, inclusive os das Universidades Públicas;

III - deliberar sobre estatutos e regimentos gerais das Instituições de Ensino Superior, universitárias ou não, mantidas pelo Poder Público Municipal ou Estadual, na forma da lei;

IV - analisar e emitir Parecer sobre os processos de avaliação da legislação referente à Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Educação Superior, nas formas de bacharelados, licenciaturas, sequenciais, tecnológicos e de pós-graduação lato sensu (Escolas de Governo);

V - pronunciar-se sobre questões relativas à aplicação da legislação referente à Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Educação Superior, incluída a Educação Profissional Tecnológica;

VI - normatizar a certificação de competências e de qualificação profissional;

VII - normatizar a oferta da Educação Básica, na modalidade de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e a Educação Superior, nas formas de bacharelados, licenciaturas, sequenciais, tecnológicos e de pós-graduação lato sensu (Escolas de Governo).

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Suporte Operacional

Art. 9º A Coordenadoria de Suporte Operacional tem como missão acompanhar e controlar os orçamentos do Conselho, gerenciamento de pessoal, promover a manutenção, a conservação e a proteção do patrimônio, competindo-lhe:

I - elaborar, acompanhar e controlar o orçamento do Conselho Estadual de Educação-CEE/MT;

II - elaborar e acompanhar a execução do Plano de Trabalho Anual - PTA;

III - promover manutenção, conservação e proteção do patrimônio do CEE/MT;

IV - promover e manter planilha, com informações atualizadas, com dados econômicos, orçamentários e financeiros, para tomada de decisões;

V - manter organizado e controlar as entradas e saídas do acervo patrimonial do órgão;

- VI - prestar suporte operacional na realização dos eventos promovidos e apoiados pelo Conselho Estadual de Educação;
- VII - emitir e registrar Certificados de eventos promovidos pelo Conselho Estadual de Educação;
- VIII - coordenar e avaliar a execução de atividades de formação e aperfeiçoamento dos servidores e Conselheiros do CEE/MT;
- IX - providenciar as requisições de diárias e de passagens e prestação de contas dos servidores e Conselheiros;
- X - elaborar plano de férias e de licenças dos servidores do Conselho Estadual de Educação;
- XI - conferir a presença dos Conselheiros nas Sessões e encaminhar os processos para o pagamento do respectivo Jeton;
- XII - controlar e encaminhar o registro de assiduidade dos servidores;
- XIII - manter organizado o arquivo corrente, intermediário e permanente do Conselho Estadual de Educação;
- XIV - zelar pela guarda e conservação de todos os processos e documentos do Conselho Estadual de Educação, sob a sua responsabilidade;
- XV - acompanhar, requisitar e controlar materiais de consumo e permanente;
- XVI - elaborar e digitar correspondências internas e externas, relatórios e demais documentos produzidos pelo CEE/MT.

## Seção II

### Do Colégio Diretivo Estratégico

Art. 10 O Colégio Diretivo Estratégico tem como missão definir as diretrizes estratégicas para a estruturação e implementação das políticas de governo no âmbito da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC, competindo-lhe:

- I - estabelecer as prioridades e os parâmetros a serem considerados no plano estratégico;
- II - deliberar sobre os resultados institucionais;
- III - definir diretrizes para a implementação das políticas de educação básica;
- IV - deliberar sobre as metas de desempenho para a administração da secretaria;
- V - validar e homologar iniciativas de contingência ou emergência destinadas a mitigar riscos ou debelar crises que possam comprometer a autonomia, a imagem ou a continuidade da prestação dos serviços da educação;
- VI - decidir, em última instância, quaisquer questões de alta relevância e risco para as políticas de governo, em especial aquelas que envolvam a imagem e sustentabilidade da educação básica estadual.

## Seção III

### Do Colégio de Avaliação das Estratégias

Art. 11 Colégio de Avaliação das Estratégias tem como missão implementar as diretrizes organizacionais emanadas do Colégio Diretivo Estratégico, acompanhar e avaliar o desempenho dos resultados organizacionais quanto à capacidade em produzir valor público da Secretaria de Estado de Educação, competindo-lhe:

- I - definir parâmetros para a construção das políticas, estratégias e objetivos organizacionais;
- II - elaborar, avaliar e validar a Agenda Estratégica;
- III - avaliar e validar o alinhamento da agenda estratégica com a estrutura implementadora;
- IV - avaliar e validar o desdobramento estratégico;
- V - avaliar e validar a pactuação de resultados;
- VI - avaliar a efetividade das estratégias e políticas em execução;
- VII - avaliar e validar a capacidade do conjunto de normas, processos e estruturas da organização para proporcionar base segura para criação de uma ambiência de controle em toda a organização;
- VIII - avaliar e validar os riscos institucionais, segundo a probabilidade e o impacto esperado na hipótese de ocorrência e a atualidade;
- IX - analisar as causas da ocorrência de evento de risco institucional e implantação de medidas e procedimentos de prevenção e ou mitigação;
- X - analisar o desempenho da organização em relação aos resultados programados em face dos objetivos e diretrizes do plano estratégico;
- XI - avaliar se o grau em que os resultados estratégicos e operacionais apresentados são suficientes para avaliação do desempenho da

organização;

XII - avaliar o comportamento dos resultados estratégicos ao longo do tempo;

XIII - avaliar a agregação de valor para todas as partes interessadas.

#### Seção IV

##### Dos Comitês Setoriais

Art. 12 Os Comitês Setoriais, colegiado de caráter consultivo, composto pela Secretária Adjunta, pelos titulares da Unidade Executiva e de Negócios e titulares das superintendências da Secretaria Adjunta, tem como missão avaliar e monitorar o cumprimento e efetividade das diretrizes e políticas da Secretarias Adjuntas de Gestão de Pessoas, Gestão Educacional, Gestão Regional, Gestão de Infra Estrutura e Patrimônio e Gestão de Administração Sistêmica, promovendo os ajustes necessários para o alcance dos objetivos e dos resultados programados, cujas competências são:

I - monitorar, analisar e avaliar a realização do cenário educacional;

II - monitorar, analisar e avaliar a formulação e implementação das políticas Educacionais de e seus impactos;

III - monitorar, analisar e avaliar a implementação das estratégias, objetivos e projetos Educacionais;

IV - validar metas de resultados a serem alcançados;

V - monitorar, analisar e avaliar o cumprimento dos resultados pactuados;

VI - monitorar, analisar e avaliar os riscos que possam afetar o alcance dos objetivos e a implementação das políticas Educacionais;

VII - monitorar, analisar e avaliar a formulação e a implementação do plano de tecnologia da informação setorial.

#### Seção V

##### Do Conselho Estadual de Educação Indígena

Art. 13 O Conselho Estadual de Educação Escolar Indígena do Estado de Mato Grosso - CEEI/MT, com a missão de promover o desenvolvimento das ações referentes à Educação Escolar Indígena, em todos os níveis e modalidades de ensino, competindo-lhe:

I - apoiar e assessorar as escolas indígenas;

II - prestar atendimento técnico as escolas indígenas e às Secretarias Municipais de Educação- SEMECS/Prefeituras nos municípios que trabalham com a educação escolar indígena;

III - constituir-se em um órgão consultivo para as instituições em assuntos atinentes à educação escolar indígena;

IV - referendar a política de Educação Escolar Indígena no Estado de Mato Grosso;

V - assessorar os municípios na definição e implementação de suas políticas educacionais para as escolas indígenas;

VI - acompanhar junto a Coordenadoria de Educação Escolar Indígena, os financiamentos de projetos educacionais dirigidos para as escolas indígenas por meio do setor de planejamento da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC;

VII - atuar para que seja ofertada aos povos indígenas do Estado de Mato Grosso uma educação escolar intercultural, multilíngue, específica e diferenciada, que facilite a conquista e autonomia socioeconômico-cultural de cada povo;

VIII - propor um currículo para as escolas indígenas que seja contextualizada, acerca da revitalização da história regional, favorecendo a reafirmação de sua identidade étnica e, a estudos e valorização da própria língua, cultura e ciência, sintetizada em seus etnoconhecimentos;

IX - atuar para que seja garantida aos profissionais que atuam na educação escolar indígena, uma política de formação e capacitação específica, apreciando previamente todas as medidas a serem implementadas nesta área;

X - apresentar o Conselho Estadual de Educação Escolar Indígena de Mato Grosso - CEEI/MT as comunidades, como interlocutor das informações e dos conhecimentos gerais, políticos, técnicos e científicos, tanto da sociedade envolvente, como das demais sociedades indígenas.

## CAPÍTULO II

### DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Gabinete do Secretário de Estado de Educação

Art. 14 O Gabinete da Secretaria de Estado de Educação tem como missão garantir a implementação das políticas de educação básica visando qualidade, igualdade de oportunidades e participação da comunidade, por meio do acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes, competindo-lhe:

- I - gerir o sistema de educação básica do Estado, promovendo a sua execução e controle;
- II - gerir a implementação das políticas da educação básica do Estado, promovendo a sua execução e controle;
- III - administrar as estratégias e os objetivos da política de educação;
- IV - avaliar os resultados da gestão da educação;
- V - promover junto aos órgãos estaduais a observação das prioridades estratégicas da política da educação;
- VI - articular com os demais órgãos envolvidos, propostas de aperfeiçoamento da legislação da educação;
- VII - celebrar acordos e convênios com órgãos ou entidades de direito público ou privado, nos assuntos pertinentes à matéria da educação.

#### Subseção I

##### Do Gabinete do Secretário Adjunto Executivo

Art. 15 O Gabinete da Secretaria Adjunta Executiva tem como missão coordenar, acompanhar e integrar os esforços das unidades da Secretaria de Estado de Educação para o alcance dos seus objetivos, competindo-lhe:

- I - estabelecer diretrizes e normas de funcionamento das políticas públicas de suporte à gestão da educação;
- II - gerir os processos de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão das políticas públicas de suporte à gestão da educação;
- III - assegurar a integração, coordenação e articulação das unidades da Secretaria de Estado de Educação para a produção de resultados estabelecidos;
- IV - gerir o planejamento das ações, monitoramento da execução e os resultados alcançados;
- V - propor melhorias e inovações em atos normativos da administração da educação;
- VI - monitorar a estruturação e implementação de medidas e ações prioritárias estabelecidas pelo Gabinete do Secretário de Estado de Educação;
- VII - coordenar o processo de Tomada de Contas Especial e os processos afetos à Comissão de Ética;
- VIII - aprovar a implementação dos planos de providências de Controle Interno da SEDUC;
- IX - coordenar o processo de reordenamento e redimensionamento da rede pública estadual de educação.

#### Subseção II

##### Do Gabinete da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas

Art. 16 O Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas tem como missão garantir a efetividade e sustentabilidade dos processos de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, competindo-lhe:

- I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a execução das diretrizes da política de gestão de pessoas;
- II - implementar as estratégias e os objetivos da política de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria de Estado de Educação;
- III - estabelecer diretrizes gerenciais envolvendo principalmente a gestão de carreiras, quadro e informações de pessoal, assim como diretrizes gerenciais envolvendo a gestão de Treinamento e Desenvolvimento e Saúde e Segurança no Trabalho no âmbito da Secretaria de Estado de Educação.
- IV - analisar, avaliar e monitorar os resultados da gestão de pessoas;
- V - promover a celebração de acordos e convênios com órgãos ou entidades de direito público ou privado, nos assuntos pertinentes à matéria de gestão de pessoas.

### Subseção III

#### Do Gabinete da Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Patrimônio

Art. 17 O Gabinete do Secretário Adjunto de Infraestrutura e Patrimônio tem como missão executar a política estadual de gestão patrimonial, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação e suas unidades vinculadas, contribuindo para o desempenho eficaz e eficiente na integridade e conservação dos bens públicos sob sua guarda e responsabilidade, competindo-lhe:

I - viabilizar a efetiva aplicação das políticas de infraestrutura e gestão patrimonial da Secretaria de Estado de Educação, em consonância com as legislações em vigor;

II - estabelecer diretrizes para a formulação das políticas de infraestrutura escolar;

III - estabelecer diretrizes para a formulação das políticas de gestão do patrimônio;

IV - estabelecer metas, supervisionar e apoiar o desenvolvimento das atividades de execução de infraestrutura e gestão patrimonial da SEDUC;

V - monitorar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios da gestão infraestrutura e patrimônio;

VI - promover a observação das prioridades estratégicas da Secretaria de Estado de Educação para a implementação da política de infraestrutura escolar e gestão de patrimônio;

VII - diligenciar acordos e convênios com órgãos ou entidades de direito público ou privado para viabilizar as ações relacionadas à infraestrutura e gestão patrimonial, comprovada a vantajosidade para a Administração.

### Subseção IV

#### Do Gabinete da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica

Art. 18 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem a missão de assegurar a execução de serviços administrativos de excelência, apoiando a área finalística no alcance dos seus resultados, visando a qualidade dos serviços públicos prestados no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de serviços, arquivo e protocolo, aquisições e contratos, orçamento financeiro e contábil, convênios e prestação de contas e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis a programação anual e execução satisfatória das atividades da Secretaria;

III - analisar, avaliar e monitorar os resultados da gestão de Aquisições e Contratos, de Finanças, Orçamento e Contabilidade, Convênios e Prestação de Contas e Serviços;

IV - promover a observação das prioridades estratégicas da SEDUC para a implementação da política de Aquisições e Contratos, Finanças, Orçamento e Contábil, Convênios e Prestação de Contas e Serviços;

V - articular com os demais órgãos envolvidos, propostas de aperfeiçoamento da legislação de gestão das políticas sistêmicas de serviços arquivo e protocolo, aquisições e contratos, orçamento financeiro e contábil, convênios e prestação de contas.

VI - dar suporte as Diretorias Regionais de Ensino - DRE quanto a execução das atividades sistêmicas

### Subseção V

#### Do Gabinete da Secretaria Adjunta de Gestão Educacional

Art. 19 O Gabinete da Secretaria Adjunta de Gestão Educacional tem como missão implementar a Política de Educação Básica garantindo o alinhamento com as orientações estratégicas de governo, visando a qualidade do ensino estadual, competindo-lhe:

I - gerir as políticas da educação básica do Estado de Mato Grosso em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas políticas nacional e estadual de educação;

II - estabelecer diretrizes gerenciais da gestão da educação básica;

III - estabelecer diretrizes gerenciais envolvendo a gestão das diversidades educacionais;

IV - estabelecer diretrizes gerenciais para a gestão do relacionamento escolar;

V - analisar, avaliar e monitorar os resultados da gestão educacional;

VI - monitorar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios da gestão educacional;

VII - promover junto aos órgãos estaduais a observação das prioridades estratégicas da política da educação;

VIII - articular com os demais órgãos envolvidos, propostas de aperfeiçoamento da legislação de gestão da educação básica, gestão das



diversidades educacionais e relacionamento escolar;

IX - promover a celebração de acordos e convênios com órgãos ou entidades de direito público ou privado, nos assuntos pertinentes à matéria de gestão educacional;

X - consolidar os indicadores da educação para o Estado de Mato Grosso.

#### Subseção VI

##### Do Gabinete da Secretaria Adjunta de Gestão Regional

Art. 20 O Gabinete do Secretário(a) Adjunto(a) de Gestão Regional tem como missão colaborar com o planejamento estratégico da Secretaria de Estado de Educação e difundir para as Diretorias Regionais de Educação - DREs, fortalecendo a gestão por resultados baseada em dados e evidências, conduzindo estratégias para a estruturação das políticas públicas que oportunizem o acesso, a permanência e o sucesso dos estudantes, promovendo uma educação que busca a equidade e a inclusão em um ambiente seguro para o desenvolvimento de melhores práticas educacionais que visem o aprendizado dos estudantes da rede pública estadual, competindo-lhe:

I - gerir os projetos e políticas públicas em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas políticas nacional e estadual de educação;

II - estabelecer diretrizes gerenciais para as demandas sob sua competência;

III - analisar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos e políticas;

IV - analisar, avaliar e monitorar os resultados do Censo Escolar da rede;

V - monitorar e avaliar a implementação dos planos estratégicos e de negócios;

VI - promover junto aos órgãos estaduais a observação das prioridades estratégicas das políticas da educação;

VII - promover a celebração de acordos e convênios com órgãos ou entidades de direito público ou privado, nos assuntos pertinentes à matéria de sua competência.

### CAPÍTULO III

#### DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

##### Seção I

##### Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 21 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER concebido para dar suporte à difusão da Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

I - disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;

II - disseminar as metodologias dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução dos processos de planejamento, de gestão da informação e de desenvolvimento organizacional;

IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;

V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;

VI - coordenar a avaliação das ações de governo e das políticas públicas, no âmbito setorial;

VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;

VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;

IX - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;

X - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo Órgão Central ou pela Alta Administração Setorial;

XI - auxiliar a Alta Administração Setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial;

XII - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela Alta Administração setorial;

XIII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e financeiras, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos;

Parágrafo único. O sistema de Desenvolvimento Organizacional setorial será operacionalizado pelo NGER e tem a missão de implementar, manter, controlar e monitorar as políticas públicas instituídas pelo órgão central, assim como utilizar modelos, métodos e ferramentas que possibilitem o aperfeiçoamento e a padronização dos processos de negócio, carta de serviços e estrutura organizacional do órgão e entidade, competindo-lhe:

- I - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;
- II - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;
- III - revisar e elaborar a minuta de alteração do decreto de estrutura organizacional do órgão ou entidade;
- IV - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;
- V - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;
- VI - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do órgão ou entidade;
- VII - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;
- VIII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto as unidades administrativas;
- IX - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria continua;
- X - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão ou entidade;
- XI - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;
- XII - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;
- XIII - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio do órgão ou entidade.

## Seção II

### Da Unidade de Coordenação do Programa

Art. 22 A Unidade de Coordenação do Programa - UCP tem como missão garantir a implementação de programas/projetos com recursos internacionais em que a Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso seja o Órgão Executor, competindo-lhe:

- I - coordenar, administrar e supervisionar a execução do Projeto Aprendizagem Resiliente, Inclusiva e Sustentável - PADIS (Projeto Aprendizagem em Foco);
- II - representar o Mutuário e fornecer informações junto aos organismos internacionais, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo, às auditorias do agente financiador e da empresa de auditoria contratada e a Secretaria Executiva do Ministério da Economia;
- III - promover atividades de intercâmbio de experiência e de boas práticas entre o corpo técnico do órgão executor com outras administrações;
- IV - elaborar e encaminhar documentos do PADIS, segundo as disposições especiais dos regulamentos do agente financiador;
- V - elaborar a programação orçamentária e financeira, solicitar a liberação de recursos e preparar e encaminhar, aos órgãos competentes, as prestações de contas do PADIS;
- VI - apoiar na preparação e analisar os documentos de aquisições/contratações no âmbito do PADIS, acompanhar o andamento dos processos e solicitar a não objeção dos bancos, conforme for o caso;
- VII - monitorar o cumprimento dos contratos de consultoria, serviços e obras constantes do PADIS, apresentando ao Banco financiador o produto final relacionado;
- VIII - monitorar e atualizar os documentos complementares do PADIS: Marco de Gestão Ambiental e Social - MGAS, Plano de Compromisso Ambiental e Social - PCAS, Plano de Engajamento das Partes Interessadas - PEPI, Plano para os Povos Indígenas - PPI, Manual Operacional do Projeto - MOP, identificando as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço físico e financeiro do Projeto;
- IX - manter cópia dos Termos de Recebimento Definitivos (TRD) das consultorias, obras, bens e serviços, elaborados pelos Pontos Focais dos projetos desenvolvidos no PADIS;
- X - manter cópia dos registros financeiros e contábeis adequados, que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Projeto e prestar as informações necessárias ao órgão de controle interno do Estado, à empresa de auditoria externa e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas do Estado;
- XI - promover e divulgar as ações do Projeto, em consonância com o PEPI;

XII - realizar outras atividades vinculadas à administração geral do Projeto, inclusive editar Portaria para regulamentar as atividades da Unidade.

### Seção III

#### Da Unidade Especial de Articulação Institucional

Art. 23 A Unidade Especial de Articulação Institucional tem como missão propor medidas que promovam a consolidação de políticas públicas visando à integração entre estado e os municípios, no atendimento às demandas educacionais, competindo-lhe:

I - promover a articulação das Políticas Públicas voltada à Educação, junto ao Poder Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Legislativo Estadual;

II - receber, analisar, distribuir e monitorar a execução de emendas parlamentares;

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

IV - realizar a articulação da Política Educacional nas unidades desconcentradas;

V - receber e articular as solicitações relativas a convênios, mobiliários e equipamentos, dos municípios.

### Seção IV

#### Da Unidade de Comunicação da Educação

Art. 24 As Assessorias de Comunicação das Secretarias, Autarquias e Órgãos do Poder Executivo do Estado têm como missão, seguindo a Política de Comunicação da Secretaria de Estado de Comunicação (Secom), planejar e divulgar as ações institucionais, com objetivo de informar os públicos interno e externo, competindo-lhe:

I - produzir conteúdos ( releases/fotos/vídeos) com as ações das Secretarias/Autarquias de Estado para serem divulgadas no portal da Secretaria de Estado de Comunicação (Secom);

II - acompanhar agendas dos secretários, secretários adjuntos, presidentes, diretores e porta-vozes dos órgãos da administração estadual;

III - agendar e acompanhar entrevistas dos porta-vozes das Secretarias/Autarquias/Órgãos do Governo de Mato Grosso;

IV - acompanhar eventos e produzir conteúdos das Secretarias/Autarquias/Órgãos do Governo de Mato Grosso, que deverão ser divulgados nos canais da Secom;

V - atender demandas de comunicação das Secretarias/ Autarquias/Órgãos do Governo de Mato Grosso;

VI - acompanhar todas as notícias publicadas sobre as respectivas Secretarias/Autarquias/Órgãos e manter a Secom informada da repercussão das informações junto à imprensa;

VII - elaborar conteúdos e gerenciar as redes sociais das Secretarias/Autarquias/Órgãos;

VIII - responder pedidos de informações e notas à imprensa, sempre validando as respostas com a Secom;

IX - organizar agenda de pautas (frias e factuais) das respectivas Secretarias/Autarquias/Órgãos e comunicar a Secom para cobertura das pautas;

X - atender demandas da Secretaria Adjunta de Jornalismo da Secom;

XI - atender demandas da Secretaria Adjunta de Publicidade da Secom;

XII - atender demandas da Secretaria Adjunta de Comunicação Dirigida da Secom;

XIII - atender demandas de informação dos Gabinetes do governador e do vice-governador;

XIV - fazer a comunicação interna das Secretarias/Autarquias/Órgãos.

### Seção V

#### Da Unidade de Jurídica

Art. 25 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, competindo-lhe:

I - observar as orientações técnico-jurídicas fixadas 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 - encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado consulta e análises jurídicas nos processos administrativos de competência da Secretaria, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão, podendo exarar manifestações preliminares sem caráter de opinião ou parecer jurídico;

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 prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da Secretaria;

VI - preparar minutas e anteprojetos de Leis, Decretos, Portarias, entre outros atos normativos;

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 - auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado no exame prévio, no âmbito da Secretaria, dos textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como os atos de eventual reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XI - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias, remetendo, quando a legislação determinar, consultas jurídicas à Procuradoria-Geral do Estado;

XII - minutar, para assinatura do Secretário de Estado ou dos Secretários Adjuntos, atos administrativos, decisões, ofícios e manifestações em geral, sem caráter de opinião ou parecer jurídico;

XIII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação do titular da pasta e/ou da Procuradoria-Geral do Estado;

Parágrafo único. A Unidade Jurídica manterá estreito laço de cooperação com a Procuradoria-Geral do Estado, existindo ou não unidade setorial da PGE instalada no órgão, e deverá atuar em conjunto com a PGE para assunção completa das atividades de consultoria

jurídica e representação judicial pela Procuradoria, de modo equânime, proporcional e eficiente, a fim de não causar prejuízos à prestação dos serviços públicos.

## Seção VI

### Da Comissão de Ética

Art. 26 A Comissão de Ética está vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário de Estado de Educação e tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem os princípios da Administração Pública e o regramento ético e disciplinar, de modo a prevenir eventuais conflitos interpessoais ou outras transgressões, competindo ao Colegiado da Comissão de Ética aplicar dispositivos constantes no Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso - Lei Complementar n. 112 de 1º de julho de 2002.

Parágrafo único. As atribuições, competências e funções técnicas da Comissão de Ética estão estabelecidas na Lei Complementar n. 112/2002 e em seu Regimento Interno, publicado mediante Portaria n. 110/2019/GS/SEDUC/MT no Diário Oficial do Estado, na data 15/05/2019, competindo-lhe:

I - reunir, ordinariamente, uma vez ao mês, conforme cronograma anualmente definido, e, extraordinariamente, sempre que a demanda assim o ensejar;

II - aplicar o Código de Ética; apurar, de ofício, ou, mediante denúncia, falta ou conduta em desacordo com as normas éticas e; em cumprimento à sua função repressiva, deliberar sobre aplicação das sanções de censura ética ou advertência ao servidor infringente, conforme determina o Art. 9º da LC n. 112/2002;

III - resguardar a proteção da honra e da imagem do servidor averiguado, bem como a identidade do denunciante, em fiel cumprimento ao dever de sigilo das informações sob sua responsabilidade;

IV - atuar com independência e imparcialidade na apuração dos fatos sob seu crivo, assim como nas deliberações de seu Colegiado.

## Seção VII

### Da Unidade de Cerimonial

Art. 27 A Unidade de Cerimonial tem como missão padronizar o serviço de cerimonial nos eventos da SEDUC, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e executar as solenidades de caráter oficial promovidas pela Secretaria de Estado de Educação;
- II - assegurar a observância do cerimonial, da etiqueta e da ordem de precedência nos eventos que a SEDUC promova ou em que seja anfitriã, preservando a imagem do Secretário (a) de Educação e das autoridades presentes;
- III - acompanhar o Secretário (a) de Educação ou seu representante em suas visitas, recepções, solenidades e eventos de que ele participe como convidado, interna ou externamente, colaborando na organização desses acontecimentos;
- IV - assessorar o os servidores desta secretaria em assuntos referentes à área de Cerimonial;
- V - elaborar o roteiro da solenidade, a ser lido pelo Mestre de Cerimônias, e a listagem de itens a ser providenciada para a realização da mesma;
- VI - orientar e supervisionar a expedição de convites que sejam em nome do Secretário (a) de Educação, para cerimônias e solenidades promovidas pelo Gabinete;
- VII - organizar, em ocasiões especiais, sempre que lhe for determinado, recepções formais ou informais a autoridades em visita à esta secretaria.
- VIII - coordenar a utilização dos espaços físicos do Auditório e Sala de Reunião, da Secretaria de Educação e outros espaços que venham a ser designados pelo Secretário (a) de Educação;
- IX - visitar previamente o local do evento com o objetivo de verificar as condições e promover a adequação geral do espaço físico, quando necessário, definindo as atribuições dos colaboradores que prestem serviço no setor;
- X - orientar e supervisionar, desde que solicitado, eventos como seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia, nas quais a SEDUC se faça presente.

#### Seção VIII

Da Unidade de Regime de Colaboração

Art. 28 A Unidade de Regime de Colaboração tem como missão, coordenar a implementação do regime de colaboração entre estado e municípios para promover ações e programas educacionais que fortaleçam a aprendizagem, competindo-lhe:

- I - diligenciar a elaboração e execução de políticas públicas que fortaleçam a aprendizagem e a melhoria dos indicadores educacionais;
- II - disseminar as políticas educacionais e promover a articulação no estado com os municípios e as instituições de ensino e órgãos afins;
- III - acompanhar e monitorar a execução das ações e projetos das áreas pedagógica e de gestão;
- IV - coordenar a elaboração dos acordos de colaboração técnica e financeira com entes federativos que atuam com a educação;
- V - coordenar a elaboração dos acordos de cooperação técnica e convênios;
- VI - coordenar a execução do planejamento do Programa Educa MT;
- VII - propor melhorias às normas complementares referentes à Lei nº 12.008, de 13 de Janeiro de 2023 com a finalidade de promover o regime de colaboração entre as redes estadual e municipais de ensino;
- VIII - realizar o levantamento de dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido, aos órgãos ou entidades de controle interno e externo.

#### Seção IX

Da Ouvidoria Setorial

Art. 29 Ouvidoria Setorial da Secretaria de Estado de Educação, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem a missão de intermediar a relação entre o cidadão e a administração pública, promovendo o acesso à informação pública e o exercício do controle social competindo-lhe:

- I - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e sugestões de simplificação;
- II - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a pedidos de acesso à informação, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação - LAI;
- III - acompanhar e gerenciar os prazos de resposta juntamente com os setores relacionados às manifestações;

- IV - dar ao cidadão as informações solicitadas ou retorno das providências adotadas com relação à sua manifestação, em linguagem simples e no prazo legal;
- V - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;
- VI - proteger as informações pessoais do cidadão e preservar a identidade dos denunciantes;
- VII - sugerir ao dirigente do órgão medidas de melhorias na prestação dos serviços públicos com base nas manifestações do cidadão;
- VIII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;
- IX - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório, contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e as providências adotadas;
- X - observar as diretrizes, normas, técnicas e demais determinações especiais estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado - CGE.

#### Seção X

##### Da Unidade Setorial de Correição

Art. 30 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 e dar tratamento às denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar, após prévia apuração, os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e auxílio na admissibilidade;
- II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas no Órgão ou Entidade;
- III - conduzir processos administrativos de responsabilização decorrentes de violação da Lei nº 12.846/2013, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;
- IV - gerir as informações e manter o órgão central de correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;
- V - elaborar, acompanhar e executar o plano anual de correição da unidade;
- VI - adotar os entendimentos técnicos e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;
- VII - 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;
- VIII - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Órgão ou Entidade, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;
- IX - 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 pessoas jurídicas;
- X - 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.

#### Seção XI

##### Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 31 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 e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;
- II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;
- III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;
- IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;
- VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;
- VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de

Providências do Controle Interno - PPCI;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

## Seção XII

### Da Unidade de Micro planejamento

Art. 32 A Unidade de Micro planejamento tem como missão prestar suporte técnico às tomadas de decisões referentes à gestão físico-administrativa das Unidades Escolares, Núcleos Regionais, Diretorias Regionais de Educação - DRE's da Secretaria, competindo-lhe:

I - apresentar indicadores, quanto ao :

a) levantamento de oferta e demanda de alunos na Rede Pública Estadual de Educação;

b) reordenamento da Rede Pública Estadual de Educação;

c) demanda de pessoal referente ao Redimensionamento ou regime de cooperação para a Rede;

II - demandar a necessidade de espaço físico, imóveis, para alocação de Unidades Escolares;

III - coordenar a implementação do Redimensionamento da Rede Escolar Pública;

IV - coordenar o processo de criação, extinção de Unidades Escolares, abertura e fechamento de salas anexas;

V - emitir manifestação técnica quanto à construção de Unidades Escolares, bem como a ampliação dos espaços educativos.

## Seção XIII

### Da Unidade de Monitoramento de Resultados e Projetos Estratégicos

Art. 33 A Unidade de Monitoramento de Resultados e Projetos Estratégicos - UMRP tem como missão garantir a execução das metas e projetos estratégicos da SEDUC, garantir flexibilidade e avaliação periódica do modelo de governança, garantir o accountability "prestação de contas" dos resultados para a sociedade, competindo-lhe:

I - monitorar e supervisionar a execução do Programa Educação 10 anos;

II - apoiar junto às adjuntas a gestão e o monitoramento de Indicadores das Políticas Públicas da Seduc (painéis) e Indicadores de processos prioritários- exemplos: Cronograma, Fluxo e Indicador;

III - integrar as ações e projetos ao longo do tempo, alinhados aos resultados almejados pela SEDUC;

IV - promover atividades de intercâmbio de experiência e de boas práticas entre o corpo técnico do órgão executor com outras administrações;

V - apoiar na preparação e análise dos documentos de monitoramento das políticas públicas da Seduc.

## Seção XIV

### Da Unidade Executiva e de Negócios da Gestão de Pessoas

Art. 34 A Unidade Executiva e de Negócio da Gestão de Pessoas tem como missão promover a gestão para resultados por meio da coordenação e do alinhamento entre os objetivos estratégicos previstos nos programas da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas e a execução dos seus planos de trabalho, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica setorial;

II - promover a disseminação do mapa estratégico da Secretaria Adjunta;

III - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas e dos instrumentos de planejamento da Secretaria Adjunta;

IV - avaliar e monitorar o cumprimento e efetividade das diretrizes e políticas de gestão de pessoas, promovendo os ajustes necessários para o alcance dos objetivos e dos resultados programados;

V - monitorar, analisar e avaliar a realização dos cenários da gestão de pessoas;

VI - monitorar, analisar e avaliar a implementação das políticas de gestão de pessoas e seus impactos;

VII - monitorar, analisar e avaliar a implementação das estratégias, objetivos e projetos da gestão de pessoas;

VIII - validar metas de resultados a serem alcançados;

IX - monitorar o cumprimento dos resultados pactuados;

X - monitorar, analisar e avaliar os riscos que possam afetar o alcance dos objetivos e a implementação das políticas de gestão de pessoas;

XI - monitorar, analisar e avaliar a formulação e a implementação do plano de tecnologia da informação setorial;

XII - monitorar, analisar e avaliar os resultados setoriais;

XIII - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a gestão e a divulgação das ações da Secretaria Adjunta;

XIV - promover a definição e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos;

XV - coordenar a elaboração do diagnóstico setorial da política no âmbito da Secretaria Adjunta;

XVI - promover a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das orientações estratégicas, do Plano Plurianual e do Planejamento Estratégico;

XVII - promover o alinhamento dos processos de trabalho, visando a produção dos resultados estratégicos;

XVIII - difundir, acompanhar e articular a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas.

#### Seção XV

##### Da Unidade de Normas de Gestão de Pessoas

Art. 35 A Unidade de Normas da Gestão de Pessoas tem como missão promover apoio jurídico às legislações, atos administrativos e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais referentes à Secretária de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

I - dar suporte técnico nas proposições, adequações e alterações da legislação específica da SEDUC, por meio da elaboração de minutas de projetos de leis, minutas de decreto, minutas de instruções normativas, atos administrativos normativos;

II - manter a Legislação atualizada junto aos setores responsáveis;

III - manter a Legislação atualizada junto aos setores responsáveis;

IV - acompanhar e orientar o cumprimento das decisões judiciais aplicáveis e gerar informações jurídicas para atendimento das demandas da Secretaria Adjunta de de Gestão de Pessoas- SAGP;

V - orientar sobre a aplicação da legislação na SAGE;

VI - 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;

VII - propor alterações, quando necessário, na legislação estadual aplicável às demandas da SAGP;

#### Seção XVI

##### Da Unidade Executiva e de Negócios da Administração Sistemática

Art. 36 A Unidade Executiva e de Negócio da Administração Sistemática tem como missão tem como promover a gestão para resultados por meio da coordenação e do alinhamento entre os objetivos estratégicos previstos nos programas da Secretaria Adjunta de Administração Sistemática e a execução dos seus planos de trabalho, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica da Secretaria Adjunta;

II - promover a disseminação do mapa estratégico da Secretaria Adjunta;

III - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas e dos instrumentos de planejamento da Secretaria Adjunta;

IV - monitorar, analisar e avaliar os resultados setoriais;

V - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a gestão e a divulgação das ações da Secretaria Adjunta;

VI - promover a definição e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos;

VII - coordenar a elaboração do diagnóstico do setor da política no âmbito da Secretaria Adjunta;

VIII - promover a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das orientações estratégicas, do plano plurianual e do plano estratégico;

IX - coordenar a avaliação de desempenho da Secretaria Adjunta;



X- promover o alinhamento dos processos de trabalho, visando à produção dos resultados estratégicos;

XI - difundir, acompanhar e articular a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;

XII - disseminar, acompanhar e monitorar a execução dos planos de trabalho e projetos, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;

XIII - avaliar a realização dos planos;

XIV - articular e monitorar a implementação das atividades, processos, produtos, serviços e resultados setoriais;

XV - monitorar a execução da política setorial;

XVI - implementar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

#### Seção XVII

##### Da Unidade de Normas da Administração Sistêmica

Art. 37 A Unidade de Normas da Administração Sistêmica tem como missão promover apoio jurídico às legislações, atos administrativos e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais referentes à Secretaria de Administração Sistêmica, competindo-lhe:

I - dar suporte técnico nas proposições, adequações e alterações da legislação específica da SEDUC, por meio da revisão e elaboração de minutas de projetos de leis, minutas de decreto, minutas de instruções normativas, atos administrativos normativos em geral;

II - manter a Legislação atualizada junto aos setores responsáveis;

III - acompanhar e orientar o cumprimento das decisões judiciais aplicáveis e gerar informações jurídicas para atendimento das demandas da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica-SAAS;

IV - orientar sobre a aplicação da legislação na SAAS;

V - 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;

VI - propor alterações, quando necessário, na legislação estadual aplicável às demandas da SAAS;

#### Seção XVIII

##### Da Unidade Executiva e de Negócios da Infraestrutura e Patrimônio

Art. 38 A Unidade Executiva e de Negócio da Infraestrutura e Patrimônio tem como missão promover a gestão para resultados por meio da coordenação e do alinhamento entre os objetivos estratégicos previstos nos programas da Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Patrimônio e a execução dos seus planos de trabalho, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica da Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Patrimônio;

II - promover a disseminação do mapa estratégico da Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Patrimônio;

III - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas e dos instrumentos de planejamento da Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Patrimônio;

IV - monitorar, analisar e avaliar os resultados setoriais;

V - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a gestão e a divulgação das ações da secretaria adjunta;

VI - promover a definição e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos;

VII - coordenar a elaboração do diagnóstico do setor da política no âmbito da Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Patrimônio;

VIII - promover a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das orientações estratégicas, do plano plurianual e do plano estratégico;

IX - coordenar a avaliação de desempenho da Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Patrimônio;

X - promover o alinhamento dos processos de trabalho, visando à produção dos resultados estratégicos;

XI - difundir, acompanhar e articular a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;

XII - disseminar, acompanhar e monitorar a execução dos planos de trabalho e projetos, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;

XIII - avaliar a realização dos planos e metas;

XIV - articular e monitorar a implementação das atividades, processos, produtos, serviços e resultados setoriais;

XV - monitorar a execução da política setorial;

XVI - implementar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

#### Seção XIX

##### Da Unidade de Normas da Infraestrutura e Patrimônio

Art. 39 A Unidade de Normas da Infraestrutura e Patrimônio tem como missão promover apoio técnico às legislações, atos administrativos e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais referentes à Secretária Adjunta de Infraestrutura e Patrimônio, competindo-lhe:

I - dar suporte técnico nas proposições, adequações e alterações da legislação específica da SEDUC, por meio da revisão e elaboração de minutas de projetos de leis, minutas de decreto, minutas de instruções normativas, atos administrativos normativos em geral;

II - manter a Legislação atualizada junto aos setores responsáveis;

III - acompanhar e orientar o cumprimento das decisões judiciais aplicáveis e gerar informações jurídicas para atendimento das demandas da Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Patrimônio-SAIP;

IV - orientar sobre a aplicação da legislação na SAIP;

V - 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;

VI - propor alterações, quando necessário, na legislação estadual aplicável às demandas da SAIP;

#### Seção XX

##### Da Unidade Executiva e de Negócios da Gestão Educacional

Art. 40 A Unidade Executiva e de Negócio da Gestão Educacional tem como missão promover a gestão para resultados por meio da coordenação e do alinhamento entre os objetivos estratégicos previstos nos programas da Secretaria Adjunta de Gestão Educacional e a execução dos seus planos de trabalho, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica da Secretaria Adjunta;

II - promover a disseminação do mapa estratégico da Secretaria Adjunta;

III - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas e dos instrumentos de planejamento da Secretaria Adjunta;

IV - monitorar, analisar e avaliar os resultados setoriais;

V - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a gestão e a divulgação das ações da Secretaria Adjunta;

VI - promover a definição e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos;

VII - coordenar a elaboração do diagnóstico do setor da política no âmbito da Secretaria Adjunta;

VIII - promover a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das orientações estratégicas, do plano plurianual e do plano estratégico;

IX - coordenar a avaliação de desempenho da Secretaria Adjunta;

X- promover o alinhamento dos processos de trabalho, visando à produção dos resultados estratégicos;

XI - difundir, acompanhar e articular a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;

XII - disseminar, acompanhar e monitorar a execução dos planos de trabalho e projetos, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;

XIII - avaliar a realização dos planos;

XIV - articular e monitorar a implementação das atividades, processos, produtos, serviços e resultados setoriais;

XV - monitorar a execução da política setorial;

XVI - implementar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

#### Seção XXI

##### Da Unidade de Normas da Gestão Educacional

Art. 41 A Unidade de Normas da Gestão Educacional tem como missão promover apoio técnico às legislações, atos administrativos e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais referentes à Secretaria Adjunta de Gestão Educacional, competindo-lhe:

I- dar suporte técnico nas proposições, adequações e alterações da legislação específica da SEDUC, por meio da revisão e elaboração de minutas de projetos de leis, minutas de decreto, minutas de instruções normativas, atos administrativos normativos em geral;

II- manter a Legislação atualizada junto aos setores responsáveis;

III - acompanhar e orientar o cumprimento das decisões judiciais aplicáveis e gerar informações jurídicas para atendimento das demandas da Secretaria Adjunta da Gestão Educacional-SAGE;

IV - orientar sobre a aplicação da legislação na SAGE;

V - 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;

VI - propor alterações, quando necessário, na legislação estadual aplicável às demandas da SAGE;

## Seção XXII

### Da Unidade de Cenários da Gestão Educacional

Art. 42 A Unidade de Cenários da Gestão Educacional, tem como missão analisar e avaliar o comportamento do cenário educacional e a capacidade de implementar as políticas nacionais de educação subsidiando a construção da Agenda Estratégica da Gestão Educacional, competindo-lhe:

I - elaborar os cenários macro ambientais de atuação e suas tendências decorrentes dos aspectos conjunturais;

II - analisar comportamento do crescimento demográfico;

III - analisar o comportamento das modalidades de educação em relação a implementação das políticas educacionais;

IV - analisar e fazer projeção dos indicadores da educação;

## Seção XXIII

### Da Unidade de Políticas de Formação Continuada

Art. 43 A Unidade de Políticas de Formação Continuada tem como missão propor diretrizes estratégicas para formações e capacitações, promovendo o alinhamento da Políticas Educacionais, com a prática de sala de aula, competindo-lhe:

I - propor indicadores da política de formação dos profissionais da Educação Básica;

II - propor ações de formações e capacitações visando preencher as lacunas de formação identificadas no relatório de avaliação de desempenho dos servidores;

III - elaborar, orientar e propor as ações de demandas formativas;

IV - consolidar os indicadores da área de desenvolvimento profissional para subsidiar as intervenções, capacitações e formações continuadas.

## Seção XXIV

### Da Unidade Executiva e de Negócios da Gestão Regional

Art. 44 A Unidade Executiva e de Negócios da Gestão Regional tem como missão promover a gestão para resultados por meio da coordenação e do alinhamento entre os objetivos estratégicos previstos nos projetos e políticas da Secretaria Adjunta de Gestão Regional e a execução dos seus planos de trabalho, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão da agenda estratégica da Secretaria Adjunta de Gestão Regional;

II - promover a disseminação do mapa estratégico;

III - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas e dos instrumentos de planejamento da Secretaria Adjunta de Gestão Regional;

IV - monitorar e analisar os resultados setoriais;

V - promover a definição e gerir a priorização de medidas, projetos, processos e produtos;

VI - coordenar a elaboração dos diagnósticos necessários para formulação e/ou desenvolvimento das políticas vinculadas a Secretaria Adjunta de Gestão Regional;

VII - promover a construção, acompanhamento e análise dos indicadores das orientações estratégicas, do plano plurianual e do plano estratégico da Secretaria Adjunta de Gestão Regional;

VIII - coordenar a avaliação de desempenho da Secretaria Adjunta de Gestão Regional;

IX - promover o alinhamento dos processos de trabalho, visando à produção dos resultados estratégicos;

X - difundir, acompanhar e articular a observação das diretrizes, objetivos e prioridades estratégicas;

XI - disseminar, acompanhar e monitorar a execução dos planos de trabalho e projetos, promovendo as ações necessárias para assegurar o alcance do resultado programado;

XII - avaliar a realização dos planos de trabalho anual;

XIII - articular e monitorar a implementação das atividades, processos, produtos, serviços e resultados setoriais;

XIV - difundir a obrigatoriedade do cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

#### Seção XXV

##### Da Unidade de Normas da Gestão Regional

Art. 45 A Unidade de Normas da Gestão Regional tem como missão promover apoio técnico às legislações, atos administrativos e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais referentes à Secretária de Adjunta da Gestão Regional, competindo-lhe:

I - dar suporte técnico nas proposições, adequações e alterações da legislação específica da SEDUC, por meio da revisão e elaboração de minutas de projetos de leis, minutas de decreto, minutas de instruções normativas, atos administrativos normativos em geral;

II - manter a Legislação atualizada junto aos setores responsáveis;

III - acompanhar e orientar o cumprimento das decisões judiciais aplicáveis e gerar informações jurídicas para atendimento das demandas da Secretaria Adjunta da Gestão Regional-SAGR;

IV - orientar sobre a aplicação da legislação na SAGR;

V - 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;

VI - propor alterações, quando necessário, na legislação estadual aplicável às demandas da SAGR;

VII - coordenar o processo de inspeção escolar e orientar quanto ao cumprimento da legislação, normas e os processos de escrituração e certificação estabelecidos para a Educação Básica no âmbito das instituições de ensino autorizadas que integram o Sistema de Ensino do Estado de Mato Grosso.

##### Da Unidade de Cenário da Gestão Regional

Art. 46 A Unidade de Cenários da Gestão Regional, tem como missão analisar e avaliar o comportamento do cenário educacional regional, bem como sua capacidade de implementar as políticas nacionais e estaduais de educação subsidiando a construção da Agenda Estratégica da Secretaria Adjunta de Gestão Regional, competindo-lhe:

I - criar cenários macro ambientais de atuação e suas tendências decorrentes dos aspectos conjunturais a partir de dados públicos abertos;

II - elaborar informações gerenciais e administrativas necessárias para a gestão e a divulgação das ações da Secretaria Adjunta de Gestão Regional;

III - analisar o comportamento do crescimento demográfico;

IV - analisar o comportamento das modalidades de educação em relação a implementação das políticas;

V - analisar e fazer projeção dos indicadores de competência da Secretaria Adjunta de Gestão Regional;

VI - avaliar os resultados setoriais.

## CAPÍTULO IV

### NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Do Gabinete de Direção

Art. 47 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos

gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

- I - auxiliar o 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, entidade ou unidade;
- VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;
- VII - organizar as reuniões do Secretário;
- VIII - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado;
- IX - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

## Seção II

### Da Unidade de Assessoria

Art. 48 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa aos gabinetes de direção e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

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

## CAPÍTULO V

### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

#### Seção I

##### Da Superintendência de Provimento e Movimentação

Art. 49 A Superintendência de Provimento e Movimentação tem como missão supervisionar e orientar a execução dos processos de Provimento, Movimentação e de Quadro de Pessoal e auxiliar a Secretaria de Estado de Educação no alcance dos seus objetivos estratégicos, competindo-lhe:

- I - subsidiar dados para manutenção dos indicadores de movimentação e quadro de pessoal;
- II - supervisionar, gerenciar e orientar os processos de pessoal;
- III - controlar o quadro de pessoal, considerando o ingresso e movimentações;
- IV - monitorar e sistematizar os processos de Gestão de Pessoas nas Diretorias Regionais de educação;

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Provimento

Art. 50 A Coordenadoria de Provimento tem como missão planejar, organizar e controlar o provimento de pessoal, bem como monitorar a movimentação dos servidores pertencentes à Secretaria de Estado de Educação, para atender às demandas assegurando o fornecimento de informações para subsidiar o monitoramento e a avaliação da gestão de pessoas, competindo-lhe:

- I - analisar e submeter à apreciação superior as necessidades de provimento de cargos efetivos e contratos temporariamente;
- II - coordenar o ingresso e efetivo exercício de candidatos aprovados, convocados, e demais atos referentes aos aprovados em concurso público;
- III - coordenar o processo de atribuição da SEDUC - Processo de Atribuição Simplificado - PAS e Processo Seletivo Simplificado - PSS, monitorando, avaliando e disponibilizando normas e indicadores de resultado do processo;
- IV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE prestação de contas e informações sobre concurso e processo seletivo;
- V - inserir e atualizar registros de eventos de pessoal no sistema informatizado oficial do Estado de gestão de pessoas;
- VI - orientar e instruir processos de acumulação de cargos públicos;

VII - monitorar os indicadores de provimento;

VIII - coordenar os processos de contratação de servidores temporários e de estagiários;

IX - atualizar e disponibilizar o lotacionograma e quadro de pessoal.

#### Do Núcleo de Recrutamento e Seleção

Art. 51 O Núcleo de Recrutamento e Seleção tem como missão elaborar e executar os processos de seleção e provimento dos profissionais da educação, competindo-lhe:

I - solicitar e acompanhar o processo de Concurso Público;

II - elaborar propostas de atos normativos para reger o recrutamento e seleção dos servidores;

III - propor prorrogação ou abertura de novo processo seletivo simplificado para suprimento de carências provisórias;

IV - acompanhar o Processo de Atribuição SEDUC - PAS e Processo Seletivo Simplificado-PSS;

V - realizar os processos de recrutamento e seleção internos para provimento dos Profissionais da Educação, Contratação Temporária, Cargos em Comissão e Estagiários da Secretaria de Estado de Educação;

VI - instruir e registrar contratos de estagiários;

VII - coordenar e controlar estágios supervisionados;

VIII - realizar os processos de ingresso e efetivo exercício dos servidores efetivos;

IX - monitorar a qualificação cadastral dos servidores de acordo com a base de dados da Receita Federal (CPF) para exata consonância com as informações do e-Social;

X - validar e arquivar processos de contratos;

XI - coordenar o processo de seleção para indicação de diretor e demais cargos comissionados nas DREs;

XII - monitorar e orientar processos seletivos realizados pelas Diretorias Regionais de Educação;

XIII - gestão e monitoramento do provimento de cargos terceirizados da educação especial.

#### Núcleo de Quadro, Manutenção e Indicadores de Pessoal

Art. 52 O Núcleo de Quadro, Manutenção e Indicadores de Pessoal tem como missão monitorar o quadro de pessoal, competindo-lhe:

I - orientar e monitorar as Coordenadorias de Gestão de Pessoas das Diretorias Regionais de Educação na instrução e registro de contratos temporários;

II - monitorar e controlar o efetivo exercício de servidores efetivos, comissionados, contratados, estagiários e inclusos em convênios, termo de cooperação, entre outros;

III - monitorar os processos de movimentações passíveis de gerar contratações (estagiários e contratos temporários);

IV - monitoramento dos indicadores de provimento;

V - monitorar a remoção dos servidores dentre as unidades do mesmo município;

VI - designar servidores;

VII - incluir e acompanhar processos de Regime Integral;

VIII - incluir e acompanhar processos de Dedicção Exclusiva;

IX - levantar quadro de vagas para nomeação de efetivos;

X - administrar o lotacionograma e o quadro de pessoal das unidades, para promover as alterações requeridas no tempo e com o perfil adequado.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Movimentação

Art. 53 A Coordenadoria de Movimentação tem como missão coordenar a movimentação funcional dos servidores, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças, regularizações, retificações, afastamentos e emissão de declarações, competindo-lhe:

- I - coordenar e monitorar os processos de movimentação funcional de todos os servidores, inclusive dos cedidos;
- II - realizar correções e retificações, concernentes às movimentações realizadas, com objetivo de regularização funcional;
- III - publicizar a escala de férias anual;
- IV - monitorar o acúmulo de férias e licenças prêmio, inclusive dos cedidos, notificando o servidor e sua chefia imediata quanto ao usufruto;
- V - registrar, no sistema de gestão de pessoas da Secretaria de Estado de Educação - SIGEDUCA, o gozo de férias e licença prêmio dos servidores lotados no Órgão Central e Conselho Estadual de Educação - CEE, assim como efetuar a gestão dos cancelamentos e alterações;
- VI - monitorar no sistema de gestão de pessoas da Secretaria de Estado de Educação - SIGEDUCA, os registros de gozo de férias e usufruto de licença prêmio dos servidores lotados nas Diretorias Regionais de Educação - DREs e unidades escolares, assim como efetuar a gestão dos cancelamentos e alterações;
- VII - orientar as Coordenadorias de Gestão de Pessoas das Diretorias Regionais de Educação - DREs, a instruir os processos para as concessões de licença prêmio;
- VIII - analisar e monitorar os processos de concessões de licença-prêmio até a publicação do boletim;
- IX - orientar as Coordenadorias de Gestão de Pessoas das Diretorias Regionais de Educação - DREs, a instruir os processos para recondução, cessão, mandato eletivo, vacância, exoneração, afastamento prisão preventiva e demais afastamentos legais concedidos de acordo com a LC 04/1990;
- X - orientar as Coordenadorias de Gestão de Pessoas das Diretorias Regionais de Educação - DREs, a instruir os processos de licença mandato classista, licença para atividade política, encaminhamentos para perícias médicas, licença para tratamento de saúde, licença para tratamento de saúde em pessoa da família, licença para acompanhamento de cônjuge, licença para tratamento de interesse particular, licença gestante, maternidade, paternidade, luto, casamento, adotante, júri e folga eleitoral;
- XI - analisar e monitorar os processos dos incisos IX e X, junto à SEPLAG, até a devida publicação;
- XII - acompanhar e conduzir processos de remoção de servidores, de acordo com as necessidades da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso;
- XIII - analisar a movimentação funcional dos servidores com processo de reintegração;
- XIV - analisar e emitir declarações da movimentação funcional do servidor, assim como manifestação técnica quanto às verbas rescisórias.

## Seção II

Da Superintendência de Desenvolvimento, Aplicação, Saúde e Segurança

Art. 54 A Superintendência de Desenvolvimento, Aplicação e Saúde e Segurança tem como missão executar, promover, consolidar e integrar as Políticas Públicas de Educação do Estado no que tange ao Desenvolvimento, Aplicação e Saúde e Segurança, visando a gestão eficiente, transparente e humana dos servidores da educação básica, competindo-lhe:

- I - aplicar as pessoas nas carreiras e nos cargos da Educação Básica e demais carreiras lotadas no órgão;
- II - promover o desenvolvimento de competências individuais e organizacionais, agregando valor à organização;
- III - promover a gestão do conhecimento;
- IV - promover a saúde e segurança no trabalho dos servidores da educação;
- V - consolidar os indicadores de resultados das políticas de aplicação, desenvolvimento, saúde e segurança;
- VI - supervisionar a condecoração por tempo de serviço dos servidores efetivos da Secretaria de Estado de Educação;
- VII - formular políticas de desenvolvimento e formação junto às Diretorias Regionais de Educação;
- VIII - acompanhar os processos e ações de saúde e segurança executados pelas Diretorias Regionais de Educação.

## Subseção I

Da Coordenadoria de Aplicação e Vida Funcional

Art. 55 A Coordenadoria de Aplicação e Vida Funcional tem como missão participar da elaboração e implementação do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica, proceder os enquadramentos e progressões nas formas previstas nas leis de carreira, desenvolver e realizar avaliação de desempenho especial e anual, coordenar a transcrição e regularização dos eventos de vida funcional, competindo-lhe:

- I - coordenar as avaliações de desempenho especial e os processos de estabilidade dos servidores efetivos, executando os registros e atualizações;

II - coordenar o processo de Avaliação Anual de Desempenho dos Profissionais da Educação Básica e demais profissionais no âmbito desta Secretaria;

III - coordenar os processos de progressões e enquadramentos funcionais, executando-os na estrutura de cargos e subsídios, conforme lei de carreira dos servidores;

IV - coordenar as transcrições das informações de vida funcional e a emissão de declarações funcionais diversas;

V - coordenar o processo de regularização funcional dos servidores;

VI - coordenar o planejamento, a execução e as avaliações das ações da Coordenadoria de Aplicação e Vida Funcional;

VII - coordenar a elaboração e a execução dos processos da Coordenadoria de Aplicação e Vida Funcional;

VIII - fornecer relatórios de atividades, demonstrativos de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos seus processos e demandas.

#### Do Núcleo de Progressão e Enquadramento Funcional

Art. 56 O Núcleo de Progressão e Enquadramento Funcional tem como missão participar da elaboração e implementação do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica, formalizar, orientar e monitorar as avaliações de desempenho especial e anual, estabilidade, enquadramentos e progressões no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, competindo-lhe:

I - participar da formulação de políticas educacionais para avaliação de desempenho especial e anual, progressões, enquadramentos funcionais e para valorização dos Profissionais da Educação Básica;

II - mapear cargos e funções dos Profissionais da Educação Básica e dos cargos em comissão lotados nesta Secretaria;

III - realizar, orientar e monitorar o processo de avaliação especial de desempenho (estágio probatório) dos Profissionais da Educação Básica e demais profissionais lotados nesta Secretaria;

IV - instrumentalizar e monitorar o processo de estabilidade dos Profissionais da Educação Básica, e demais carreiras, lotados nesta Secretaria;

V - formular e desenvolver o processo de Avaliação de Desempenho anual dos Profissionais da Educação Básica e dos cargos em comissão lotados nesta Secretaria;

VI - realizar e monitorar o processo de avaliação de desempenho anual dos profissionais da educação básica, dos cargos em comissão, dos profissionais da área meio, desenvolvimento econômico e social e gestores governamentais no âmbito da Secretaria de Estado de Educação;

VII - elaborar relatório de resultados das avaliações de desempenho anual dos profissionais da Educação Básica e dos cargos em comissão no âmbito da Secretaria de Estado de Educação;

VIII - receber, analisar e emitir manifestações técnicas dos recursos das avaliações de desempenho especial e anual;

IX - instrumentalizar e monitorar os processos de enquadramento inicial, salarial e definitivo progressões verticais e horizontais dos Profissionais da Educação Básica, conforme a Lei Complementar nº 50/1998;

X - instrumentalizar e monitorar os processos de enquadramento originário e inicial, progressão funcional vertical ou horizontal dos profissionais da área meio, de Desenvolvimento Econômico Social e Gestores Governamentais lotados nesta Secretaria;

XI - Instrumentalizar os processos de alteração de jornada de trabalho para adequação à carga horária prevista na Lei Complementar nº 50/1998;

XII - emitir declaração sobre tempo de efetivo exercício e escolaridade de servidores aposentados ou falecidos, fazendo equivalência de nível e classe estabelecidos na Lei Complementar nº 50/1998, para subsidiar processo de isonomia salarial a ser analisado pelo MTPREV;

XIII - fornecer ao Coordenador relatórios de atividades e informações gerenciais relativas aos processos do Núcleo de Progressão e Enquadramento Funcional.

#### Do Núcleo de Informação da Vida Funcional

Art. 57 O Núcleo de Informação e Vida Funcional tem como missão registrar e expedir informações sobre eventos funcionais dos servidores, competindo-lhe:

I - transcrever os eventos de vida funcional dos servidores para subsidiar os processos de aposentadoria, averbação de tempo de serviço, abono de permanência, certidão de tempo de contribuição; regularização de vida funcional; consignação de tempo de serviço; processo administrativo disciplinar; processo de verbas rescisórias de férias e licença prêmio;

II -regularizar eventos de vida funcional;

III - emitir declarações de: efetivo exercício; não vínculo funcional; experiência; tempo de serviço e declaração narrativa de complementação da



certidão de tempo de contribuição;

IV - manter os registros dos procedimentos administrativos disciplinares na vida funcional dos servidores;

V - instruir devidamente os processos de aposentadoria por invalidez para análise e concessão pelo MTPREV;

VI - atender às demandas legais e prestar informações sobre a vida funcional dos servidores para subsidiar processos principalmente para a Previdência do Estado;

VII - mapear, executar e controlar os processos e produtos do Núcleo de Informação e Vida Funcional;

VIII - fornecer ao coordenador informações, relatórios de atividades e medição de indicadores referentes aos processos e produtos do Núcleo de Informação e Vida Funcional.

IX - informar os casos de LIN à Coordenadoria de Movimentação.

## Subseção II

### Da Coordenadoria de Desenvolvimento

Art. 58 A Coordenadoria de Desenvolvimento tem como missão aplicar as diretrizes e metodologias para promover o desenvolvimento de competências individuais e organizacionais, buscando promover ações voltadas para capacitação, formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais da educação, lotados no Órgão Central, unidades escolares e unidades desconcentradas (Conselho Estadual de Educação e Diretorias Regionais de Educação), a fim de agregar valor à organização, por meio de processos voltados à otimização, aprimoramento e retenção de pessoas, competindo-lhe:

I - elaborar, promover e acompanhar os indicadores da política de formação dos profissionais da Educação Básica;

II - propor e desenvolver ações sociais de desenvolvimento e de formação aos profissionais da Educação Básica;

III - propor ações de formações e capacitações visando preencher as lacunas de formação identificadas no relatório de avaliação de desempenho dos servidores;

IV - promover e gerenciar a plataforma de Ensino à Distância - AVA DEP de capacitação e de formação continuada dos servidores;

V - elaborar, orientar e acompanhar as ações de demandas formativas;

VI - propor e estimular práticas que propiciem a produção, registro e disseminação do conhecimento;

VII - elaborar, monitorar e coordenar a atualização do Banco de Talentos/Seduc-MT;

VIII - consolidar os indicadores da área de desenvolvimento para subsidiar as intervenções, capacitações e formações continuadas;

IX - acompanhar ações de desenvolvimento dos servidores realizado pelo órgão;

X - coordenar a condecoração por tempo de serviço dos servidores efetivos da Secretaria de Estado de Educação;

XI - realizar o monitoramento e acompanhamento das Coordenadorias de Formação das Diretorias Regionais de Educação;

XII - garantir o suporte logístico para estruturação e execução das formações, capacitações e eventos formativos.

### Do Núcleo de Desenvolvimento Profissional

Art. 59 O Núcleo de Desenvolvimento Profissional tem como missão gerir e contribuir nas atividades de formação continuada e capacitação aos profissionais da educação, com o objetivo de potencializar o desempenho profissional agregando valor a organização, competindo-lhe:

I - mapear, consolidar e acompanhar a demanda e as necessidades de formação e capacitações;

II - coordenar e acompanhar a implementação da Política de Formação dos Profissionais da educação básica;

III - coordenar e orientar a elaboração de materiais didáticos dos cursos a serem ofertados aos profissionais da educação básica, de forma presencial, à distância ou híbrida;

IV - promover, avaliar e adotar providências decorrentes do acompanhamento, supervisão, avaliação e execução dos planos de formações, programas e projetos da política de formação dos profissionais da educação básica;

V - propor a implantação de cursos, apontados pelo estudo de demanda e avaliação de desempenho aos profissionais da educação;

VI - auxiliar na construção, consecução e execução dos planos de cursos de formação continuada e capacitação;

VII - divulgar e manter atualizado o banco de talentos/Seduc-MT;

VIII - sistematizar procedimentos para a utilização do capital intelectual existente através do desenvolvimento por competência;

IX - planejar ações formativas a partir do relatório de diagnóstico das necessidades formativas levantadas na Avaliação de Desempenho Anual;

X - acompanhar os indicadores de resultado da implementação da política de formação e qualificação;

XI - registrar as certificações das capacitações ofertadas pela Secretaria de Estado de Educação;

XII - elaborar estudos Técnicos Preliminares, Projetos Básicos/Planos de Trabalho e Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados à Superintendência.

#### Do Núcleo de Monitoramento da Formação

Art. 60 O Núcleo de Monitoramento da Formação tem como missão monitorar o processo de qualificação profissional em nível de mestrado e doutorado, competindo-lhe:

I - elaborar manifestação técnica dos processos de Licença para Qualificação Profissional;

II - encaminhar os processos de licença para qualificação profissional para a Comissão de Análise da Licença para Qualificação Profissional;

III - apoiar o trabalho executivo da Comissão de Análise da Licença para Qualificação Profissional;

IV - monitorar os profissionais que obtiveram concessão para licença qualificação profissional, até o seu retorno à atividade ou regularização da situação funcional;

V - manter atualizado o portal de capacitação on-line e o banco de teses e dissertações dos profissionais da educação.

#### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Saúde e Segurança

Art. 61 A Coordenadoria de Saúde e Segurança tem como missão gerir as diretrizes e metodologias que contribuam para promover a Saúde e Segurança no trabalho, competindo-lhe:

I - cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pela Comissão Central de Saúde e Segurança no Trabalho no âmbito da Política de Saúde e Segurança no Trabalho;

II - promover o acompanhamento psicossocial do servidor conforme critérios estabelecidos no processo de acompanhamento psicossocial;

III - consolidar indicadores de Saúde e Segurança;

IV - levantar e avaliar os condicionantes e os determinantes dos riscos e agravos à saúde dos servidores e planejar ações interventivas visando amenizá-los ou eliminá-los;

V - desenvolver e avaliar ações preventivas e interventivas voltadas à saúde do servidor, visando melhorá-la com o fim de diminuir o absenteísmo;

VI - aplicar e monitorar a Pesquisa de Clima Organizacional;

VII - realizar visita técnica, quando necessário, nas unidades escolares, DREs e NREs;

VIII - encaminhar à Perícia Médica casos de acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;

IX - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;

X - criar e manter o funcionamento do Comitê Setorial de Saúde e Segurança no Trabalho;

XI - elaborar relatório de Riscos de Acidentes de Trabalho e encaminhar ao setor competente;

XII - executar e monitorar as ações e os programas implementados pela Política de Saúde e Segurança no Trabalho;

XIII - sistematizar ações visando a melhoria das condições de trabalho;

XIV - avaliar os indicadores de incidência e prevalência sobre os afastamentos relacionados com as doenças crônicas não transmissíveis, os transtornos mentais e doenças ocupacionais;

XV - avaliar os indicadores dos fatores de proteção e fatores de riscos diante da iminência da aposentadoria;

XVI - monitorar a Comunicação de Acidentes e Agravos à Saúde do Servidor - CASS e analisar a etiologia de todos os acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais;

XVII - realizar o processo eletivo, manter, apoiar e capacitar a Comissão Local de Saúde e Segurança no Trabalho - CLST, dela valendo-se como agente multiplicador, estudando suas observações e solicitações, propondo soluções corretivas e preventivas;

XVIII - socializar conhecimentos do autocuidado acerca da promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças, bem com

diminuição dos riscos ocupacionais, com base em estratégias de Educação Continuada em Saúde;

XXIX - aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive projetos, máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos existentes à saúde do servidor;

XX - monitorar os procedimentos na área de Saúde e Segurança do Trabalho, com o intuito de diminuir as causas de doenças ocupacionais e de acidente de trabalho;

XXI - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

XXII - participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando a aquisição de novas competências e o aperfeiçoamento profissional;

XXIII - analisar, pesquisar, planejar, executar e monitorar as ações e os programas implementados pela Política de Saúde e Segurança no Trabalho;

XXIV - colaborar na elaboração e monitoramento dos procedimentos na área de Saúde e Segurança do Trabalho, com intuito de diminuir as causas de doenças ocupacionais e de acidente de trabalho;

XXV - realizar o levantamento dos atestados de até 3 dias no sistema de gestão de assiduidade e propor ações que minimizem suas ocorrências;

XXVI - Monitorar e orientar às Diretorias Regionais de Educação quanto aos processos e ações de saúde e segurança executados pelas equipes multiprofissionais.

### Seção III

#### Da Superintendência de Monitoramento e Folha de Pagamento

Art.62 A Superintendência de Monitoramento e Folha de Pagamento tem como missão garantir o pagamento dos servidores da rede estadual de educação, por meio do correto processamento da folha de pagamento e do monitoramento e controle das despesas com pessoal e de sua jornada de trabalho, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a integração dos processos que subsidiarão o processamento da folha de pagamento;

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

III - definir indicadores de desempenho da Superintendência, Coordenadoria e Núcleos;

IV - supervisionar estudos de impacto da despesa de pessoal e encargos sociais;

V - garantir a implementação da Gratificação por Resultado (GR), conforme LC nº 756/23;

VI - subsidiar a elaboração de políticas de gestão de pessoas dos profissionais da educação;

VII - supervisionar a entrada e saída de informações, a elaboração de relatórios, informações para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar a Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas na tomada de decisões;

VIII - supervisionar o recebimento, os despachos e prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pela Superintendência;

IX - supervisionar a elaboração de manifestações técnicas, minutas, notas técnicas, informações e relatórios referentes a área de atuação da Superintendência;

X - supervisionar a prestação de contas da ajuda de custo para a aquisição de computador portátil e custeio de plano de internet, conforme Programa Governamental - LC nº 11.327/2021;

XI - gerir o programa de incentivo para aquisição de computadores e auxílio internet;

XII - instituir políticas de gestão e controle da assiduidade;

XIII - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho, para subsidiar o controle de ações voltadas para a valorização profissional e redução do absenteísmo;

XIV - subsidiar a elaboração de planejamento e políticas de gestão de pessoas, por meio de relatórios consolidados com quadro e impacto de processos e servidores;

XV - primar pela conformidade dos processos da Superintendência;

XVI - construir e manter atualizado o fluxo dos processos da Superintendência, Coordenadorias e Núcleos.

### Subseção I

## Da Coordenadoria de Controle de Despesas

Art. 63 A Coordenadoria de Controle de Despesas de Pessoal tem como missão garantir a efetivação do processamento da folha, por meio da análise, validação e monitoramento de suas etapas assegurando a conformidade dos processos e das informações inseridas nos sistemas envolvidos, competindo-lhe:

- I - coordenar, elaborar, avaliar e acompanhar o estudo de impacto de despesa de pessoal, orçamento e encargos sociais;
- II - monitorar o orçamento destinado a manutenção de despesas com pessoal e encargos sociais;
- III - elaborar projeção das despesas com pessoal para o exercício financeiro seguinte;
- IV - calcular e lançar a Gratificação por Resultado (GR), conforme LC nº 756, de 14 de fevereiro de 2023;
- V - executar os procedimentos de cancelamento e retransmissão da folha de pagamento;
- VI - executar a integração entre os sistemas SigEduca/GPE e SEAP;
- VII - cadastrar dependente para salário família e imposto de renda;
- VIII - integrar arquivos com a Associação Mato-grossense dos Transportadores Urbanos (AMTU), emitir boletos, instruir processo para concessão, empenho e liquidação do recurso para pagamento de Vale Transporte;
- IX - incluir e acompanhar a nomeação/exoneração de cargos comissionados, registrar eventos de substituição e efetuar o pagamento de adicional de férias para os exclusivamente comissionados;
- X - efetuar o registro da gratificação constante na LC nº 550/2014, art. 15, aos servidores nas Unidades Setoriais de Correição e defensores dativos;
- XI - instruir e efetuar cálculos dos valores passíveis de indenizações e/ou restituições nos processos de quitação de valores, indenização de férias, licença-prêmio, gratificação natalina, verbas rescisórias, acúmulo ilegal de cargos, licença para qualificação, faltas injustificadas, valores referentes à diária e outros afastamentos;
- XII - lançar adicional noturno no sistema informatizado, bem como fazer a gestão das alterações e cancelamentos dos respectivos adicionais quando ocorrer alteração na lotação do servidor;
- XIII - analisar documentação e encaminhar os processos referentes a carta de crédito e precatório para implantação e pagamento dos devidos valores;
- XIV - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pela Superintendência sobre assuntos de sua competência;
- XV - elaborar manifestações técnicas, minutas, notas técnicas, informações e relatórios referentes a área de atuação da Superintendência;

## Do Núcleo de Conformidade Da Folha

Art. 64 O Núcleo de Conformidade da Folha tem como missão dar conformidade aos processos e informações inseridas na folha de pagamento e auxiliar na consolidação mensal verificando os aspectos formais e legais, competindo-lhe:

- I - monitorar as etapas e processos de elaboração, execução e fechamento da folha de pagamento;
- II - construir e atualizar planilhas gerenciais para elaboração da folha de pagamento;
- III - analisar as rubricas que compõem a remuneração dos servidores e sugerir retificações ou inclusões, quando identificadas possíveis inconsistências/irregularidades;
- IV - verificar se os descontos referentes ao imposto de renda, contribuição previdenciária e demais obrigações acessórias estão sendo apurados adequadamente;
- V - monitorar o ciclo da folha para possíveis correções;
- VI - registrar as penalidades contratuais;
- VII - fazer lançamento de ARC;
- VIII - realizar a conferência da prévia da folha de pagamento;
- IX - prestar informações referentes às ações judiciais junto aos órgãos competentes;
- X - acompanhar a auditoria dos órgãos de controles (interno e externo) no que se referir à Folha de Pagamento, bem como elaborar os respectivos Planos de Providências do Controle Interno (PPCIs);
- XI - analisar a folha de rescisão dos servidores exclusivamente comissionados, efetivos, contratos temporários e registrar a ocorrência no

SIGEDUCA/GPE;

XII - informar à SEPLAG, via SIGADOC, o desligamento de gestor/diretor para encerramento de acesso ao SEAP;

XIII - prestar informações e atendimentos - via processo SIGADOC - e-mails, requeridas pela Ouvidoria Setorial, Sistema Fale Cidadão, Unidade Setorial de Correição e pelas demais unidades administrativas requerentes;

XIV - construir e manter atualizada a base legal dos processos da Folha de Pagamento, da estrutura organizacional, do organograma, do Regimento Interno, das nomeações e demais normativas através do acompanhamento das publicações no DOE;

XIV construir e manter atualizada a base legal dos processos da Folha de Pagamento, da estrutura organizacional, do organograma, do Regimento Interno, das nomeações e demais normativas através do acompanhamento das publicações no DOE;

XV - prestar atendimento às unidades desconcentradas (DREs, Núcleos, Órgão Central, CEE, Unidades Escolares e demais unidades administrativas da SEDUC na utilização dos sistemas e nos assuntos relacionados à folha de pagamento;

XVI - monitorar o programa de incentivo para aquisição de computadores e auxílio internet da rede estadual de educação, bem como orientar a prestação de contas;

## Subseção II

### Da Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal

Art. 65 A Coordenadoria de Monitoramento de Pessoal tem como missão monitorar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da rede estadual de educação, por meio do Sistema Web Ponto, coordenar a atualização e integração dos sistemas de gestão de pessoas, além de acompanhar os processos de recadastramento e de declaração anual de bens, competindo-lhe:

I - coordenar a parametrização do sistema Web Ponto para garantir o diagnóstico do cumprimento da jornada de trabalho;

II - coordenar a implantação do sistema Web Ponto nas unidades desconcentradas;

III - coordenar, monitorar e avaliar o cumprimento da jornada de trabalho por meio do sistema Web Ponto, para garantir a efetividade das ações estabelecidas;

IV - acompanhar os processos de assiduidade observando o tempo de resposta, número de processos com falhas e diagnosticar os fatos que causam erros nos processos;

V - orientar quanto ao registro e controle de pessoal por meio do sistema Web Ponto;

VI - prestar suporte técnico ao nível estratégico da gestão de pessoas;

VII - manter atualizado os indicadores de gestão de pessoas;

VIII - realizar impacto financeiro para concursos, nomeações e contratações;

IX - produzir, consolidar e disponibilizar relatórios sobre monitoramento das ações de gestão de pessoas, visando subsidiar a tomada de decisão;

X - construir relatórios para acompanhamento e prestação de contas do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB;

XI - reger a plataforma POWER BI da SAGP na divulgação das informações de gestão de pessoas, através de painéis de controle;

XII - parametrizar o sistema de gestão de pessoas, por meio da inserção, ajuste e padronização de dados para melhorar a qualidade dos relatórios;

XIII - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pela Superintendência sobre assuntos de sua competência;

XIV - monitorar o processo de Declaração Anual de Bens e, ao final, fazer as notificações na forma da lei, quando necessárias, e por solicitação da SEPLAG.

### Do Núcleo de Gestão da Assiduidade

Art. 66 O Núcleo de Gestão da Assiduidade tem como missão gerir, monitorar, analisar e registrar a assiduidade e pontualidade dos profissionais lotados no Órgão Central, no Conselho Estadual de Educação, bem como nas Diretorias Regionais de Educação e Núcleos Regionais de Educação e nas unidades desconcentradas mediante uso do Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Web Ponto, competindo-lhe:

I - cadastrar e habilitar servidores e gestores lotados no Órgão Central, no Conselho Estadual de Educação, nas Diretorias Regionais de Educação e Núcleos Regionais de Educação para uso do WEB Ponto;

II - acompanhar a implementação do Sistema Web Ponto nas unidades escolares;

- III - gerir e monitorar a assiduidade e a pontualidade dos profissionais lotados na Secretaria de Estado de Educação;
- IV - aplicar nos processos do Núcleo as normativas referentes à assiduidade e pontualidade;
- V - orientar e auxiliar na manutenção dos terminais do Web Ponto;
- VI - propor medidas de adequação e readequação do cumprimento da jornada de trabalho;
- VII - diagnosticar e gerar relatórios de falhas e inconsistências no Sistema Web Ponto verificando o percentual de processos com erros;
- VIII - registrar faltas injustificadas nos sistemas WebPonto/SIGEDUCA/GPE/SEAP;
- IX - verificar e tratar as recusas referentes às faltas injustificadas;
- X - analisar e dar parecer nos processos de solicitação de reembolso.

#### Seção IV

##### Da Superintendência de Aquisições e de Contratos

Art. 67 A Superintendência de Aquisições e Contratos tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos relacionados a aquisições e contratos, visando assegurar a excelência nas aquisições, mediante diretrizes, normas e ferramentas, objetivando a padronização, economicidade, celeridade, controle e preservação das informações relativas a processos de aquisições e contratos da SEDUC, competindo-lhes:

- I - orientar e monitorar o cumprimento de normas e procedimentos que regulam o sistema de aquisições e contratos na organização, bem como atuar sobre inconformidades identificadas;
- II - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;
- III - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências relativos a aquisições e contratos encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- IV - promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;
- V - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;
- VI - analisar e definir a modalidade licitatória;
- VII - notificar as empresas cadastradas acerca das irregularidades ou resultados das licitações;
- VIII - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;
- IX - acompanhar os procedimentos de alimentação aos Sistemas de Órgãos de Controle, tais como: APLIC e GEOBRAS, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado, no que couber;
- X - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;
- XI - propor mecanismos de registro, coleta de informações sobre os preços de referência apresentados pela área demandante junto ao Termo de Referência, a serem utilizados nos processos licitatórios;
- XII - manter mecanismos de interface com sistemas de bens e serviços requeridos na estruturação e implementação das licitações;
- XIII - manter mecanismos de interface com sistemas de fornecedores para fins de consulta de ofertas de bens e serviços, bem como para indicação de inabilitação para transacionar com a administração pública;
- XIV - recepcionar Projetos Básicos ou Termos de Referência orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- XV - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;
- XVI - orientar e supervisionar as atividades inerentes a normatização, estruturação e gestão do contrato, zelando pela regularidade dos processos;
- XVII - dar suporte as Diretorias Regionais de Ensino - DRE em suas Coordenadorias Administrativas - COADM'S referente a aquisições e contratos administrativos;
- XVIII - atribuir trabalhos/atividades aos agentes de contratação, quando os mesmos não estiverem em realização de pregão ou outra atividade licitatória;

XIX - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da Secretaria;

XX - garantir a disponibilização de informações e cópias de documentos para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Gestão de Aquisições

Art. 68 A Coordenadoria de Aquisições tem como missão, coordenar e promover as aquisições e contratações 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 - planejar, coordenar, organizar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;

II - executar o plano de aquisições, conforme necessidades da área finalística, padrões e normas estabelecidas;

III - recepcionar, analisar, convalidar e solicitar retificação nos Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

IV - manter mecanismos de registro, coleta de informações e validação sobre os preços de referência apresentados pela área demandante junto ao Termo de Referência, a serem utilizados nos processos licitatórios;

V - realizar a gestão dos processos de aquisições e contratações, bem como unificar seus instrumentos, no que couber;

VI - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

VII - realizar os procedimentos de adesão à ata de registro de preços, quando comprovada a vantajosidade para o órgão;

VIII - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;

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

X - realizar a fase interna do procedimento licitatório por modalidade, por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços de acordo com a legislação vigente;

XI - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;

XII - promover o controle das Ata de Registro de Preço e dos processos de adesão carona em Atas de Registro de Preços;

XIII - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;

XIV - recepcionar e dar conformidade aos Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

XV - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais, Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

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

XVII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos para alimentação dos Sistemas Governamentais: SIAG, GEOBRAS;

XVIII - gerir o controle das compras diretas de acordo com a legislação vigente;

XIX - disseminar os modelos padronizados de Licitações e Contratos;

XX - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

XXI - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

XXII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para a alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

XXIII - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;

XXIV - promover a divulgação no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação.

## Do Núcleo de Editais e Registro de Preços

Art.69 O Núcleo de Aquisições e Registro de Preços tem como missão, executar os procedimentos de aquisições de bens e serviços, contratações de obras e serviços de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

I - realizar a análise e conformidade dos Termos de Referência/Projeto Básico elaborados pelas áreas demandantes da SEDUC, orientando às áreas demandantes quanto ao preenchimento de requisitos necessários mínimos para a aquisição, bem como solicitando a juntada de documentos imprescindíveis à aquisição/contratação;

II - elaborar minutas e editais com seus anexos em consonância com o Termo de referência recebido da área demandante;

III - manter meios e mecanismos de realização de trâmites processuais internos, tais como: elaboração de minutas e editais, com seus anexos, pesquisa de mercado, reserva e empenho, análise jurídica, homologação, publicação, autorização e realização das licitações por pregões ou outras modalidades pertinentes ao objeto demandado;

IV - manter meios e mecanismos de lançamento de informações necessárias nos Sistemas Governamentais, tais como SIAG, SIAG-C, APLIC, GEOBRAS e outros que se fizerem necessários ao bom andamento das aquisições;

V - executar o plano de aquisições, conforme necessidades da SEDUC, normas estabelecidas e modalidades requeridas por objeto demandado e definidas nas legislações que regulam o processo de aquisição;

VI - identificar e promover a aquisição, utilizando a modalidade e o mecanismo mais adequado à necessidade da organização;

VII - assegurar a instrumentalização e conformidade do processo de aquisição/contratação;

VIII - promover melhoria nos processos de aquisição para que o desempenho organizacional, em termos de qualidade, tempo e custo, seja igual ou superior aos comparativos do mercado;

IX - manter a execução, acompanhamento e gerenciamento da Ata de registro de Preço oriundos desta Secretaria;

X - promover e manter a publicidade dos atos licitatórios;

XII - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual.

## Do Núcleo de Controle dos Processos de Aquisições

Art. 70 O Núcleo de Controle Processos de Aquisições tem como missão, instruir os procedimentos de aquisições de Bens, Serviços, Contratações de Obras e Serviços de Engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos competindo-lhe:

I - analisar e validar o termo de referência, plano de trabalho e projeto básico;

II - realizar pesquisa de mercado, elaborar mapa comparativo e estabelecer o preço de referência para os processos licitatórios, compatível com o objeto solicitado pela área demandante;

III - realizar estudo de vantajosidade nas contratações por ata de registro de preços;

IV - solicitar reserva de empenho e nota de empenho dos processos;

V - solicitar a utilização e adesão as atas de registro de preço, via SIAG;

VI - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;

VII - solicitar e analisar a documentação de habilitação das empresas detentora da ata objeto de adesão;

VIII - gerenciar as atas de registro de preços da SEDUC;

IX - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;

X - efetuar o controle das compras diretas de acordo com a legislação vigente.

## Subseção II

### Da Coordenadoria de Gestão de Contratos

Art. 71 A Coordenadoria de Gestão de Contratos tem como missão proceder à instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

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

II - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;



- III - manter sob sua guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;
- IV - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;
- V - coordenar, elaborar e formalizar de contratos, bem como sua padronização;
- VI - controlar a vigência dos contratos, impulsionar a área demandante quanto ao interesse de prorrogar, quando for o caso, e providenciar os aditamentos contratuais;
- VII - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;
- VIII - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos, apostilamentos, rescisões e alterações no respectivo Sistema Cooperativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;
- IX - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários relativos a contratos, para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;
- X - acompanhar a execução física e financeira dos contratos;
- XI - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;
- XII - realizar o acompanhamento das prestações de garantias;
- XIII - elaborar as notificações inerentes aos contratos, sempre que necessário;
- XIV - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;
- XV - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;
- XVI - monitorar os dados referentes ao controle e acompanhamento da gestão de contratos, bem como prestar suporte as atividades inerentes à execução dos contratos, quando solicitado;
- XVII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- XVIII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender às exigências da Lei de Acesso à Informação.

#### Do Núcleo de Contratos de Locação

Art. 72 O Núcleo de Contratos de Locação, tem como missão proceder à instrução, atualização e acompanhamento dos contratos de locação de imóveis, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de vigência, competindo-lhe:

- I - dar suporte as áreas demandantes na instrução processual dos contratos de locação de imóveis;
- II - analisar a regularidade da documentação necessária para formalizar a dispensa de licitação;
- III - elaborar e formalizar a minuta do Contrato e adoção dos procedimentos necessários de autorização, com posterior publicação da ratificação da dispensa;
- IV - encaminhar para assinatura e publicação os contratos, apostilamentos, aditivos e rescisões;
- V - monitorar os prazos dos contratos em conjunto com a área demandante;
- VI - solicitar emissão de Pedido de Empenho e Nota de Empenho;
- VII - cadastrar os contratos de locação de imóveis e suas alterações nos Sistemas Cooperativos de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária dos contratos.

#### Do Núcleo de Contratos de Obras

Art. 73 O Núcleo de Contratos de Obras tem como missão de proceder à instrução e acompanhamento dos contratos de Obras, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução e vigência, competindo-lhe:

- I - dar suporte as áreas demandantes na instrução processual dos contratos de obras;
- II - analisar a documentação necessária para formalização de contratos e seus aditivos, com posterior encaminhamento para as autorizações necessárias;

III - solicitar emissão de Pedido de Empenho e Nota de Empenho;

IV - elaborar e formalizar os contratos, alterações contratuais e rescisões, com encaminhamento para análise e emissão de parecer jurídico, autorização, assinaturas e publicação;

V - cadastrar e alimentar os contratos e seus aditivos nos Sistemas Cooperativos de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

VI - monitorar os prazos dos contratos em conjunto com a área demandante;

VII - acompanhar a execução orçamentária dos contratos;

VIII - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades à contratada, em casos de descumprimento contratual, notificando as empresas contratadas, após juntada de informações do fiscal do contrato, nos termos da legislação vigente e cláusulas contratuais, com posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas e demais providências.

#### Do Núcleo de Contratos de Serviços

Art. 74 O Núcleo Contratos de Serviços tem como missão, proceder à instrução e acompanhamento dos contratos de serviços, observando a legalidade e vigência contratual, competindo-lhe:

I - dar suporte as áreas demandantes na instrução processual dos contratos de serviços;

II - analisar a documentação necessária para formalização de contratos e seus aditivos, com posterior encaminhamento para as autorizações necessárias;

III - solicitar emissão de Pedido de Empenho e Nota de Empenho;

IV - elaborar e formalizar os contratos, apostilamentos, aditivos e rescisões, com encaminhamento para análise e emissão de parecer jurídico, autorização, assinaturas e publicação;

V - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema de Aquisições Governamentais e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

VI - monitorar os prazos dos contratos em conjunto com a área demandante;

VII - acompanhar junto aos fiscais de contratos, a execução orçamentária dos contratos;

VIII - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades à contratada, em casos de descumprimento contratual, notificando as empresas contratadas, após juntada de informações do fiscal do contrato, nos termos da legislação vigente e cláusulas contratuais, com posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas e demais providências.

#### Seção V

##### Da Superintendência de Finanças

Art. 75 A Superintendência de Finanças, tem como missão orientar, monitorar e avaliar os processos relativos à programação e execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria de Estado de Educação, competindo-lhe:

I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes de orçamento, finanças, contabilidade e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades de orçamento, finanças, contabilidade 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 - monitorar liberação e acesso de novos usuários ao sistema FIPLAN;

VI - consolidar relatórios de gestão orçamentária, financeira e contábil;

VII - planejar, monitorar, avaliar e disponibilizar Indicadores de Resultados da Superintendência;

VIII - definir iniciativas para atender solicitações, recomendações e apontamentos dos órgãos de controle interno e externo em matéria orçamentária, financeira e contábil.

IX - dar suporte as Diretorias Regionais de Ensino - DRE referente a dúvidas sobre financeiro, orçamentária e contábil.

##### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Execução Orçamentária

Art. 76 A Coordenadoria de Execução Orçamentária tem como missão, gerir a execução, o monitoramento dos planos e programas em todas as fases do ciclo de gestão orçamentária, competindo-lhe:

- I - participar da elaboração da proposta PTA/LOA;
- II - promover a articulação dos processos de trabalho de elaboração PTA/LOA, em conjunto com o NGER;
- III - classificar a proposta PTA/LOA das dotações orçamentárias;
- IV - apresentar os valores das despesas orçamentárias conforme modelo metodológico definido pelo órgão central de orçamento;
- V - disseminar as orientações técnicas e normativas orçamentária;
- VI - ajustar e consolidar a proposta do PTA/LOA em conjunto com o NGER;
- VII - conferir os valores de receita e despesa orçamentária no Sistema Fiplan, para abertura da execução orçamentária e financeira;
- VIII - participar das capacitações ministradas pelo órgão central de orçamento e disseminar as orientações técnicas e normativas;
- IX - analisar os indicadores de resultado da execução orçamentária;
- X - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da alteração orçamentária, antes de incluir o processo no sistema FIPLAN;
- XI - proceder ajustes orçamentário no sistema Fiplan, conforme orientações normativas;
- XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;
- XIII - emitir Pedido de Empenho - PED.

#### Do Núcleo de Monitoramento da Execução Orçamentária

Art. 77 O Núcleo de Monitoramento da Execução Orçamentária, tem como missão, monitorar e acompanhar a execução orçamentária, competindo-lhe:

- I - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;
- II - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial;
- III - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos a sua área de atuação;
- IV - fornecer informações ao controle interno na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria Financeira

Art. 78 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 - mapear na sua área de atuação os riscos financeiros, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- IV - implementar, monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;
- V - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;
- VI - exercer o acompanhamento e programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometam o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

##### Do Núcleo de Receita

Art. 79 O Núcleo de Receita, tem como missão coordenar, acompanhar e orientar a elaboração da programação financeira e a realização de receita, competindo-lhe:

- I - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

II - elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas e viabilizar o cumprimento da programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

III - acompanhar, avaliar e validar a programação financeira ajustada nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central;

IV - monitorar o saldo das contas bancárias;

V - prestar informações atualizadas da receita realizada na unidade orçamentária.

#### Do Núcleo de Despesa

Art. 80 O Núcleo de Despesa tem como missão administrar adimplência de pagamentos segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos da área meio, minimizando o respectivo risco institucional, competindo-lhe:

I - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro;

II - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

III - monitorar, analisar e realizar a baixa da prestação de contas de diárias no sistema FIPLAN;

IV - analisar a solicitação de reembolso de despesas com viagens;

V - analisar a prestação de contas de adiantamento e providenciar a baixa no sistema FIPLAN;

VI - apurar e fazer as retenções das obrigações fiscais dos pagamentos;

#### Do Núcleo de Conformidade

Art. 81 O Núcleo de Conformidade tem como missão analisar a conformidade documental de todos os processos de pagamentos, de acordo com os padrões e parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe :

I - conferir e validar os processos de pagamentos, bem como toda a documentação necessárias, juntada nos autos, assegurando a conformidade dos processos com o arcabouço normativo vigente;

II - verificar a conformidade aos requisitos legais e a correta aplicação dos princípios e práticas de informação contábil e financeira;

III - solicitar ao setor demandante documentações necessárias para o atesto de conformidade;

IV - atestar a conformidade dos processos de pagamentos conforme os padrões e normas vigentes;

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria Contábil

Art. 82 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 - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos, no âmbito da unidade orçamentária;

II - 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 Contábil;

III - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, ocorridos na unidade orçamentária com as contas que compõe o Plano de Contas único do Estado;

IV - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a fidelidade dos registros no sistema FIPLAN;

V - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;

VI - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da Secretaria;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;

X - definir iniciativas para atender recomendações e apontamentos dos órgãos de controle externo em matéria contábil;

XI - promover a disseminação de conhecimento contábil no âmbito da unidade;

- XII - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas do Órgão Central de Contabilidade do Estado;
- XIII - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;
- XIV - identificar as pendências nos registros da Conciliação Bancária e promover a regularização junto ao setor responsável pelos documentos gerados;
- XV - subsidiar o Órgão Central de Contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;
- XVI - analisar as retenções tributárias das notas fiscais apresentadas pelos fornecedores desta unidade orçamentária, e acompanhar, juntos aos setores responsáveis, a regularização das inconsistências ou irregularidades identificadas;
- XVII - documentar aos setores responsáveis em caso de descumprimento ou não regularização para atender as legislações vigentes;
- XVIII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;
- XIX - realizar a correta classificação e o registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria, bem como dos atos potenciais, inclusive contratos e convênio;
- XX - 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;
- XXI - promover o sincronismo das informações contábeis com as dos demais sistemas públicos de gestão não integrados ao sistema contábil oficial;
- XXII - solicitar abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;
- XXIII - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações principais e acessórias, relativas aos encargos sociais e fiscais, à Receita Federal do Brasil e às Prefeituras Municipais, bem como, outras entidades a que a entidade a que representa, por força da natureza da atividade desenvolvida, é obrigada a manter cadastro;
- XXIV - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;
- XXV - documentar aos setores competentes, quaisquer irregularidades nos lançamentos contábeis efetuados na Unidade Gestora Executora;
- XXVI - monitorar liberação e acesso de novos usuários ao sistema FIPLAN;

XXVII - prestar assistência, orientação e apoio técnico, no âmbito de suas competências, aos ordenadores de despesa e demais gestores, através de informações técnicas sobre cálculos de reajustes contratuais, multas e atualizações monetárias, cálculos de aumento ou decréscimo de quantitativo, além de cálculos de reequilíbrios e repactuações contratuais nos termos das legislações vigentes.

#### Da Gerência de Informações e Conformidade Contábil

Art. 83 A Gerência de conformidade tem como missão garantir a conformidade dos registros dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais e promover as adequações necessárias, cujas competências são:

- I - gerenciar a elaboração Anexo 8 do RREO, através do sistema SIOPE, e gerenciar o encaminhamento dos relatórios destinados a compor a prestação de contas bimestral e anual da unidade aos Órgãos de Controle Interno e Externo, SIOPE, FNDE e demais órgãos de controle dos recursos aplicados em educação;
- II - receber as informações dos setores específicos da Secretaria de Estado Educação, ou demais Órgãos estaduais, para fins de prestação de contas dos recursos aplicados em educação;
- III - monitorar o cumprimento das obrigações legais e acessórias relativas à aplicação de recursos em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE) e documentar aos setores competentes em caso de descumprimento, visando a manutenção da regularidade da entidade;
- IV - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema FIPLAN e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações, bem como se os registros foram realizados em observância às normas vigentes, no âmbito da unidade orçamentária;
- V - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito da Secretaria e das entidades vinculadas;
- VI - dar conformidade nos registros e documentos produzidos referentes à prestação de contas de adiantamentos no âmbito da unidade orçamentária;
- VII - documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

VIII - elaborar e disponibilizar as informações contábeis legais, bem como as solicitadas pela gestão.

## Seção VI

### Da Superintendência de Convênios e Prestação de Contas

Art. 84 A Superintendência de Convênios e Prestação de Contas tem como missão orientar, monitorar e avaliar os processos relativos a convênios e instrumentos congêneres e sua respectiva prestação de contas, assim como as prestações de contas dos recursos descentralizados para as unidades escolares, Diretorias Regionais de Educação- DRE, e prefeituras competindo-lhe:

I - gerir informações e indicadores de desempenho de sua área de competência;

II - coordenar a elaboração de termos de cooperação, fomento, convênios e instrumentos congêneres a serem firmados pela Secretaria de Educação;

III - acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos convênios estaduais e federais;

IV - acompanhar a execução das emendas parlamentares da Secretaria;

V - monitorar, acompanhar e dar suporte as Diretorias Regionais de Educação- DRE, nas análises das prestações de contas;

VI - acompanhar e supervisionar a prestação de contas das unidades escolares, convênios, bem como das unidades desconcentradas, visando atender e elevar o padrão de qualidade e de eficiência dos processos.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas

Art. 85 A Coordenadoria de Convênios e Prestações de Contas tem como missão gerir os convênios ou instrumentos congêneres e prestações de contas, visando atender as demandas das políticas de Educação, competindo-lhe:

I - consolidar e prestar informações quanto à execução dos convênios e instrumentos congêneres e transferências descentralizadas;

II - orientar, analisar e emitir manifestação financeira parcial e final das prestações de contas;

III - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso e acompanhar a realização das receitas de convênios ou instrumentos congêneres;

IV - prestar informações aos órgãos centrais quando solicitado, sobretudo quando observar situação que obste a execução do convênio ou possa inserir o Estado nas medidas cautelares previstas pela União.

#### Do Núcleo de Convênios de Ingresso

Art. 86 O núcleo tem como missão dar suporte à gestão e planejamento do Plano de Ações Articuladas - PAR, para obtenção de assistência técnica e financeira do FNDE/MEC e outros entes da esfera federal, bem como operacionalizar a execução das emendas parlamentares na Secretaria de Estado de Educação, competindo-lhe:

I - elaborar o PAR de acordo com os ciclos do FNDE/MEC;

II - analisar e acompanhar as propostas de convênios com outros entes da esfera federal;

III - assessorar a Secretaria no processo de adesão às iniciativas disponibilizadas pelo FNDE/MEC;

IV - auxiliar as unidades da Secretaria na elaboração e preenchimento de proposta no Tranferegov.br e outros sistemas similares;

V - formalizar os termos de convênios de ingresso de recursos e outros instrumentos congêneres;

VI - gerenciar as informações atinentes a esta Secretaria no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - Simec;

VII - acompanhar a execução dos planos de trabalhos dos convênios e termos de compromissos;

VIII - coordenar a reformulação dos planos de trabalhos para reprogramação das ações e aditamento de prazos dos convênios e instrumentos congêneres de ingresso de recursos;

IX - manter registro atualizado de informações quanto à execução dos convênios e instrumentos congêneres de ingresso de recursos;

X - acompanhar a vigência dos termos dos Convênios e instrumentos congêneres e quando necessário proceder à prorrogação;

XI - orientar às áreas no processo de adesão aos Programas e projetos disponibilizados pelo FNDE/MEC e outros entes da esfera federal;

XII - orientar a elaboração e acompanhar as ações oriundas de programas Federais, nos municípios, incluindo as ações do Plano de Ações Articuladas- PAR;

XIII - acompanhar todos os processos de aquisição de bens e serviços, provenientes de dos recursos específicos do PAR, bem como outros instrumentos congêneres de ingresso;

XIV - receber, analisar, distribuir e monitorar a execução de emendas parlamentares;

XV - prestar atendimento, orientação e informações referente as emendas parlamentares.

#### Do Núcleo de Convênios de Descentralização

Art. 87 O Núcleo de Convênio de Descentralização tem como missão formalizar, gerenciar e acompanhar os convênios e instrumentos congêneres, em que a SEDUC seja parte, de forma integrada com as unidades da Secretaria, competindo-lhe:

I - manter registro atualizado de informações de convênios, parcerias e instrumentos congêneres no sistema SIGCon ou outros sistemas similares;

II - manter arquivos e banco de dados sobre convênios, parcerias e instrumentos congêneres, prestação de contas e demais documentos dela decorrentes;

III - formalizar minutas de convênios e termos aditivos do sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

IV - orientar o proponente, quando da descentralização de recursos, quanto à formalização e execução dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres quanto ao aspecto legal, financeiro e contábil;

V - monitorar a execução dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres, registrando as ocorrências no SIGCon ou outros sistemas similares;

VI - acompanhar a vigência dos termos dos Convênios e instrumentos congêneres e quando necessário proceder à prorrogação;

VII - providenciar os ajustes necessários quando requerido ou de ofício para a regular execução da parceria;

VIII - controlar a liberação de recursos de convênios, parcerias e instrumentos congêneres, em conformidade com o plano de trabalho.

#### Do Núcleo de Prestação de Contas

Art. 88 O Núcleo de Prestação de Contas tem como missão prestar suporte técnico nas etapas de análise e prestações de contas dos convênios ou instrumentos congêneres e das transferências descentralizadas, de forma integrada com as unidades da Secretaria competindo-lhe:

I - orientar o proponente, no caso de recursos descentralizados, quanto a prestação de contas, em seu aspecto legal, financeiro e contábil;

II - analisar a prestação de contas dos convênios, parcerias, instrumentos congêneres cobrando sua prestação por parte do proponente;

III - acompanhar a execução e a movimentação bancária dos recursos financeiros recebidos a partir de convênios de ingresso;

IV - emitir notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive quando necessário processo para tomada de contas especial;

V - elaborar as prestações de contas dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres firmados com a União, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades dos órgãos e entidades, encaminhando-as ao órgão concedente, quando tratar-se de ingresso de recurso;

VI - auxiliar as áreas técnicas na elaboração das prestações de contas dos termos de cooperação celebrados pela secretaria enquanto cooperado;

VII - monitorar, acompanhar e dar suporte as Diretorias Regionais de Educação- DRE, nas análises das prestações de contas;

#### Seção VII

##### Da Superintendência Administrativa

Art. 89 A Superintendência Administrativa tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos relacionados a gestão documental, patrimônio, almoxarifado, serviços gerais, frotas, protocolo e arquivo de documentos físicos e digitais, aquisições e contratos, competindo-lhe:

I - supervisionar e monitorar os processos de frotas administrativas, gestão documental e serviços gerais do órgão central da Secretaria de Estado de Educação;

II - planejar, monitorar, avaliar e disponibilizar os indicadores de resultados da área administrativa;

III - orientar e supervisionar os processos de gestão de documentos (protocolo e arquivo);

IV - supervisionar os serviços terceirizados e de cooperação técnica de natureza administrativa da sede da SEDUC;

V - gerenciar e monitorar e instruir o processo de pagamento das despesas de água, energia e telefonia das unidades administrativas e

descentralizadas da Secretaria;

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

VII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo para a sede da Seduc e solicitar aquisição ao setor de almoxarifado;

VIII - desenvolver e propor melhorias e inovações às políticas setoriais de gestão administrativa, serviços gerais, suporte e apoio operacional;

IX - assegurar a aplicação das políticas públicas e diretrizes corporativas de gestão administrativa, serviços gerais, suporte e apoio operacional;

X - dar suporte as Diretorias Regionais de Ensino - DRE referente ao serviço de passagens terrestres e fluviais.

#### Subseção I

##### Da Gerência de Protocolo

Art. 90 A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e os sistemas informatizados de registro, produção e controle do trâmite de documentos, competindo-lhe:

I - registrar os documentos externos e tramitar às unidades destinatárias;

II - gerir os Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos - Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental - SIGADOC e o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso;

III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo e orientar os usuários dos Sistemas sobre a correta utilização;

IV - orientar quanto aos procedimentos internos referentes à instrução e tramitação de documentos e processos;

V - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado e Orientativos para uso do SIGADOC;

VI - orientar o uso dos modelos padronizados de documentos disponíveis no SIGADOC;

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

VIII - orientar a realização do inventário físico de documentos nas unidades do órgão;

IX - acompanhar os indicadores de gestão de documentos físicos e digitais e adotar medidas corretivas.

Parágrafo único. Não compete a Gerência de Protocolo analisar o teor dos documentos que lhe são entregues para registro.

#### Subseção II

##### Do Núcleo de Atendimento

Art. 91 O Núcleo de Atendimento, tem como missão receber documentos em formato digital ou físico, para ser digitalizado, com objetivo de cadastramento no sistema SIGADOC, competindo-lhe:

I - receber os documentos entregues pelo interessado;

II - verificar a conformidade dos documentos;

III - orientar o interessado quanto a ausência de algum dado ou assinatura no requerimento;

IV - digitalizar os documentos físicos no padrão estabelecido em normatização;

V - devolver os documentos físicos ao interessado, em conformidade com a normatização.

#### Subseção III

##### Do Núcleo de Cadastramento

Art. 92 O Núcleo de Cadastramento, tem como missão registrar no Sistema Informatizado a entrada de documentos e tramitar às unidades destinatárias no âmbito da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - receber e enviar documentos de competência da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso via serviço de correspondência;

II - digitalizar os documentos físicos no padrão estabelecido em normatização;

III - inserir e autenticar os representantes digitais dos documentos no SIGADOC;



IV - tramitar os documentos às unidades destinatárias.

#### Subseção IV

##### Da Gerência de Arquivo Central

Art. 93 A Gerência de Arquivo Central 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, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, 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 os documentos físicos 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 padronizados, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado e Orientativos do SIGADOC;

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

VI - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos;

VII - realizar o Inventário Físico dos documentos sob a custódia da unidade, tanto os protocolizados quanto os não protocolizados;

VIII - manter atualizada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação - CPADGI.

IX - 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.

X - disseminar, orientar e acompanhar os procedimentos referentes à gestão Documental nas Unidades Administrativas Regionalizadas e Desconcentradas da SEDUC/MT (DRE's);

XI - acompanhar os indicadores de gestão de documentos físicos e digitais e adotar medidas corretivas.

#### Subseção V

##### Do Núcleo de Arquivos de Gestão de Pessoas

Art. 94 O Núcleo de Arquivos de Gestão de Pessoas tem como missão gerir os documentos físicos relativos às atividades de gestão de pessoas, na fase intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

I - orientar as unidades de Gestão de Pessoas sobre o arquivamento dos documentos na fase corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

II - arquivar os documentos físicos no Arquivo Intermediário;

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

IV - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos de Gestão de Pessoas.

V - realizar o Inventário Físico dos documentos sob a custódia da unidade, tanto os protocolizados quanto os não protocolizados.

#### Subseção VI

##### Do Núcleo de Arquivos Administrativos

Art.95 O Núcleo de Arquivos Administrativos tem como missão gerir os documentos administrativos da Secretaria de Estado de Educação, na fase intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, 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 os documentos físicos 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 - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos da área administrativa;

V - realizar o Inventário Físico dos documentos sob a custódia da unidade, tanto os protocolizados quanto os não protocolizados.

#### Subseção VII

##### Do Núcleo de Arquivos Permanentes

Art. 96 O Núcleo de Arquivos Permanentes tem como missão gerir os documentos de Guarda Permanente da SEDUC, competindo-lhe:

- I - recolher os documentos cuja destinação seja de Guarda Permanente;
- II - arquivar os documentos físicos no Arquivo Permanente;
- III - realizar a manutenção e a preservação dos documentos;
- IV - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos de guarda permanente;
- V - realizar o Inventário Físico dos documentos de guarda permanente;
- VI - disponibilizar os documentos de guarda permanente para consulta.

#### Subseção VIII

##### Do Núcleo de Frotas

Art. 97 O Núcleo de Frotas tem como missão gerir e prover a prestação de serviços de transporte para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, viabilizando a otimização dos recursos públicos, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, assim como assegurar o funcionamento regular e contínuo da frota de veículos, competindo-lhe:

- I - gerir o levantamento e consolidação das informações de demanda de frota e consumo de combustível, e na aquisição;
- II - coordenar e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;
- III - autorizar o fornecimento de passagens terrestres e aéreas;
- IV - gerir o uso da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão e suas unidades desconcentradas;
- V - propor Instrução Normativa para orientar o repasse de recursos aos municípios, monitorando sua execução, em conjunto com a Diretorias Regionais de Educação;
- VI - coordenar o processo de Cessão de Uso da frota estadual cedida aos municípios;
- VII - coordenar os serviços de transporte administrativo de servidores e de alunos com deficiência das escolas estaduais especializadas de Cuiabá e Várzea Grande;
- VIII - orientar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de veículos, gerenciar e controlar passagens aéreas e terrestres, combustível e insumos;
- IX - monitorar os custos de manutenção das frotas;
- X - realizar o monitoramento do consumo de diárias e passagens do órgão;
- XI - manter e prover a manutenção preventiva e corretiva da frota oficial sempre que necessário;
- XII - manter atualizado o cadastro de máquinas e equipamentos, da frota de veículos próprios e terceirizados, bem como dos condutores do órgão;
- XIII - realizar controle das infrações de trânsito;
- XIV - manter controle do diário de bordo dos veículos;
- XV - zelar pelo estado de conservação da frota oficial mantendo o controle e a guarda dos equipamentos obrigatórios em cada veículo;
- XVI - acompanhar a fiscalização contratual inerente ao transporte;
- XVII - orientar e capacitar os usuários dos serviços de transporte, bem como prover campanhas para racionalização de despesas com transporte no órgão.

#### Subseção IX

##### Do Núcleo de Serviços em Gerais

Art. 98 O Núcleo de Serviços Gerais tem como missão assegurar o funcionamento regular, prestando serviços contínuo da telefonia fixa, do elevador, dos condicionadores de ar, vigilantes, copa, recepção, jardinagem, elétrica, almoxarifado de insumos de materiais de escritórios, carga

e descarga bem como da limpeza geral desta sede, coordenar a Central de Cópia e atender aos eventos realizados por esta secretaria competindo-lhe:

I - orientar e acompanhar a limpeza e jardinagens da sede geral;

II - monitorar os serviços terceirizados como vigilantes, ar-condicionado e elevador, copa, recepção, jardinagem, elétrica e carga e descarga;

III - orientar e supervisionar os atendimentos das copas;

IV - promover a realização do inventário anual das matrículas de Água, das unidades consumidoras de Energia Elétrica, e das linhas telefônicas (fixa e móvel), incluindo das suas unidades descentralizadas, se houver, realizando a análise e consolidação das informações levantadas;

V - solicitar e distribuir produtos de limpeza;

VI-orientar e acompanhar a recepção;

VII- acompanhar pequenos reparos na sede e descentralizadas e

remanejamento de móveis dentro da sede;

VIII - realizar a manutenção e pequenos consertos de energia e hidráulica na sede e descentralizadas;

IX - acompanhar a vida funcional dos servidores da limpeza, copa, recepção e da manutenção predial;

X - fiscalizar o contrato da telefonia fixa que atende sede, descentralizadas, CEE-Conselho Estadual de Educação e DRE's -Diretorias Regionais de Educação;

#### Seção VIII

##### Da Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 99 A Superintendência de Tecnologia da Informação tem como missão recomendar, gerir e monitorar práticas e soluções tecnológicas alinhadas às necessidades e às políticas de tecnologia da informação da Secretaria de Estado de Educação, competindo-lhe:

I - estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de tecnologia da informação;

II - elaborar, propor, manter, acompanhar e avaliar os resultados da execução do projeto estratégico e plano de trabalho anual de Tecnologia da Informação -TI;

III - propor, manter e avaliar os processos, a organização e os relacionamentos de Tecnologia da Informação da Secretaria;

IV - gerenciar os investimentos de TI da Secretaria;

V - gerenciar os recursos humanos de TI;

VI - manter as informações precisas e atualizadas dos serviços de TI;

VII - avaliar e gerenciar os riscos de TI;

VIII - monitorar e avaliar o desempenho de TI e os controles internos;

IX - manter conformidade com leis, regulamentações e requisitos contratuais;

X - organizar, dirigir, controlar e avaliar os serviços de segurança de tecnologia da informação da Secretaria.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de TI

Art. 100 A Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de TI tem como missão planejar, monitorar, controlar e executar as práticas e soluções tecnológicas alinhadas às necessidades e às políticas de tecnologia da informação do Estado, competindo-lhe:

I - administrar e propor estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de tecnologia da informação;

II - formular, propor, manter, acompanhar e avaliar os resultados da execução da governança de TI;

III - propor, manter e avaliar os processos, a organização e os relacionamentos de tecnologia da informação da Secretaria;

IV - gerenciar os investimentos de TI da Secretaria;

V - manter as informações precisas e atualizadas dos serviços de TI;

VI - avaliar e gerenciar os riscos de TI;

VII - monitorar e avaliar o desempenho de TI;

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

IX - planejar e gerenciar o portfólio de projetos de TI da Secretaria alinhados ao plano setorial de TI e ao plano estratégico do Estado em TI.

#### Do Núcleo de Análise e Desenvolvimento de Soluções de TI

Art. 101 O Núcleo de Análise e Desenvolvimento de Software tem como missão implementar soluções de software para atender às necessidades da Secretaria, por meio da implementação, customização e parametrização dos sistemas, de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, competindo-lhe:

I - analisar, levantar requisitos e documentar as demandas de software das áreas da Secretaria;

II - definir arquitetura, design, implementar, testar e documentar os artefatos técnicos de software;

III - corrigir erros e propor melhorias nos sistemas informacionais da Secretaria;

IV - planejar, evoluir e manter o processo de desenvolvimento de Software;

V - planejar e executar testes de software;

VI - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência

VII - disponibilizar informações de auditoria no âmbito dos sistemas informacionais da Secretaria;

VIII - orientar as áreas de negócio em assuntos relacionados aos sistemas da Secretaria. Subseção

#### Do Núcleo de Inteligência de Negócios

Art. 102 O Núcleo de Inteligência de Negócios tem como missão disponibilizar informações às áreas de negócio da Secretaria, parceiros e terceiros de acordo com contratos e acordos, por meio de relatórios, extrações e painéis, além de sistemas de integração com sistemas externos, obtendo dados ou disponibilizando-os, competindo-lhe:

I - analisar, elaborar e disponibilizar relatórios e painéis das informações gerenciais das áreas de negócio da Secretaria;

II - propor análises para tomada de decisão estratégica por meio da identificação de padrões de dados;

III - manter e evoluir o sistema de tomada de decisão da Secretaria;

IV - implementar rotinas de atualização de relatórios e painéis gerenciais;

V - disponibilizar informações de auditoria no âmbito dos sistemas de tomada de decisão da Secretaria;

VI - analisar, monitorar e promover a integridade das informações nos sistemas de tomada de decisão de Secretaria;

VII - orientar em assuntos relacionados a sistemas de informação para tomada de decisão.

VIII - criar, manter e melhorar processos de integração entre os sistemas da Secretaria, sistemas externos e módulos de sistemas novos internos, de acordo com a demanda, para outros órgãos, setores e parceiros, respeitando a LGPD e as características do acordo ou contrato estabelecido.

#### Do Núcleo de Tecnologias Educacionais

Art. 103 O Núcleo de Tecnologias Educacionais tem como missão propor e gerir o uso e o desenvolvimento de metodologias e ferramentas mediadas por tecnologias educacionais que contribuam para o fortalecimento da aprendizagem, competindo-lhe:

I - propor soluções tecnológicas inovadoras para a educação básica;

II - propor a capacitação de servidores e estudantes em tecnologia educacional;

III - orientar os servidores e estudantes no uso, pesquisa e desenvolvimento em tecnologias educacionais;

IV - propor e orientar projetos de infraestrutura de TI e conectividade nas unidades educacionais no âmbito da Secretaria;

V - propor estratégias para uso dos ambientes virtuais de aprendizagem pelos professores e estudantes;

VI - propor ações voltadas à gestão de tecnologias educacionais da Secretaria;

VII - orientar em assuntos relacionados a metodologias e ferramentas dos processos educacionais mediados por tecnologia;

VIII - coordenar e executar programas de inclusão tecnológica;

IX - monitorar e fiscalizar os convênios dos municípios;

X - coordenar o repositório institucional para diferentes produtos educacionais produzidos na instituição (objetos de aprendizagem, mídias digitais, jogos pedagógicos).

## Subseção II

### Da Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação

Art. 104 A Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança de Informação tem como missão implementar a infraestrutura de tecnologia da informação padronizada e integrada conforme às necessidades institucionais, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar a manutenção, disponibilidade e capacidade de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria;

II - manter e coordenar recursos, soluções de comunicação, processamento e armazenamento de dados, software básico, banco de dados e servidor de aplicação;

III - alinhar as soluções de infraestrutura de tecnologia da informação com o plano estratégico do Estado e plano setorial de TI;

IV - gerenciar níveis de serviços de infraestrutura de TI;

V - implementar o nível de segurança dos ativos e serviços de infraestrutura de TI;

VI - manter e implementar a integridade das configurações de ativos de infraestrutura de TI da Secretaria;

VII - prospectar soluções inovadoras de infraestrutura de TI;

VIII - gerenciar a central de serviços de TI no âmbito da Secretaria;

IX - coordenar os serviços de atendimento e suporte técnico de primeiro, segundo e terceiro nível aos usuários de TI no âmbito da Secretaria;

X - gerir os processos de gestão de serviços de TI no âmbito da Secretaria

### Do Núcleo de Infraestrutura de TI

Art.105 O Núcleo de Infraestrutura de TI tem como missão manter a infraestrutura de tecnologia da informação padronizada e integrada conforme às necessidades institucionais, competindo-lhe:

I - gerir, configurar, manter recursos de infraestrutura de datacenter;

II - gerir, configurar e manter recursos dos sistemas gerenciadores de banco de dados;

III - gerir, configurar, implantar e manter infraestrutura de rede de tecnologia da informação;

IV - gerir, configurar, implantar e manter canais de comunicação de dados;

V - gerir, configurar, implantar e manter os sistemas de segurança da informação;

VI - orientar em assuntos relacionados à infraestrutura de TI e segurança da informação.

### Do Núcleo de Suporte Técnico de TI

Art. 106 O Núcleo de Suporte Técnico tem como missão realizar o atendimento de segundo nível, dando suporte técnico em TI aos usuários da Secretaria, competindo-lhe:

I - disponibilizar e manter serviço de suporte setorial de 2º nível;

II - prestar atendimento presencialmente ou remoto aos usuários em suas necessidades, esclarecimento de dúvidas e respostas que envolvam o uso de serviços de TI;

III - realizar a instalação e manutenção de equipamentos e softwares de TI no âmbito da Secretaria;

IV - gerenciar, acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes à sua competência.

### Do Núcleo de Serviços de TI

Art. 107 O Núcleo de Serviços de TI tem como missão centralizar o atendimento das demandas de serviços de TI, competindo-lhe:

I - disponibilizar e manter a Central de Serviços em operação, compreendendo:

a. registrar, distribuir e acompanhar os chamados dos usuários;

b. realizar a prestação de serviços de primeiro nível;

II - administrar o fluxo de demandas de serviços de TI;

III - fornecer orientações aos usuários em suas necessidades, esclarecimento de dúvidas e respostas a consultas que envolvam o uso de serviços de TI;

IV - atuar como ponto único de entradas de demandas de TI;

V - identificar problemas nos serviços de TI e propor soluções de contorno;

VI - manter a base de conhecimento de soluções de problemas recorrentes atualizada;

VII - propor melhorias nos serviços de TI;

VIII - gerar e disponibilizar relatórios estatísticos dos chamados;

IX - acompanhar e avaliar a qualidade do atendimento e dos serviços prestados;

X - disponibilizar informações gerenciais sobre os serviços prestados da Secretaria;

Do Núcleo de Segurança da Informação e Proteção de Dados

Art. 108 O Núcleo de Segurança da Informação e Proteção de Dados tem como missão administrar Banco de Dados visando segurança, disponibilidade, integridade e celeridade, competindo-lhe:

I - realizar acompanhamentos da segurança física do ambiente e dos equipamentos da Secretaria;

II - realizar acompanhamentos da segurança dos equipamentos servidores e estações de trabalho contra vírus e ataques externos;

III - supervisionar as ações de execução e manutenção da Política de Segurança da Informação da Secretaria;

IV - analisar sistemas, levantar vulnerabilidades, mapear riscos e implementar solução para a segurança de ambientes e dispositivos informatizados;

V - monitorar o ambiente de data center, rede de comunicação de dados e dispositivos de lan e wan, detectando falhas e apresentando melhorias.

VI - gerenciar e disponibilizar o ambiente para hospedar a infraestrutura de Banco de Dados;

VII - planejar, implantar, acompanhar e manter Infraestrutura de Banco de Dados;

VIII - restaurar backups de Banco de Dados;

IX - executar procedimentos de segurança de acesso em Banco de Dados;

X - efetuar monitoramento de capacidade, disponibilidade e performance dos ambientes;

Seção IX

Da Superintendência de Obras

Art. 109 A Superintendência de obras tem como missão gerir ações referentes a infraestrutura, contribuindo para a melhoria dos espaços educacionais, competindo-lhe:

I - fazer a gestão e monitoramento dos processos relativos ao planejamento e fiscalização de obras dos espaços educacionais, no Estado de Mato Grosso;

II - supervisionar as ações de desenvolvimento de Projetos, Fiscalização e Manutenção de Obras;

III - supervisionar as mudanças das estruturas físicas das unidades educacionais;

IV - acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos convênios com os entes federados e emendas parlamentares para construção e adequação das estruturas físicas das unidades educacionais;

V - acompanhar, monitorar e avaliar os termos de cooperação;

VI - monitorar as informações dos sistemas de órgãos de controle e financiadores;

VII - realizar a implementação das ações inerentes a Superintendência, mediante a elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD);

VIII - aprovar as solicitações de Recurso Descentralizado;

IX - elaborar o Termo de Referência para futuras contratações;

X - fazer o acompanhamento necessário junto aos órgãos competentes com vistas ao atendimento das necessidades da Secretaria.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Planejamento de Obras

Art. 110 A Coordenadoria de Planejamento de Obras tem como missão coordenar as demandas de projetos de construção, ampliação e reformas de estrutura educacional, contribuindo para a melhoria das atividades educacionais, competindo-lhe:

I - coordenar as ações dos núcleos de desenvolvimento de projetos, manutenção e infraestrutura;

II - coordenar o cronograma do levantamento técnico in loco para elaboração do projeto;

III - coordenar a elaboração dos projetos básico, legal e executivo, considerando o programa de necessidades e obedecendo as legislações vigentes, mediante o Documento de Formalização de Demanda (DFD);

IV - elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP);

V - monitorar e analisar as solicitações e aprovações de Recurso Descentralizado;

VI - acompanhar e avaliar os projetos dos convênios com os entes federados e emendas parlamentares para construção e adequação das estruturas físicas das unidades educacionais.

##### Do Núcleo de Desenvolvimento de Projetos

Art. 111 O Núcleo de Desenvolvimento de Projetos tem como missão elaborar, receber e encaminhar as demandas de projetos de construção, reformas e ampliação das estruturas educacionais, contribuindo para a melhoria das atividades educacionais, competindo-lhe:

I - efetuar levantamento técnico in loco para elaboração do projeto;

II - planejar e 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 - elaborar e disponibilizar Boletim de Composição de Custos Unitários;

VI - analisar e aprovar projetos básicos e executivos, documentações técnicas referente ao planejamento realizado por terceiros;

VII - fiscalizar os contratos de fornecimentos de projetos, software e serviços de engenharia;

VIII - acompanhar e elaborar projetos relativos ao fornecimento de energia elétrica das unidades escolares.

##### Do Núcleo de Manutenção

Art. 112 O Núcleo de Manutenção tem como missão acompanhar e efetuar manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura, contribuindo para a conservação dos espaços educacionais, competindo-lhe:

I - analisar e orientar as solicitações de Recurso Descentralizado;

II - monitorar as prestações de contas proveniente das execuções por Recurso Descentralizado;

III - analisar projetos para serviços de pequena complexidade;

IV - analisar e aprovar as obras e serviços de climatização escolar.

##### Do Núcleo de Infraestrutura

Art. 113 O Núcleo de Infraestrutura tem como missão analisar e monitorar sistemas da educação e espaços educacionais, analisar, monitorar e gerir os projetos e documentos para a formalização de convênios, contribuindo para a melhoria das atividades educacionais, competindo-lhe:

I - elaborar e manter atualizado memoriais descritivos e plantas baixas das unidades escolares;

II - monitorar e atualizar os ambientes das unidades escolares no Sistema Integrado de Gestão Educacional (SIGEDUCA), módulo Gestão de Estrutura Escolar - GEE;

III - atualizar e monitorar no Sistema Business Intelligence (BI) as alterações dos status das unidades escolares, área construída, criação e extinção de salas anexas, abertura e encerramento de ambientes;

IV - monitorar e acompanhar o Sistema Integrado de Processos Educacionais (SIPE), inerente à criação, ao credenciamento e a autorização de funcionamentos das unidades escolares;

V - analisar, emitir parecer e aprovar projetos para convênios de obras a serem conveniados junto às entidades públicas;

VI - monitorar, acompanhar e gerir o objeto conveniado, como sua execução e procedimentos administrativos, junto às entidades públicas e fiscalização da Secretaria de Estado e Educação.

## Subseção II

### Da Coordenadoria de Execução de Obras

Art. 114 A Coordenadoria de Execução de Obras tem como missão gerenciar e fiscalizar as obras de construções, ampliações e reformas dos Espaços Educacionais contribuindo para a qualidade da edificação construída, contribuindo para a melhoria das atividades educacionais, competindo-lhe:

I - coordenar a fiscalização dos processos de execução das obras contratadas diretamente pela Secretaria de Estado e Educação, em consonância com o Projeto Básico e Executivo;

II - coordenar os convênios firmados entre a Secretaria de Estado e Educação e o Governo Federal, para a construção de espaços educacionais;

III - monitorar a prestação de serviço de obras conveniadas junto às Prefeituras Municipais em consonância com o Projeto Básico e Executivo;

IV - receber provisoriamente e definitivamente as obras em consonância com o Projeto Básico e Executivo;

V - coordenar a fiscalização os contratos de obras diretamente firmados pela Secretaria de Estado e Educação;

VI - realizar o lançamento dos documentos produzidos durante a execução do contrato de obras diretamente firmado pela Secretaria de Estado e Educação, no sistema Geo-Obras VII - monitorar e avaliar a situação das estruturas educacionais;

VII - monitorar e avaliar a situação das estruturas educacionais;

VIII - elaborar e encaminhar o diagnóstico da infraestrutura educacional como subsídio para o planejamento das ações da superintendência de obras e manutenção;

IX - orientar as solicitações de pequenos reparos e fiscalizar os serviços executados através do Recurso Descentralizado;

X - monitorar a manutenção dos prédios construídos e gerenciados pelas parcerias em consonância com o contrato.

### Do Núcleo de Fiscalização

Art. 115 O Núcleo de Fiscalização tem como missão fiscalizar as obras de construções, ampliações e reformas dos Espaços Educacionais, contribuindo para a qualidade da edificação construída, competindo-lhe:

I - fiscalizar o processo de execução das obras de engenharia contratadas pela Secretaria de Estado e Educação;

II - fiscalizar os contratos de obras dos espaços educacionais;

III - monitorar a execução de obras conveniadas junto às entidades públicas;

IV - elaborar relatórios técnicos referentes as obras dos espaços educacionais;

V - avaliar e emitir parecer que subsidiará na prestação de contas das execuções de obras por Recurso Descentralizado;

VI - alimentar os sistemas dos órgãos de controle e financiadores com informações relativas ao processo de fiscalização das obras das unidades educacionais;

VII - elaborar do termo de recebimento provisório das obras;

VIII - elaborar notificação extrajudiciais às empresas contratadas pela Secretaria de Estado e Educação e às entidades públicas que possuem convênios com este órgão;

IX - elaborar os Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade Contratual (PAIC).

### Do Núcleo de Controle de Obras

Art. 116 Núcleo de Controle de Obras tem como missão assegurar a qualidade dos serviços executados nas obras da Secretaria de Estado de Educação, competindo-lhe:



I - vistoriar e emitir manifestação técnica do processo de execução das obras dos espaços educacionais com foco na qualidade dos serviços;

II - implantar e manter o controle de qualidade das obras e serviços de engenharia;

III - vistoriar e emitir parecer técnico para o recebimento definitivo das obras.

#### Seção X

##### Da Superintendência de Patrimônio

Art. 117 A Superintendência de Patrimônio, tem como missão dirigir e orientar as atividades e processos de controle patrimonial relacionadas aos bens móveis permanentes e de consumo, aos bens intangíveis e aos bens imóveis da SEDUC, competindo-lhe:

I - supervisionar a execução das políticas patrimoniais em todas as unidades administrativas, escolares e demais operações da SEDUC;

II - receber, levantar, consolidar e validar a necessidade de aquisição de bens móveis de consumo, permanentes e intangíveis da Secretaria e de suas áreas finalísticas e solicitar a aquisição;

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

IV - manter sob sua guarda e responsabilidade toda documentação relacionada a processos de patrimônio, dos quais detenha o domínio ou a posse, mantendo atualizados os registros vigentes;

V - promover e definir os membros das comissões de recebimento de bens permanentes, de inventário de bens de consumo, permanentes e de bens imóveis, e os fiscais de contratos inerentes a Superintendência;

VI - executar as ações relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de bens de consumo, e realizar o levantamento e programação da necessidade de aquisição e o fornecimento de bens móveis permanentes;

VII - propor melhorias às políticas setoriais de gestão administrativa, patrimônio e materiais;

VIII - assegurar a aplicação das políticas públicas e diretrizes corporativas de gestão administrativa, patrimônio e materiais.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário e Materiais

Art. 118 A Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário e Materiais tem como missão prover e gerir bens móveis para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, viabilizando a otimização dos recursos públicos, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar informações quanto a necessidade de aquisição de bens móveis de consumo e permanentes;

II - coordenar as atividades de recebimento, incorporação e distribuição de bens móveis da SEDUC;

III - realizar a distribuição de bens de consumo e bens móveis permanentes;

IV - orientar e prestar suporte operacional às unidades administrativas da Secretaria quanto aos procedimentos relacionados à requisição de bens móveis de consumo e permanentes;

V - realizar a previsão e o controle de consumo anual por bem de consumo e centro de custos para previsão das compras, e definir o quantitativo de bens a ser disponibilizado a cada unidade requisitante da Secretaria de forma anual;

VI - promover a realização do inventário de bens móveis permanentes e intangíveis, prestando auxílio à comissão e subcomissões instituídas, analisando e consolidando as informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

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

VIII - manter a guarda sistemática de toda documentação relacionada ao patrimônio dos quais detenha o domínio ou a posse, inclusive, dos bens móveis permanentes em transferência externa temporária, mantendo os registros atualizados e vigentes os termos autorizadores;

IX - promover a destinação de bens móveis permanentes servíveis ou inservíveis nos termos e hipóteses previstos em lei, além de prestar informações e suporte às comissões de inventário e de desfazimento de bens;

X - acompanhar a instrução processual da baixa dos bens inservíveis da Secretaria;

XI - promover a contratação de instituição para realizar o desfazimento de bens inservíveis e irrecuperáveis, respeitados os dispositivos legais ;

XII - realizar o recebimento, os registros de entrada e saída, os procedimentos de armazenamento, distribuição de materiais, controle e gestão

do estoque da Secretaria;

XIII - promover a realização do inventário de bens de consumo, prestando auxílio à comissão e subcomissões instituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

XIV - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação.

#### Do Núcleo Patrimônio Mobiliário

Art. 119 O Núcleo de Mobiliário tem a missão de gerir, inventariar e disponibilizar bens permanentes para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, viabilizando a otimização dos recursos públicos, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - manter atualizadas as informações e demandas de bens permanentes;

II - realizar a incorporação, com registro sistematizado, emplaquetamento e alocação dos bens destinados do órgão/entidade e emissão de Termo de Responsabilidade dos bens móveis permanentes;

III - armazenar, identificar, registrar, e emplaquetar os bens permanentes no sistema de gestão patrimonial ;

IV - realizar a incorporação de bens no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIGPAT);

V - emitir no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN o documento de Aquisição de bens Patrimoniais (AQS) dos materiais de bens permanentes, buscando orientação quanto a utilização do sistema FIPLAN junto ao setorial de contabilidade e finanças do órgão ou entidade;

VI - disponibilizar no Sistema de Disponibilização de Bens (SIDBENS), os bens móveis inservíveis que ainda possam ser reaproveitados por outros órgãos;

VII - realizar a instrução processual da baixa dos bens inservíveis da Secretaria;

VIII - encaminhar ao Setor de Contabilidade e Finanças o relatório sintético mensal das entradas e saídas de bens permanentes do estoque, emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIGPAT);

IX - preservar a qualidade e as quantidades dos bens permanentes estocados;

X - realizar inventário de transferência de responsabilidade, quando do desligamento do setor

XI - subsidiar com informações a comissão de inventário, na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão e dos bens de permanentes estocados;

XII - analisar o resultado do levantamento físico do inventário e realizar os ajustes patrimoniais pertinentes, e informar ao setorial de contabilidade da unidade para realizações dos ajustes contábeis;

XIII - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos bens permanentes visando um atendimento ágil e eficiente;

XIV - organizar e manter atualizado o registro de estoque dos bens de permanentes existente;

XV - prover campanhas no órgão ou entidade pelo zelo, responsabilidade e uso adequado dos bens.

#### Do Núcleo de Almoxarifado

Art. 120 O Núcleo de Almoxarifado tem a missão de gerir e prover bens de consumo para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, viabilizando a otimização dos recursos públicos, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - manter atualizadas as informações e demandas de bens de consumo;

II - receber e conferir os bens de consumo adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;

III - armazenar, identificar e registrar no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIGPAT) os bens de consumos em estoque e consumo imediato;

IV - solicitar o cadastro, no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIGPAT), dos servidores responsáveis por requisitar os bens de consumo;

V - realizar atendimento das requisições no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIGPAT);

VI - emitir no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN o documento de Aquisição de bens Patrimoniais (AQS) e a Baixa de Material de Consumo (BMC), buscando orientação quanto a utilização do sistema FIPLAN junto ao setorial de contabilidade e finanças

do órgão ou entidade;

VII - encaminhar ao Setor de Contabilidade e Finanças, as notas fiscais atestadas para pagamento e o relatório sintético mensal das entradas e saídas de bens de consumo do estoque, emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIGPAT);

VIII - elaborar estatísticas de consumo por bem de consumo e centros de custos para previsão das compras, assim como delimitar o quantitativo de bens de consumo a ser disponibilizado a cada unidade requisitante do órgão ou entidade de forma anual (previsão de consumo);

IX - elaborar balancetes dos bens de consumo existentes e outros relatórios solicitados;

X - preservar a qualidade e as quantidades dos bens de consumo estocados;

XI - auxiliar na realização do inventário anual dos bens de consumo estocados;

XII - encaminhar para descarte de bens de consumo obsoleto;

XIII - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos bens de consumo visando um atendimento ágil e eficiente;

XIV - organizar e manter atualizado o registro de estoque dos bens de consumo existentes.

## Subseção II

### Da Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário

Art. 121 A Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário tem como missão fazer a gestão dos bens imóveis de responsabilidade da Secretaria, competindo-lhe:

I - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos e normalizados pelo órgão central e pela legislação vigente;

II - receber e encaminhar ao órgão central de patrimônio, solicitação quanto à doação

III - acompanhar as solicitações quanto à concessão de uso de imóvel;

IV - coordenar o cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;

V - acompanhar o banco de dados sob cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

VI - encaminhar ao órgão central todos os documentos necessários à efetivação efetivar a averbação da matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

VII - coordenar o processo de locação de imóveis das Unidades Escolares, DREs, Salas anexas e espaços compartilhados;

VIII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;

IX - receber e encaminhar à área de Patrimônio Imobiliário, solicitação quanto à cessão de uso de imóvel;

X - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

XI - coordenar e auxiliar na orientação das unidades quanto a necessidade do alvará de localização e funcionamento e da imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;

XII - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços (SEPLAG);

XIII - realizar o levantamento planialtimétrico das unidades escolares para fins de regularização fundiária;

XIV - acompanhar processo com as documentações necessárias para formalização de contrato e pagamentos de locação de imóvel;

XV - manter regular e atualizados os registros e cadastros dos imóveis de responsabilidade do órgão/entidade;

XVI - fazer a vistoria e avaliação dos imóveis para locação e para encerramento da locação.

### Do Núcleo de Patrimônio Imobiliário

Art. 122 O Núcleo de Patrimônio Imobiliário tem como missão de monitorar, vistoriar e fiscalizar os bens imóveis que estão em uso da Secretaria para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, viabilizando a otimização dos recursos públicos, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e pela legislação vigente;

II - organizar, acompanhar e manter cadastro atualizado e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;

III - acompanhar e manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como, controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

IV - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;

V - vistoriar e avaliar imóveis para locação e para encerramento da locação;

VI - monitorar e instruir o processo de locação com as documentações necessárias para formalização de contrato e pagamentos de locação de imóvel;

VII - fiscalizar os processos de locação de imóvel;

VIII - acompanhar, instruir e auxiliar o processo de solicitação quanto à cessão de uso de imóvel;

IX - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

X - orientar as unidades quanto a necessidade do alvará de localização e funcionamento e da imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;

XI - realizar o inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços, da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

## CAPÍTULO VI

### DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

#### Seção I

##### Da Superintendência de Educação Básica

Art. 123 A Superintendência de Educação Básica tem como atribuição implementar a Política Educacional do Estado de Mato Grosso, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais, visando o aprimoramento contínuo da qualidade da educação básica, bem como o desenvolvimento integral dos estudantes, a equidade e a cidadania, competindo-lhe:

I - orientar e monitorar a aplicação do Documento de Referência Curricular em todas as etapas e modalidades da educação básica;

II - orientar, monitorar e avaliar o desenvolvimento da Política Pública de Línguas Estrangeiras e propor intervenções;

III - orientar, monitorar e avaliar o desenvolvimento da Política Pública de Projetos Pedagógicos Integrados e propor intervenções;

IV - orientar, monitorar e avaliar o desenvolvimento da Política Pública de Alfabetização e propor intervenções;

V - orientar, monitorar e avaliar o desenvolvimento da Política Pública de Avaliação e propor intervenções;

VI - orientar, monitorar e avaliar o desenvolvimento da Política Pública do Ensino Médio e propor intervenções;

VII - orientar, monitorar e avaliar o desenvolvimento da Política Pública de Tecnologia no Ambiente Escolar e propor intervenções;

VIII - orientar, monitorar e avaliar o desenvolvimento da Política Pública de Educação em Tempo Integral e propor intervenções;

IX - orientar, monitorar e avaliar o desenvolvimento da Política Pública do Sistema Estruturado de Ensino e propor intervenções;

X - fomentar ações que reduzam as desigualdades educacionais, considerando fatores socioeconômicos, culturais e geográficos;

XI - assegurar que os projetos e ações da Superintendência estejam alinhados com a visão, missão e valores da educação básica do Estado de Mato Grosso;

XII - monitorar os indicadores da Política Pública de Educação Básica e propor melhorias no Processo de Ensino e Aprendizagem.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Ensino Fundamental e Educação Infantil

Art. 124 A Coordenadoria de Ensino Fundamental e Educação Infantil tem como atribuição coordenar a execução das Políticas Públicas de Educação Básica da Educação Infantil e Ensino Fundamental, competindo-lhe:

I - orientar as Políticas Públicas da Educação Infantil;

II - orientar as Políticas Públicas do Ensino Fundamental;

- III - coordenar e monitorar as orientações curriculares do Ensino Fundamental;
- IV - orientar e coordenar os processos de intervenções pedagógicas a partir dos resultados das avaliações e fluxo escolar;
- V - elaborar orientativos pedagógicos;
- VI - orientar a elaboração/revisão do Projeto Político Pedagógico;
- VII - promover, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos com foco nos processos de ensino e aprendizagem;
- VIII - criar e tramitar matrizes da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- IX - demandar as ações formativas da Educação Infantil e Ensino Fundamental acerca do currículo;
- X - apoiar as ações da Política Pública de Projetos Pedagógicos Integrados no currículo;
- XI - apoiar as ações da Política Pública de Línguas Estrangeiras no currículo;
- XII - apoiar as ações da Política Pública de Tecnologia no Ambiente Escolar no currículo;
- XIII - apoiar as ações da Política Pública de Educação em Tempo Integral no currículo;
- XIV - apoiar as ações da Política Pública do Sistema Estruturado de Ensino;
- XV - apoiar as ações da Política Pública de Avaliação;
- XVI - apoiar as ações da Política Pública de Alfabetização;
- XVII - orientar e coordenar, pedagogicamente, as escolas militares;
- XVIII - estabelecer diretrizes de monitoramento e acompanhamento, seja de apoio ou assessoramento do trabalho pedagógico nas unidades escolares, através das Diretorias Regionais de Educação (DREs), Coordenadoria de Gestão Pedagógica (COPEdS) realizando levantamento de dados para atualização e análise dos indicadores.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Ensino Médio

Art. 125 A Coordenadoria de Ensino Médio tem como atribuição coordenar a execução das Políticas Públicas de Educação Básica do Ensino Médio, competindo-lhe:

- I - atualizar e orientar a Política Pública de Ensino Médio;
- II - coordenar e monitorar as Orientações Curriculares do Ensino Médio;
- III - organizar a oferta dos Itinerários Formativos do Ensino Médio;
- IV - estabelecer parcerias para oferta dos Itinerários Formativos;
- V - orientar e coordenar, pedagogicamente, as escolas militares;
- VI - orientar e coordenar os processos de intervenções pedagógicas a partir dos resultados das avaliações e fluxo escolar;
- VII - orientar a elaboração/revisão do Projeto Político Pedagógico;
- VIII - promover, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos com foco nos processos de ensino e aprendizagem;
- IX - criar e tramitar matrizes curriculares;
- X - demandar as ações formativas do Ensino Médio acerca do currículo;
- XI - apoiar as ações da Política Pública de Projetos Pedagógicos Integrados no currículo;
- XII - apoiar as ações da Política Pública de Línguas Estrangeiras no currículo;
- XIII - apoiar as ações da Política Pública de Tecnologia no Ambiente Escolar no currículo;
- XIV - apoiar as ações da Política Pública do Sistema Estruturado de Ensino;
- XV - apoiar as ações da Política Pública de Avaliação;
- XVI - apoiar as ações da Política Pública de Educação em Tempo Integral no currículo;
- XVII - estabelecer diretrizes de monitoramento e acompanhamento, seja de apoio ou assessoramento do trabalho pedagógico nas unidades

escolares, através das Diretorias Regionais de Educação (DREs), Coordenadoria de Gestão Pedagógica (COPEDs) realizando levantamento de dados para atualização e análise dos indicadores.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Avaliação da Educação Básica

Art. 126 A Coordenadoria de Avaliação da Educação Básica tem como atribuição implementar a avaliação da Educação Básica, competindo-lhe:

- I - articular a Política Pública de Avaliação da Educação Básica com vistas a melhoria nos resultados da aprendizagem dos estudantes;
- II - coordenar as avaliações externas em larga escala no Estado;
- III - publicizar os resultados das avaliações da Educação Básica;
- IV - analisar os resultados das avaliações e encaminhar informações para a gestão do currículo da rede estadual e das redes municipais de educação;
- V - articular o regime de colaboração entre Estado e municípios no que tange às políticas de responsabilização;
- VI - articular e gerenciar as macro ações que compõem o projeto Alfabetiza MT;

#### Do Núcleo de Exames Certificadores

Art. 127 O Núcleo de Exames Certificadores da Educação de Jovens e Adultos tem como atribuição garantir a certificação da Educação Básica para os cidadãos que queiram participar do processo avaliativo, competindo-lhe:

- I - coordenar e monitorar a realização do Exame Certificador de EJA;
- II - estabelecer diretrizes para a aplicação e certificação do Exame Certificador de EJA;
- III - fortalecer o diálogo com as Diretorias Regionais de Educação e as unidades escolares que estão autorizadas a aplicar e certificar os resultados provenientes do Exame Certificador de EJA, Enceja - Exame Nacional para Certificação de Jovens e Adultos e ENEM, realizado até 2016;
- IV - publicizar o Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Enceja) aos interessados;
- V - orientar e acompanhar, em conjunto com as respectivas DREs, as unidades escolares autorizadas pelo Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso sobre a emissão de declarações parciais e certificados de conclusão das etapas de Ensino Fundamental e Médio;
- VI - orientar, elaborar e validar as questões das avaliações do Exame Certificador de EJA, em consonância com as realidades contemporâneas e demandas sociais;
- VII - estabelecer diretrizes de monitoramento e acompanhamento, seja de apoio ou assessoramento do trabalho pedagógico nas unidades escolares, através das Diretorias Regionais de Educação (DREs), Coordenadoria de Gestão Pedagógica- COPEDs realizando levantamento de dados para atualização e análise dos indicadores.

#### Do Núcleo de Implementação do Alfabetiza MT

Art. 128 O Núcleo de Implementação do Alfabetiza MT tem como atribuição coordenar o desenvolvimento do programa educacional, competindo-lhe:

- I - desenvolver e implementar as ações do Programa Alfabetiza MT;
- II - avaliar os resultados do Programa Alfabetiza MT na qualidade da aprendizagem;
- III - acompanhar a execução das ações do Programa Alfabetiza MT na melhoria da educação nas escolas da rede;
- IV - articular e coordenar as ações entre os entes envolvidos e parceiros para a execução do programa;
- V - articular o regime de colaboração entre Estado e municípios com foco na qualidade do ensino ofertado nos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- VI - informar sobre as ações de execução do programa;
- VII - fazer o registro histórico do programa;
- VIII - orientar e monitorar a utilização dos recursos direcionados a execução do programa;
- IX - estabelecer diretrizes de monitoramento e acompanhamento, seja de apoio ou assessoramento do trabalho pedagógico nas unidades escolares, através das Diretorias Regionais de Educação (DREs), Coordenadoria de Gestão Pedagógica, COPEDs realizando levantamento de dados para atualização e análise dos indicadores.

## Subseção IV

### Da Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos

Art. 129 A Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos tem como atribuição coordenar a implementação da Política Pública de Educação de Jovens e Adultos, competindo-lhe:

- I - coordenar, monitorar e avaliar a Política Pública de Educação de Jovens e Adultos;
- II - orientar e coordenar os processos de intervenções pedagógicas a partir dos resultados das avaliações e fluxo escolar;
- III - elaborar orientativos pedagógicos de acordo com a oferta educacional;
- IV - orientar a elaboração/revisão do Projeto Político Pedagógico;
- V - promover, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos com foco nos processos de ensino e aprendizagem;
- VI - criar e tramitar matrizes curriculares;
- VII - apoiar as ações da Política Pública de Projetos Pedagógicos Integrados no currículo;
- VIII - apoiar as ações da Política Pública de Línguas Estrangeiras no currículo;
- IX - apoiar as ações da Política Pública de Tecnologia no Ambiente Escolar no currículo;
- X - apoiar as ações da Política Pública do Sistema Estruturado de Ensino;
- XI - demandar encontros formativos voltados às especificidades da modalidade EJA e Programa Mais MT Muxirum;
- XII - coordenar a oferta do Projeto Educação para Jovens e Adultos Imigrantes ofertando a Língua Portuguesa para Estrangeiros;
- XIII - coordenar, implementar e monitorar o Programa Mais MT Muxirum, junto às DREs e em parceria com os municípios;
- XIV - cadastrar os coordenadores locais e alfabetizadores do Programa Mais MT Muxirum junto ao Sistema FIPLAN;
- XV - encaminhar as solicitações de pagamento de bolsas dos coordenadores locais e alfabetizadores;
- XVI - avaliar o desenvolvimento do Programa Mais MT Muxirum;
- XVII - estabelecer diretrizes de monitoramento e acompanhamento, seja de apoio ou assessoramento do trabalho pedagógico nas unidades escolares, através das Diretorias Regionais de Educação (DREs), Coordenadoria de Gestão Pedagógica (COPEdS) realizando levantamento de dados para atualização e análise dos indicadores.

### Do Núcleo de Educação Socioeducativo e Prisional

Art. 130 O Núcleo de Educação Socioeducativa e Prisional tem como atribuição garantir a oferta da educação básica no Sistema Socioeducativo e a oferta de Educação de Jovens e Adultos no Sistema Prisional, em cooperação técnica com a Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, competindo-lhe:

- I - garantir a oferta de Educação Básica no Sistema Socioeducativo e Prisional;
- II - fortalecer as agendas compartilhadas entre a SEDUC e SESP para as pautas da Educação Socioeducativa e prisional;
- III - monitorar e orientar, em conjunto com as respectivas DREs, os processos administrativos e pedagógicos das unidades escolares que ofertam a educação básica no Sistema Socioeducativo e Sistema Prisional;
- IV - articular em parceria com a SESP, encontros de assessoramento voltados às especificidades do atendimento educacional no Sistema Socioeducativo e Sistema Prisional;
- V - coordenar a oferta de EJA no Sistema Prisional;
- VI - promover a mediação entre a SESP e as unidades escolares que prestam atendimento educacional nos espaços prisionais;
- VII - articular junto a SESP, ações para a ampliação da oferta de educação para jovens e adultos em situação de privação de liberdade nos estabelecimentos penais;
- VIII - elaborar em parceria com a SESP, minutas de termos de cooperação técnica, ajustes, portarias conjuntas ou instrumentos congêneres visando a efetivação da oferta educacional;
- IX - elaborar e implementar, em parceria com a SESP, o Plano Estadual de Educação nas Prisões no que tange à oferta da educação básica;
- X - monitorar e orientar em conjunto com as respectivas DREs, os processos administrativos e pedagógicos das unidades escolares responsáveis pelas salas anexas nos estabelecimentos penais;

XI - elaborar relatório semestral de frequência/horas letivas cursadas pelos estudantes em situação de privação de liberdade efetivamente matriculados;

XII - realizar visitas nas unidades escolares socioeducativas e prisionais no Estado de Mato Grosso para uniformização do trabalho pedagógico;

XIII - apoiar as ações da Política Pública de Projetos Pedagógicos Integrados no currículo;

XIV - apoiar as ações da Política Pública de Línguas Estrangeiras no currículo;

XV - apoiar as ações da Política Pública de Tecnologia no Ambiente Escolar no currículo;

XVI - apoiar as ações da Política Pública do Sistema Estruturado de Ensino;

XVII - estabelecer diretrizes de monitoramento e acompanhamento, seja de apoio ou assessoramento do trabalho pedagógico nas unidades escolares, através das Diretorias Regionais de Educação (DREs), Coordenadoria de Gestão Pedagógica (COPEDs) realizando levantamento de dados para atualização e análise dos indicadores.

## Seção II

### Da Superintendência de Diversidades

Art. 131 A Superintendência de Diversidades tem como missão assegurar políticas educacionais no que concerne ao atendimento das especificidades e modalidades educacionais: Educação Escolar Indígena, Educação no Campo, Educação Especial, Educação Ambiental, Educação Escolar Quilombola, Educação para as Diversidades, competindo-lhe:

I - promover e propor políticas de Diversidades Educacionais integradas ao currículo da Educação Básica;

II - consolidar e avaliar os indicadores da política de diversidades educacionais;

III - monitorar o atendimento da demanda escolar das diversidades;

IV - articular entre o Ministério de Educação, Secretaria de Estado de Educação e Secretarias Municipais de Educação de Mato Grosso ações relacionadas ao Currículo das Diversidades Educacionais.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria de Educação Especial

Art. 132 A Coordenadoria de Educação Especial tem como missão coordenar a execução das Políticas de Educação Especial, competindo-lhe:

I - diagnosticar a demanda e elaborar plano de inclusão para atendimento ao público alvo da Educação Especial;

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

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

IV - acompanhar e avaliar a elaboração de recursos didáticos, metodologias, ferramentas e tecnologias assistivas específicos aos serviços da educação especial criados nas unidades regulares de ensino;

V - coordenar e articular a formação continuada na área de educação especial;

VI - acompanhar as ações estabelecidas mediante parcerias com instituições filantrópicas educacionais.

VII - fomentar a realização de pesquisas científicas com outras instituições afins para colaborar com a Política de Educação Especial.

#### Do Centro de Apoio e Suporte à Inclusão da Educação Especial - CASIES

Art. 133 O Centro de Apoio e Suporte à Inclusão da Educação Especial - CASIES tem como missão o fortalecimento do processo de inclusão escolar das pessoas com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, com foco no atendimento e apoio pedagógico aos professores e alunos e, orientação às famílias, bem como garantir suporte técnico e pedagógico aos sistemas de ensino, competindo-lhe:

I - oferecer atendimento, orientação e avaliação pedagógica a entidades educacionais públicas ou privadas que atenda pessoa com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;

II - fomentar, produzir e oferecer suporte técnico na produção de material didático adaptado na área de educação especial;

III - promover e difundir conhecimento científico-tecnológico por meio das tecnologias assistivas na área da educação especial na promoção da inclusão;



IV - planejar e executar formação continuada para professores e profissionais da educação com vistas a pessoa com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;

V - apoiar, orientar e acompanhar famílias na execução de atividades relacionadas a promoção da interação e convivência com vistas a inclusão da pessoa com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;

VI - promover em articulação com a Secretaria de Estado de Educação - Coordenadoria de Educação Especial, a política estadual de educação especial e de atendimento à pessoa com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;

VII - promover articulação entre entidades públicas e privadas para formulação, elaboração e execução de programas e projeto no atendimento à pessoa com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação.

#### Do Núcleo de Gestão das Escolas Especializadas

Art. 134 O Núcleo de Gestão das Escolas Especializadas tem como missão garantir o pleno desenvolvimento dos estudantes, considerando os seus aspectos psicológicos, afetivos, emocionais, comportamentais e físicos; voltado a um ensino que respeite a singularidades de cada aluno, competindo-lhe:

I - contribuir para que os alunos em idade escolar sejam inseridos na escola comum;

II - promover e articular ações de defesa de direitos, prevenção, orientações, prestação de serviços aos alunos com deficiência e apoio à família, direcionadas à melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência.

#### Do Núcleo de Classe Hospitalar e Domiciliar

Art. 135 O Núcleo de Classe Hospitalar e Domiciliar tem a missão de elaborar estratégias e orientações para possibilitar o acompanhamento pedagógico-educacional do processo de desenvolvimento e construção do conhecimento de crianças, jovens matriculados nos sistemas de ensino regular, no âmbito da Educação Básica e que encontram-se impossibilitados de frequentar escola, temporária ou permanentemente e, garantir a manutenção do vínculo com as escolas por meio de um currículo flexibilizado e/ou adaptado, favorecendo seu ingresso, retorno ou adequada integração ao seu grupo escolar correspondente, como parte do direito de atenção integral, competindo-lhe:

I - capacitar os servidores para trabalhar com a diversidade humana e diferentes vivências culturais;

II - identificar as necessidades educacionais especiais dos educandos impedidos de frequentar a escola;

III- definir e implantar estratégias de flexibilização e adaptação curriculares;

IV - propiciar continuidade ao processo de desenvolvimento e de aprendizagem de discentes impossibilitados de frequentar às salas de aula;

V - considerar o planejamento dos conteúdos, a articulação e interlocução deste atendimento, com o professor regente de sala de aula das escolas estaduais a qual o aluno está matriculado com intuito de contribuir sobremaneira para o seu retorno ao ambiente escolar.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Educação Escolar Indígena

Art. 136 A Coordenadoria de Educação Escolar Indígena tem como missão coordenar a execução das Políticas de Educação Básica da Educação Escolar Indígena, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração de diretrizes curriculares para Educação Escolar Indígena;

II - coordenar o processo de orientação para elaboração, revisão e acompanhamento da execução do projeto político pedagógico nas unidades escolares indígenas;

III - coordenar intervenções pedagógicas a partir dos resultados das avaliações e fluxo escolar;

IV - coordenar e acompanhar a formação inicial e continuada;

V - coordenar a produção de material pedagógico para a educação escolar indígena;

VI - orientar e acompanhar em regime de colaboração com os municípios a implementação da política de educação escolar indígena;

VII - orientar e acompanhar os convênios firmados para formação de professores e profissionais da educação escolar indígena;

VIII - fomentar a realização de pesquisas científicas com outras instituições afins para colaborar com a Política de Educação Escolar Indígena.

##### Do Núcleo Didático Pedagógico Indígenas

Art. 137 O Núcleo Didático Pedagógico Indígena tem como missão acompanhar a execução dos projetos político-pedagógicos da educação escolar indígena, competindo-lhe:

I - orientar, elaborar, revisar e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares;

- II - elaborar intervenções pedagógicas a partir dos resultados das avaliações e fluxo escolar;
- III - propor, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos com foco no processo ensino-aprendizagem;
- IV - elaborar, coordenar e acompanhar as avaliações internas e externas para a educação escolar indígena.

#### Do Núcleo de Gestão das Escolas Indígenas

Art. 138 O Núcleo de Gestão das Escolas Indígenas tem como missão acompanhar a execução da Gestão Escolar das unidades escolares indígenas, competindo-lhe:

- I - propor, acompanhar e avaliar os procedimentos de Gestão Escolar das unidades escolares indígenas;
- II - orientar e acompanhar em regime de colaboração com os municípios a implementação da política de educação escolar indígena.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Educação Campo e Quilombola

Art. 139 A Coordenadoria de Educação no Campo e Quilombola tem como missão coordenar a execução das Políticas referentes à Educação no Campo e Quilombola, competindo-lhe:

- I - coordenar a implementação das diretrizes curriculares para Educação no Campo e Quilombola;
- II - coordenar o processo de orientação para elaboração, revisão e acompanhamento da execução do projeto político pedagógico nas unidades escolares de Educação no Campo e Quilombola;
- III - elaborar intervenções pedagógicas a partir dos resultados das avaliações e fluxo escolar;
- IV - coordenar e acompanhar a formação continuada para a educação no Campo e Quilombola;
- V - desenvolver e implementar as ações dos programas e projetos educacionais relacionados à educação no Campo e Quilombola;
- VI - coordenar a produção de material pedagógico para a educação escolar no Campo e Quilombola.
- VII - fomentar a realização de pesquisas científicas com outras instituições afins para colaborar com a Política de Educação do Campo e Quilombola.

##### Do Núcleo Didático Pedagógico Campo e Quilombola

Art. 140 O Núcleo Didático Campo e Quilombola tem como missão acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares da Educação no Campo e Quilombola, competindo-lhe:

- I - acompanhar a formação continuada para a educação do Campo e Quilombola;
- II - desenvolver e implementar as ações dos Programas e Projetos educacionais relacionados à educação do Campo e Quilombola;
- III - coordenar a produção de material pedagógico para a educação escolar do Campo e Quilombola.
- IV - orientar a elaboração, revisão e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares de Educação do Campo e Quilombola.

##### Do Núcleo de Gestão das Escolas Campo e Quilombola

Art. 141 O Núcleo de Gestão das Escolas Campo e Quilombola tem como missão acompanhar a execução da Gestão Escolar das unidades escolas do Campo e Quilombola, competindo-lhe:

- I - coordenar a implementação da Política e diretrizes curriculares para Educação do Campo e Quilombola;
- II - orientar e acompanhar em regime de colaboração com os municípios a implementação da política de Educação do Campo e Quilombola.

#### Seção III

##### Da Superintendência de Gestão Escolar

Art. 142 A Superintendência de Gestão Escolar tem como missão implementar a política de gestão escolar do estado, oportunizando o acesso e a permanência dos estudantes na escola, visando um ambiente seguro e inclusivo que fortaleça o protagonismo estudantil, promovendo melhores resultados no processo de ensino e aprendizagem, competindo-lhe:

- I - coordenar a formulação de políticas públicas referentes à planejamento, gestão escolar, permanência do estudante e transporte escolar;
- II - supervisionar regularidade das instituições de ensino integrantes da rede pública estadual de educação;

- III - supervisionar a documentação escolar dos estudantes integrantes da rede pública estadual de educação;
- IV - promover a organização, governança da rede e administração dos processos de turmas e matrículas da rede pública estadual de educação;
- V - supervisionar a implementação e avaliação das políticas públicas de sua competência;
- VI - criar diretrizes para o desenvolvimento das políticas sob sua responsabilidade;
- VII - consolidar os indicadores da execução das políticas públicas;
- VIII - monitorar o desenvolvimento de suas políticas públicas;
- IX - propor demandas de projetos e/ou formações intersetoriais com outras secretarias ou instituições referentes a gestão escolar, mediação de conflitos escolares, acesso e permanência dos estudantes e transporte escolar;
- X - realizar, junto às diretorias regionais de educação, estudo e análise dos indicadores educacionais (rendimento e frequência) produzidos pelo núcleo de dados e informações estatísticas, bem como dos indicadores das políticas acompanhando a rotina das coordenadorias de gestão escolar e rede;
- XI - propor e analisar melhorias nos sistemas da secretaria;

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Gestão da Rede

Art. 143 A Coordenadoria de Gestão da Rede tem como missão oportunizar aos estudantes da rede pública estadual um ambiente escolar seguro, inclusivo e que busca a equidade, por meio de uma equipe gestora estruturada e competente para atuar de forma estratégica na gestão escolar com foco nos resultados da aprendizagem e no desenvolvimento do protagonismo estudantil, bem como coordenar e monitorar o Censo Escolar da rede, competindo-lhe:

- I - coordenar a execução dos processos de criação, mudança de denominação e extinção de unidades escolares da rede pública estadual de educação;
- II - coordenar e avaliar o processo de matrículas, transferências, turmas e fechamento do ano letivo da rede pública estadual de educação;
- III - coordenar o levantamento e a sistematização de dados, informações, indicadores e escrituração escolar;
- IV - coordenar as ações relativas ao Censo Escolar e a coleta de dados;
- V - coordenar o processo de designação dos diretores e secretários escolares da rede pública estadual de educação;
- VI - coordenar a implantação do conselho deliberativo da comunidade escolar, bem como sua recomposição e atualização ou outro que venha a lhe substituir;
- VII - coordenar a assistência técnica e gerencial aos diretores e secretários das unidades escolares, por meio das diretorias regionais de educação;
- VIII - coordenar a avaliação de desempenho dos diretores e secretários escolares das unidades escolares em conjunto com o adjunto de gestão de pessoas, por meio das diretorias regionais de educação;
- IX - coordenar as ações e planejamentos que promovam a articulação da escola com a comunidade escolar, integrando a família ao ambiente escolar;
- X - coordenar a execução do Plano de Desenvolvimento da Escola-PDE e do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, conforme orientações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
- XI - coordenar as ações relativas às políticas públicas de sua competência;
- XII - apresentar indicadores das políticas públicas de sua competência;
- XIII - monitorar o desenvolvimento das suas políticas públicas;
- XIV - criar diretrizes para o calendário escolar, processo de turmas, matrículas, gestão escolar e escrituração escolar;
- XV - solicitar melhorias nos sistemas da secretaria para a superintendência de gestão escolar.

##### Do Núcleo de Dados e Informações Estatísticas

Art. 144 O Núcleo de Dados e Informações Estatísticas, tem como missão monitorar o desenvolvimento das unidades escolares da rede pública estadual e suas condições de atendimento, subsidiando a secretaria com dados e informações sobre os estudantes e seu desempenho escolar, visando a melhoria da qualidade do atendimento e do ensino ofertado, competindo-lhe:

- I - coordenar o processo do Censo Escolar no Estado de Mato Grosso;
- II - acompanhar a inserção dos dados das redes de ensino no Censo Escolar;
- III - disponibilizar informações e orientações referentes ao Censo Escolar;
- IV - gerenciar e monitorar os dados migrados do sistema da secretaria para o EDUCACENSO/INEP-Instituto Nacional de Pesquisas; pde
- V - divulgar os resultados do Censo Escolar, após liberação do INEP;
- VI - gerenciar o cadastro de unidades escolares estaduais no sistema da secretaria;
- VII - acompanhar e monitorar o processo de matrículas, rematrículas, turmas, transferências e fechamento do ano letivo da rede pública estadual;
- VIII - apresentar indicadores de rendimento escolar: matrículas, frequência, evasão, abandono e aprovação/reprovação;
- IX - gerenciar o fluxo dos dados cadastrais dos alunos no sistema da Secretaria;
- X - apresentar relatórios de matrículas, turmas, transferências, fechamento do ano letivo e quantitativo de unidades escolares da rede pública estadual;
- XI - apresentar relatórios do preenchimento do diário eletrônico;
- XII - acompanhar e monitorar o processo de visita in loco dos técnicos da Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede - COGER nas unidades escolares no processo de Circuito de Gestão/SGA;
- XIII - apresentar indicadores do Circuito de Gestão/SGA;
- XIV - elaborar termos de referência em atendimento a demandas de competência do núcleo.

#### Do Núcleo de Estrutura e Funcionamento de Ensino

Art. 145 O Núcleo de Estrutura e Funcionamento de Ensino, tem como missão oportunizar aos estudantes um ambiente escolar seguro e inclusivo, promovendo o protagonismo estudantil por meio da atuação da equipe gestora que deve viabilizar uma gestão escolar íntegra, estratégica e focada nos resultados da aprendizagem dos estudantes da rede pública estadual, competindo-lhe:

- I - criar diretrizes de gestão escolar, para a equipe gestora, para os conselhos deliberativos da comunidade escolar e para a execução dos recursos de manutenção da gestão da escola;
- II - acompanhar e monitorar o processo de designação para a função de Diretores Escolares da rede pública estadual de ensino;
- III - acompanhar e monitorar o processo de designação para a função de Secretários Escolares da rede pública estadual de ensino;
- IV - orientar e monitorar a avaliação dos diretores e secretários escolares, conforme diretrizes, com apoio do(a) adjunto(a) de gestão de pessoas;
- V - monitorar o processo de constituição e extinção dos conselhos deliberativos da comunidade escolar;
- VI - orientar as diretorias regionais de educação quanto à legislação educacional para direcionamento das unidades escolares;
- VII - orientar a análise da documentação escolar quanto à regularidade e veracidade de vida escolar dos alunos;
- VIII - orientar e acompanhar as diretorias regionais de educação na administração dos procedimentos referentes aos atos regulatórios das unidades escolares da rede pública estadual de educação;
- IX - analisar e monitorar os processos de criação, mudança de denominação e extinção de escolas da rede pública estadual de educação;
- X - monitorar a atualização dos atos autorizativos das unidades escolares da rede pública estadual de educação;
- XI - monitorar a execução do plano de ação, inserção de notas fiscais e envio da prestação de contas de acordo com o PPP/PDE- SEDUC Plano de Desenvolvimento Escolar das unidades escolares junto às diretorias regionais de educação;
- XII - coordenar a elaboração do plano de ação e a execução do recurso do PDDE Programa Dinheiro Direto na Escola básico junto às diretorias regionais de educação;
- XIII - monitorar a inserção de notas fiscais e envio da prestação de contas das unidades escolares participantes do PDDE básico junto às diretorias regionais de educação;
- XIV - planejar e monitorar a execução do calendário escolar;
- XV - elaborar termos de referência em atendimento a demandas de competência do núcleo.

#### Do Núcleo de Mediação Escolar

Art. 146 O Núcleo de Mediação Escolar tem como missão oportunizar aos estudantes da rede pública estadual de educação um ambiente escolar seguro e inclusivo que fortaleça o protagonismo estudantil, visando a promoção da cultura de paz, o exercício da cidadania e práticas restaurativas de resolução de conflitos a todas as formas de violência e demais causas que possam corroborar para a evasão e o abandono escolar, promovendo a permanência dos estudantes, competindo-lhe:

I - estimular e disseminar entre a comunidade escolar o conhecimento acerca de temas referentes à promoção da cultura de paz, práticas restaurativas de resolução de conflitos e exercício da cidadania;

II - desenvolver ações voltadas para a gestão pacífica dos conflitos, a prevenção da violência, a valorização da vida e o fortalecimento da cultura de paz nas escolas da rede pública estadual;

III - capacitar as diretorias regionais de educação para desenvolver a comunicação não violenta, a gestão de conflitos e os processos circulares de construção de paz como estratégias de prevenção à violência e de promoção da cultura de paz no ambiente escolar;

IV - fomentar que as diretorias regionais de educação atuem no fortalecimento da articulação das unidades escolares com os demais agentes constituintes do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, a rede de apoio;

V - elaborar e monitorar indicadores das ações de mediação escolar, cultura de paz e permanência;

VI - realizar levantamento dos dados e mapear as situações de conflitos e de diferentes tipos de violências nas escolas da rede pública estadual, de modo a possibilitar a construção de parcerias que auxiliem em estudos voltados para a prevenção da violência escolar;

VII - elaborar e difundir materiais informativos acerca de temáticas de práticas restaurativas;

VIII - subsidiar a implantação da mediação de conflitos escolares nas unidades escolares por meio das diretorias regionais de educação;

IX - fortalecer o trabalho intersetorial com outras secretarias ou instituições;

X - criar diretrizes e propor normas sobre a mediação escolar, cultura de paz e práticas restaurativas;

XI - criar diretrizes e orientar as Diretorias Regionais de Educação no trabalho com a metodologia social -Busca Ativa- que visa diminuir os índices de exclusão escolar e os impactos causados nas crianças e adolescentes que se encontram em situação de vulnerabilidade ou risco social;

XII - monitorar as ações de busca ativa e preenchimento das fichas FICAI- Ficha de Comunicação do Aluno Infrequente, Indisciplinado e Infrator;

XIII - criar diretrizes e orientar as diretorias regionais de educação sobre a promoção da integração entre a família, estudantes e unidades escolares;

XIV - fomentar a convivência pacífica e a integração entre a escola e a comunidade com fins de fortalecer a rede de apoio, com a participação de todos os envolvidos no processo educacional;

XV - elaborar termos de referência em atendimento a demandas de competência do núcleo;

XVI - auxiliar a execução de programas federais que se referem a competência do núcleo.

## Subseção II

### Coordenadoria de Transporte Escolar

Art. 147 A Coordenadoria de Transporte Escolar tem como missão gerir e prover meios para realizar o transporte escolar rural, fluvial, da educação especial e otimização das rotas de transporte, por meio de convênios com os municípios, oportunizando o acesso dos estudantes à uma educação de qualidade e inclusiva, observados os quesitos qualidade, segurança e eficiência do atendimento, competindo-lhe:

I - gerir o levantamento e consolidação das informações de demanda de frota escolar;

II - gerenciar a aquisição e renovação de frota escolar, por meio de estudos e da elaboração do termo de referência;

III - gerenciar o transporte escolar das unidades escolares da rede pública estadual e efetivar plano de atendimento para os casos específicos;

IV - coordenar o processo de transporte escolar de alunos da zona rural;

V - avaliar e propor melhorias nas legislações da área para orientar o repasse de recursos aos municípios;

VI - monitorar a execução dos recursos repassados aos municípios em conjunto com as diretorias regionais de educação;

VII - coordenar o processo de cessão de uso e doação da frota escolar estadual cedida aos municípios;

VIII - coordenar fiscalizações não programadas no transporte escolar que atende a rede pública de ensino na zona rural e urbana com auxílio das diretorias regionais de educação;

IX - monitorar a execução do transporte escolar em conjunto com as diretorias regionais de educação;

X- coordenar o mapeamento da demanda referente a relação aluno e quilometragem, para repasse de recursos financeiros de manutenção do transporte escolar rural;

XI - acompanhar e coordenar os processos relativos ao transporte de alunos das escolas estaduais especializadas de Cuiabá e Várzea Grande;

XII - monitorar os custos dos municípios para manutenção da frota escolar através de sistema informatizado;

XIII - elaborar e instruir os processos administrativos para repasses de recursos aos municípios;

XIV - analisar e instruir processos referentes às competências da coordenadoria;

XV - monitorar e acompanhar as diretorias regionais de educação em relação a prestação de contas dos recursos repassados para o transporte escolar aos municípios;

XVI - elaborar termos de referência em atendimento a demandas de competência do núcleo.

#### Seção IV

##### Superintendência de Gestão Regional

Art. 148 A Superintendência de Gestão Regional tem como missão fortalecer a gestão por resultados, através das Diretorias Regionais de Educação - DREs, buscando eficiência na implantação, execução, monitoramento e avaliação das Políticas Educacionais da Educação Básica, com foco no desenvolvimento da aprendizagem, do rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis aos estudantes, oportunizando a permanência e o desenvolvimento do protagonismo estudantil, competindo-lhe:

I - gerenciar as diretorias regionais de educação para o desenvolvimento da política educacional de Mato Grosso por meio de Instrução Normativa, Portarias e Notas Técnicas;

II - acompanhar e apoiar a gestão das diretorias regionais de educação, de modo a fomentar um movimento de reflexão e ação em torno de três eixos principais - Indicadores, Processos Escolares e Instrumentos de Gestão;

III - mobilizar as equipes regionais, em articulação com todos os secretários(as) adjuntos(as), na busca de soluções para os desafios encontrados, principalmente os que comprometem o desempenho acadêmico dos estudantes, de modo a dar celeridade no cumprimento das demandas, com a observação dos prazos previstos e a manutenção do foco na melhoria dos indicadores escolares;

IV - articular com os setores afins encaminhamentos para as demandas apresentadas pelas diretorias regionais de educação;

V - articular o processo de elaboração do plano de ação das diretorias regionais;

VI - monitorar o planejamento das ações das diretorias regionais de educação e a execução dos recursos;

VII - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e painéis para acompanhamento das ações das diretorias regionais de educação;

VIII - coordenar o processo de encerramento contábil e do CNPJ das unidades em processo de encerramento;

IX - coordenar as diretorias regionais de educação quanto a regularização cadastral e fiscal necessárias na Receita Federal do Brasil;

X - gerenciar a implantação de grêmios estudantis nas unidades escolares;

XI - gerenciar o programa nacional de alimentação escolar;

XII - monitorar os indicadores de desenvolvimento da alimentação escolar;

XIII - deliberar sobre o quadro de pessoal das diretorias regionais de educação em conjunto com os secretários(as) adjuntos(as).

#### Subseção I

##### Do Núcleo de Gestão de Repasses

Art. 149 O Núcleo de Gestão de Repasses tem como missão viabilizar a descentralização de repasses financeiros para manutenção e execução dos planos estratégicos, bem como o encerramento contábil das unidades garantindo a conformidade da rede pública estadual, competindo-lhe:

I - coordenar a descentralização de repasses financeiros para as diretorias regionais de educação;

II - coordenar a descentralização de repasses financeiros do PDE SEDUC para as unidades escolares;

III - coordenar a descentralização de repasses financeiros da alimentação escolar para as unidades escolares;

IV - orientar as diretorias regionais de educação na elaboração do Plano de Desenvolvimento da Diretoria Regional de Educação - PDDRE;

V - orientar e monitorar a inserção de notas fiscais e prestações de contas das diretorias regionais de educação;

VI - orientar as diretorias regionais de educação sobre o processo de encerramento contábil e do CNPJ das unidades em processo de

encerramento;

VII - orientar e monitorar as diretorias regionais de educação quanto a regularização cadastral e fiscal necessária na Receita Federal do Brasil;

VIII - orientar as diretorias regionais de educação sobre o processo de solicitação de complementação.

## Subseção II

### Núcleo de Monitoramento das DREs

Art. 150 O Núcleo de Monitoramento das Diretorias Regionais de Educação, tem como missão assegurar a implementação dos processos organizacionais e administrativos das diretorias regionais de educação visando a otimização da comunicação das estratégias educacionais na rede pública estadual, com foco nos estudantes e na melhoria dos resultados de ensino aprendizagem da rede, competindo-lhe:

I - orientar as diretorias regionais de educação para o desenvolvimento das políticas educacionais de Mato Grosso, conforme as diretrizes de governo articuladas com os Secretários(as) Adjuntos(as);

II - elaboração de relatórios gerenciais e painéis para acompanhamento das ações das Diretorias Regionais de Educação;

III - monitorar junto às Diretorias Regionais de Educação as ações de implementação das políticas públicas;

IV - monitorar os resultados apresentados pelas Diretorias Regionais de Educação;

V - compartilhar os resultados apresentados pelas Diretorias Regionais de Educação;

VI - orientar as diretorias regionais de educação sobre a implantação de grêmios estudantis nas unidades escolares;

VII - manter atualizado o quadro de pessoal das Diretorias Regionais de Educação.

## Subseção III

### Coordenadoria de Alimentação Escolar

Art. 151 A Coordenadoria de Alimentação Escolar tem como missão fortalecer as Políticas Educacionais por meio da oferta de uma alimentação saudável e nutritiva, contribuindo com a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis, oportunizando o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial dos estudantes, competindo-lhe:

I - planejar a execução do Programa de Alimentação Escolar nas escolas estaduais;

II - avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar;

III - coordenar e analisar os processos licitatórios e chamadas públicas, para aquisição de gêneros alimentícios;

IV - monitorar os processos licitatórios e chamadas públicas, para aquisição de gêneros alimentícios;

V - coordenar as ações de educação alimentar e nutricional;

VI - monitorar as ações e projetos referentes à alimentação escolar nas unidades escolares estaduais.

### Do Núcleo de Nutrição e Monitoramento

Art. 152 O Núcleo de Nutrição e Monitoramento tem como missão contribuir com o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis aos estudantes, competindo-lhe:

I - orientar as Diretorias Regionais de Educação no diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;

II - estimular a identificação de estudantes com necessidades nutricionais específicas;

III - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar;

IV - planejar e orientar as ações de educação alimentar e nutricional;

V - planejar, orientar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade dos cardápios e produtos novos;

VI - interagir com agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações;

VII - orientar as DREs quanto ao processo de aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar, no que se refere a parte técnica, tais como especificações, quantitativos, entre outros;

VIII - orientar os procedimentos das boas práticas para o serviço de alimentação e nutrição escolar;

IX - elaborar o plano anual de trabalho do PNAE-Plano Nacional de Alimentação Escolar;

X - assessorar o Conselho Estadual de Alimentação Escolar- CEAE no que diz respeito à execução técnica do C;

XI - capacitar profissionais que atuem diretamente na execução do PNAE;

XII - elaborar termos de referência em atendimento a demandas de competência do núcleo.

#### Núcleo de Gestão das Aquisições da Alimentação Escolar

Art. 153 O Núcleo de Gestão das Aquisições da Alimentação Escolar tem como missão assessorar e instruir as Diretorias Regionais de Educação quanto a realização dos processos licitatórios da alimentação escolar assegurando a aquisição dos alimentos necessários para a elaboração dos preparos saudáveis e adequados para os estudantes obterem melhoria na aprendizagem e no rendimento escolar, competindo-lhe:

I - elaborar o projeto básico para aquisição da alimentação escolar;

II - orientar as Diretorias Regionais de Educação quanto aos processos de aquisição da alimentação escolar;

III - fiscalizar os contratos de aquisição da alimentação escolar;

IV - emitir manifestação de conformidade da execução do programa da alimentação escolar;

#### Seção V

##### Da Coordenadoria de Escolas Militares

Art. 154 A Coordenadoria de Escolas Estaduais Militares tem como missão implementar a Política Pública de Escolas Estaduais Militares, visando a ampliação do número de unidades com foco na educação de excelência ofertada aos estudantes, oportunizando um ambiente escolar seguro, visando a promoção da cultura de paz, o exercício da cidadania e o patriotismo, competindo-lhe:

I - implantar Escola Estadual Militar, por meio de criação ou de transformação;

II - viabilizar ações para orientar as diretorias regionais de educação quanto aos procedimentos necessários para implantação de uma Escola Estadual Militar;

III - dar suporte necessário à integração entre a gestão administrativa e pedagógica;

IV - organizar procedimentos necessários para implementação dos Jogos Escolares Estudantis Militares;

V - acompanhar o desempenho da Gestão das Escolas Estaduais Militares e Cívico-Militares de gestão compartilhada para levantar necessidades de formação;

VI - elaborar diretrizes acerca do desenvolvimento de atividades específicas realizadas em Escola Estadual Militar e Escola Estadual Cívico-Militar para que as diretorias regionais de educação possam orientar as unidades escolares;

VII - ser elo contínuo entre as instituições responsáveis pela gestão compartilhada das escolas: a SEDUC, a Polícia Militar, o Corpo de Bombeiros Militar e as Forças Armadas;

VIII - viabilizar o processo de indicação do diretor para Escola Estadual Militar.

#### Subseção I

##### Do Núcleo de Escolas Estaduais Militares

Art. 155 O Núcleo de Escolas Estaduais Militares tem como missão assegurar o atendimento às demandas técnicas e operacionais das Escolas Estaduais Militares, competindo-lhe:

I - subsidiar o processo de implantação de Escolas Estaduais Militares;

II - monitorar a execução dos processos de criação, transformação e/ou mudança de denominação das unidades escolares estaduais militares;

III - elaborar orientativos quanto aos processos de implantação e de implementação de escola estadual militar;

IV - elaborar orientativos quanto aos procedimentos necessários à realização dos jogos escolares estudantis militares;

V - elaborar diretrizes referente as atividades cívicas e demais ações realizadas na escola estadual militar e escola estadual cívico-militar;

VI - prestar suporte técnico operacional às diretorias regionais de educação quanto as demandas das unidades de escola estadual militar;

VII -elaborar diretrizes técnicas de gestão da escola estadual militar, com base nos resultados dos indicadores institucionais, para orientar a diretoria regional de educação quanto a ação da gestão na unidade escolar;

VIII -subsidiar a Superintendência de Gestão Escolar quanto a documentação necessária para a nomeação do diretor para escola estadual



militar;

IX - subsidiar a elaboração de termos de referência em atendimento a demandas da escola estadual militar e cívico-militar.

## CAPÍTULO VII

### DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

#### Seção I

##### Das Diretorias Regionais de Educação

Art. 156 As Diretorias Regionais de Educação tem a missão de gerir a implantação, o monitoramento e a avaliação da política educacional da educação básica, nas unidades escolares jurisdicionadas, assegurando o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes, competindo-lhes:

- I - garantir o desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem de acordo com as políticas educacionais estaduais e nacionais;
- II - garantir o desenvolvimento da política de formação dos profissionais da educação no âmbito da rede estadual e das redes municipais parceiras;
- III - executar os processos de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de gestão de pessoas descentralizados pela Secretaria de Estado de Educação;
- IV - acompanhar os processos de execução das políticas educacionais, políticas de formação e de gestão, prestando suporte presencial e remoto às unidades de ensino;
- V - sugerir alterações nas políticas educacionais, de formação e de gestão, objetivando sempre a melhoria e o avanço da qualidade da educação;
- VI - monitorar e consolidar os dados referentes aos indicadores de aprendizagem e o desempenho escolar das escolas no âmbito de sua circunscrição;
- VII - promover, apoiar e acompanhar o processo de implantação do regime de colaboração com os municípios.

#### Subseção I

##### Das Diretorias Adjuntas Regionais

Art. 157 As Diretorias Adjuntas Regionais tem a missão de auxiliar a Diretoria Regional, a partir do acompanhamento, monitoramento, supervisão e subsídio às coordenadorias e núcleos regionais de educação para o correto desenvolvimento da política educacional da educação básica, nas unidades escolares jurisdicionadas, assegurando o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes, competindo-lhes:

- I - propor alterações nas políticas educacionais, de formação e de gestão, objetivando sempre a melhoria e o avanço da qualidade da educação;
- II - acompanhar os processos de execução das políticas de formação e de gestão, prestando suporte presencial e remoto às unidades de ensino;
- III - monitorar e consolidar os dados referentes aos indicadores de aprendizagem e o desempenho escolar das escolas no âmbito de sua circunscrição;
- IV - avaliar a execução das atividades administrativas e financeiras no âmbito do pólo.
- V - supervisionar a disponibilidade de material didático e recursos humanos nas unidades escolares;
- VI - acompanhar o processo de atribuição de aulas/função no polo;
- VII - orientar e acompanhar o levantamento de informações dos resultados da execução das diretrizes, programas e projetos descentralizados pela Secretaria de Estado de Educação que irão subsidiar o órgão central;
- VIII - acompanhar o desenvolvimento da política de formação dos profissionais da educação no âmbito da rede estadual e das redes municipais parceiras;
- IX - responder e deliberar os processos oriundos da Ouvidoria Setorial e Ministério Público em tempo hábil;
- X - organizar a logística de distribuição dos materiais dos Programas e Projetos encaminhados para a DRE e assim fazer com que estejam nas escolas do polo dentro do prazo estipulado;
- XI - dimensionar as necessidades das escolas do polo e conhecer suas especificidades;
- XII - organizar as reuniões semanais e estratégicas com a equipe de Coordenadores Regionais da DRE para acompanhar as ações e os planejamentos, a título de correção de rotas e efetivação das atividades nas unidades escolares;

XIII - subsidiar, dialogar e supervisionar o Núcleo Regional de Educação - NRE em suas demandas, produtos e visitas nas escolas;

XIV - realizar a reunião de rotina com os gestores escolares junto com o Diretor Regional para orientar e garantir que as políticas públicas do Estado de Mato Grosso sejam exercidas e fomentadas no ambiente escolar.

#### Subseção II

##### Das Coordenadorias de Formação Continuada

Art. 158 As Coordenadorias de Formação Continuada tem a missão de apoiar o desenvolvimento e a capacitação dos profissionais da educação, visando a promoção de um ensino de qualidade em atendimento das necessidades dos estudantes, competindo-lhes:

I - realizar o desenvolvimento da política de formação dos profissionais da educação no âmbito da rede estadual e redes municipais parceiras;

II - realizar a formação de multiplicadores para o cascadeamento das formações nas respectivas DREs;

III - orientar e monitorar as ações dos multiplicadores no que diz respeito a efetividade das formações;

IV - sugerir alterações nas políticas educacionais de formação objetivando sempre a melhoria e o avanço da qualidade da educação;

V - monitorar as ações de formação continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação em articulação com as demais coordenadorias da DRE;

VI - promover a acessibilidade da formação continuada a todos os profissionais da educação, independente de sua localização geográfica, nível de ensino ou contexto educacional;

VII - executar os certames relativos à seleção de bolsistas envolvidos em ações formativas;

VIII - monitorar as atividades desenvolvidas pelos bolsistas e encaminhar, mensalmente, os documentos comprobatórios para a validação da Coordenadoria de Desenvolvimento;

IX - gerenciar os procedimentos de certificação dos profissionais de educação nas ações formativas promovidas pela SEDUC/MT.

#### Subseção III

##### Das Coordenadorias de Gestão Pedagógica

Art. 159 As Coordenadorias de Gestão Pedagógica tem a missão de executar a política pública da educação básica garantindo o alinhamento com as orientações estratégicas da Secretaria de Estado de Educação, visando a qualidade do ensino, competindo-lhes:

I - acompanhar os processos de execução das políticas educacionais prestando suporte presencial e remoto às unidades de ensino;

II - assessorar os coordenadores pedagógicos e Profissionais de Educação Básica nas ações pedagógicas, com foco no processo de ensino e aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes nas unidades escolares;

III - monitorar a execução de programas e projetos nas unidades escolares que promovam diferentes vivências e o desenvolvimento das competências socioemocionais;

IV - acompanhar e orientar as equipes gestoras das unidades escolares na elaboração, atualização e implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e Regimento Escolar em consonância com as Políticas Públicas Educacionais, e em conformidade com as leis vigentes;

V - orientar as unidades escolares no intuito de assegurar a participação na elaboração e implementação de ações pedagógicas conforme contexto sociocultural da comunidade escolar;

VI - orientar e auxiliar os coordenadores pedagógicos das unidades escolares na execução das ações do Plano Anual de Intervenção Pedagógica registrado no Sistema de Gestão da Aprendizagem - SGA;

VII - orientar os coordenadores pedagógicos das unidades escolares na elaboração de critérios a serem analisados durante a execução das atividades pedagógicas desenvolvidas pelos professores em sala de aula, e verificar se estão em consonância com o PPP da unidade escolar;

VIII - monitorar a aplicabilidade do currículo, materiais didáticos, e propostas pedagógicas diferenciadas para as etapas e modalidades de ensino;

IX - monitorar as regras e critérios de avaliações das matrizes curriculares do ano vigente;

X - orientar o coordenador pedagógico das unidades escolares sobre a necessidade da execução das práticas pedagógicas que promovam equidade educacional, entre eles e o Laboratório de Aprendizagem;

XI - acompanhar e incentivar o envolvimento das unidades escolares em campanhas (curso, projetos educativos, entre outros), especialmente com temáticas relevantes à formação integral, diversidades e desenvolvimento da cidadania dos estudantes;

XII - analisar e avaliar as causas da evasão, retenção e abandono com a equipe gestora e professores, e propor ações de intervenção

conjuntamente com a COGER, para atendimento diferenciado aos estudantes infrequentes, retidos e aos que retornaram após evasão;

XIII - orientar os coordenadores pedagógicos na divulgação de ações pedagógicas;

XIV - monitorar e orientar o coordenador pedagógico no acompanhamento das atividades desenvolvidas nos horários de hora-atividade na unidade escolar;

XV - orientar o coordenador pedagógico das unidades escolares sobre a necessidade da execução das práticas pedagógicas que promovam as diversidades educacionais;

XVI - orientar a equipe gestora da unidade escolar quanto ao pedido de liberação de funções e projetos;

XVII - identificar e encaminhar as demandas formativas específicas para os coordenadores pedagógicos e profissionais de educação à SAGE-SAGE-Secretaria Adjunta de Gestão Educacional e SAGP- Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas;

XVIII - elaborar relatório circunstanciado sobre as ações realizadas no final do semestre e encaminhar à Secretaria Adjunta de Gestão Educacional - SAGE.

#### Subseção IV

##### Das Coordenadorias de Gestão Escolar e de Rede

Art. 160 A Coordenadoria de Gestão Escolar e de Rede - COGER tem a missão de promover a excelência na gestão administrativa e escrituração escolar, competindo-lhe:

I - acompanhar os processos de execução das políticas de gestão escolar prestando suporte presencial e remoto às unidades de ensino;

II - orientar as Unidades para o desenvolvimento da Política Educacional de Mato Grosso por meio de Instrução Normativa, Portarias e Notas Técnicas;

III - orientar e monitorar o planejamento das ações das unidades escolares e utilização dos recursos;

IV - orientar as unidades escolares sobre o processo de encerramento das contas bancárias e CNPJ das unidades em extinção;

V - orientar e monitorar as unidades escolares quanto a regularização cadastral e fiscal necessária na Receita Federal do Brasil;

VI - orientar as unidades quanto à constituição, recomposição e atualização dos Conselhos Deliberativos das escolas estaduais;

VII - orientar e validar os calendários escolares do sistema estadual de educação;

VIII - realizar orientações as escolas quanto ao calendário escolar;

IX - orientar e Homologar as solicitações do cargo de Apoio Administrativo Escolar-AAE/Manutenção da Infraestrutura (Agente de Pátio);

X - orientar sobre a implantação do Grêmio Estudantil nas Unidades Escolares.

XI - orientar e monitorar os procedimentos de Cadastro de estudante, matrícula, rematricula, ajustes de matrícula, transferência, Matrícula Web, fechamento do ano letivo e diário de classe;

XII - coordenar e monitorar os Procedimentos de Censo Escolar;

de Censo Escolar - Matrícula Inicial e Situação do Aluno; (Excluir os parêntesis)

XIII - orientar e monitorar quanto aos atos Autorizativos, Credenciamento e Autorização de Unidade Escolar;

XIV - orientar na prevenção e diminuição da violência e da indisciplina escolar, Busca Ativa e Ficha FICAI para o controle da infrequência dos estudantes.

XV - monitorar o processo de municipalização e o reordenamento escolar;

XVI - coordenar o recolhimento do arquivo das escolas extintas;

XVII - emitir, cancelar histórico ou certificado das escolas ativas e extintas;

§ 1º Cabe a Alimentação Escolar na COGER dar suporte e garantir que os alunos da escola pública tenham acesso às refeições saudáveis e nutritivas, competindo-lhe:

a) monitorar o serviço de alimentação escolar;

b) verificar o cumprimento dos cardápios elaborados, pelo Nutricionista;

c) visitar escolas para acompanhamento das AAE/Nutrição Escolar;

- d) monitorar, orientar e avaliar a execução do AAE/Nutrição Escolar;
- e) promover a formação para os servidores envolvidos na execução do PNAE;
- f) monitorar a inserção de notas fiscais no sistema Sigeduca;
- g) analisar os processos físicos de prestação de contas da merenda escolar e emissão de parecer técnico;
- h) encaminhar processos de prestação de contas para análise fiscal da Coordenadoria Administrativa e Financeira da DRE.

§ 2º Cabe ao Transporte Escolar da COGER dar suporte e garantir o acesso aos alunos da escola pública por meio do transporte escolar, competindo-lhe;

- a) monitorar a oferta do transporte escolar, atestar e instruir processo de prestação de contas;
- b) certificar e promover a participação de todos seguimentos que compõem a comissão de Transporte Escolar, de forma que exerçam as atribuições conforme a legislação vigente;
- c) monitorar as inserções de informações no sistema Transcolar e capacitar secretário escolar e técnicos municipais quanto ao uso da plataforma.

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria Administrativa e Financeira

Art. 161 A Coordenadoria Administrativa e Financeira tem a missão coordenar as atividades administrativas e financeiras da Diretoria Regional de Educação, e apoiar as unidades escolares no alcance dos seus resultados, visando a qualidade, transparência e responsabilidade na utilização dos recursos públicos descentralizados pela Secretaria de Estado de Educação, competindo-lhes:

- I - executar os processos de gestão administrativa e financeira descentralizados pela Secretaria de Estado de Educação;
- II - prestar orientação em relação às Prestações de contas dos recursos repassados aos Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar - CDCE's, e as Prefeituras no que diz respeito ao transporte escolar;
- III - monitorar periodicamente durante a execução do recurso pelas UEX, se as despesas se enquadram na categoria contábil de origem do recurso e se tem amparo legal;
- IV - monitorar e acompanhar o envio das prestações de contas dos recursos repassados às Unidades Executoras-UEX, e quando não encaminhadas adotar as devidas providências, conforme legislações e normas vigentes;
- V - analisar os processos de prestação de contas dos recursos repassados aos CDCE's, e municípios quanto ao transporte escolar, emitindo parecer financeiro;
- VI - efetuar lançamento dos repasses federais do Programa de Alimentação Escolar-PNAE, recebidos pelas unidades escolares no Sistema de Gestão de Prestação de Contas-SIGPC do FNDE;
- VII - emitir declaração de adimplência/inadimplência em prestações de contas, conforme portarias e instruções normativas pertinentes;
- VIII - encaminhar ao órgão central, documento instruído com notificações aos responsáveis pela execução dos recursos das UEX, em virtude de inadimplência e/ou irregularidades não sanadas, para que sejam tomadas as medidas cabíveis conforme as legislações e normas vigentes;
- IX - convocar oficialmente os representantes indicados pelos órgãos e instituições para os trabalhos a serem realizados para a boa execução dos certames da Chamada Pública e do Pregão, notificando o órgão responsável, no caso do não comparecimento;
- X - constituir a Câmara de Negócios - CNAE, formalizando em Ata os nomes dos membros, designando suas funções, conforme citadas nos incisos do parágrafo único do art. 11 da Lei 11.688/22;
- XI - realizar, coordenar e acompanhar os certames das Câmaras de Negócios na realização do Pregão Presencial, segundo art. 17 da Lei 14.133/21 e da Chamada Pública, segundo a Lei 11.947/09; Resolução do FNDE N.º 06/20; Lei 11.688/22 que institui as DRE's no âmbito da SEDUC/MT e normas vigentes, para aquisição e Registro de Preços de gêneros alimentícios a serem fornecidos às escolas estaduais;
- XII - analisar os processos de realinhamento de preços dos contratos administrativos da alimentação escolar;
- XIII - manter em arquivo específico cópia dos Processos Licitatórios, encaminhados à SEDUC, pelo período mínimo de 05 anos;
- XIV - formalizar a prestação de contas da DRE e encaminhar para a SEDUC para análise;
- XV - gerir as frotas dos veículos oficiais da DRE (vistoria, abastecimento, manutenção e revisão, cadastro de condutores e higienização);
- XVI - encaminhar relatório de pagamento relativo ao fornecimento de água/esgoto e energia elétrica, telefone pelas concessionárias para as unidades escolares e da DRE, atestando o fornecimento.

## Subseção VI

### Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 162 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem a missão de apoiar a Secretaria de Estado de Educação no que se refere ao provimento da força de trabalho, recrutamento, seleção e monitoramento do quadro de pessoal das unidades desconcentradas e a movimentação e vida funcional dos servidores, competindo-lhes:

- I - executar os processos de gestão de pessoas descentralizados pela Secretaria de Estado de Educação;
- II - executar o Processo de Atribuição SEDUC - PAS;
- III - efetuar os processos de contratação de temporários e efetivos;
- IV - organizar e executar as ações de saúde e segurança do trabalhador no âmbito da regional;
- V - monitorar o Web Ponto;
- VI - monitorar processos de movimentação dos servidores;
- VII - executar processos seletivos internos para demandas não supridas pelos seletivos do Núcleo de Recrutamento e Seleção da SEDUC;
- VIII - realizar a análise e trâmite de contratos, termo de aulas adicionais, distratos, termos aditivos, horas atividades e adicional noturno;
- IX - assegurar que os servidores estejam em conformidade com suas atribuições e regimes de trabalho;
- X - facilitar e avaliar o preenchimento de vagas e cargos necessários nas unidades escolares;
- XI - acompanhar e atualizar as informações referentes ao quadro de servidores das escolas;
- XII - identificar e corrigir eventuais desvios no cumprimento das atribuições dos servidores;
- XIII - facilitar a mobilidade e a distribuição de servidores entre diferentes localidades;
- XIV - realizar consulta e correção de processos na situação de recusa;
- XV - fornecer suporte ágil e eficiente às demandas das unidades escolares;
- XVI - desenvolver recursos educativos para aprimorar o trabalho dos secretários escolares;
- XVII - gerenciar perfis e acesso ao sistema de gestão educacional.

## Subseção VII

### Das Coordenadorias de Infraestrutura, Patrimônio e TI

Art. 163 As Coordenadorias de Infraestrutura, Patrimônio e TI tem a missão de coordenar as atividades de patrimônio e tecnologia da Diretoria Regional de Educação, apoiando as unidades escolares no alcance dos seus resultados, visando a melhoria dos espaços, qualidade no acesso à rede e o monitoramento dos recursos públicos descentralizados pela Secretaria de Estado de Educação competindo-lhe:

- I - monitorar os recursos financeiros destinados à manutenção predial e conservação repassado às unidades, bem como a sua execução;
- II - monitorar as prestações de contas do PDE Predial, Conectividade e Conservação e orientar a unidade escolar quanto ao procedimento para regularização em caso de prestação atrasada;
- III - auxiliar na identificação de prédios para locação, em conjunto com o diretor da unidade escolar;
- IV - reunir a documentação do locador e encaminhar para a Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário e Superintendência de Patrimônio;
- V - acionar a Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário- COIPT para que solicite parecer referente a locação de imóvel junto a Unidade de Microplanejamento, conforme a justificativa de necessidade de locação;
- VI - auxiliar na renovação de contrato de locação juntando a documentação e entrando em contato com o proprietário ou a escola;
- VII - orientar os diretores escolares no levantamento da documentação para o inventário;
- VIII - monitorar o envio da documentação de inventário no prazo solicitado;
- IX - receber e conferir a documentação para o inventário e encaminhar para a Sede;
- X - auxiliar os gestores das unidades escolares na solicitação de mobiliários, equipamentos e demais itens disponibilizados pela Superintendência de Patrimônio;

XI - realizar levantamento dos bens inservíveis, emitir laudo quanto ao funcionamento dos mesmos e encaminhar para a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário e Materiais;

XII - analisar documentos da solicitação de recurso descentralizado das unidades escolares;

XIII - emitir Relatório e parecer referente a execução da obra em relação a solicitação do recurso descentralizado para prestação de contas;

XIV - acompanhar as prestações de contas atrasadas e orientar a unidade escolar quanto ao procedimento para regularização;

XV - analisar, avaliar e monitorar os resultados da gestão de infraestrutura, tecnologia da informação e patrimônio;

XVI - monitorar e avaliar a implementação dos planos estratégicos de tecnologia da informação e patrimônio;

XVII - articular com o órgão central, propostas de aperfeiçoamento da legislação de tecnologia da informação.

§ 1º Quando as Coordenadorias de Patrimônio Imobiliário que NÃO dispuser de equipe de engenharia/arquitetura:

I - emitir relatório fotográfico de unidades escolares que precisam de intervenção física e encaminhar à Superintendência de Obras;

II - quando solicitado, obter informações sobre o andamento das obras descentralizadas às prefeituras municipais e encaminhar à Superintendência de Obras;

III - atuar como interlocutor entre a unidade escolar, Prefeitura Municipal e a Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Patrimônio;

§ 2º as Coordenadorias de Patrimônio Imobiliário que dispuser de equipe de engenharia/arquitetura:

I - realizar vistoria técnica nos prédios das unidades escolares, com emissão de relatório fotográfico, apresentação de laudo quando houver necessidade de interdição do prédio e elaboração de relatório técnico dos serviços necessários para resolução do problema;

II - atualizar os dados da estrutura física dos prédios das unidades escolares, através da medição do prédio (ambientes internos e externos), atualização da planta arquitetônica em software, fotos atualizadas, planta de locação de fossas, sumidouros e posto de transformação do prédio e elaborar memorial descritivo com as características do prédio;

III - fiscalizar obras da Superintendência de Obras conforme contratação, conferir a qualidade dos serviços executados, elaborar medições mensais aos contratos, elaborar relatórios técnicos e notificações a fim de instruir processo de apuração de irregularidades nas obras, analisar e elaborar parecer técnico sobre possível necessidade de aditivos contratuais (prazo e valor) e monitorar o cumprimento dos cronogramas físicos das obras;

IV - fiscalizar obras de convênios firmados com as prefeituras municipais, efetuar a fiscalização periódica aos canteiros de obras, conferir a compatibilidade entre os pagamentos realizados pela prefeitura e a execução da obras, elaborar relatório técnico para prestação de contas do recurso do convênio, analisar e elaborar parecer técnico sobre possível necessidade de aditivos aos convênios (prazo e valor), monitorar o cumprimento dos cronogramas físicos das obras;

V - atender às dúvidas técnicas solicitadas pelas unidades escolares;

VI - elaborar croquis e detalhes necessários a execução de serviços de baixa complexidade, sob aprovação da Superintendência de Obras;

VII - intermediar as demandas necessárias nos órgãos de aprovação (prefeituras e secretarias), concessionárias de energia e água da região;

VIII - monitorar e atualizar a classificação da situação física dos prédios das unidades escolares.

#### Subseção VIII

##### Dos Núcleos Regionais de Educação-NREs

Art. 164 Os Núcleos Regionais de Educação tem a missão de apoiar as diretorias regionais de educação, enquanto unidades administrativas desconcentradas, na implantação, monitoramento e avaliação das políticas educacionais nas unidades escolares jurisdicionadas ao núcleo, competindo-lhes:

I - prestar orientação, acompanhamento e monitoramento da execução das políticas educacionais, da política de formação continuada e de gestão escolar;

II - prestar orientação, acompanhamento e monitoramento dos processos de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de gestão de pessoas, descentralizados pela Secretaria de Estado de Educação.

#### Subseção IX

##### Das Unidades Escolares

Art. 165 O estabelecimento de ensino elaborará seu Regimento Escolar dispor sobre finalidades, administração, estrutura, funcionamento e regime escolar, em cumprimento à legislação vigente.

## TITULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

###### Seção I

###### Do Secretário

Art. 166 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado Educação, conforme a Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019:

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

###### Seção II

###### Do Secretário Adjunto Executivo

Art. 167 Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto Executivo:

- I - constituir comissões para atuarem em chamamento público, licitações, de tomadas 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 legislação vigente;
- III - autorizar a realização e homologar ou ratificar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação nos termos da legislação vigente;
- IV - autorizar e expedir atos administrativos relativos a 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, 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, para outros órgãos do executivo, legislativo, judiciário e demais entidades da federação mediante instrumento próprio;
- VIII - autorizar contratação de servidores temporários, nos termos da legislação e atos normativos vigentes;
- IX - autorizar viagens e concessão de passagens, transporte e diárias, nos termos da legislação e atos normativos vigentes;
- X - substituir o Secretário de Estado na hipótese de ausência, licença ou impedimento.

### Seção III

#### Dos Secretários Adjuntos

Art. 168 Constituem atribuições básicas dos Secretários Adjuntos:

I - auxiliar diretamente o Secretário na coordenação das atividades da Secretaria;

II - despachar as demandas 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. 169 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos na tomada de decisões em matéria de sua competência, de acordo com o plano estratégico da Secretaria;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades sob sua responsabilidade;

III - orientar, técnica e administrativamente, as chefias e servidores imediatamente vinculados;

IV - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;

V - prestar informações, elaborar relatórios, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;

VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

VII - desempenhar outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário ou Secretário Adjunto.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

##### Dos Assessores

Art. 170 Os Assessores e Assistentes, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, terão como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;

II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;



- III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;
- V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

- I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;
- III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

##### Seção I

###### Dos Coordenadores

Art. 171 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;
- II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;
- III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;
- VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;
- VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;
- IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente.

##### Seção II

###### Dos Gerentes

Art. 172 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 Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - 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 e relatórios referentes à área de atuação da unidade;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

### Seção III

#### Do Chefe de Gabinete

Art. 173 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.

### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

##### Seção I

###### Dos Profissionais da Educação Básica

Art. 174 A carreira dos profissionais da Educação Básica divide-se em Professor, 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. 175 A carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Técnicos de Desenvolvimento Econômico Social, Agente de Desenvolvimento Econômico Social e Auxiliar de Desenvolvimento Econômico Social.

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

##### Seção III

###### Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art. 176 Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: Analista Administrativo, Técnico Administrativo e apoio administrativo.

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

##### Seção IV

###### Dos Gestores Governamentais

Art. 177 A Carreira dos Gestores Governamentais é composta somente por este cargo sendo que as suas atribuições estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

### CAPÍTULO V

#### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 178 Constituem atribuições comuns aos servidores da Secretaria de Estado de Educação, 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. 179 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC obedecerá à legislação vigente.

Art. 180 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. 181 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 182 O Secretário de Estado de Educação regulamentará através de Norma Interna as demais atribuições específicas de cada Secretário Adjunto, Superintendente, Assessor, Coordenador e Gerente.

Art. 183 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Educação, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 184 O Secretário de Estado de Educação, baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 9123ac58

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)