

DECRETO Nº 328, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

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

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

D E C R E T A:

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

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 1726 de 04 de dezembro de 2018.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 16 de dezembro de 2019, 198º da Independência e 131º da República.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO - 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 rege-se 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 e setorial da Secretaria de Estado de Educação, SEDUC, definida no Decreto nº 161, de 03 de julho de 2019, 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

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 Educacional

1.3. Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

1.4. Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Unidade de Cerimonial e Comunicação da Educação

2. Unidade de Gerenciamento do PAR

3. Unidade de Conformidade da Educação

4. Unidade Especial de Articulação Institucional

5. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

6. Comissão de Ética

7. Ouvidoria Setorial

8. Unidade Setorial de Correição

9. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

10. Unidade Jurídica

11. Unidade de Relacionamento Institucional com Fornecedores da Educação

12. Unidade Estratégica de Políticas de Gestão de Pessoas

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção

2. Unidade de Assessoria

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência de Gestão de Pessoas

1.1. Coordenadoria de Provimento

1.1.1 Gerência de Quadro, Manutenção e Indicadores de Pessoal

1.2. Coordenadoria de Movimentação

1.2.1. Núcleo de Informação e Vida Funcional

1.2.2. Núcleo de Movimentação

1.3. Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança

1.3.1. Núcleo de Saúde e Segurança

1.3.2. Núcleo de Desenvolvimento

1.3.3. Núcleo de Aplicação

2. Superintendência da Folha de Pagamento

2.1. Núcleo de Controle de Despesas de Pessoal

2.2. Núcleo de Manutenção da Folha de Pagamento

3. Superintendência Administrativa

3.1. Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário

3.2. Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário

3.2.1. Núcleo de Almoxarifado

3.3. Coordenadoria de Apoio Logístico

3.3.1. Gerência de Protocolo

3.3.2. Núcleo de Arquivo Setorial

3.3.3. Núcleo de Serviços Gerais

3.4. Coordenadoria de Transporte

3.4.1. Núcleo de Controle de Transporte

3.4.2. Núcleo de Controle de Veículos

4. Superintendência de Aquisições e Contratos

4.1. Coordenadoria de Aquisições

4.1.1. Núcleo de Editais e Licitações

4.1.2. Núcleo de 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 Tecnologia da Informação

5.1. Coordenadoria de Desenvolvimento de Solução de TI

5.2. Coordenadoria de Infraestrutura de TI

5.3. Coordenadoria de Operação de Solução de TI

5.3.1. Núcleo de Serviços de TI

5.3.2. Núcleo de Suporte Técnico

6. Superintendência de Finanças

6.1. Coordenadoria de Orçamento

6.2. Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas

6.2.1. Núcleo de Convênios

6.2.2. Núcleo de Prestação de Contas

6.3. Coordenadoria Financeira

6.4. Coordenadoria Contábil

6.4.1. Gerência de Informações e Conformidade Contábil

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1. Superintendência de Políticas de Educação Básica

1.1. Coordenadoria de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Educação Infantil

1.1.1. Núcleo Didático-Pedagógico do Ensino Fundamental

1.1.2. Núcleo de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental

1.2. Coordenadoria de Desenvolvimento do Ensino Médio

1.2.1. Núcleo Didático-Pedagógico do Ensino Médio

1.2.2. Núcleo de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Médio

1.3. Coordenadoria de Currículo e Avaliação da Educação Básica

1.3.1. Núcleo de Currículo da Educação Básica

1.3.2. Núcleo de Avaliação da Educação Básica

1.3.3. Núcleo de Projetos Educacionais

2. Superintendência de Políticas de Diversidades Educacionais

2.1. Coordenadoria de Educação Especial

2.2. Coordenadoria de Educação Escolar Indígena

2.3. Coordenadoria de Educação no Campo e Quilombola

2.4 Núcleo de Temas Educacionais Transversais

3. Superintendência de Políticas de Desenvolvimento Profissional

3.1. Coordenadoria do Cefapro, Formação e Qualificação

3.2. Núcleo de Monitoramento da Qualificação Profissional

3.3. Núcleo de Inovação e Tecnologia Educacional

4. Superintendência de Políticas de Gestão Escolar

4.1. Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento da Gestão Escolar

4.1.1. Núcleo de Orientação e Atendimento Escolar

4.2. Coordenadoria de Normas Escolares

4.2.1. Núcleo de Arquivos das Escolas Extintas de Cuiabá

4.2.2. Núcleo de Arquivos das Escolas Extintas de Várzea Grande

4.3. Coordenadoria de Alimentação Escolar

4.4. Coordenadoria do Microplanejamento Escolar

4.5. Núcleo de Dados e Informações Estatísticas

5. Núcleo Estratégico de Apoio e Monitoramento das Assessorias Pedagógicas

6. Superintendência de Infraestrutura Escolar

6.1. Núcleo de Manutenção Escolar

6.2. Núcleo de Apoio Administrativo a Gestão de Infraestrutura Escolar

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

1. Assessoria Pedagógica no Município

2. Unidades Escolares

3. Centros de Formação e Atualização dos Profissionais da Educação Básica - Cefapros

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Estadual de Educação

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

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

Subseção I

Da Secretaria do Conselho

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

I - assessorar a Presidência do Conselho;

II - orientar e auxiliar a Plenária e as Câmaras

III - agilizar e acompanhar o fluxo de tramitação dos processos de pleno;

IV - despachar com o Presidente do Conselho Estadual de Educação dando-lhe conhecimento dos trabalhos e providências técnicas e administrativas, bem como dos processos e demais documentos encaminhados ao órgão;

V - organizar e divulgar a agenda e demais expedientes da Presidência;

VI - coordenar e assessorar os trabalhos das Sessões do Plenário e Câmaras, contribuindo com lavratura das respectivas atas;

VII - manter organizados os registros de todas as sessões realizadas pelo Plenário e Câmara;

VIII - elaborar as minutas de pautas das sessões do Plenário e Câmaras submetendo-as a apreciação das suas Presidências;

IX - providenciar o encaminhamento das medidas e dos atos deliberados pelo Colegiado;

X - fornecer aos setores do Conselho e aos demais interessados informações referentes à atuação do Colegiado;

XI - acompanhar a elaboração da edição do Bataru, os atos do Colegiado, bem como as demais publicações do órgão;

XII - expedir atestados e certidões, por delegação da Presidência;

XIII - apresentar relatório anual das atividades do Conselho à Presidência do órgão;

XIV - propor ao Presidente, anualmente, os programas de trabalho do colegiado, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

XV - participar de seminários, encontros, grupo de trabalhos e outros, quando designado

XVI - exercer outras atribuições afetas a função delegadas pelo Presidente do Conselho Estadual de Educação;

XVII - manter organizado o arquivo corrente.

Subseção II

Da Coordenadoria de Apoio às Câmaras

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

I - subsidiar a presidência, câmaras e demais órgãos que integram o Sistema Estadual de Ensino, no que concerne a legislação educacional nacional e estadual;

II - analisar processos e elaborar informações técnicas com base nas legislações educacionais vigentes;

III - realizar verificações in loco, visando constar as condições físicas e pedagógicas necessárias para fins de credenciamento, autorização, fiscalização e avaliação das instituições de ensino vinculadas ao Sistema Estadual de Ensino;

IV - realizar capacitações para assessorias pedagógicas, unidades escolares que integram o sistema estadual de ensino, visando o cumprimento da legislação vigente;

V - acompanhar as comissões de estudo, assessorando o desenvolvimento de seus trabalhos;

VI - dar assistência às sessões de câmaras e de pleno;

VII - proceder às revisões de documentos finais das informações técnicas e dos relatórios.

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 no Estado, 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 reconhecimento de cursos;

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

V - regulamentar normas para a oferta da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Normal de Nível Médio, Educação Escolar Indígena, Educação de Jovens e Adultos, Educação à Distância, Educação Especial, Educação do Campo e outras;

VI - fixar normas para fiscalização dos estabelecimentos de ensino público e privado, dispendo, inclusive, sobre casos de cassação de autorização ou reconhecimento de cursos.

Da Câmara de Educação Profissional e Ensino Superior

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

I - fixar normas para credenciamento de Instituições de Educação Profissional Públicas e Privadas no nível de Educação Básica, de Educação Tecnológica e de Instituições de Ensino Superior Públicas, bem como para autorização e reconhecimento de cursos afetos à área de competência;

II - credenciar universidades públicas estaduais e/ou municipais e reconhecer seus cursos;

III - credenciar Instituições de Ensino Superior Públicas Estaduais e Municipais, bem como autorizar e reconhecer seus cursos;

IV - credenciar Estabelecimentos de Ensino de Educação Profissional e Tecnológica, por área profissional, e autorizar seus cursos;

V - 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;

VI - analisar e emitir parecer sobre os processos de avaliação da Educação Profissional e Educação Superior;

VII - pronunciar-se sobre questões relativas à aplicação da legislação referente à Educação Profissional e Tecnológica e de Educação Superior;

VIII - regulamentar normas para certificação de competências e de qualificação profissional, bem como definir critérios para o credenciamento de instituições.

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

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado de Educação

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

- I - definir, avaliar e monitorar a Política e as Diretrizes do Sistema Educacional no Estado de Mato Grosso;
- II - propor, avaliar e monitorar o Planejamento e o Orçamento anual, alterações e ajustes;
- III - definir, avaliar e monitorar a Política institucional de pessoal na Secretaria;
- IV - definir, avaliar e monitorar a política de gestão da estrutura escolar;
- V - disseminar informações sobre as ações educacionais, realizadas pela Secretaria de Estado de Educação;
- VI - Manter atualizados os dados cadastrais do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb - CACS-FUNDEB no Sistema informatizado de gestão de Conselhos - MEC/FNDE.

Seção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto Executivo

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

- I - estabelecer diretrizes e normas de funcionamento das políticas públicas de suporte à gestão da educação;
- II - gerir os processos de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão das políticas públicas de suporte à gestão da educação;

III - gerir o planejamento das ações e os resultados das unidades administrativas sob sua gestão;

IV - aprovar a implementação dos planos de Providências de Controle Interno da SEDUC;

V - dar suporte na implementação das ações das Secretarias Adjuntas de Gestão de Pessoas e da Administração Sistêmica, das Superintendências de Infraestrutura Escolar e de Tecnologia da Informação.

Seção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão Educacional

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

I - implementar a Política de Educação Básica do Estado de Mato Grosso em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas Políticas Nacional e Estadual de Educação;

II - implementar políticas de melhorias na qualidade da educação básica;

III - implementar as políticas de avaliação da aprendizagem;

IV - implementar políticas de Gestão Escolar;

V - consolidar Programas e Projetos articulados com os entes federados;

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

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

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

IX - coordenar a Política de Combate ao Analfabetismo;

X - gerir o planejamento das ações e os resultados das unidades administrativas sob sua gestão.

Seção IV

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 13 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão, definir, consolidar e gerir a política setorial de gestão administrativa, finanças, aquisições, serviços de suporte e apoio operacional, bem como orientar, monitorar e avaliar os processos relativos à programação e execução orçamentária, financeira, contábil, e de convênios no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, competindo-lhe:

I - desenvolver e propor melhorias e inovações às políticas setoriais de gestão administrativa, aquisições, patrimônio, transporte escolar, contratos, serviços, suporte e apoio operacional;

II - assegurar a aplicação das políticas públicas e diretrizes corporativas de gestão administrativa, patrimônio, aquisições, transporte escolar, contratos, serviços de orçamento, convênios, finanças e outras atividades de suporte e apoio complementares;

III - orientar, supervisionar e controlar execução das atividades administrativa, patrimônio, aquisições, transporte escolar, contratos, serviços, suporte, orçamento, convênios, finanças e apoio operacional;

IV - planejar, monitorar e avaliar os indicadores de resultados da área patrimônio, transporte escolar, aquisições, contratos, serviços, suporte, orçamento, convênios, finanças e apoio operacional.

V - planejar, monitorar e avaliar os indicadores de resultados da área de administração sistêmica e demais atividades de suporte e apoio;

VI - garantir a disponibilização das informações ativas da Secretaria adjunta relativas aos sistemas informatizados no Portal Transparência;

VII - alimentar e encaminhar informações dos processos de aquisições ao TCE-MT via sistema Aplic;

VIII - monitorar os processos administrativos em andamento na Secretaria Adjunta;

IX - examinar e opinar tecnicamente nos processos administrativos de competência da Secretaria Adjunta;

X - elaborar manifestação técnica prévia sobre as minutas e anteprojetos de Leis, Decretos e Portarias, entre outros atos normativos, da Secretaria Adjunta;

- XI - monitorar a execução dos Planos de Providências relativos às recomendações dos órgãos de controle interno e externo;
- XII - apoiar as unidades na projeção de despesas das políticas do órgão e das despesas obrigatórias;
- XIII - analisar e validar as projeções de receitas encaminhada pela SEFAZ;
- XIV - indicar membros da Equipe Permanente de Transporte Escolar e monitorar suas atividades.

Seção V

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

Art. 14 O Gabinete do Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas tem como missão gerir e modernizar as políticas de pessoal da educação, competindo-lhe:

- I - propor, validar e disseminar as políticas de gestão de pessoas da Educação;
- II - supervisionar e orientar a execução dos processos de gestão de pessoas;
- III - monitorar e avaliar o ciclo da política de gestão de pessoas da Educação;
- IV - monitorar a evolução das despesas de pessoal;
- V - produzir informações referentes a gestão de pessoas para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
- VI - acompanhar a execução dos Planos de Providências.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO ESPECIALIZADO

Seção I

Da Unidade de Cerimonial e Comunicação da Educação

Art. 15 A Unidade de Cerimonial e Comunicação da Educação tem como missão padronizar o serviço de cerimonial e ser uma conexão transparente e engajadora com os diferentes públicos da SEDUC, promovendo o conhecimento do trabalho realizado pela secretaria, competindo-lhe:

I - Cerimonial

- a) garantir o cumprimento das normas de cerimonial público;
- b) planejar, organizar e executar e avaliar os eventos promovidos pela secretaria;
- c) gerir o Auditório da Secretaria;
- d) apoiar a secretaria da pasta nas respostas aos convites oficiais;
- e) organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades .

II - Comunicação

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

Parágrafo único A equipe de Comunicação deverá submeter a Secretaria Adjunta de Comunicação - CASA CIVIL, para

apreciação e validação, todas as matérias jornalísticas produzidas, bem como cumprir todas as suas determinações e recomendações técnicas relacionadas a comunicação e publicidade institucional.

Seção II

Da Unidade de Gerenciamento do PAR

Art. 16 A Unidade Gerenciamento do PAR tem como missão dar suporte à gestão e planejamento do Plano de Ações Articuladas - PAR, Programas e Projetos, para obtenção de assistência técnica e financeira do FNDE/MEC e outros entes da esfera federal, competindo-lhe:

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

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

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

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

Seção III

Da Unidade de Conformidade da Educação

Art. 17 A Unidade de Conformidade da Educação tem por missão prevenir e mitigar riscos decorrentes da prática de atos irregulares e ilegais contrários à Administração Pública, competindo-lhe:

I - implementar o programa de integridade;

II - mapear e fazer a gestão de riscos contrários a legislação;

III - capacitar os servidores nas ações e procedimentos relativos ao programa de integridade;

IV - monitorar a execução do programa de integridade;

V - fomentar a utilização do canal de denúncias do Governo do Estado de Mato Grosso, no que se refere a esta Secretaria;

VI - acompanhar a formação dos servidores e de ações voltadas para a aplicação do código de ética e de conduta.

Seção IV

Unidade de Especial de Articulação Institucional

Art. 18 A Unidade de Especial de Articulação Institucional tem como missão propor medidas que promovam a consolidação de políticas públicas visando à integração entre a união, estado e os municípios, no atendimento às demandas educacionais, competindo-lhe:

I - disseminar as Políticas Educacionais e promover a articulação no estado com os municípios e as instituições de ensino e órgãos afins;

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

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

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

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

VI - implantar o regime de colaboração/cooperação entre estado, união e municípios;

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

VIII - articular a implementação progressiva do Sistema Único de Educação Básica no Estado de Mato Grosso;

IX - coordenar o planejamento de entrega de mobiliário e equipamentos.

Seção V

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 190 Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado - NGER tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito da SEDUC de forma alinhada aos planos e à estratégia governamental, e aos princípios da Gestão para Resultados contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais, competindo-lhe:

- I - coordenar a elaboração e revisão do Plano Plurianual - PPA e do Plano de Trabalho Anual no âmbito do órgão de atuação;
- II- elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e do Plano de Trabalho Anual;
- III- elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais, inclusive planejamento estratégico setorial, com a Agenda Estratégica do Governo;
- IV- coordenar, no âmbito setorial, a seleção e/ou construção, acompanhamento e análise dos indicadores das Orientações Estratégicas, do Plano Plurianual - PPA e dos planos setoriais, sob a orientação do órgão central do Sistema de Planejamento;
- V- coordenar, no âmbito setorial, a identificação de ações prioritárias, sob a orientação do órgão central do Sistema de Planejamento, colaborando na definição das metas e prioridades que compõem anexo próprio da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- VI- coordenar a elaboração do diagnóstico setorial das políticas públicas concernentes ao órgão de atuação;
- VII- coordenar, no âmbito setorial, o monitoramento e a avaliação das ações de Governo;
- VIII - promover a gestão de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Estadual de Informações;
- IX - coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;
- X - subsidiar à liderança no processo de alinhamento dos recursos orçamentários, dos sistemas de informação e tecnológicos com a agenda estratégica de governo;
- XI - promover e organizar reuniões que envolvam deliberação estratégica acerca do planejamento setorial.

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

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

Seção VI

Da Comissão de Ética

Art. 20 A Comissão de Ética da SEDUC/MT tem como missão orientar os servidores para que, no exercício de suas funções, observem os princípios da moralidade, da legalidade, da impessoalidade, da eficiência e demais regras de conduta estabelecidas na Lei Complementar n. 112 de 1º de julho de 2002, com a finalidade de prevenir eventuais conflitos interpessoais e outras transgressões de natureza ética, competindo-lhe aplicar o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e zelar pela fiel execução da educação básica de qualidade.

Parágrafo único. As atribuições, competências e funções técnicas da Comissão de Ética estão estabelecidas na Lei Complementar n. 112 de 1º de julho de 2002 e em seu Regimento Interno, publicado mediante Portaria n. 110/2019/GS/SEDUC/MT de 15.05.2019.

Seção VII

Da Ouvidoria Setorial

Art. 21 A Ouvidoria Setorial da Secretaria de Estado de Educação, tem a missão de garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, elogios, sugestões, solicitações, pedido de informações pelos canais de atendimento da ouvidoria e dar o devido tratamento e encaminhamento;

II - retornar ao cidadão as providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

III - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;

V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do órgão relatório dos assuntos mais demandados;

VII - exercer diligências por determinação da Ouvidoria Geral do Estado;

VIII - receber demandas, na qualidade de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado.

Seção VIII

Da Unidade Setorial de Correição

Art. 22 A Unidade Setorial de Correição, tem como missão atuar na prevenção e repressão do desvio de conduta do servidor e fornecedor, competindo-lhe:

I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e Admissibilidade;

II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas nos órgãos ou entidade;

III- conduzir processos administrativos em desfavor de pessoa jurídica por inexecução e de responsabilização pela prática de atos lesivos contra Administração Pública;

IV- gerir informações e manter o Órgão Central de Correição, atualizado acerca das atividades de Correição Setorial;

V- acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;

VI- Adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de processo administrativo 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 a inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;

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

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

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;

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

Seção IX

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 23 A Unidade Setorial de Controle Interno possui a missão de apoiar a Controladoria-Geral do Estado em suas atribuições institucionais, contribuindo para melhoria dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo do Estado de Mato Grosso,

competindo-lhe:

I - elaborar plano anual de acompanhamento dos controles internos (PAACI);

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

III - revisar, a prestação de contas mensal do órgão;

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

V - prestar suporte às atividades de auditoria;

VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas, bem como na elaboração do Plano de Providências de Controle Interno;

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo contempladas em Plano de Providência de Controle Interno;

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

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

Seção X

Da Unidade Jurídica

Art. 24 A Unidade Jurídica, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Secretário de Estado e aos Secretários Adjuntos em assuntos de natureza jurídica, bem como servir-lhes de apoio na supervisão das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral, competindo-lhe:

I - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;

II - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo por ela fixado, todas as informações, documentos e diligências requisitados;

III - examinar e opinar tecnicamente nos processos administrativos de competência da Secretaria, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão;

IV - auxiliar as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente, encaminhando, ainda, em até 48 (quarenta e oito) horas de seu recebimento, todos os atos de citação, intimação ou comunicação referentes a processos judiciais à Procuradoria Geral do Estado;

V - exercer atividade instrumental, quando solicitado pelo Secretário de Estado, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestar informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da Secretaria;

VI - elaborar manifestação técnica prévia sobre as minutas e anteprojetos de Leis, Decretos e Portarias, entre outros atos normativos, encaminhados pelas unidades responsáveis;

VII - examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo manifestação ou orientação técnica, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Estado, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - identificar e propor à Procuradoria Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

IX - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual aplicável no âmbito da Secretaria;

X - examinar previamente, no âmbito da Secretaria, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;

XI - elaborar manifestação técnica prévia, quando solicitado, em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias;

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

Seção XI

Da Unidade de Relacionamento Institucional com Fornecedores da Educação

Art. 25 A Unidade de Relacionamento Institucional com fornecedores da Educação tem como missão prestar atendimento aos fornecedores e prestadores de serviços com total isonomia, garantindo a conformidade dos processos, competindo-lhe:

I - estabelecer diretrizes para uniformização e padrões de atendimento a fornecedores e prestadores de serviços no âmbito da Secretaria de Estado de Educação;

II - definir regras e procedimentos para atendimento e relacionamento governamental e institucional pelas unidades setoriais desta Secretaria com os fornecedores e prestadores de serviços;

III - receber solicitações de atendimento presencial, informações, dados ou documentos e fazer agendamento para o atendimento aos fornecedores e prestadores de serviços;

IV - promover e assegurar o atendimento a fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria de Estado de Educação na presença do respectivo fiscal e gestores do contrato;

V - receber, analisar, apreciar, responder e registrar as demandas e compromissos assumidos de interesse da Secretaria de Estado de Educação;

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

Seção XII

Unidade Estratégica de Políticas de Gestão de Pessoas

Art. 26 A Unidade Estratégica de Políticas de Gestão de Pessoas tem como missão subsidiar o Secretário Adjunto na condução das políticas de Gestão de Pessoas da educação, competindo-lhe:

I - propor melhorias nos processos de gestão de pessoas;

II - reestruturar e orientar a execução dos processos de gestão de pessoas;

III - analisar a evolução dos gastos com pessoal e encargos sociais;

IV - consolidar os indicadores de pessoal;

V - coordenar o processo de elaboração de informações de pessoal para os órgãos de controle interno, externo e o judiciário;

VI - analisar e propor melhorias à legislação de pessoal da educação;

VII - examinar e opinar tecnicamente nos processos administrativos de competência da Secretaria Adjunta;

VIII - manter atualizado o banco de legislações de pessoal da educação;

IX - produzir informações para subsidiar o monitoramento e avaliação das políticas de gestão de pessoas;

X - gerir o módulo de gestão de pessoas no SigEduca;

XI - coordenar o planejamento e execução das ações da secretaria adjunta.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 270 Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes respondendo pelo atendimento ao público, pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar ao Secretário da pasta no desempenho das atividades administrativas;

II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;

V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão;

VI - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete;

VII - organizar as reuniões do Secretário;

VIII - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 28A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica e administrativa aos gabinetes de direção e às demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - elaborar manifestação técnica e administrativa;

II - elaborar estudos e projetos de caráter técnico;

III - desenvolver relatórios técnicos, informativos e gerenciais.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Superintendência de Gestão de Pessoas

Art. 29A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Secretaria de Estado de Educação no alcance dos seus objetivos, por meio de processos voltados à agregação, desenvolvimento e retenção de pessoas, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução dos processos de Provimento, Aplicação, Desenvolvimento e Movimentação de pessoas;

II - supervisionar os processos de provimento de pessoal;

III - supervisionar a política de aplicação;

IV - supervisionar a política de desenvolvimento profissional dos servidores da Educação;

V - supervisionar a implementação da política de saúde e segurança na Educação;

VI - supervisionar os processos administrativos disciplinar;

VII - acompanhar a conformidade da Folha de Pagamento.

Subseção I

Da Coordenadoria de Provimento

Art. 30 A Coordenadoria de Provimento tem como missão prover a força de trabalho para atender às demandas da Secretaria de Estado de Educação, competindo-lhe:

I - planejar o quadro de pessoal;

II - coordenar o processo de Concurso público;

III - coordenar o Processo de Atribuição SEDUC - PAS, monitorando, avaliando e disponibilizando normas e indicadores de resultado o processo;

IV - atualizar e disponibilizar o lotacionograma e quadro de pessoal;

V - manter atualizados os Indicadores de provimento;

VI - coordenar os processos de contratação de Temporários e de Estagiários;

VII - controlar e disponibilizar dados e informações sobre o efetivo exercício dos comissionados;

VIII - monitorar os processos administrativos disciplinar.

Da Gerência de Quadro, Manutenção e Indicadores de Pessoas

Art. 31 A Gerência de Quadro, Manutenção e Indicadores de Pessoas tem como missão recrutar, selecionar e monitorar o quadro de pessoal das unidades desconcentradas, competindo-lhe:

I - lotar quadro de pessoal, quais sejam:

- a) Servidores de carreira;
- b) Servidores em Contratos Temporários;
- c) Servidores oriundos de Convênios, Termo de Cooperação, entre outros.

II - controlar efetivo exercício - efetivos e de contratos temporários;

III - monitorar o processo de contratação de pessoal;

IV - contratar estagiários;

V - contratar temporários;

VI - monitorar os processos de movimentações passíveis de gerar contratações.

Subseção II

Da Coordenadoria de Movimentação

Art. 32 A Coordenadoria de Movimentação tem como missão coordenar a movimentação e vida funcional dos servidores, competindo-lhe:

I - coordenar os processos de movimentação dos servidores;

II - coordenar os processos de Informação e vida funcional dos servidores

Do Núcleo de Informação e Vida Funcional

Art. 33 O Núcleo de Informação e Vida funcional tem como missão registrar e expedir informações sobre eventos funcionais dos servidores, competindo-lhe:

I - atualizar e instruir os processos de vida funcional, tais como:

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

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

III - atender às demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber;

IV - orientar, instruir, validar e acompanhar os processos de recadastramento anual dos servidores.

Do Núcleo de Movimentação

Art. 34 O Núcleo de Movimentação tem como missão orientar os servidores, instruir e acompanhar os processos de movimentação de pessoas competindo-lhe:

I - consolidar e monitorar as informações de movimentação de pessoal, tais como:

- a) levantamento, monitoramento e autorização de férias dos servidores;
- b) orientação, instrução, análise e acompanhamento dos processos de licenças e afastamentos de pessoal (permuta, cedência, cooperação, qualificação profissional, mandato classista, folgas eleitorais, júri popular, acompanhamento de cônjuge, interesse particular, maternidade, adoção, gala, nojo);
- c) orientação, instrução, análise e acompanhamento dos processos de licenças médicas de contratados ;
- d) remoção de pessoal;
- e) registro nos sistemas de processo administrativo disciplinar e processo administrativo de ética;
- f) orientação, instrução e acompanhamento dos processos de remoção, exoneração e vacância;
- g) monitoramento dos processos de movimentação;
- h) orientação e formalização dos processos de reintegração e recondução oriundos da movimentação;

II - orientar, instruir, validar e acompanhar os processos de recadastramento anual dos servidores;

III - analisar, instruir e monitorar os processos oriundos do evento Aguardando Regularização do Cargo - ARC.

Subseção II

Da Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança

Art. 35A Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança tem como missão contribuir para a promoção do bem-estar no trabalho e para o crescimento dos servidores em suas carreiras, oportunizar o desenvolvimento de competências e promover a política de Saúde e Segurança no Trabalho competindo-lhe:

I - coordenar e acompanhar os processos de aplicação de pessoas;

II - coordenar e acompanhar os processos de desenvolvimento de pessoas;

III - coordenar e acompanhar os processos de saúde do servidor e segurança no trabalho;

IV - consolidar e gerenciar as informações de aplicação, desenvolvimento, saúde e segurança.

Do Núcleo de Saúde e Segurança

Art. 36 O Núcleo de Saúde e Segurança tem como missão aplicar a política de saúde e segurança, competindo-lhe:

I - desenvolver e avaliar ações preventivas e interventivas voltadas a saúde do servidor, visando melhorar o bem-estar, a qualidade de vida e a diminuição do absenteísmo;

II - aplicar e monitorar, quando solicitada, a Pesquisa de Clima Organizacional;

III - realizar visita técnica, quando solicitado, às unidades escolares, Assessorias Pedagógicas e Cefapros;

IV - registrar e comunicar à Coordenadoria de Perícia Médica sobre acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;

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

VI - analisar, encaminhar e acompanhar os processos de licença saúde e readaptação de função dos servidores efetivos;

VII - Criar e manter o funcionamento do Comitê Setorial de Saúde e Segurança no Trabalho;

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

IX - emitir carteira funcional para identificação profissional e concessão de benefícios;

X - consolidar indicadores de Saúde e Segurança.

XI - 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;

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

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

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

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

XVI - avaliar os indicadores dos fatores de proteção e fatores de risco da incidência da aposentadoria;

XVII - realizar o levantamento dos atestados de até 3 dias no sistema de gestão de assiduidade verificando os eventos que lhe deram causa e propondo ações que minimizem suas ocorrências;

XVIII - registrar a CASSE e analisar a etiologia de todos os acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais das unidades do órgão;

XIX - 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;

XX - promover o acompanhamento psicossocial dos servidores conforme critérios estabelecidos no seu processo;

XXI - socializar conhecimentos do autocuidado acerca da promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças e diminuição dos riscos ocupacionais, com base em estratégias de Educação Continuada em Saúde;

XXII - 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 ali existentes à saúde do servidor;

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

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

XXV - participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando a aquisição de novas competências, o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

Do Núcleo de Desenvolvimento

Art. 37 O Núcleo de Desenvolvimento tem como missão promover o desenvolvimento profissional dos servidores do órgão central, competindo-lhe:

I - promover a recepção e a integração dos servidores;

II - acompanhar os resultados das avaliações do desempenho dos profissionais da Secretaria Estadual de Educação;

III - levantar as necessidades de capacitação dos profissionais do órgão central;

IV - planejar e executar o Programa de Capacitação anual dos profissionais do órgão central;

V - propor e incentivar práticas que propiciem a produção, registro e disseminação do conhecimento entre os profissionais do órgão central;

VI - registrar as certificações das capacitações ofertadas pelo órgão central;

VII - manter atualizado o banco de talentos;

VIII - consolidar os indicadores da área de desenvolvimento para subsidiar as intervenções e capacitações.

Do Núcleo de Aplicação

Art. 38 O Núcleo de Aplicação tem como missão formalizar e acompanhar as avaliações de desempenho do estágio probatório e assegurar aos servidores as progressões e enquadramentos funcionais, competindo-lhe:

I - analisar, registrar e acompanhar o processo de Avaliação Especial (Estágio Probatório) dos profissionais da Educação Básica, profissionais da área meio, de desenvolvimento econômico social e gestores governamentais lotados no órgão central;

II - analisar, registrar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho anual dos profissionais da área meio, de desenvolvimento econômico social e gestores governamentais lotados no órgão central;

III - analisar, registrar e acompanhar os processos de enquadramento originário, inicial, salarial e definitivo;

IV - analisar, registrar e acompanhar os processos de progressões funcionais horizontal e vertical;

V - analisar, registrar e acompanhar os processos de alteração de jornada de trabalho;

VI - analisar e acompanhar os processos de isonomia salarial de servidores inativos;

VII - consolidar os indicadores de progressões, enquadramentos, avaliação especial - Estágio probatório, e avaliação de desempenho anual.

Seção II

Superintendência de Folha de Pagamento

Art. 39 A Superintendência de Folha de Pagamento tem como missão atender a demanda de despesas com o pessoal por meio do processamento da folha de pagamento, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução dos processos da Folha de pagamento;

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

III - coordenar estudos de impacto da despesa de pessoal encargos sociais;

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

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

VI - avaliar a conformidade da Folha de Pagamento;

VII - supervisionar a análise e aprovação da folha de pagamento.

Subseção I

Do Núcleo de Controle de Despesas de Pessoal

Art. 40 O Núcleo de Controle de Despesas de Pessoal tem como missão validar os processos de elaboração de folha de pagamento, competindo-lhe:

I - realizar estudo sobre as despesas com pessoal e encargos sociais;

II - subsidiar a elaboração do orçamento para manutenção das despesas com pessoal e encargos sociais;

III - controlar o orçamento destinado a manutenção de despesas com pessoal e encargos sociais;

IV - emitir relatórios gerenciais para elaboração da folha de pagamento;

V - prestar informações referentes as ações judiciais junto aos órgãos de controle interno e externo;

VI - manter atualizado o cadastro de credores e devedores junto a folha de pagamento da SEDUC;

VII - elaborar os planos de providencias requeridos pela unidade setorial de controle interno à Superintendência de Folha de Pagamento;

VIII - auxiliar a unidade estratégica de política de gestão de pessoas nos processos de cobrança de servidores inadimplentes junto ao erário;

IX - propor medidas de adequação e readequação dos processos da folha de pagamento.

Subseção II

Do Núcleo de Manutenção da Folha de Pagamento

Art. 41 O Núcleo de Manutenção da Folha de Pagamento tem como missão gerenciar o processamento da folha de pagamento, competindo-lhe:

I - acompanhar as etapas e processos de elaboração e fechamento da folha de pagamento;

II - executar a integração entre os sistemas SigEduca e SEAP;

III - executar os procedimentos de cancelamento e retransmissão de pagamento;

IV - monitorar o acesso dos usuários ao sistema SEAP;

V - manter atualizado o cadastro de servidores no Sistema FIPLAN;

VI - orientar as unidades desconcentrada na utilização dos sistemas da folha de pagamento;

VII - subsidiar os processos de solicitação de verbas rescisórias;

VIII - formalizar processos de concessão de vale transporte;

IX - propor medidas de adequação e readequação dos processos da folha de pagamento.

Seção III

Da Superintendência Administrativa

Art. 42 A Superintendência Administrativa, tem como missão supervisionar, orientar e avaliar as unidades sistêmicas nos processos relacionados a patrimônio, transporte e serviços, competindo-lhe:

I - orientar e supervisionar os processos de gestão de bens de consumo, bens permanentes (móveis e imóveis), serviços gerais, transportes;

II - 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 - definir os membros da comissão de recebimento de bens, inventário e fiscais de contratos inerentes a Superintendência;

V - gerenciar o fornecimento de passagens aéreas;

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

VII - receber, consolidar e validar a necessidade de aquisição de bens permanentes da secretaria e autorizar aquisição;

VIII - gerenciar e monitorar e instruir o processo de pagamento das despesas de água, energia e telefonia das unidades administrativas e descentralizadas da Secretaria;

IX - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes da sede e solicitar aquisição;

X - consolidar e validar a necessidade de aquisição de bens permanentes das áreas finalísticas e solicitar aquisição;

XI - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão;

XII - 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;

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

XIV - levantar e encaminhar à SEPLAG a necessidade de baixa dos bens inservíveis da Secretaria;

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

XVI - Desenvolver e propor melhorias e inovações às políticas setoriais de gestão administrativa, patrimônio, materiais, serviços gerais, suporte e apoio operacional;

XVII - Assegurar a aplicação das políticas públicas e diretrizes corporativas de gestão administrativa, patrimônio, materiais, serviços gerais, suporte e apoio operacional.

Subseção I

Da Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário

Art. 43 A Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário tem como missão fazer a gestão compartilhada dos bens imóveis de uso da Secretaria, competindo-lhe:

I - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e pela legislação vigente;

II - coordenar a formalização e instrução dos processos de pagamento de locação de imóveis;

III - acompanhar e manter cadastro atualizado dos imóveis locados;

IV - receber e encaminhar à área de Patrimônio Imobiliário da SEPLAG, solicitação quanto à concessão de uso de imóvel;

V - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário sob sua responsabilidade;

VI - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG com todos os documentos necessários à efetivação da

averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

VII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no seu interesse;

VIII - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

IX - orientar as unidades quanto a necessidade do alvará de localização e funcionamento e da imunidade de IPTU dos imóveis sob sua responsabilidade;

X - auxiliar na realização do inventário anual dos bens imóveis e encaminhar aos setores responsáveis do órgão e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG;

XI - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos (plantas) referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;

XII - fazer a vistoria e avaliação dos imóveis para locação e para encerramento da locação;

XIII - Realizar o levantamento planialtimétrico das unidades escolares para fins de regularização fundiária.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Mobiliário

Art. 44 A Coordenadoria de Gestão de Patrimônio Mobiliário tem com missão de 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 e demandas de bens permanentes, e quando necessário solicitar aquisição

II - elaborar Termo de Referência e instruir processo para de aquisição de bens móveis e solicitar aprovação;

III - realizar o recebimento físico de bens permanente;

IV - realizar incorporação de bens permanentes;

V - realizar a movimentação de bens permanentes;

VI - elaborar plano de distribuição e entregas de bens permanentes e solicitar aprovação;

VII - subsidiar com informações a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão;

VIII - Analisar o resultado do levantamento físico do inventário e realizar os ajustes patrimoniais pertinentes, e informar ao setorial de contabilidade da unidade para realização dos ajustes contábeis;

IX - 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;

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

XI - disponibilizar no SIDBENS, os bens móveis inservíveis que ainda possam ser reaproveitados por outras unidades;

XII - levantar e promover os meios necessários para realizar a destinação dos bens inservíveis da Unidade para a Central de Bens do Estado.

XIII - elaborar Termo de Referência para credenciamento de Instituições para destinação dos bens inservíveis irrecuperáveis;

XIV - prestar informações à comissão de desfazimento necessários à realização da destinação dos bens inservíveis irrecuperáveis.

XV - prover campanhas no órgão ou entidade pelo zelo, responsabilidade e uso adequado dos bens.

Do Núcleo de Almoxarifado

Art. 450 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, para realização do planejamento anual de ressuprimento, e caso necessário, solicitar sua aquisição para reposição dos estoques.

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 os bens de consumos em estoque e consumo imediato;

IV - Solicitar o cadastro, no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, dos servidores responsáveis por requisitar os bens de consumo;

V - Realizar capacitação dos servidores responsáveis por requisitar os bens de consumo;

VI - Realizar atendimento das requisições no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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);

X - Elaborar balancetes dos bens de consumo existentes e outros relatórios solicitados;

XI - Preservar a qualidade e as quantidades dos bens de consumo estocados;

XII - Realizar inventário de transferência de responsabilidade, quando do desligamento do setor;

XIII - Auxiliar na realização do inventário anual dos bens de consumo estocados;

XIV - Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos bens de consumo visando um atendimento ágil e eficiente;

XV - Organizar e manter atualizado o registro de estoque dos bens de consumo existente;

XVI - Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de bens de consumo.

Subseção III

Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art. 46 A Coordenadoria de Apoio Logístico tem comomissão gerir e prover a prestação de serviços gerais para execução e desenvolvimento das atividades institucionais, viabilizando a otimização dos recursos públicos, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - orientar e coordenar os processos de serviços gerais;

II - orientar a elaboração do Projeto Básico/Plano de Trabalho ou Termo de Referência para aquisição de bens ou serviços;

III - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da área de atuação;

IV - orientar e coordenar os processos de trabalho referentes ao Sistema de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo; - coordenar o serviço de arquivo setorial;

VI - consolidar indicadores de qualidade na prestação de serviços.

Da Gerência de Protocolo

Art. 47 A Gerência de Protocolo tem como missão gerir as atividades e o sistema de registro e controle do trâmite de documentos, competindo-lhe:

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

II - gerenciar e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo;

III - treinar os usuários para operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo;

IV - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;

V- monitorar, avaliar e disponibilizar indicadores sobre o uso trâmite de processos - Tempo e Prazos.

Do Núcleo de Arquivo Setorial

Art. 48 O Núcleo de Arquivo Setorial tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente, intermediária e 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 e manter sob guarda, os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

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

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

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

Do Núcleo de Serviços Gerais

Art. 49 O Núcleo de Serviços Gerais tem como missão gerir e prover a prestação de serviços gerais na execução e fiscalização dos contratos de limpeza e conservação, copeiragem, recepção, segurança, vigilância, reprografia, chaveiro, energia, água e telefonia fixa e móvel; viabilizando a otimização dos recursos públicos, observados os quesitos qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - levantar, consolidar e manter banco de informações atualizado da demanda de serviços gerais, e quando necessário solicitar aquisição;

II - gerenciar o consumo e distribuição de material de limpeza, gás e água mineral do órgão.

III - manter atualizado o quadro dos locais, dimensões e quantitativo de colaboradores necessários à execução dos serviços de limpeza e vigilância.

IV - acompanhar a fiscalização contratual inerente a serviços gerais e orientar os fiscais sempre que observada a necessidade;

V- prover e acompanhar a execução de pequenos reparos;

VI - realizar a abertura de chamados de serviços gerais e acompanhar a prestação do atendimento operacional;

VII - gerir o consumo e as despesas com água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão bem como manter banco de dados históricos do órgão ou entidade;

VIII - gerir informações das solicitações de manutenção dos ramais do órgão ou entidade pertencentes ao Parque das Centrais.

IX - prover campanhas no órgão ou entidade para racionalização do consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel do órgão.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Transporte

Art. 50 A Coordenadoria de Transporte 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, competindo-lhe

I - gerir o levantamento e consolidação das informações de demanda de frota e consumo de combustível, e quando necessário auxiliar na aquisição;

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

III - Gerir o uso da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão e suas unidades desconcentradas;

IV- coordenar o processo de Transporte Escolar de alunos da zona rural;

V- propor Instrução Normativa para orientar o repasse de recursos aos municípios, monitorando sua execução, em conjunto com a Assessoria Pedagógica;

VI - coordenar o processos de Cessão de Uso da frota estadual cedida aos municípios;

VII - executar fiscalizações não programadas no transporte escolar da rede pública na zona rural e urbana;

VIII - coordenar o Mapeamento da demanda referente a relação aluno x quilometragem, para repasse de recursos financeiros de manutenção do transporte escolar rural;

IX - coordenar os serviços de transporte administrativo de servidores e de alunos com deficiência das escolas estaduais especializadas de Cuiabá e Várzea Grande.

Do Núcleo de Controle de Transporte

Art. 51 O Núcleo de Controle de Transporte tem por missão disponibilizar os insumos e recursos par a eficiente locomoção dos alunos das escolas especializadas de Cuiabá e Varzea grande, dos servidores do órgão central e suas unidades descentralizadas bem como realizar as ações relativas ao Transporte Escolar dos alunos da zona rural em parceria com os municípios, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar informações de demanda de frota e consumo de combustível, e quando necessário solicitar aquisição;

II - acompanhar e executar os processos relativos ao transporte de alunos das escolas estaduais especializadas;

III - monitorar a quantidade de alunos atendidos e as rotas utilizadas pelo transporte dos alunos das escolas estaduais especializadas;

IV - fiscalizar o transporte escolar da Rede Pública na zona rural nos municípios;

V - implementar Instrução Normativa de Transporte Escolar rural entre estado e município e monitorar a sua execução, em conjunto com a Assessoria Pedagógica;

VI - controlar os processos de Cessão de Uso da frota do transporte escolar rural em uso pelos municípios (controlar prazo do termo, controlar documentos obrigatórios dos veículos cedidos);

VII - mapear a demanda da relação aluno x quilometragem, para repasse de recursos financeiros de manutenção do transporte escolar rural;

VIII- elaborar e Instruir os processos administrativos para repasses de recursos aos municípios;

IX - monitorar o uso do transporte escolar da Rede Pública na zona rural nos municípios;

X- mapear a demanda de aluno e a quilometragem, por município, para instruir os processos de transporte escolar rural;

XI -coletar dados e informações mediante internet, telefone, entre outros meios, a fim de subsidiar a avaliação do uso do transporte rural pelos alunos.

Do Núcleo de Controle de Veículos

Art. 52 O Núcleo de Controle de Veículos tem por missão assegurar o funcionamento regular e contínuo da frota de veículos das unidades que compõe a SEDUC, contribuindo para a continuidade dos serviços das unidades, competindo-lhe:

I - manter e prover a manutenção corretiva da frota oficial sempre que necessário;

II - zelar pelo estado de conservação da frota oficial, por meio de revisões preventivas;

III - monitorar os custos de manutenção das frotas;

IV - manter atualizado o cadastro de máquinas e equipamentos, da frota de veículos próprios e terceirizados, bem como dos condutores do órgão.

V - realizar controle das infrações de trânsito;

VI - manter controle do diário de bordo dos veículos;

VII - manter o controle e a guarda dos equipamentos obrigatórios em cada veículo destinados a prestação do serviço finalístico do órgão, bem como salvaguardar a remoção dos mesmos quando necessário;

VIII - acompanhar a fiscalização contratual inerente a transporte e orientar os fiscais sempre que observada a necessidade;

IX - realizar a gestão de diárias e passagens do órgão;

X - orientar e capacitar os usuários dos serviços de transporte, bem como prover campanhas para racionalização de despesas com transporte no órgão.

Seção IV

Da Superintendência de Aquisições e de Contratos

Art. 53 A Superintendência de Aquisições e Contratos, tem como missão supervisionar, orientar e acompanhar as unidades sistêmicas nos processos relacionados a aquisições e contratos, competindo-lhe:

I - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;

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

III - 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;

IV - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

V - 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;

VI - aprovar o plano anual de aquisições;

VII - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, adotando as providências pertinentes à manutenção dos instrumentos;

VIII - supervisionar as atividades inerentes a gestão do contrato, zelando pela regularidade dos processos;

IX - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;

X - analisar e validar a modalidade licitatória;

XI - notificar as empresas acerca das irregularidades ou resultados das licitações;

XII - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição;

XIII - acompanhar os procedimentos de alimentação do GEOBRAS, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado;

XIV - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;

Subseção I

Da Coordenadoria de Aquisições

Art. 54 A Coordenadoria de Aquisições tem como missão, coordenar e promover as aquisições de Bens e Serviços Comuns, contratações de 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 - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;

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

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

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

V - definir a modalidade licitatória a ser utilizadas;

VI - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

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

VIII - aderir à ata de registro de preços;

- IX - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;
- X - informar ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;
- 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 dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços da Secretaria;
- XIII - dar publicidade a todos os procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;
- XIV - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Cooperativo de Aquisições Governamentais;
- XV - providenciar a implantação dos planos de providências relativos aos processos de aquisições encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;
- XVI - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão;
- XVII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;
- XVIII - providenciar as informações e cópias de documentos aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e demais poderes;
- XIX - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências Lei de Acesso à Informação.
- XIX - disponibilizar as informações e arquivos de documentos para alimentação do GEOBRAS;

Do Núcleo de Editais e Licitações

Art. 55 O Núcleo de Editais e Licitações 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 análise processual e das informações no SIAG;
- II - elaborar minutas e editais, com seus anexos;
- III - realizar as licitações nas formas presenciais e eletrônicas;
- IV - formalizar as respostas e julgamentos de assuntos relacionados aos certames;
- V - elaborar e encaminhar para assinatura e homologação os resultados das licitações;
- VI - providenciar publicidade dos atos licitatórios;
- VII - solicitar a emissão das notas de empenhos das empresas vencedoras das licitações.

Do Núcleo de Processos de Aquisições

Art. 56 O Núcleo de 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 para comprovação de preço de mercado e elaborar comparativo;
- III - buscar preços públicos e privados para comprovação de vantagem na aquisição/serviço, no caso de ata de registro de preço;
- IV - elaborar certidão de fidelidade, lisura e legalidade de pesquisa de preço;
- V - solicitar reserva de empenho e nota de empenho dos processos;
- VI - cadastrar o processo no Sistema de Aquisições Governamentais - SIAG e elaborar as respectivas planilhas orçamentárias;
- VII - solicitar a utilização e adesão as atas de registro de preço, via SIAG;

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

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

X - elaborar termo de conformidade;

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

XII - realizar as dispensas de licitações, inexigibilidade nos casos previstos nos arts. 24 e 25 da Lei n. 8.666/93;

XIII - emitir ordem de fornecimento das aquisições para as empresas;

XIV - efetuar o controle orçamentário das compras diretas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Contratos

Art. 57 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 - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

V - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;

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

VII - coordenar a elaboração e formalização de contratos;

VIII - controlar a vigência dos contratos, impulsionar a área demandante quanto ao interesse de prorrogar, se possível, e providenciar os aditamentos contratuais;

IX - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

X - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Cooperativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

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

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

XIII - acompanhar a execução financeira dos contratos.

XIV - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos;

XV - 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 Contratos de Locação

Art. 58 O Núcleo 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 - formalizar a minuta do Contrato e adoção dos procedimentos necessários de autorização, com posterior publicação da ratificação da dispensa;

IV - elaborar, formalizar e encaminhar para assinaturas 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 Corporativos de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

VIII - acompanhar a execução financeira dos contratos.

Do Núcleo de Contratos de Obras

Art. 59 O Núcleo Contratos de Obras tem como missão, 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 - 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 Corporativos 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 financeira 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. 60 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 - formalizar os contratos, apostilamentos, aditivos 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 Corporativos 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 junto aos fiscais de contratos, a execução financeira 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.

Da Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 61 A Superintendência de Tecnologia da Informação tem como missão dirigir, monitorar e controlar práticas e soluções tecnológicas alinhadas às necessidades e às políticas de tecnologia de informação da Secretaria, competindo-lhe:

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

- II - elaborar, propor, manter, acompanhar e avaliar os resultados da execução 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 - gerenciar os recursos humanos de TI;
- VII - avaliar e gerenciar os riscos de TI;
- VIII - monitorar e avaliar o desempenho de TI e os controles internos;
- IX - manter conformidade com leis, regulamentações e requisitos contratuais;
- X - organizar, dirigir, controlar e avaliar os serviços de segurança de tecnologia da informação da Secretaria;
- XI - planejar, monitorar, avaliar e disponibilizar os indicadores de Resultados da área de TI;
- XII - gerenciar portfólio de projetos e projetos de TI da Secretaria.

Subseção I

Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de TI

Art. 62 A Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de TI tem como missão implementar, customizar e manter sistemas informacionais de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas, competindo-lhe:

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

Subseção II

Da Coordenadoria de Infraestrutura de TI

Art. 63 A Coordenadoria de Infraestrutura de TI tem como missão proporcionar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação padronizada e integrada conforme às necessidades institucionais, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades e serviços de infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria;
- II - promover a melhoria contínua dos recursos de infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria;
- III - gerenciar mudanças em ativos e serviços de infraestrutura de TI;
- IV - alinhar as soluções de infraestrutura de tecnologia da informação com o plano setorial de TI;
- V - monitorar o desempenho dos serviços terceirizados de infraestrutura de TI;
- VI - definir e gerenciar níveis de serviços de infraestrutura de TI;

VII - gerenciar o desempenho e a capacidade de ativos de infraestrutura de TI;

VIII - assegurar a continuidade dos serviços de infraestrutura de TI;

IX - manter o nível de segurança dos ativos e serviços de infraestrutura de TI;

X - manter a integridade das configurações de ativos de infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria;

XI - prospectar soluções inovadoras de infraestrutura de TI;

XII - coordenar o processo de segurança de TI.

XIII - gerir a execução de contratos inerentes à infraestrutura de TI;

Subseção III

Da Coordenadoria de Operação de Solução de TI

Art. 64 A Coordenadoria de Operações de Soluções de TI tem como missão realizar a gestão contínua dos serviços de tecnologia da informação da Secretaria, competindo-lhe:

I - gerenciar a central de serviços e os incidentes em serviços de TI;

II - gerenciar os problemas relacionados aos serviços de TI;

III - coordenar os serviços de atendimento e suporte técnico de primeiro e segundo nível aos usuários de tecnologia da informação;

IV - manter e monitorar acessos aos serviços de tecnologia da informação;

V - definir e gerenciar os acordos de níveis de serviços de TI;

VI - manter o Catálogo de Serviços de TI atualizado;

VII - promover pesquisa de satisfação dos serviços de TI;

VIII - planejar e coordenar as atividades de Gestão de TI (Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), Plano Setorial de Tecnologia da Informação (PSTI), Política de Segurança da Informação (PSI);

IX - realizar estudo de viabilidade das demandas de TI.

Do Núcleo de Serviços de TI

Art. 65 O Núcleo de Serviços de TI tem como missão restabelecer a operação normal dos serviços de TI, minimizando o impacto nos negócios causados por falhas ou indisponibilidade competindo-lhe:

I - supervisionar o atendimento aos usuários de serviços de TI da Secretaria;

II - administrar o fluxo de demandas e o cumprimento de acordos de nível de serviço de TI;

III - apoiar 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.

Do Núcleo de Suporte Técnico

Art. 66 O Núcleo de Suporte Técnico tem como missão dar o suporte técnico em TI aos usuários da SEDUC, competindo-lhe:

I - administrar o fluxo de demandas e o cumprimento de acordos de nível de serviço de TI;

II - apoiar presencialmente aos usuários em suas necessidades, esclarecimento de dúvidas e respostas a consultas que envolvam o uso de serviços de TI.

III - realizar instalação e manutenção de equipamentos de TI.

Seção VI

Da Superintendência de Finanças

Art. 67 A Superintendência de Finanças, tem como missão orientar, monitorar e avaliar os processos relativos à programação e execução orçamentária, financeira, contábil e de convênios da Secretaria de Estado de Educação, competindo-lhe:

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

II - orientar, supervisionar, acompanhar e controlar execução das atividades de orçamento, convênios, 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, contábil, convênios e prestação de contas;

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 financeira, contábil, orçamentária e convênios.

Subseção I

Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 68 A Coordenadoria de Orçamento tem como missão, executar, monitorar e avaliar os planos e programas em todas as fases do ciclo de gestão orçamentária, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

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

III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da LOA;

IV - apoiar na identificação do valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária setorial;

V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária - LOA;

VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária setorial, em conjunto com o NGER;

VII - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema Fiplan, em cada exercício financeiro e informar à Secretaria de Estado de Fazenda;

VIII - acompanhar a execução orçamentária do órgão ao longo do exercício financeiro;

IX - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

X - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEFAZ;

XI - proceder ajustes no orçamento do órgão, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário e saldo de concessão;

XIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução das ações e programas da unidade setorial;

XIV- emitir Pedido de Empenho - PED e Nota de Empenho;

XV - inserir cadastro de credores e solicitar liberação junto a SEFAZ;

XVI - solicitar liberação de acesso no sistema FIPLAN.

Subseção II

Da Coordenadoria de Convênios e Prestações de Contas

Art. 69 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 técnica parcial e final das prestações de contas;

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

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

Do Núcleo de Convênios

Art. 70 O Núcleo de Convênio tem como missão formalizar, gerenciar e acompanhar os convênios e instrumentos congêneres, em que a SEDUC seja parte, de forma integrada com as unidades da Secretaria, competindo-lhe:

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

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

III - formalizar as minutas de convênios, parcerias e instrumentos congêneres e termos aditivos em meio físico e no SIGCon, SICONV, SIMEC ou outros sistemas similares;

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

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

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

VII - controlar a liberação de recursos de convênios, parcerias e instrumentos congêneres, no caso de descentralização de recursos, de acordo com o plano de trabalho e atentando para as prestações de contas intermediárias como condição de liberação de recurso;

VIII - orientar a área técnica na elaboração de projeto compatível com a proposta do concedente lançada no SICONV ou em outro meio, adequando-a às exigências do órgão.

Do Núcleo de Prestação de Contas

Art. 71 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 quanto a prestação de contas, em seu aspecto legal, financeiro e contábil;

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

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

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

V - prestar informações relativas as prestações de contas dos termos de cooperação celebrados pela secretaria;

VI - analisar as prestações de contas dos recursos repassados aos conselhos deliberativos para manutenção das unidades desconcentradas;

VII - emitir notificação à unidade executora para sanar irregularidades identificadas na análise da prestação de contas.

Subseção III

Da Coordenadoria Financeira

Art. 72 A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;

II - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

III - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

IV - implementar, monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

V - identificar, registrar e transferir as receitas na unidade orçamentária;

VI - acompanhar e controlar o fluxo de caixa;

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

VIII - realizar a liquidação e pagamento das despesas programadas;

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

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

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

XII - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro;

XIII - monitorar o saldo das contas bancárias;

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

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

Subseção IV

Da Coordenadoria Contábil

Art. 73 A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar, gerir os processos contábeis para assegurar a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - coordenar e monitorar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do Órgão Central do Sistema de Contábil;

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

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

IV - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação da composição patrimonial da unidade orçamentária;

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

VI - 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;

VII - 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;

VIII - homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco.

IX - definir e estabelecer as diretrizes para orientar a contabilização de atos e fatos no âmbito da unidade orçamentária;

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 - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária.

Da Gerência de Informações e Conformidade Contábil

Art. 74 A Gerência de Informações e Conformidade Contábil tem como missão gerenciar, registrar e validar os lançamentos contábeis e patrimoniais da unidade orçamentária e consolidar os registros contábeis dos órgãos gerando a prestação de contas correspondentes, competindo-lhe:

I - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

II - promover a regularização, inconsistência ou irregularidade apontada pela conciliação bancária;

III - subsidiar o Órgão Central de Contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;

IV - gerenciar a elaboração das demonstrações contábeis e gerenciar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da unidade aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

V - gerenciar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;

VI - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos e convênio;

VII - 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;

VIII - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldo contábeis, em consonância com a legislação vigente e orientações do Órgão Central de Contabilidade;

IX - promover o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão públicos não integrados ao sistema contábil oficial;

X - solicitar abertura, alteração e encerramento das contas bancárias.

XI - produzir as informações necessárias para o cumprimento das obrigações acessórias e principais relativas aos encargos sociais e fiscais à Receita Federal do Brasil e as Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa por força da natureza da atividade desenvolvida é obrigada a manter cadastro;

XII - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade orçamentária;

XIII - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados;

XIV - 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;

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

CAPITULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Políticas de Educação Básica

Art. 75 A Superintendência de Políticas de Educação Básica, tem como missão implementar Política Educacional do Estado de Mato Grosso em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacional e Estadual, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de construção e implementação das Orientações Curriculares para a Educação Básica do Estado de Mato Grosso;

II - verificar os efeitos da aprendizagem nos Programas e Projetos Educativos da Educação Básica e propor intervenções;

III - propor medidas, ações, projetos e programas que busquem a equidade e igualdade do direito à aprendizagem;

IV - coordenar a implementação do sistema de Avaliação da Aprendizagem da rede estadual de ensino;

V - consolidar indicadores da política de Educação Básica - Indicadores e estratégias dos Planos Nacional e Estadual;

VI - coordenar ações de melhorias dos indicadores educacionais.

Subseção I

Da Coordenadoria de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Educação Infantil

Art. 76 A Coordenadoria de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Educação Infantil têm como missão coordenar a execução das Políticas de Educação Básica do Ensino Fundamental e Educação Infantil, competindo-lhe:

- I - implementar a Política Pedagógica do Ensino Fundamental;
- II - coordenar a implementação das Orientações Curriculares do Ensino do Ensino Fundamental;
- III - coordenar e avaliar o processo de implementação dos descritores curriculares de aprendizagem do Ensino Fundamental;
- IV - coordenar os processos de intervenções pedagógicas a partir dos resultados das avaliações e fluxo escolar;
- V - coordenar a Política do Ensino Integral para o Ensino Fundamental;
- VI - orientar o processo de implementação das Políticas de Educação Infantil.

Do Núcleo Didático-Pedagógico do Ensino Fundamental

Art. 77 O Núcleo Didático-Pedagógico do Ensino Fundamental tem como missão acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares do Ensino Fundamental, competindo-lhe:

- I - orientar a elaboração/revisão e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares com Ensino Fundamental;
- 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 a avaliação interna para o Ensino Fundamental do Estado.

Do Núcleo de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental

Art. 78 O Núcleo de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental tem como missão acompanhar a execução da Política Pedagógica da Educação para Jovens e Adultos do Ensino Fundamental, competindo-lhe:

- I - implementar a Política Pedagógica da Educação para Jovens e Adultos para o Ensino Fundamental;
- II - construir os descritores curriculares de aprendizagem para a Educação para Jovens e Adultos do Ensino Fundamental;
- III - avaliar a implementação das Orientações Curriculares da Educação para Jovens e Adultos do Ensino Fundamental;
- IV - orientar a elaboração/revisão e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares.

Subseção II

Da Coordenadoria de Desenvolvimento do Ensino Médio

Art. 79 A Coordenadoria de Desenvolvimento do Ensino Médio tem como missão coordenar a execução das Políticas de Educação Básica do Ensino Médio, competindo-lhe:

- I - implementar a Política Pedagógica do Ensino Médio;
- II - coordenar a implementação das Orientações Curriculares do Ensino do Ensino Médio;
- III - coordenar e avaliar o processo de implementação dos descritores curriculares de aprendizagem do Ensino Médio;
- IV - avaliar a implementação das Orientações Curriculares do Ensino Médio;
- V - coordenar os processos intervenções pedagógicas a partir dos resultados das avaliações e fluxo escolar;
- VI - coordenar a Política do Ensino Integral para o Ensino Médio.

Do Núcleo Didático-Pedagógico do Ensino Médio

Art. 80 O Núcleo Didático-Pedagógico do Ensino Médio tem como missão acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares do Ensino Médio, competindo-lhe:

- I - orientar a elaboração/revisão e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares com Ensino Médio;

II - elaborar intervenções pedagógicas a partir dos resultados das avaliações e fluxo e escolar do Ensino;

III - propor, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos com foco no processo ensino-aprendizagem;

IV - elaborar a avaliação interna para o Ensino Médio do Estado.

Do Núcleo de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Médio

Art. 81 O Núcleo de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Médio tem como missão acompanhar a execução da Política Pedagógica da Educação para Jovens e Adultos do Ensino Médio, competindo-lhe:

I - implementar a Política Pedagógica da Educação para Jovens e Adultos do Ensino Médio;

II - construir os descritores curriculares de aprendizagem para a Educação para Jovens e Adultos do Ensino Médio;

III - avaliar a implementação das Orientações Curriculares da Educação para Jovens e Adultos do Ensino Médio;

IV - orientar a elaboração/revisão e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares com do Ensino Médio;

V - coordenar as formas de oferta do Exame Online e outros Exames de Certificação.

Subseção III

Da Coordenadoria de Currículo e Avaliação da Educação Básica

Art. 82 A Coordenadoria de Currículo e Avaliação da Educação Básica tem como missão Implementar o Currículo e Avaliação da Educação Básica, competindo-lhe:

I - coordenar o processo de construção e implementação das Orientações Curriculares para a Educação Básica do Estado de Mato Grosso;

II - propor políticas pedagógicas de melhorias no resultado da aprendizagem na educação básica;

III - coordenar o processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico das unidades escolares;

IV - consolidar os resultados e efeitos da aprendizagem nos Programas e Projetos Educativos da Educação Básica e propor intervenções;

V - coordenar o programa de avaliação interna e em larga escala no Estado;

VI - consolidar os resultados das avaliações da Educação Básica;

VII - consolidar os indicadores educacionais de aprendizagem.

Do Núcleo de Currículo da Educação Básica

Art. 83 O Núcleo de Currículo da Educação Básica tem como missão elaborar as orientações pedagógicas para a educação básica, competindo-lhe:

I - elaborar os descritores curriculares de aprendizagem para a Educação Básica;

II - definir e implementar a metodologia do Projeto Político-Pedagógico das unidades escolares;

III - definir critérios de elaboração das matrizes curriculares para a Educação Básica;

IV - analisar os resultados das avaliações e propor políticas de melhorias de resultado;

V - divulgar novas práticas de ensino.

Do Núcleo de Avaliação da Educação Básica

Art. 84 O Núcleo de Avaliação da Educação Básica tem como missão definir e implementar os Programas de Avaliação Educacional, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração das avaliações internas de aprendizagem da educação básica;

II - coordenar o processo de aplicação das Avaliações internas e em larga escala no Estado;

III - elaborar os indicadores da avaliação da aprendizagem da educação básica;

IV - divulgar os resultados das avaliações dos Programas de Avaliação Educacional.

Do Núcleo de Projetos Educacionais

Art. 85 O Núcleo de Projetos Educacionais tem como missão coordenar o desenvolvimento dos Projeto Educacionais, competindo-lhe:

- I - desenvolver e implementar as ações dos Programas e Projetos educacionais;
- II - implementar programas e projetos que promovam a formação integral dos alunos;
- III - avaliar os resultados dos projetos educacionais na qualidade da aprendizagem;
- IV - acompanhar a execução de projetos e ações de melhoria da educação das diversidades nas escolas da rede estadual.

Seção II

Da Superintendência de Políticas de Diversidades Educacionais

Art. 86 A Superintendência de Políticas de Diversidades Educacionais tem como missão assegurar políticas educacionais no que concerne ao atendimento das especificidades e modalidades educacionais: Educação Escolar Indígena, Educação de Jovens e Adultos, Educação do Campo, Educação Especial, Educação Ambiental, Educação Escolar Quilombola, Educação para as Diversidades, competindo-lhe:

- I - promover e propor políticas de Diversidades Educacional 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. 87 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 específicos aos serviços da educação especial criados nas unidades regulares de ensino;
- V - coordenar e articulação a formação continuada na área de educação especial;
- VI - acompanhar as ações estabelecidas mediante parcerias com instituições filantrópicas educacionais.

Subseção II

Da Coordenadoria de Educação Escolar Indígena

Art. 88 A Coordenadoria de Educação Escolar Indígena tem como missão coordenar a execução das Políticas de Educação Básica da Educação Escolar Indígena, competindo-lhe:

- I - elaborar diretrizes curriculares para Educação Escolar Indígena;
- II - orientar a elaboração/revisão e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares indígenas;
- III - elaborar intervenções pedagógicas a partir dos resultados das avaliações e fluxo escolar;
- IV - 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.

Subseção III

Da Coordenadoria de Educação no Campo e Quilombola

Art. 89 A Coordenadoria de Educação do Campo e Quilombola tem como missão, coordenar a execução das Políticas referentes à Educação do Campo e Quilombola, competindo-lhe:

I - coordenar a implementação das diretrizes curriculares para Educação do Campo e Quilombola;

II - orientar a elaboração/revisão e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares de Educação do Campo e Quilombola;

III - elaborar intervenções pedagógicas a partir dos resultados das avaliações e fluxo escolar;

IV - acompanhar a formação continuada para a educação do Campo e Quilombola;

V - desenvolver e implementar as ações dos Programas e Projetos educacionais relacionados à educação do Campo e Quilombola;

VI - coordenar a produção de material pedagógico para a educação escolar do Campo e Quilombola.

Subseção IV

Do Núcleo de Temas Educacionais Transversais

Art. 90 O Núcleo de Temas de Educacionais Transversais tem como missão, implementar as políticas educacionais referentes às Diversidades (educação em direitos humanos; para as relações étnico-raciais, relações de gênero, diversidade sexual e cultural) e educação ambiental, competindo-lhe:

I - propor, monitorar e assessorar a implementação das diretrizes e orientações curriculares das políticas educacionais referentes às Diversidades (educação em direitos humanos; para as relações étnico-raciais, relações de gênero, diversidade sexual e cultural) e Educação Ambiental;

II - orientar e acompanhar a construção da proposta pedagógica das unidades escolares e avaliar a execução a partir das diretrizes nacionais, orientações curriculares e o Plano Estadual de Educação nas políticas educacionais referente às questões das Diversidades;

III - produzir acervo literário nas questões da Diversidades e Educação Ambiental;

IV - mapear as demandas educacionais das Diversidades e Educação Ambiental;

V - subsidiar e assessorar o planejamento de formação continuada dos profissionais para as questões das Diversidades e Educação Ambiental;

VI - subsidiar a formação dos técnicos e professores no que concerne às temáticas das Diversidades, para atuarem junto às escolas.

Seção III

Da Superintendência de Políticas de Desenvolvimento Profissional

Art. 91 A Superintendência de Políticas de Desenvolvimento tem como missão coordenar a execução da Política de Desenvolvimento Profissional dos Profissionais da Educação com foco na aprendizagem, competindo-lhe:

I - coordenar a execução da política de formação e qualificação dos profissionais da educação com foco na atualização profissional e práticas docentes;

II - acompanhar os indicadores de resultado da implementação da política formação e qualificação dos profissionais da educação;

III - fomentar a formação continuada na rede pública de educação básica através de parcerias com as Secretarias Municipais.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão dos Cefapros, Formação e Qualificação

Art. 92 A Coordenadoria de Gestão dos Cefapros, Formação e Qualificação tem como missão planejar e coordenar os processos de formação nos Cefapros, nas Escolas e o processo de concessão das Licenças de Qualificação Profissional, competindo-lhe:

- I - mapear e consolidar a demanda e as necessidades de formação continuada dos profissionais da Educação básica;
- II - implantar e avaliar programas e projetos de Formação e desenvolvimento profissional dos Profissionais da Educação Básica;
- III - coordenar as ações para o atendimento das demandas e necessidades formativas voltadas ao uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação Educacionais nos processos de ensino, aprendizagem e gestão educacional nas modalidades presencial e à distância;
- IV - manter atualizado as informações da Superintendência no site da Secretaria;
- V - monitorar as ações de formação continuada nos Cefapros;
- VI - coordenar o processo de Qualificação Profissional;
- VII - coordenar o processo seletivo dos Cefapros;
- VIII - orientar, homologar, monitorar e avaliar a execução do Plano Pedagógico de Desenvolvimento (PPDC) dos Cefapros.

Subseção II

Do Núcleo de Monitoramento da Qualificação Profissional

Art. 93 O Núcleo de Monitoramento da Qualificação Profissional tem como missão monitorar o processo de qualificação profissional em nível de mestrado ou doutorado, competindo-lhe:

- I - elaborar manifestação técnica nos 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 - fazer o trabalho executivo da Comissão de análise da Licença para Qualificação Profissional;
- IV - monitorar os profissionais que obtiveram concessão para licença qualificação profissional;
- V - manter atualizado no site da SEDUC o banco de teses e dissertações dos profissionais da educação da rede estadual.

Subseção III

Do Núcleo de Inovação e Tecnologia Educacional

Art. 94 O Núcleo de Inovação e Tecnologia Educacional tem como missão coordenar a execução de projetos com uso de tecnologias educacionais (ferramentas e metodologias) que contribuam para o fortalecimento da aprendizagem, competindo-lhe:

- I - fomentar o desenvolvimento de produtos (ferramentas) inovadoras na educação;
- II - coordenar a formação continuada em tecnologia educacional;
- III - coordenar e executar programas de inclusão tecnológica;
- IV - coordenar o repositório institucional para diferentes produtos educacionais produzidos na instituição (objetos de aprendizagem, mídias digitais, jogos pedagógicos etc.).

Seção IV

Da Superintendência Políticas de Gestão Escolar

Art. 95 A Superintendência de Políticas de Gestão Escolar, tem como missão fortalecer a gestão escolar com foco em resultados, competindo-lhe:

- I - coordenar a formulação, a implementação e avaliação da política de gestão escolar;
- II - consolidar os indicadores da execução da política de Gestão Escolar;
- III - consolidar os indicadores de Gestão Escolar da rede estadual: Matrículas, Frequência, Evasão e Aprovação/Reprovação;
- IV - monitorar o desenvolvimento das Políticas Públicas Educacionais;
- V - coordenar ações de melhorias no Programa de Alimentação Escolar.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento da Gestão Escolar

Art. 96 A Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento da Gestão tem como missão monitorar, avaliar e propor estratégias que possibilitem a execução e melhoria da política de gestão escolar, competindo-lhe:

- I - Coordenar o atendimento e o monitoramento das Unidades Escolares e Assessorias Pedagógicas;
- II - Coordenar o processo de organização de turmas nas Unidades Escolares;
- III - Coordenar o processo de eleição escolar e da assessoria pedagógica;
- IV - Coordenar o processo de organização do Conselho Deliberativo;
- V - Coordenar o processo seletivo e/ou designação para a função de secretário escolar;
- VI - Planejar o Calendário Escolar;
- VII - Apresentar indicadores da gestão escolar.

Do Núcleo de Orientação e Atendimento Escolar

Art. 97 O Núcleo de Orientação e Atendimento Escolar tem como missão Fazer o atendimento das Unidades Escolares competindo-lhe:

- I - monitorar a execução do PPP e PPDC das Unidades Escolares e Assessorias Pedagógicas;
- II - homologar e monitorar a execução do Calendário Escolar;
- III - monitorar o processo de matrícula e o quantitativo de alunos, abertura e fechamento de turmas nas Unidades Escolares;
- IV - orientar o processo de constituição dos Conselhos Deliberativos;
- V - gerenciar e monitorar o processo de fechamento do ano letivo;
- VI - elaborar relatório para monitorar a inserção das contas bancárias e os membros do Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar CDCE/ Conselho Deliberativo das Assessorias Pedagógicas - CDAP no sistema online da secretaria.

Subseção II

Da Coordenadoria de Normas Escolares

Art. 98 A Coordenadoria de Normas Escolares tem como missão garantir a aplicação da legislação escolar, na organização e operacionalização dos cursos de Educação Básica na rede Pública e Privada, competindo-lhe:

- I - coordenar o processo de padronização e regularização da documentação escolar;
- II - analisar a documentação quanto à regularidade e veracidade de vida escolar dos alunos;
- III - analisar e emitir parecer técnico nas solicitações de criação, mudança de denominação e extinção de escolas da rede pública estadual;
- IV - coordenar o processo de extinção de escolas da rede privada de ensino;
- V - manter atualizado os processos de criação, extinção, autorização e credenciamento junto às unidades escolares estaduais;
- VI - orientar as escolas e assessorias pedagógicas na elaboração do Regimento Escolar;
- VII - orientar a rede privada de ensino quanto ao processo de documentação escolar;
- VIII - homologar as matrizes curriculares.

Do Núcleo de Arquivos das Escolas Extintas de Cuiabá

Art. 99 O Núcleo de Arquivos das Escolas Extintas de Cuiabá tem como missão receber, guardar e preservar o acervo documental das unidades escolares extintas de Cuiabá, com o objetivo de facilitar a gestão do acervo e do acesso da sociedade aos documentos, competindo-lhe:

- I - registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir documentos referentes a escolas extintas;
- II - analisar os documentos emitidos referentes a escolas extintas quanto à regularidade e veracidade;
- III - receber o acervo documental das escolas extintas (estadual e privada) de Cuiabá, para a guarda;
- IV - orientar e organizar o arquivamento dos documentos sob sua guarda;

V - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, com rótulos, código de classificação de documentos, e formulários padrões, em conformidade com o órgão central;

VI - acompanhar a atualização do código de classificação de documentos, sempre que necessário;

VII - emitir 2ª via do histórico escolar em caso de erro na escrituração ou extravio (comprovado mediante boletim de ocorrência);

VIII - 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.

Do Núcleo de Arquivos das Escolas Extintas de Várzea Grande

Art. 100 O Núcleo de Arquivos das Escolas Extintas de Várzea Grande tem como missão receber, guardar e preservar o acervo documental das unidades escolares extintas de Várzea Grande, com o objetivo de facilitar a gestão do acervo e do acesso da sociedade aos documentos, competindo-lhe:

I - registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir documentos referentes a escolas extintas;

II - analisar os documentos emitidos referentes a escolas extintas quanto à regularidade e veracidade;

III - receber o acervo documental das escolas extintas (estadual e privada) de Várzea Grande, para a guarda;

IV - orientar e organizar o arquivamento dos documentos sob sua guarda;

V - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, com rótulos, código de classificação de documentos, e formulários padrões, em conformidade com o órgão central;

VI - acompanhar a atualização do código de classificação de documentos, sempre que necessário;

VII - emitir 2ª via do histórico escolar em caso de erro na escrituração ou extravio (comprovado mediante boletim de ocorrência);

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

Subseção III

Da Coordenadoria da Alimentação da Alimentação Escolar

Art. 101 A Coordenadoria da Alimentação Escolar tem como missão coordenar o Programa Estadual de Alimentação Escolar contribuindo para a qualidade de ensino e permanência do aluno na escola, competindo-lhe:

I - planejar a execução do Programa de Alimentação Escolar nas escolas estaduais;

II - avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar;

III - coordenar a descentralização de repasses financeiros para as Unidades Escolares;

IV - orientar, monitorar e analisar os processos licitatórios e chamadas públicas, para aquisição de gêneros alimentícios;

V - analisar e emitir manifestação técnica nos processos de prestação de contas.

Subseção IV

Da Coordenadoria do Microplanejamento Escolar

Art. 102 A Coordenadoria do Microplanejamento Escolar tem como missão prestar suporte técnico às tomadas de decisões referentes à gestão físico-administrativa das Unidades Escolares, Assessorias Pedagógicas, Cefapros da Secretaria, competindo-lhe:

I - apresentar indicadores, quanto:

a) levantamento de oferta e demanda de alunos na rede pública;

b) redimensionamento da rede 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 ampliação do espaço educativo, criação, extinção de Unidades Escolares, abertura e fechamento de salas anexas;

V - emitir manifestação técnica quanto à construção de Unidades Escolares.

Subseção V

Do Núcleo de Dados e Informações Estatísticas

Art. 103 O Núcleo de Dados e Informações Estatísticas tem como missão gerenciar o processo de matrícula e informações estatísticas educacionais, competindo-lhe

I - acompanhar e monitorar o processo de matrículas;

II - apresentar indicadores de rendimento escolar: Matrículas, Frequência, Evasão e Aprovação/Reprovação;

III - apresentar relatórios do preenchimento do diário eletrônico;

IV - gerenciar o fluxo dos dados cadastrais dos alunos no sistema da Secretaria;

V - gerenciar e monitorar os dados migrados do sistema da secretaria para o EDUCACENSO/INEP;

VI - acompanhar a inserção dos dados no censo escolar das redes de ensino;

VII - disponibilizar informações referente ao Censo Escolar.

Seção V

Do Núcleo Estratégico de Apoio e Monitoramento das Assessorias Pedagógica

Art. 104 O Núcleo Estratégico de Apoio e Monitoramento das Assessorias Pedagógicas tem como missão apoiar e monitorar as Assessorias Pedagógicas para o fortalecimento das ações desenvolvidas nas unidades escolares, competindo-lhe:

I - estabelecer em conjunto com as Superintendências da área finalística as metas para a Assessoria Pedagógica;

II - monitorar junto às Assessorias Pedagógicas as ações de implementação das Políticas Públicas Educacionais;

III - acompanhar o processo de constituição do Conselho Deliberativo das Assessorias Pedagógicas (CDAP);

IV - coordenar em parceria com a Gestão Escolar o processo de eleição para Assessores Pedagógicos;

V - articular com setores afins encaminhamentos para demandas apresentadas para Assessoria Pedagógica.

Seção VI

Da Superintendência de Infraestrutura Escolar

Art. 105 A Superintendência de Infraestrutura Escolar 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 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 - fazer a articulação necessária junto aos órgãos competentes com vistas ao atendimento das necessidades da Secretaria.

Subseção I

Do Núcleo de Manutenção Escolar

Art. 106 O Núcleo de Manutenção Escolar tem como missão acompanhar e efetuar a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura, contribuindo para a conservação dos espaços educacionais, competindo-lhe:

- I - monitorar e avaliar a situação das estruturas educacionais;
- II - analisar, orientar e aprovar as solicitações de verba emergencial;
- III - analisar projetos para serviços de pequena complexidade;
- IV - planejar e executar obras e serviços de engenharia de acordo com as demandas;
- V - analisar e encaminhar os processos de emendas parlamentares de obras;
- VI - analisar e aprovar as obras e serviços de climatização escolar.

Subseção II

Do Núcleo de Apoio Administrativo a Gestão de Infraestrutura Escolar

Art. 107 O Núcleo de Apoio Administrativo à Gestão de Infraestrutura Escolar tem como missão fornecer suporte administrativo para o andamento dos serviços da superintendência de infraestrutura, competindo-lhe:

- I - gerenciar os convênios firmados entre a SEDUC e os entes Federados, para a construção de espaços educacionais;
- II - fornecer suporte ao processo de fiscalização dos contratos de obras de Infraestrutura;
- III - gerenciar os processos da Superintendência de Infraestrutura e unidades vinculadas;
- IV - solicitar e monitorar o processo de aquisições de obras e serviços de engenharia;
- V - solicitar e acompanhar os processos de diária e transporte da Superintendência de Infraestrutura;
- VI - acompanhar e monitorar o planejamento e a execução orçamentária da Superintendência de Infraestrutura.

CAPITULO VII

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

Seção I

Da Assessoria Pedagógica no Município

Art. 108 A Assessoria Pedagógica no Município tem como missão de prestar assessoramento administrativo, pedagógico e legal às Unidades Escolares com vistas à implementação da política educacional, competindo-lhe:

- I - fornecer orientações técnicas-administrativas às Unidades Escolares públicas e privadas;
- II - prestar assessoramento técnico-administrativo às Secretarias Municipais de Educação;
- III - articular, junto ao município, o redimensionamento da oferta da educação básica, sob demanda da unidade de Microplanejamento;
- IV - orientar e acompanhar a aplicação da Legislação Educacional e Administrativa nas Unidades Escolares públicas e privadas;
- V - emitir manifestação técnica para legalização da Unidade Escolar;
- VI - articular e monitorar a execução dos Programas e Projetos da área de abrangência, visando atingir os objetivos com qualidade;
- VII - expedir documentos de alunos de Unidades Escolares desativadas;
- VIII - cancelar as atas de resultados finais das Unidades Escolares;
- IX - orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola, nas Unidades Escolares públicas sob sua jurisdição;
- X - elaborar anualmente o Plano de Ação da Assessoria Pedagógica;
- XI - coordenar o processo eleitoral dos diretores escolares e de formação dos Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar no município de sua responsabilidade;
- XII - coordenar a câmara de negócios da alimentação escolar, visando à realização do pregão e chamada pública para registro de preços de gêneros alimentícios, a serem fornecidas as escolas estaduais;
- XIII - acompanhar e monitorar o processo de execução da alimentação escolar;

XIV - orientar, acompanhar e emitir manifestações técnicas dos atos administrativos pertinentes ao funcionamento da escola, oriundo das resoluções normativas do Conselho Estadual de Educação e Secretaria de Estado de Educação;

XV - orientar e acompanhar a elaboração da Prestação de Contas dos recursos públicos recebidos pela escola;

XVI - acompanhar a matrícula dos alunos na rede pública de ensino e apontar indicadores da demanda de matrículas para a Secretaria de Estado de Educação;

XVII - dar assessoramento e prestar informações aos órgãos externos de controle da qualidade do serviço público;

XVIII - acompanhar a permanência do aluno na escola;

XIX - acompanhar o desenvolvimento do processo pedagógico na escola e apontar indicadores das necessidades detectadas à Seduc;

XX - reunir-se ordinariamente com as escolas;

XXI - analisar e avaliar a participação dos membros da comissão municipal do transporte escolar rural.

Seção II

Das Unidades Escolares

Art. 109 O estabelecimento de ensino elaborará seu Regimento Escolar dispendo sobre finalidades, administração, estrutura, funcionamento e regime escolar, em cumprimento à legislação vigente.

Seção III

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

Art. 110 Os Centros de Formação e Atualização dos Profissionais da Educação Básica têm como missão a formação continuada, a inclusão digital e o uso de novas tecnologias na prática pedagógica dos profissionais da educação básica da rede pública estadual de ensino, sendo suas competências definidas em legislação vigente e Regimento Interno de cada Cefapro (Decreto 1.395 de 16.06.2008).

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Do Secretário

Art. 111 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. 112 Constituem atribuições básicas do Secretário Adjunto Executivo:

I - constituir comissões para atuarem em chamamento público, licitações, tomadas de contas, inventários físicos e financeiros, avaliações e alienações de bens e materiais permanentes ou de consumo;

II - autorizar a realização e homologar licitação para aquisição de materiais e execução de obras e serviços nos termos da Lei no nº8.666/1993;

III - autorizar a realização e homologar ou ratificar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação nos termos da Lei no nº8.666/1993;

IV - autorizar e expedir atos administrativos relativos à contratos, convênios e instrumentos congêneres, nos termos da legislação vigente;

V - expedir atos administrativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria de Estado de Educação, 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. 113 Constituem atribuições básicas dos Secretários Adjuntos:

I - auxiliar diretamente o Secretário na coordenação das atividades da Secretaria;

II - despachar com o Secretário;

III - substituir, sob delegação, o Secretário nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, nas atividades sob sua competência, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedem a sua competência;

V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários Adjuntos de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VI - promover reuniões sistemáticas de acompanhamento dos instrumentos de planejamento e orçamento;

VII - promover reuniões setoriais em assuntos de competência da Secretaria Adjunta;

VIII - viabilizar ações de capacitação e orientação às unidades setoriais de planejamento e orçamento do Poder Executivo Estadual;

IX - propor e acompanhar periodicamente os principais indicadores de desempenho institucional da Secretaria;

X - monitorar a construção e a execução das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico e no Plano de Trabalho Anual;

XI - aprovar as informações e manifestações técnicas de competência da Secretaria Adjunta;

XII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário;

XIII- propor formação de Comissão de Chamamento Público para celebração de parcerias entre a administração pública estadual e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, relacionado ao seu objeto de atuação.

Seção IV

Dos Superintendentes

Art. 114 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário de Estado e os Secretários Adjuntos na tomada de decisões, em matéria de sua competência e propor as necessárias revisões nas políticas públicas, legislação e diretrizes inerentes a sua área de atuação;

II - apresentar, periodicamente, relatório de atividades e resultados de indicadores de produtos e processos das unidades sob sua responsabilidade;

III - promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades e servidores da Superintendência;

IV - primar pelo desempenho da liderança, mantendo a organização e o controle;

V - formular o planejamento e a proposta orçamentária de atividades e projetos de sua área, de forma a assegurar recursos para atingir suas metas;

VI - garantir a realização do ciclo de Gestão Pública com o planejamento, a execução e a avaliação das ações;

VII - estabelecer instruções e procedimentos de serviço no âmbito de sua unidade;

VIII - prestar informações, elaborar relatórios, emitir manifestação técnica ou proferir despachos nos processos de sua competência;

IX - supervisionar, solicitar e orientar a execução das competências das unidades subordinadas;

X - prestar esclarecimentos e assessoramento sobre os assuntos de sua competência;

XI - orientar as chefias e servidores imediatamente vinculados;

XII - acompanhar e orientar, de acordo com as competências da Superintendência, as ações e indicadores das unidades setoriais de planejamento e orçamento subordinadas;

XIII - homologar produtos de tecnologia de informação referente ao negócio da Superintendência;

XIV - constituir Comissões.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 115 Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

II - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;

III - despachar com Secretários Adjuntos, em assuntos que dependem de decisão superior;

IV - atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V - redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

Seção II

Dos Assessores

Art. XX 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. 117 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenação e unidades subordinadas;
- II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenação;
- 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 Coordenação;
- IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenação e demais atribuições delegadas pelo Superintendente.

Seção II

Dos Gerentes

Art. 118 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;
- II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;
- III - fornecer ao chefe imediato informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;
- V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - distribuir e orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas, relatórios técnicos e informativos gerenciais referentes aos conteúdos sob responsabilidade da unidade;

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais da Educação Básica

Art.119 A carreira dos profissionais da Educação Básica divide-se em Professores, Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional.

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

Seção II

Dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 120 A carreira dos Profissionais do Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Técnicos, Agentes e Auxiliares.

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

Seção III

Dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo

Art.121 Os profissionais da Área Meio do Poder Executivo classificam-se em: analista, técnico e apoio administrativo.

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

Seção IV

Dos Gestores Governamentais

Art. 122 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. 123 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. 124 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC obedecerá à legislação vigente.

Art. 125 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. 126 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente à especificação do cargo.

Art. 127 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. 128 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Educação, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 129 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: 2623876f

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