

Decreto nº 48.709, de 26/10/2023

Texto Original

Dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Educação.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 90 da **Constituição do Estado** e tendo em vista o disposto na **Lei nº 24.313, de 28 de abril de 2023**,

DECRETA:

Art. 1º – A Secretaria de Estado de Educação – SEE, a que se referem os arts. 26 e 27 da **Lei nº 24.313, de 28 de abril de 2023**, rege-se por este decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º – A SEE tem como competência planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Estado relativas:

I – à garantia e à promoção, com a participação da sociedade, da educação, do pleno desenvolvimento da pessoa, de seu preparo para o exercício da cidadania e de sua qualificação para o trabalho e para o empreendedorismo;

II – à redução das desigualdades regionais, à equidade de oportunidades e ao reconhecimento da diversidade cultural;

III – à formulação e à coordenação da política estadual de educação e à supervisão de sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

IV – ao estabelecimento de mecanismos que garantam a qualidade do ensino público estadual;

V – à promoção e ao acompanhamento das ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas escolares;

VI – à pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, a fim de viabilizar a organização e o funcionamento da escola;

VII – à avaliação da educação e dos recursos humanos no setor, com a geração de indicadores educacionais e a manutenção de sistemas de informações;

VIII – ao desenvolvimento de parcerias, no âmbito de sua competência, com a União, estados, municípios e organizações nacionais e internacionais, na forma da lei;

IX – ao fomento e ao fortalecimento da cooperação com os municípios, com vistas ao desenvolvimento da educação básica no Estado;

X – à gestão e à adequação da rede de ensino estadual, ao planejamento e caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, ao fornecimento de equipamentos e suprimentos às escolas e às ações de apoio ao aluno;

XI – ao exercício da supervisão das atividades dos órgãos e das entidades de sua área de competência;

XII – às ações da política de capacitação dos educadores e diretores da rede pública de ensino estadual;

XIII – à gestão das carreiras da educação, em articulação com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag;

XIV – à divulgação das ações da política educacional do Estado e de seus resultados;

XV – à supervisão e à avaliação do ensino superior no sistema estadual de educação, em colaboração com o Conselho Estadual de Educação – CEE;

XVI – à organização da ação educacional para a garantia de conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades e interesses dos estudantes do campo, indígenas e quilombolas, com propostas pedagógicas que contemplem sua diversidade em todos os aspectos, entre os quais os sociais, culturais, políticos, econômicos, de gênero, de geração e de etnia.

Art. 3º – Integram a área de competência da SEE:

I – o Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb;

II – o Conselho Estadual de Alimentação Escolar;

III – o Conselho Estadual de Educação – CEE;

IV – por vinculação:

a) a Fundação Helena Antipoff – FHA;

b) a Fundação Educacional Caio Martins – Fucam;

c) a Universidade Estadual de Montes Claros – Unimontes;

d) a Universidade do Estado de Minas Gerais – Uemg.

Art. 4º – A SEE tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete;

II – Controladoria Setorial;

III – Assessoria Jurídica;

IV – Assessoria de Comunicação Social;

V – Assessoria Estratégica;

VI – Assessoria de Relações Institucionais;

VII – Assessoria de Inovação;

VIII – Assessoria de Ensino Superior;

IX – Subsecretaria de Administração:

a) Superintendência de Planejamento e Finanças:

1 – Diretoria de Contabilidade e Orçamento;

2 – Diretoria de Prestação de Contas;

3 – Diretoria de Finanças;

b) Superintendência de Aquisições, Contratos e Convênios:

1 – Diretoria de Gestão de Compras;

2 – Diretoria Administrativa;

3 – Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios;

c) Superintendência de Infraestrutura e Logística:

1 – Diretoria de Obras da Rede Estadual;

2 – Diretoria de Infraestrutura Tecnológica;

3 – Diretoria de Suprimento Escolar;

4 – Diretoria de Gestão de Imóveis;

5 – Diretoria de Gestão de Parcerias e Fiscalização;

X – Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos:

a) Superintendência de Desenvolvimento e Avaliação:

1 – Diretoria de Desenvolvimento da Gestão Escolar;

2 – Diretoria de Avaliação e Desempenho;

3 – Diretoria de Gestão da Força de Trabalho;

b) Superintendência de Gestão de Pessoas:

1 – Diretoria de Gestão de Pessoal do Órgão Central;

2 – Diretoria de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional;

c) Assessoria de Informações Gerenciais;

d) Assessoria de Legislações e Normas de Pessoal;

XI – Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica:

a) Superintendência de Avaliação Educacional:

1 – Diretoria de Avaliação da Aprendizagem;

2 – Diretoria de Avaliação dos Sistemas Educacionais;

b) Superintendência de Políticas Pedagógicas:

1 – Diretoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental;

2 – Diretoria de Ensino Médio;

3 – Diretoria de Modalidades de Ensino e Temáticas Especiais;

c) Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores:

- 1 – Coordenadoria de Ensino;
- 2 – Coordenadoria de Certificação Ocupacional;
- 3 – Secretaria-Geral;

XII – Subsecretaria de Articulação Educacional:

- a) Assessoria de Articulação Municipal;
- b) Superintendência de Regulação e Inspeção Escolar;
- c) Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais:

- 1 – Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar;
- 2 – Diretoria de Informações Educacionais;
- d) Superintendências Regionais de Ensino de Porte I:

- 1 – Diretoria Administrativa e Financeira;
- 2 – Diretoria Educacional – Área A;
- 3 – Diretoria Educacional – Área B;
- 4 – Diretoria de Pessoal;

e) Superintendências Regionais de Ensino de Porte II:

- 1 – Diretoria Administrativa e Financeira;
- 2 – Diretoria Educacional;
- 3 – Diretoria de Pessoal.

§ 1º – As Superintendências Regionais de Ensino a que se referem as alíneas “d” e “e” do inciso XII possuem o quantitativo de quarenta e sete unidades, sendo a elas subordinadas as unidades de ensino da rede estadual de Minas Gerais.

§ 2º – Para os fins deste decreto, considera-se Unidade Central da SEE a estrutura administrativa da Secretaria localizada na Cidade Administrativa de Minas Gerais, excetuadas as Superintendências Regionais de Ensino.

Art. 5º – O Gabinete tem como atribuições:

- I – encarregar-se do relacionamento da SEE com os demais órgãos e entidades da Administração Pública;
- II – providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às unidades administrativas da SEE;
- III – promover a integração das entidades vinculadas à SEE, de modo que haja atuação coordenada e sistêmica em consonância com as normas e diretrizes dela emanadas;
- IV – acompanhar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da SEE;

V – coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;

VI – providenciar o suporte imediato na organização das atividades administrativas no seu âmbito de competências;

VII – atuar como ponto focal na articulação com outros órgãos e entidades da Administração Pública e como multiplicador de ações de desburocratização e simplificação administrativa e de liberdade econômica no âmbito estadual.

Art. 6º – A Controladoria Setorial, unidade de execução da Controladoria-Geral do Estado – CGE, à qual se subordina tecnicamente, tem como competências promover, no âmbito da SEE, as atividades relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição administrativa, ao incremento da transparência, do acesso à informação e ao fortalecimento da integridade, do controle social e da democracia participativa, com atribuições de:

I – exercer, em caráter permanente, as funções estabelecidas no *caput*, mediante diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidos pela CGE;

II – elaborar e executar o planejamento anual de suas atividades;

III – consolidar dados, subsidiar o acesso, produzir e prestar todas as informações solicitadas pela CGE;

IV – apurar denúncias, de acordo com suas competências institucionais, capacidade técnica operacional e avaliação de riscos, podendo ser incluídas no planejamento anual de atividades;

V – notificar a SEE e a CGE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento e cuja providência não foi adotada no âmbito da SEE;

VI – comunicar ao Secretário e ao Controlador-Geral do Estado a sonegação de informações ou a ocorrência de situação que limite ou impeça a execução das atividades sob sua responsabilidade;

VII – assessorar o Secretário nas matérias de auditoria, de correição administrativa, de transparência, de promoção da integridade e de fomento ao controle social;

VIII – executar as atividades de auditoria, com vistas a agregar valor à gestão e otimizar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controle interno e de governança e acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do órgão;

IX – elaborar relatório de avaliação das contas anuais de exercício financeiro das unidades orçamentárias sob a gestão do órgão, assim como relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG;

X – executar atividades de fiscalização, em apoio à CGE, e apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de políticas públicas previstas nos instrumentos de planejamento;

XI – avaliar a adequação de procedimentos licitatórios, de contratos e a aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares, com base em critérios de materialidade, risco e relevância;

XII – expedir recomendações para prevenir a ocorrência ou sanar irregularidades apuradas em atividades de auditoria e fiscalização, bem como monitorá-las;

XIII – sugerir a instauração de sindicâncias, de processos administrativos disciplinares e tomadas de contas especial, para apuração de possíveis danos ao erário e responsabilidade;

XIV – coordenar, gerenciar e acompanhar a instrução de sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;

XV – solicitar servidores para participarem de comissões sindicantes e processantes;

XVI – acompanhar, avaliar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência, de integridade e de fomento ao controle social;

XVII – disseminar e implementar as normas e diretrizes de prevenção à corrupção desenvolvidas pela CGE.

§ 1º – A Controladoria Setorial é organizada em:

I – Núcleo de Auditoria, Transparência e Integridade – Nati, que tem como atribuições planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria e fiscalização, avaliação de controles internos, incremento da transparência, fortalecimento da integridade e fomento ao controle social;

II – Núcleo de Correição Administrativa – Nucad, que tem como atribuições coordenar e executar as atividades de correição administrativa e prevenção da corrupção, bem como fomentar ações de prevenção e aperfeiçoamento disciplinar e de responsabilização de pessoas jurídicas, no âmbito da SEE, em conformidade com as normas emanadas pela CGE.

§ 2º – A SEE disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficaz cumprimento das atribuições da Controladoria Setorial.

Art. 7º – A Assessoria Jurídica é unidade setorial de execução da Advocacia-Geral do Estado – AGE, à qual se subordina jurídica e tecnicamente, competindo-lhe, na forma da **Lei Complementar nº 75, de 13 de janeiro de 2004**, da **Lei Complementar nº 81, de 10 de agosto de 2004** e da **Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2005**, cumprir e fazer cumprir, no âmbito da SEE, as orientações do Advogado-Geral do Estado no tocante a:

I – prestação de consultoria e assessoramento jurídicos ao Secretário;

II – coordenação das atividades de natureza jurídica;

III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela SEE;

IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Secretário;

V – assessoramento ao Secretário no controle da legalidade e juridicidade dos atos a serem praticados pela SEE;

VI – exame prévio de minutas de edital de licitação, de contrato, de acordo ou de ajuste de interesse da SEE;

VII – fornecimento à AGE de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Estado em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Secretário e de outras autoridades do órgão, mediante requisição de informações junto às autoridades competentes;

VIII – exame e emissão de parecer e nota jurídica sobre anteprojeto de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da SEE, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela AGE.

§ 1º – À Assessoria Jurídica é vedada a representação judicial e extrajudicial do Estado.

§ 2º – A SEE disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Assessoria Jurídica.

Art. 8º – A Assessoria de Comunicação Social tem como competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da SEE, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Estado de Comunicação Social – Secom, com atribuições de:

I – planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da SEE;

II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da SEE no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;

III – planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com a Secom;

IV – produzir textos, matérias e afins a serem publicados em meios de comunicação da SEE, da Secom e de veículos de comunicação em geral;

V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SEE, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VI – propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, dos eventos e das promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Secom;

VII – manter atualizados os sítios eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade da SEE, no âmbito de atividades de comunicação social;

VIII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social da SEE e da Secom;

IX – gerenciar, produzir, executar, acompanhar e fiscalizar os eventos oficiais da SEE em articulação com a Secom.

Art. 9º – A Assessoria Estratégica tem como competência promover o gerenciamento estratégico setorial e fomentar a implementação de iniciativas inovadoras, de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Subsecretaria de Inovação e Gestão Estratégica da Seplag, com atribuições de:

I – promover e acompanhar o planejamento estratégico da SEE e das entidades vinculadas, alinhado às diretrizes previstas na estratégia governamental estabelecida no Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado – PMDI, por meio dos processos de desdobramento dos objetivos e metas, monitoramento e comunicação da estratégia;

II – garantir, em conjunto com a Superintendência de Planejamento e Finanças e unidades congêneres das entidades vinculadas, o alinhamento do portfólio estratégico aos instrumentos formais de planejamento e execução orçamentária;

III – facilitar, colaborar e articular, interna e externamente, a solução de desafios relacionados ao portfólio estratégico e ações inovadoras do governo;

IV – realizar a coordenação, governança e monitoramento do portfólio estratégico e demais ações estratégicas da SEE e suas entidades vinculadas, apoiando a sua execução, subsidiando a alta gestão do órgão e as instâncias centrais de governança na tomada de decisão;

V – coordenar, de acordo com as diretrizes da Seplag, os processos de pactuação e monitoramento de metas da ajuda de custo da SEE, de forma alinhada à estratégia governamental, consolidando e provendo as informações necessárias às unidades administrativas e sistemas de informação dos órgãos centrais;

VI – promover a cultura da inovação e disseminar boas práticas entre os gestores e equipes da SEE e entidades vinculadas, especialmente em temas relacionados à desburocratização, à gestão de projetos e processos, à transformação de serviços e simplificação administrativa, com foco na melhoria da experiência do usuário e do servidor;

VII – identificar desafios de governo e oportunidades de melhoria, facilitando e implementando iniciativas de inovação que contribuam para o aperfeiçoamento dos serviços públicos e dos processos organizacionais;

VIII – coordenar a implementação de processos de modernização administrativa, bem como apoiar a normatização do seu arranjo institucional;

IX – acompanhar e facilitar, de acordo com as diretrizes do Sistema Estadual de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas, o monitoramento e avaliação das políticas da SEE e suas entidades vinculadas, possibilitando sua melhoria por meio do fortalecimento da tomada de decisões baseadas em evidências.

Parágrafo único – A Assessoria Estratégica atuará, no que couber, de forma integrada à Superintendência de Planejamento e Finanças e às assessorias ou unidades administrativas correlatas das entidades vinculadas à SEE.

Art. 10 – A Assessoria de Relações Institucionais tem como competência planejar, coordenar e gerenciar ações referentes à articulação com os órgãos e as entidades da Administração Pública, apoiando a relação institucional do Poder Executivo com outros entes da federação, órgãos essenciais à justiça e com a sociedade civil, além de promover o fortalecimento do relacionamento entre os Poderes, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Governo – Segov, com atribuições de:

I – realizar levantamentos, análise e monitoramento de informações e proposições legislativas de interesse da SEE;

II – articular, facilitar, acompanhar e realizar, no que couber à SEE e entidades vinculadas, os procedimentos necessários à participação em audiências públicas do Poder Legislativo em matérias afetas à atuação setorial da SEE;

III – promover o alinhamento e desdobramento da estratégia governamental com os representantes da SEE e suas entidades vinculadas, no tocante à representação em conselhos e órgãos colegiados em que participar;

IV – articular, facilitar, acompanhar e realizar, no âmbito da SEE e suas entidades vinculadas, os procedimentos necessários às comunicações e aos atendimentos de demandas de parlamentares e demais autoridades, constantes no *caput*;

V – acompanhar, facilitar, articular e realizar, no âmbito da SEE e suas entidades vinculadas, e sempre que solicitado pela Segov, os procedimentos necessários à recepção e à gestão de demandas endereçadas ao governo, buscando informações com as áreas competentes e promovendo o alinhamento intragovernamental entre os órgãos;

VI – atuar como facilitador do fluxo de informações entre a SEE e a Segov em assuntos de interesse referentes à coordenação política do Estado;

VII – identificar e articular, em colaboração com as unidades da SEE e suas entidades vinculadas, e em consonância com as diretrizes da Segov, agendas de interesse especial do Governador;

VIII – realizar e acompanhar os procedimentos concernentes ao alinhamento com o Poder Legislativo, observadas as diretrizes estabelecidas pela Segov, para a articulação de emendas parlamentares no âmbito da SEE e suas entidades vinculadas.

Parágrafo único – A Assessoria de Relações Institucionais atuará de forma integrada às unidades administrativas da SEE e suas entidades vinculadas.

Art. 11 – A Assessoria de Inovação tem como competência gerenciar os sistemas e os processos de tratamento e de uso das informações educacionais, com atribuições de:

I – gerenciar o desenvolvimento de sistemas educacionais, realizando manutenções corretivas e evolutivas, em articulação com as áreas que os utilizam no âmbito da educação;

II – fomentar a disponibilização dos dados oriundos dos sistemas da SEE, transformando-os em informações educacionais relevantes, por meio do planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à gestão da informação, no âmbito da SEE.

Art. 12 – A Assessoria de Ensino Superior tem como competência coordenar, acompanhar e apoiar as Instituições de Ensino Superior que compõem o sistema estadual de educação, na oferta e melhoria contínua do ensino superior, em regime de colaboração com os demais órgãos e entidades da Administração Pública e em cumprimento às diretrizes estabelecidas pelos órgãos normativos estaduais e federais, com atribuições de:

I – acompanhar os planos e programas de trabalho das instituições de ensino superior, considerando as políticas públicas definidas pelo Estado para o setor;

II – coordenar e executar atividades referentes aos processos de credenciamento e reconhecimento de instituições de ensino superior e de autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento de cursos superiores;

III – apoiar e fomentar programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento, qualificação, expansão e aprimoramento do ensino superior e à ampliação e ao fortalecimento da integração entre ensino superior e educação básica;

IV – autorizar e gerenciar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão no âmbito da Secretaria, identificando oportunidades de aplicabilidade dos resultados para a melhoria do ensino;

V – estabelecer diretrizes e coordenar a política de estágio no âmbito da SEE;

VI – produzir, analisar e difundir informações pertinentes ao ensino superior;

VII – promover o intercâmbio de informações e a colaboração técnica com instituições públicas e privadas, nacionais ou internacionais, que propiciem o fortalecimento do ensino superior no Estado;

VIII – estimular, em conjunto com as Instituições de Ensino Superior, a elaboração de políticas públicas, programas, projetos e ações destinadas a contribuir com a internacionalização das instituições públicas de ensino, ciência, tecnologia e inovação;

IX – manter diálogo permanente com a comunidade científica, visando ao desenvolvimento articulado do ensino superior;

X – propor normas e diretrizes para o monitoramento e avaliação do ensino superior no sistema estadual.

Parágrafo único – O credenciamento, o reconhecimento, a autorização, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento de cursos de ensino superior a que se refere o inciso II dar-se-á por ato do Secretário.

Art. 13 – A Subsecretaria de Administração tem como competência coordenar e promover ações que garantam a eficácia e a eficiência do sistema de ensino e do gerenciamento estratégico administrativo da SEE, em consonância com as políticas e diretrizes do sistema de planejamento, orçamento, gestão e finanças do Estado, com atribuições de:

I – coordenar, em conjunto com a Assessoria Estratégica, a elaboração do planejamento global da SEE, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos;

II – coordenar e gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento, orçamento, gestão de gastos, administração financeira, contabilidade e controle interno no âmbito da SEE, observadas as competências da CGE;

III – gerenciar as receitas recebidas pela SEE, vinculadas à educação, tais como aquelas oriundas do Fundeb, da Quota Estadual de Salário Educação – QESE, dos Recursos Diretamente Arrecadados pela Escola – RDA, dos Recursos transferidos pelo Ministério da Educação – MEC, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, e de outros órgãos e entidades federais;

IV – coordenar o sistema e as atividades de administração de documentos, de material, do patrimônio e de logística;

V – gerenciar o aparelhamento, o suprimento e a manutenção das condições de funcionamento das unidades de ensino;

VI – coordenar as atividades relacionadas à formalização e ao acompanhamento dos contratos e convênios da SEE;

VII – gerenciar projetos e obras relativas a imóveis utilizados pela SEE;

VIII – supervisionar as ações relativas às obras de construção, à ampliação e à melhoria das unidades de ensino;

IX – aprovar planos de trabalhos para a geração de termos de compromisso com Caixas Escolares;

X – gerenciar o sistema de emissão dos termos de compromisso com Caixas Escolares e monitorar a emissão dos termos;

XI – coordenar, em parceria com os órgãos de segurança do Estado, o sistema de monitoramento de segurança das unidades de ensino;

XII – adotar medidas de sustentabilidade, visando à preservação e ao respeito ao meio ambiente, em observância às diretrizes da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad e da Seplag.

Art. 14 – A Superintendência de Planejamento e Finanças tem como competência garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas da SEE, com atribuições de:

I – coordenar, em conjunto com a Assessoria Estratégica, a elaboração do planejamento global da SEE;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da SEE e acompanhar sua efetivação e execução financeira;

III – acompanhar e avaliar o desempenho orçamentário-financeiro global e de gestão da SEE, a fim de subsidiar a tomada de decisões estratégicas no tocante ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidas;

IV – propor e coordenar a implantação de normas que complementam e disciplinam as atividades da administração financeira, contábil e controle interno, ou que sejam requeridas para atender às condições específicas da SEE nesta área de atuação, observadas as competências da CGE;

V – coordenar a execução orçamentária e financeira dos recursos oriundos de transferências;

VI – auxiliar na representação da SEE junto aos órgãos do Sistema de Administração Fazendária do Estado e aos órgãos financiadores de outros entes federativos e agentes financeiros externos;

VII – auxiliar na representação da SEE junto às Receitas Federal, Estadual e Municipais;

VIII – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade, bem como elaborar e disponibilizar a prestação de contas anuais para o órgão de controle externo;

IX – monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados à SEE, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

X – orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;

XI – promover a realização de Tomada de Contas Especial quando determinada pelo TCEMG ou demais órgãos de controle externo;

XII – prestar informações e disponibilizá-las conforme instruções do TCEMG e outros órgãos de controle externo;

XIII – realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias;

XIV – gerenciar as atividades de controle interno, no âmbito da SEE, segundo as normas do Sistema Estadual de Controle Interno e de Administração Financeira, observadas as competências das CGE;

XV – identificar os elementos necessários ao acompanhamento da execução contábil e da prestação de contas do exercício financeiro a serem encaminhados aos órgãos competentes e realizar a contabilidade analítica, observando o Plano de Contas Estadual;

XVI – acompanhar a situação fiscal e auxiliar na representação da SEE junto à Receita Federal do Brasil, em assuntos relativos ao INSS e aos tributos federais, à Caixa Econômica Federal, no que se refere ao FGTS, e às Receitas Estadual e Municipal;

XVII – promover a capacitação e o acompanhamento da Unidade Central e das Superintendências Regionais de Ensino no tocante às atividades relacionadas à área de execução orçamentária e financeira;

XVIII – promover a gestão da execução da folha de pagamento de pessoal da SEE e das contas bancárias e contábeis vinculadas;

XIX – planejar, coordenar, orientar e realizar as atividades referentes à elaboração, à execução, ao acompanhamento e à revisão do Plano Anual de Contratações – PAC da SEE;

XX – articular-se com as unidades centrais a que esteja subordinada tecnicamente na Seplag e na Secretaria de Estado de Fazenda – SEF, com vistas ao cumprimento de atos e instruções normativas pertinentes.

§ 1º – Cabe à Superintendência de Planejamento e Finanças e suas unidades subordinadas cumprirem orientação normativa, observar orientação técnica e promover os registros contábeis, os controles e os levantamentos das informações emanadas das unidades centrais a que esteja subordinada tecnicamente na Seplag e na SEF.

§ 2º – A Superintendência de Planejamento e Finanças atuará, no que couber, de forma integrada à Assessoria Estratégica da SEE.

§ 3º – No exercício de suas atribuições, a Superintendência de Planejamento e Finanças e as unidades a ela subordinadas deverão observar as competências específicas da Intendência da Cidade Administrativa, das Subsecretarias de Compras Públicas e de Logística e Patrimônio, da Seplag.

Art. 15 – A Diretoria de Contabilidade e Orçamento tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento da SEE, zelando pelo registro, controle e evidenciação dos atos e fatos contábeis da Secretaria, com atribuições de:

I – coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária;

III – elaborar a programação orçamentária da despesa;

IV – acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;

V – avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;

VI – responsabilizar-se pela gestão orçamentária dos fundos dos quais a SEE participar como órgão gestor;

VII – realizar os registros e a atualização dos dados de monitoramento no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – Sigplan;

VIII – acompanhar e avaliar o desempenho global da SEE, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos e o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos;

IX – monitorar as informações disponibilizadas no Sistema de Gerenciamento de Pessoal Operacional – SGPO;

X – planejar, executar, orientar, controlar, registrar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa e receita pública e da execução financeira, observada a legislação aplicável;

XI – acompanhar o processo de liberação de recursos orçamentários e financeiros;

XII – exercer o controle e o registro de todas as receitas da SEE, manter atualizados os saldos disponíveis dos recursos financeiros, supervisionar e executar as atividades de recebimento e controle de depósitos e outros recolhimentos;

XIII – promover a gestão e o controle de contas e fundos bancários;

XIV – acompanhar, orientar e realizar os registros dos atos e fatos orçamentários, financeiros, patrimoniais e de controle, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e a legislação aplicável à matéria;

XV – analisar e acompanhar, diariamente, a execução orçamentária e financeira dos atos e fatos contábeis realizados pelas unidades executoras da SEE;

XVI – elaborar, conferir e disponibilizar os balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente, bem como demais informações e demonstrativos contábeis exigidos pela

unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na SEF;

XVII – elaborar Notas Explicativas que acompanharão as Demonstrações Contábeis no contexto das orientações e prazos expedidos pela unidade central de contabilidade a que esteja subordinada tecnicamente na SEF;

XVIII – orientar a classificação das despesas e dos eventos contábeis nas unidades executoras da SEE;

XIX – fornecer aos órgãos competentes as informações necessárias para a realização da contabilidade sintética do Estado, além de encaminhar os informativos necessários ao atendimento às Instruções Normativas do TCEMG;

XX – elaborar Prestação de Contas das unidades administrativas da SEE, para encaminhamento ao TCEMG;

XXI – acompanhar a situação fiscal e auxiliar na representação da SEE junto à Receita Federal do Brasil, no que diz respeito ao INSS e aos tributos federais, e às Receitas Estadual e Municipal;

XXII – instrução dos processos de despesa de exercícios anteriores – DEA, convalidação de assinatura digital e restabelecimento de restos a pagar para encaminhamento à SEF.

Art. 16 – A Diretoria de Prestação de Contas tem como competência orientar e acompanhar por meio de relatórios descritivos ou fotográficos os procedimentos da execução dos recursos financeiros descentralizados para os programas e projetos, em observância à legislação que rege a matéria, e analisar a prestação de contas de convênios, acordos ou ajustes no âmbito da SEE, com atribuições de:

I – orientar as Superintendências Regionais de Ensino, Caixas Escolares, Prefeituras e outras instituições, quanto aos procedimentos de execução orçamentária, contábil e financeira pelos órgãos beneficiários das transferências realizadas por intermédio de convênios, acordos ou ajustes;

II – acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, no que couber, na análise dos processos de prestação de contas oriundos de cada transferência realizada às prefeituras municipais ou a outras instituições e promover a apuração de irregularidades;

III – prestar informações às demandas dos Tribunais de Contas do Estado e da União, do Ministério Público do Estado e da União e dos órgãos do Poder Judiciário, sobre liberações, contratações, execuções e prestações de contas de recursos provenientes de convênios, acordos ou ajustes;

IV – consolidar dados, mediante acesso às informações relativas às execuções obtidas junto aos setores responsáveis, e prestar contas de recursos recebidos pelas Caixas Escolares, oriundos de programas e projetos do Governo Federal, e atender às auditorias referentes ao repasse destes recursos;

V – elaborar os relatórios de prestação de contas da SEE e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a Secretaria seja parte;

VI – capacitar e assessorar as Superintendências Regionais de Ensino acerca da execução e prestação de contas de recursos repassados às Caixas Escolares;

VII – atuar junto à Superintendência de Planejamento e Finanças na elaboração de normas referentes às Caixas Escolares, na emissão de pareceres e notas técnicas e na construção de sistemas destinados aos controles de contratação, execução financeira e prestação de contas das Caixas Escolares;

VIII – participar das reuniões e prestar contas ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE de recursos destinados ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

IX – prestar apoio jurídico às Caixas Escolares, quando necessário.

Art. 17 – A Diretoria de Finanças tem como competência zelar pelo equilíbrio financeiro no âmbito da SEE, com atribuições de:

I – acompanhar e controlar a descentralização de recursos financeiros, visando adequar a programação à disponibilidade financeira;

II – controlar o processo de liberação de recursos financeiros, visando adequar a programação à disponibilidade financeira;

III – realizar a execução financeira da Unidade Central no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, no Sistema de Gestão de Convênios e Parcerias – Sigcon-Saída e no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP ou em sistemas equivalentes;

IV – realizar o acompanhamento, o controle e a orientação da Unidade Central e Superintendências Regionais de Ensino no que se refere à execução financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, no Sistema de Gestão de Convênios e Parcerias – Sigcon-Saída e no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP ou em sistemas equivalentes.

Art. 18 – A Superintendência de Aquisições, Contratos e Convênios tem como competência coordenar, acompanhar e controlar a execução e avaliar as atividades de serviços gerais, transporte, vigilância, gestão de documentos, arquivo, almoxarifado, patrimônio e administração de bens móveis permanentes no âmbito da SEE e gerenciar as atividades de aquisições de bens e serviços e de formalização dos contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela Secretaria, com atribuições de:

I – gerenciar os processos de competência de suas diretorias, visando à racionalização dos serviços, à identificação de demandas e à proposição de soluções;

II – orientar a Unidade Central e as Superintendências Regionais de Ensino na implantação de projetos de aprimoramento das rotinas administrativas e na gestão de suas atividades;

III – atuar na proposição de melhorias nos processos de contratação e execução;

IV – gerenciar e acompanhar o consumo de água e energia elétrica das unidades de ensino da rede estadual;

V – autorizar a baixa patrimonial e contábil de bens móveis após a conclusão dos devidos processos administrativos, quando realizados pela Unidade Central e pelas Superintendências Regionais de Ensino;

VI – planejar, coordenar e monitorar o controle patrimonial dos bens móveis da Unidade Central, das Superintendências Regionais de Ensino e das escolas estaduais e operacionalizar o módulo de material permanente no Siad-MG na condição de Administrador de Segurança do Módulo de Patrimônio;

VII – coordenar os processos de alienação de materiais ociosos e inservíveis das unidades da Unidade Central, incluindo o Campus Gameleira, o Almoxarifado, o Arquivo e o Conselho Estadual de Educação, e providenciar a identificação, a montagem de lotes e o agendamento de participação em leilões realizados pela Subsecretaria de Logística e Patrimônio da Seplog;

VIII – incluir no Siad-MG os dados de bens adquiridos pelas unidades de ensino da rede estadual por meio de termo de compromissos com as Caixas Escolares ou por doações de terceiros;

IX – executar as contratações necessárias ao cumprimento de suas competências;

X – fornecer apoio logístico às atividades de conservação, limpeza e vigilância nas unidades instaladas fora da Unidade Central;

XI – estudar e implementar procedimentos e rotinas que promovam a celeridade e a eficiência nos processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação e nos procedimentos auxiliares, bem como na elaboração de instrumentos jurídicos relativos a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela SEE;

XII – elaborar e estabelecer normas e fluxos internos referentes aos contratos, convênios e instrumentos congêneres e às atividades relativas aos procedimentos de aquisição de bens e serviços e de gestão de documentos, estoque e bens móveis, no âmbito da SEE;

XIII – gerenciar, controlar e orientar a utilização do Siad-MG de acordo com a legislação vigente e administrá-lo no âmbito de sua competência;

XIV – gerenciar e executar as atividades de administração dos materiais de consumo e permanente, inclusive daqueles que sejam objeto de cessão ou permissão de uso;

XV – realizar ações direcionadas ao remanejamento de materiais de consumo entre as unidades administrativas da SEE, otimizando o seu uso, e promover a elaboração do inventário anual de materiais em almoxarifado.

§ 1º – Cabe à Superintendência de Aquisições, Contratos e Convênios cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente.

§ 2º – A Superintendência de Aquisições, Contratos e Convênios atuará, no que couber, de forma integrada com a Assessoria Estratégica da SEE.

§ 3º – No exercício de suas atribuições, a Superintendência de Aquisições, Contratos e Convênios e as unidades a ela subordinadas deverão observar as competências específicas da Intendência da Cidade Administrativa.

Art. 19 – A Diretoria de Gestão de Compras tem como competência gerenciar, orientar, executar e avaliar as atividades relativas aos procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da SEE, com atribuições de:

I – orientar e coordenar a formulação e a implementação do planejamento anual de compras;

II – executar, controlar e acompanhar os processos de licitação e seus procedimentos auxiliares, destinados à contratação de serviços e à aquisição de materiais da Unidade Central da SEE;

III – gerenciar e executar as atividades necessárias ao planejamento e ao processamento das aquisições de bens e contratações de serviços e obras, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades da SEE;

IV – gerenciar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para atendimento a todas as demanda SEE;

V – centralizar a aquisição de bens e serviços no âmbito da SEE, de acordo com a oportunidade e conveniência, independentemente da origem do recurso;

VI – acompanhar e orientar os procedimentos administrativos das Superintendências Regionais de Ensino relativos aos processos de aquisição de bens e serviços relacionados à sua área de competência.

Art. 20 – A Diretoria Administrativa tem como competência planejar, implantar, coordenar e executar as atividades de tramitação e gestão de documentos físicos e eletrônicos, coordenar o sistema de administração de serviços gerais, transporte e de vigilância, com atribuições de:

I – administrar a guarda do acervo documental da SEE, garantir sua preservação nos suportes de armazenagem adequados, em meio físico, digital ou microfilmado, e disponibilizar cópias de documentos de servidores inativos e de alunos de unidades de ensino extintas;

II – coordenar os trabalhos relativos à gestão de documentos na SEE;

III – zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV – gerir os arquivos da SEE de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público Mineiro e pelo Conselho Estadual de Arquivos;

V – gerenciar os serviços de protocolo, mensageria, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e instalações das unidades da SEE instaladas fora da Cidade Administrativa de Minas Gerais;

VI – administrar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI na SEE;

VII – planejar, coordenar e monitorar as atividades relacionadas com a operação, a aquisição, a locação e a manutenção de equipamentos do sistema de microfilmagem ou de outros suportes que sejam necessários à preservação documental;

VIII – coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades relacionadas aos serviços postais, respondendo pela execução das atividades administrativas junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, no âmbito da SEE;

IX – coordenar e acompanhar as atividades de logística de transporte da SEE e controlar as atividades relacionadas ao credenciamento de servidores para condução de veículos oficiais no âmbito da Secretaria;

X – coordenar a execução de atividades relativas à manutenção e conservação de bens móveis, instalações, máquinas e equipamentos da SEE, no âmbito de sua área de competência;

XI – coordenar e executar as atividades de transporte, de guarda, de conservação e de manutenção de veículos das unidades da SEE, de acordo com as normas específicas relativas à gestão da frota oficial;

XII – executar a gestão de contratos de serviços terceirizados no âmbito da SEE, em sua área de competência;

XIII – orientar as Superintendências Regionais de Ensino quanto à gestão das atividades relacionadas à sua área de competência.

Art. 21 – A Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios tem como competência coordenar e acompanhar processos de análise, de elaboração e de tramitação de instrumentos jurídicos relativos a contratos, convênios e instrumentos congêneres, com atribuições de:

I – analisar, do ponto de vista da legalidade, os pedidos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, propostas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

II – elaborar e formalizar contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres de interesse da SEE, bem como suas respectivas alterações;

III – orientar a execução das atividades de acompanhamento e fiscalização dos contratos pelas unidades administrativas da SEE;

IV – providenciar a publicação, no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais, dos extratos dos contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela Unidade Central;

V – coordenar, orientar e acompanhar a gestão dos contratos e convênios firmados pela SEE;

VI – gerenciar o cadastramento de usuários e inserir as informações gerenciais relativas aos convênios de saída no Sistema de Gestão de Convênios – Sigcon-Saída;

VII – assessorar as unidades administrativas destinatárias de bens e serviços na gestão dos contratos, convênios e outros ajustes firmados pela SEE, no âmbito da Unidade Central, mediante o acompanhamento de prazos de vigência e de saldos contratuais;

VIII – gerenciar o cadastramento dos contratos no Siad-MG;

IX – prestar informações relativas à sua área de competência, quando solicitadas por unidades da SEE, por outros órgãos da Administração Pública direta ou por outros interessados, em observância à legislação.

Art. 22 – A Superintendência de Infraestrutura e Logística tem como competência gerenciar os programas de apoio ao estudante e os processos de obras no sistema estadual de educação e gerir as tecnologias de informação e comunicação no âmbito da SEE, observada a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC do Governo do Estado de Minas Gerais, com atribuições de:

I – planejar e coordenar as ações de implementação e avaliação de processos administrativos e operacionais dos programas de apoio ao estudante;

II – coordenar, controlar e executar ações administrativas e operacionais relacionadas a processos de construção, ampliação e reforma de prédios escolares;

III – orientar a elaboração de projetos de infraestrutura na rede física das unidades de ensino e acompanhar os trabalhos de execução, definindo critérios para a padronização de máquinas, equipamentos e espaço;

IV – estabelecer o planejamento estratégico das ações de TIC, alinhado ao planejamento estratégico e às diretrizes governamentais;

V – monitorar os recursos de TIC e coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC;

VI – formular e implementar a Política TIC da SEE;

VII – instaurar a Governança de Tecnologias da Informação – TI na SEE, definindo processos e mobilizando os recursos que garantam o alinhamento das ações de TI às competências e objetivos institucionais.

Art. 23 – A Diretoria de Obras da Rede Estadual tem como competência executar e acompanhar as ações administrativas e operacionais relacionadas aos processos de construção, ampliação e reforma de prédios escolares, com atribuições de:

I – compatibilizar a demanda por obras no sistema educacional público, de acordo com a Superintendência de Organização e Informações Educacionais e com as Superintendências Regionais de Ensino, observando o plano de atendimento aprovado, quando se tratar de ampliação de sala de aula;

II – dimensionar o custo das intervenções em prédios escolares segundo padrões preestabelecidos;

III – acompanhar e orientar as Superintendências Regionais de Ensino quanto às ações de execução das obras nas unidades de ensino;

IV – compatibilizar e controlar os recursos financeiros destinados ao desenvolvimento do programa de obras da SEE;

V – acompanhar, junto com as Superintendências Regionais de Ensino, a execução das obras aprovadas e adotar as medidas cabíveis para o cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho aprovado;

VI – coordenar a execução de atividades relativas à manutenção e conservação de bens imóveis da SEE, no âmbito de sua área de competência.

Art. 24 – A Diretoria de Infraestrutura Tecnológica tem como competência gerenciar os instrumentos de modernização tecnológica no âmbito da SEE, com atribuições de:

I – fornecer suporte técnico ao usuário;

II – executar a manutenção dos hardwares e a reinstalação de softwares e aplicativos em equipamento em uso na Unidade Central;

III – definir as diretrizes de armazenamento, tráfego e segurança dos dados corporativos;

IV – controlar e manter os meios de comunicação de dados e estrutura da rede disponíveis na SEE;

V – propor a adoção de tecnologias disponíveis no mercado com o fim de otimizar e ampliar o uso de novos recursos pela Unidade Central, pela Superintendências Regionais de Ensino e pelas unidades de ensino;

VI – gerenciar e coordenar as ações dos Núcleos de Tecnologias Educacionais no tocante a infraestrutura tecnológica;

VII – estabelecer critérios para execução de políticas públicas de conectividade, equipamentos de informática e estruturas tecnológicas da SEE;

VIII – emitir pareceres técnicos, gerir os contratos de aquisição de equipamentos de TIC e serviços de cabeamento estruturado da SEE;

IX – prover sítios eletrônicos, sistemas e intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela política estadual de TIC;

X – emitir pareceres técnicos, elaborar projetos e gerenciar contratos relacionados à modernização tecnológica no que se refere a hardwares de alta performance e softwares;

XI – planejar, implementar e manter projetos voltados para a segurança da informação no âmbito da SEE;

XII – propor, implantar e gerenciar as políticas de modernização tecnológica e de informatização na Secretaria;

XIII – Gerenciar a rede lógica e redes wi-fi das unidades de ensino da rede estadual e das Superintendências Regionais de Ensino.

Art. 25 – A Diretoria de Suprimento Escolar tem como competência gerenciar a execução das ações e a compatibilização dos recursos financeiros dos programas de apoio ao estudante, em conformidade com os padrões estabelecidos pela área pedagógica e com o número de alunos, com atribuições de:

I – estabelecer diretrizes operacionais, dimensionar custos e programar e definir montantes financeiros relativos ao apoio ao estudante e à manutenção de unidades de ensino;

II – identificar necessidades e estabelecer parâmetros e critérios para aparelhamento das unidades de ensino;

III – programar e coordenar processos para aquisição e fornecimento de alimentação escolar, dimensionar recursos e definir o montante a ser alocado nas diferentes ações do Programa de Alimentação Escolar estadual e federal;

IV – apoiar as ações relativas ao Programa de Transporte Escolar – PTE;

V – programar e definir montantes financeiros relativos ao Programa de Apoio às Escolas Família Agrícola do Estado de Minas Gerais;

VI – orientar as unidades de ensino quanto aos critérios para habilitação ao Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE.

Art. 26 – A Diretoria de Gestão de Imóveis tem como competência gerenciar os bens imóveis vinculados à SEE, com atribuições de:

I – propor e fornecer subsídios para elaboração de normas sobre a administração de bens imóveis e zelar pela sua observância;

II – gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades da SEE, inclusive aqueles que sejam objeto de cessão, concessão, permissão, autorização de uso, doação, usucapião e desapropriação;

III – executar a operacionalização do módulo de imóveis no Siad-MG, fazendo o gerenciamento de imóveis de propriedade do Estado ou cedidos por terceiros em processos de regularização de uso, o cadastramento de imóveis para locação, as atualizações de dados, consultas, emissão de inventários e demais rotinas operacionais;

IV – receber, analisar e acompanhar os processos referentes à cessão, à doação, à permissão de uso ou a outras modalidades de outorga de direito, previstas em lei, sobre imóveis vinculados à SEE;

V – instruir processo de locação de imóveis para funcionamento de unidades de ensino estaduais e unidades administrativas da SEE.

Art. 27 – A Diretoria de Gestão de Parcerias e Fiscalização tem como competência gerenciar intervenções de infraestrutura em parceria com agentes externos, com atribuições de:

I – planejar, analisar e instrumentalizar intervenções de infraestrutura a serem realizadas em parceria com outros entes federados ou parceiros junto ao Sigcon-Saída;

II – supervisionar, acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados em parceria com órgãos ou entidades;

III – avaliar e propor inovações e modificações em plantas-padrão utilizadas no programa de obras da SEE;

IV – coordenar e fiscalizar obras e serviços viabilizados por meio de recursos de outros entes federados ou parceiros.

Art. 28 – A Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos tem como competência coordenar o planejamento, implementação e avaliação das ações referentes à administração de pessoal e à gestão e desenvolvimento de recursos humanos, em observância à política e às diretrizes da Administração Pública, com atribuições de:

I – promover a implementação da política de gestão de pessoas no âmbito da SEE, garantindo o seu alinhamento com o planejamento governamental e institucional;

II – orientar a elaboração de normas de gestão e de desenvolvimento de recursos humanos;

III – definir as diretrizes para a administração de pessoal;

IV – planejar, coordenar, orientar e executar as atividades relativas à gestão de pessoas na SEE;

V – gerenciar a disseminação de informações referentes à situação funcional dos servidores;

VI – orientar e acompanhar o desenvolvimento na carreira dos profissionais da educação;

VII – articular com órgãos e instituições, das diferentes esferas de governo, para o desenvolvimento de ações conjuntas de gestão de recursos humanos;

VIII – definir as diretrizes e coordenar ações para dimensionamento, seleção e alocação de pessoal;

IX – apoiar o gerenciamento do Sistema Integrado de Administração de Pessoal – Sisap no âmbito da SEE;

X – autorizar os cálculos de valores devidos a servidores, conforme mínimo estabelecido na legislação vigente;

XI – autorizar o pagamento de valores, acima dos limites estabelecidos em norma específica, devidos a servidor da SEE;

XII – prestar orientação aos servidores sobre direitos e deveres, legislação e políticas de pessoal.

Art. 29 – A Superintendência de Desenvolvimento e Avaliação tem como competência atuar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento profissional e organizacional da SEE, com atribuições de:

I – otimizar a gestão de pessoas e consolidar a sua relação com o planejamento governamental e institucional;

II – planejar e gerenciar o processo de avaliação de desempenho de pessoal, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;

III – propor e implementar ações motivacionais e de qualidade de vida no trabalho;

IV – atuar em parceria com as demais unidades da SEE visando ao desenvolvimento humano, profissional e organizacional;

V – coordenar, acompanhar e analisar a eficácia das ações desenvolvidas no âmbito de suas competências;

VI – oferecer subsídios para definição da política de recursos humanos no âmbito da SEE;

VII – coordenar e acompanhar, de maneira sistemática, a implementação da Política de Desenvolvimento dos Servidores da SEE;

VIII – coordenar os processos de certificação ocupacional;

IX – planejar, coordenar, implementar e avaliar as ações voltadas à gestão escolar, no âmbito de sua competência;

X – coordenar a elaboração de padrões de competências, conforme abrangência e complexidade dos cargos das carreiras dos profissionais de educação básica;

XI – subsidiar, acompanhar e executar, junto à Seplag, as ações relativas à execução de concursos públicos para as carreiras dos Profissionais da Educação Básica;

XII – estabelecer e gerenciar os contratos de financiamento de estudos junto às instituições de ensino, para estimular a participação de servidores em projetos de desenvolvimento profissional e formação continuada;

XIII – desenvolver estudos e ações, em parceria com a Seplag, para promover a saúde e bem-estar dos servidores da SEE;

XIV – acompanhar processos de administração de pessoal, visando à elaboração de relatórios com informações estratégicas.

Art. 30 – A Diretoria de Desenvolvimento da Gestão Escolar tem como competência orientar e acompanhar a execução da política de desenvolvimento profissional e de aperfeiçoamento dos servidores e gestores escolares e gerenciar o processo de provimento de cargos e funções de Direção e Coordenação nas escolas estaduais, com atribuições de:

I – gerenciar o processo de provimento de cargo em comissão de Diretor e da função de Vice-Diretor de escola estadual;

II – orientar e executar ações pertinentes aos atos de nomeação, de designação, de exoneração e de dispensa de Diretor, de Vice-Diretor, de Coordenador e de Secretário de escola estadual;

III – orientar e acompanhar a atuação do Diretor, do Vice-Diretor, do Coordenador e do Secretário de escola estadual;

IV – orientar a organização e acompanhar a atuação dos colegiados escolares;

V – promover, orientar e acompanhar a capacitação dos gestores das escolas estaduais de educação básica, em conjunto com a Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores;

VI – identificar, propor e acompanhar a execução de projetos de capacitação, em conjunto com a Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores, para atender as necessidades dos servidores da educação;

VII – coordenar as ações de autorização de afastamento de servidor para estudo e aperfeiçoamento profissional;

VIII – analisar solicitações de afastamento para participação em eventos de interesse do Estado;

IX – desenvolver e implementar processos de Certificação Ocupacional para Diretor de Escola Estadual;

X – orientar e analisar processos referentes à habilitação e autorização para lecionar a título precário;

XI – orientar a análise dos processos referentes à habilitação e à escolaridade de candidatos para o exercício dos cargos das carreiras dos profissionais da educação básica do Estado e de candidatos à designação para compor o quadro das escolas;

XII – propor e implementar ações de gestão da cultura organizacional, de qualidade de vida no trabalho, de mediação de conflitos e de prevenção à prática do assédio moral e sexual.

Art. 31 – A Diretoria de Avaliação e Desempenho tem como competência implementar a avaliação de desempenho e o acompanhamento funcional dos servidores da educação, com atribuições de:

I – gerir, orientar e monitorar os procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual – ADI, Avaliação Especial de Desempenho – AED e Avaliação de Desempenho do Gestor Público – ADGP na Unidade Central, nas Superintendências Regionais de Ensino e nas unidades de ensino estaduais;

II – orientar sobre os procedimentos relacionados aos recursos em face dos processos de avaliação de desempenho;

III – fornecer dados e informações de servidores destinados a subsidiar decisões gerenciais referentes à concessão de benefícios que dependam dos resultados decorrentes da avaliação de desempenho;

IV – gerir as ações referentes à situação de avaliação dos servidores da Educação cedidos;

V – acompanhar os processos administrativos instaurados em decorrência do desempenho insatisfatório e da inassiduidade na Avaliação Especial de Desempenho – AED dos servidores da Unidade Central, das Superintendências Regionais e das unidades de ensino estaduais;

VI – identificar, propor e acompanhar a execução de projetos de capacitação, em conjunto com a Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores, para atender às necessidades dos servidores;

VII – gerir os procedimentos de coleta, de armazenamento, de tratamento e de distribuição dos dados de avaliações de desempenho em sistema informatizado;

VIII – gerir o Serviço de Acompanhamento Sociofuncional no âmbito da SEE.

Art. 32 – A Diretoria de Gestão da Força de Trabalho tem como competência coordenar, planejar, gerir e aplicar estratégias e diretrizes relacionadas ao dimensionamento e valorização da força de trabalho da SEE e à realização de concursos públicos, com atribuições de:

I – planejar e gerir ações de dimensionamento da força de trabalho, de provisão, de alocação, de desempenho e de desenvolvimento de pessoas, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;

II – participar dos processos de adequação da estrutura orgânica da SEE que tenham impacto na movimentação e alteração do quadro de pessoal;

III – implementar e coordenar a comissão permanente de concursos públicos;

IV – coordenar projetos e desenvolver estudos que visem o controle dos gastos públicos com pessoal;

V – manter base de dados sobre os quadros e os quantitativos dos cargos de provimento efetivo, temporário e comissionados da SEE;

VI – criar e gerenciar banco de talentos para identificar aptidões, experiências e objetivos profissionais dos servidores, possibilitando uma melhor alocação dos servidores da SEE;

VII – auxiliar no processo de alocação de pessoal, identificando e quantificando cargos necessários, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais, no âmbito de suas competências;

VIII – coordenar ações de concessão de progressão, promoção e análise de revisão de posicionamento nas carreiras, conforme plano de carreiras dos profissionais da SEE;

IX – coordenar e desenvolver estudos concernentes às carreiras dos servidores da educação, alinhando os objetivos estratégicos da SEE com as políticas de reconhecimento e valorização profissional.

Art. 33 – A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como competência promover a administração de pessoal no âmbito da SEE, em consonância com as políticas, a legislação e as diretrizes relacionadas à

administração de pessoal do Estado, com atribuições de:

- I – propor políticas e diretrizes para a administração de pessoal, tendo em vista a política educacional do Estado;
- II – elaborar e implantar normas e procedimentos para a uniformização e a aplicação da legislação de pessoal;
- III – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de administração de pessoal;
- IV – propor e elaborar as normas para orientação da administração de pessoal e acompanhar seu cumprimento;
- V – manter a articulação com as unidades administrativas da SEE, com o objetivo de administrar e aperfeiçoar o quadro de pessoal da Unidade Central, das Superintendências Regionais de Ensino e das unidades de ensino estaduais;
- VI – manter articulação com a Seplog, a AGE, a CGE e o TCEMG para a definição e implementação de ações conjuntas;
- VII – conferir os cálculos de valores devidos a servidores, conforme mínimo estabelecido na legislação vigente;
- VIII – conferir o pagamento de valores, acima dos limites estabelecidos em norma específica, devidos a servidores da SEE;
- IX – coordenar a prestação de informações técnicas para subsidiar a defesa nas ações judiciais afetas à área de pessoal da SEE interpostas contra o Estado;
- X – subsidiar as unidades setoriais de pessoal no que se refere às matérias de sua competência;
- XI – atuar na capacitação, no monitoramento de processos, na gestão de diligências e na validação de atos de aposentadoria de pessoal da SEE;
- XII – implementar, gerenciar e monitorar sistemas operacionais de acompanhamento de processos de administração de pessoal;
- XIII – gerenciar o Sisap no âmbito da SEE;
- XIV – gerenciar o Sistema Informatizado de Controle do Quadro de Pessoal – SYSADP no âmbito da SEE;
- XV – proceder a anulação de ato de nomeação e posse de cargo de provimento efetivo, no âmbito de suas competências.

Art. 34 – A Diretoria de Gestão de Pessoal do Órgão Central tem como competência promover a gestão de pessoal da Unidade Central e das Superintendências Regionais de Ensino da SEE, consoante a política pública de administração de pessoal, com atribuições de:

- I – monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal da Unidade Central da SEE;
- II – executar e monitorar as nomeações e exonerações de cargos comissionados, atribuição e revogação de gratificações estratégicas, designação e dispensa de funções gratificadas no âmbito da Unidade Central e das Superintendências Regionais de Ensino;
- III – conceder benefícios de direito e vantagens dos servidores da Unidade Central da SEE;

IV – processar atos da área de pessoal, no âmbito de sua competência, de servidores das Superintendências Regionais de Ensino e das unidades de ensino estaduais e analisar previamente aqueles que forem de competência do Secretário de Estado de Educação;

V – executar as atividades referentes a atos de admissão, evolução na carreira, concessão de direitos e vantagens, licenças, afastamentos, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento;

VI – executar processos de exoneração de servidores da Unidade Central da SEE;

VII – orientar e processar os atos de movimentação de pessoal da Unidade Central e das Superintendências Regionais de Ensino, referentes à designação, disposição e cessão;

VIII – gerenciar o sistema de marcação eletrônica de ponto ou de marcação web no âmbito da SEE;

IX – garantir, no sistema de folha de pessoal, a correta alocação do servidor na unidade administrativa e no projeto-atividade correspondente;

X – manter as informações dos servidores da SEE continuamente atualizadas nos sistemas de gestão de pessoas;

XI – gerenciar e controlar os procedimentos referentes às contribuições previdenciárias de servidores em afastamentos não remunerados e cedidos para empresas públicas ou para órgãos, autarquias e fundações que não compõem a estrutura do Poder Executivo.

Art. 35 – A Diretoria de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional tem como competência coordenar e adequar a gestão de pessoal de unidades de ensino estaduais às diretrizes e metas estabelecidas pela política de pessoal do Estado, com atribuições de:

I – orientar e monitorar a composição do quadro de pessoal das unidades de ensino da rede estadual;

II – propor medidas para aperfeiçoamento do sistema informatizado de controle do quadro de pessoal das unidades de ensino da rede estadual;

III – propor diretrizes e orientar o processo de convocação ou contratação temporária para o exercício de funções públicas nas unidades de ensino estaduais;

IV – planejar, coordenar, orientar e controlar os processos e atos referentes à dispensa de pessoal das unidades de ensino estaduais e das Superintendências Regionais de Ensino, quando se tratar de Analista Educacional na função de Inspetor Escolar;

V – planejar, coordenar, orientar e controlar os processos e atos referentes à admissão e ao desligamento de convocado ou contratado temporariamente das unidades de ensino estaduais;

VI – planejar, coordenar, orientar e controlar os processos e atos referentes à exoneração a pedido de servidor efetivo das unidades de ensino da rede estadual;

VII – analisar, coordenar, orientar e controlar os processos e atos referentes à exoneração a pedido de servidores das Superintendências Regionais de Ensino e da Unidade Central da SEE;

VIII – planejar, orientar e processar os atos de movimentação de pessoal das unidades de ensino da rede estadual, referentes à remoção, adjunção, disposição e cessão por meio de convênio.

Art. 36 – A Assessoria de Informações Gerenciais tem como competência converter e consolidar os dados pessoais, funcionais e financeiros em informações gerenciais, com base nos sistemas utilizados nos processos de gestão de pessoal, para subsidiar o processo decisório da SEE, com atribuições de:

I – elaborar relatórios gerenciais com a finalidade de construir informações relevantes, com vistas ao alcance dos objetivos e estratégias da SEE;

II – elaborar relatórios gerenciais para as unidades administrativas da SEE;

III – elaborar relatórios gerenciais para as Superintendências Regionais de Ensino, visando à correção e ao controle dos registros funcionais e financeiros inseridos no Sisap;

IV – monitorar regularmente os registros do Sisap;

V – identificar e relatar inconsistências no Sisap às unidades competentes;

VI – disponibilizar bases de dados para alimentação de sistemas informacionais da SEE;

VII – manter e aprimorar os sistemas de gestão de pessoal gerenciados pelo setor;

VIII – prestar informações técnicas para subsidiar a defesa do Estado nas ações judiciais, de acordo com as informações disponíveis nos sistemas de gestão de pessoal;

IX – realizar atividades necessárias ao provimento de cargos;

X – auxiliar no processo de alocação de pessoal, identificando e quantificando os cargos necessários, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais, no âmbito de suas competências.

Art. 37 – A Assessoria de Legislações e Normas de Pessoal tem como competência orientar e acompanhar a aplicação das normas vigentes relativas à administração de pessoal da SEE, com atribuições de:

I – subsidiar as unidades administrativas da SEE nos assuntos afetos à aplicação da legislação e normas de pessoal;

II – propor e examinar propostas de alteração de instrumentos normativos relacionados à área de pessoal de Educação Básica, submetidas à apreciação da SEE;

III – elaborar e manter atualizados manuais de serviço da área de pessoal em consonância com as normas vigentes;

IV – manter, gerenciar e disponibilizar o banco de legislação e normas de administração de pessoal para as unidades da SEE;

V – orientar a Unidade Central e a área de Pessoal das Superintendências Regionais de Ensino quanto à aplicação da legislação sobre as concessões, os deveres, os direitos e as vantagens para os profissionais das carreiras a que se refere a **Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004**.

Art. 38 – A Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica tem como competência definir e coordenar a implantação da política educacional do Estado, no que se refere ao desenvolvimento da educação básica, nos seus diversos níveis e modalidades, envolvendo aspectos da gestão educacional, da gestão da informação, das avaliações educacionais, do atendimento e da organização escolar, com atribuições de:

I – participar da definição e divulgação das diretrizes da política educacional da SEE;

II – coordenar a elaboração e acompanhar a aplicação de normas referentes aos aspectos pedagógicos, destinadas a orientar a organização e o funcionamento das escolas estaduais, em articulação com o CEE, visando à implementação da política educacional;

III – coordenar a realização de atividades relacionadas ao planejamento, ao desenvolvimento e ao enriquecimento curricular;

IV – coordenar as ações referentes ao desenvolvimento do ensino e da gestão pedagógica;

V – coordenar a implementação e aplicação das tecnologias da educação em articulação com a Subsecretaria de Administração e com a Assessoria de Inovação;

VI – apoiar o desenvolvimento de meios para facilitar o acesso dos cidadãos e servidores às informações sobre os serviços prestados pela SEE, no seu âmbito de competência;

VII – promover e acompanhar parcerias nas atividades de levantamento, análise, armazenamento e divulgação de informações, no seu âmbito de competência;

VIII – gerenciar a realização das avaliações sistêmicas;

IX – gerenciar a divulgação de dados e informações estatístico-educacionais das avaliações sistêmicas;

X – zelar pela preservação da documentação e informação institucional de sua competência;

XI – apoiar a supervisão técnica, a orientação normativa e a coordenação das questões pedagógicas, em articulação com as Superintendências Regionais de Ensino e as unidades de ensino estaduais.

Art. 39 – A Superintendência de Avaliação Educacional tem como competência promover a avaliação da rede pública de educação básica e incentivar a realização de estudos e pesquisas voltados para as questões do ensino, com atribuições de:

I – coordenar as ações relacionadas às avaliações internas e externas;

II – subsidiar a ação pedagógica e a formulação de políticas públicas;

III – articular-se com os setores acadêmicos e com órgãos de fomento visando à realização de pesquisas de interesse do sistema educacional;

IV – definir e gerenciar os programas de estudos e pesquisas educacionais de acordo com as demandas e interesses da SEE;

V – subsidiar as pesquisas educacionais demandadas pela SEE, mantendo bancos de dados organizados e atualizados;

VI – subsidiar a área pedagógica da SEE mediante a disponibilização dos resultados das avaliações;

VII – gerenciar o banco de itens das avaliações da SEE e validar tecnicamente todos os itens a serem incorporados no banco de itens;

VIII – promover e participar de eventos relacionados à avaliação educacional;

IX – gerir os contratos e os convênios afetos a sua área de atuação;

X – coordenar o processo de certificação de jovens e adultos, obtida a partir de exames.

Art. 40 – A Diretoria de Avaliação da Aprendizagem tem como competência implementar ações para a realização da avaliação da aprendizagem escolar, com atribuições de:

I – propor ações para a realização da avaliação da aprendizagem escolar;

II – analisar os dados da aprendizagem por unidades de ensino, confrontando-os com os das avaliações educacionais, visando identificar lacunas na aprendizagem dos alunos e dar o encaminhamento necessário para a realização de ações pedagógicas corretivas;

III – incentivar a adoção dos resultados das avaliações pelos profissionais das unidades de ensino como instrumento de identificação lacunas e proposição de melhorias;

IV – analisar os dados contextuais associados aos resultados de desempenho das avaliações educacionais;

V – acompanhar a realização de pesquisas educacionais demandadas pela SEE, mantendo organizados e atualizados os bancos de dados.

Art. 41 – A Diretoria de Avaliação dos Sistemas Educacionais tem como competência realizar a avaliação da rede pública de educação básica e realizar estudos e pesquisas voltados para as questões do ensino, com atribuições de:

I – realizar as avaliações sistêmicas estaduais e apoiar a realização das avaliações nacionais e internacionais;

II – divulgar os resultados das avaliações sistêmicas da educação pública;

III – subsidiar a ação pedagógica e a formulação de políticas públicas;

IV – credenciar e orientar escolas estaduais para certificação de jovens e adultos, nos ensinos fundamental e médio, obtida por meio de exames;

V – coordenar a elaboração de itens ou questões de avaliação para compor o banco de itens;

VI – validar técnica e pedagogicamente todos os itens e questões a serem incorporados ao banco de itens.

Art. 42 – A Superintendência de Políticas Pedagógicas tem como competência estabelecer diretrizes pedagógicas para o planejamento e o desenvolvimento de políticas educacionais para Educação Básica, voltadas para a melhoria da aprendizagem dos estudantes, considerando as modalidades de ensino, as temáticas especiais e a educação integral, orientando e coordenando ações junto às Superintendências Regionais de Ensino e as unidades de ensino de suas respectivas áreas de abrangência, com atribuições de:

I – planejar e coordenar ações estabelecidas pela Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica, conforme diretrizes da política educacional, no âmbito de sua atuação;

II – acompanhar e orientar as Superintendências Regionais de Ensino e as unidades de ensino nas ações pedagógicas para o desenvolvimento da aprendizagem;

III – acompanhar e orientar a elaboração de materiais que subsidiem as Superintendências Regionais de Ensino e as unidades de ensino nas atividades relacionadas ao planejamento escolar e ao desenvolvimento do currículo, no âmbito de sua atuação;

IV – coordenar a implementação e o desenvolvimento das diretrizes político-pedagógicas da Educação Básica;

V – coordenar a elaboração, a execução e a avaliação de planos, programas e projetos inovadores para o enriquecimento do currículo e do processo de ensino-aprendizagem;

VI – coordenar a elaboração de ações pedagógicas de melhoria da aprendizagem, a partir da análise dos resultados das avaliações internas e externas das escolas estaduais e dos diagnósticos do estado;

VII – acompanhar, a partir do acompanhamento dos indicadores educacionais, as ações voltadas à melhoria do desempenho dos estudantes e do fluxo escolar visando à elevação dos resultados educacionais, no âmbito de sua atuação;

VIII – colaborar no desenvolvimento da proposta de formação continuada dos profissionais da educação da rede estadual, no âmbito de sua atuação;

IX – fomentar parcerias com os municípios e instituições governamentais e não governamentais visando à execução da política educacional vigente;

X – fomentar a participação estudantil para fortalecer a gestão democrática e participativa das escolas;

XI – coordenar a gestão dos contratos e os convênios afetos a sua área de atuação;

XII – apresentar à Subsecretaria, periodicamente, relatórios de suas principais atividades.

Art. 43 – A Diretoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental tem como competência orientar, desenvolver e acompanhar as diretrizes pedagógicas da Superintendência de Políticas Pedagógicas relativas à educação infantil e ao ensino fundamental, com atribuições de:

I – orientar os municípios e as escolas sobre a necessidade de garantir a efetividade do direito de aprendizagem dos estudantes da Educação Infantil, por meio do apoio na implementação do Currículo Referência de Minas Gerais e do fomento às ações voltadas à formação e à capacitação dos profissionais nas escolas de educação infantil;

II – executar ações estabelecidas pela Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica, conforme diretrizes da política educacional, no âmbito de sua atuação;

III – colaborar com as Superintendências Regionais de Ensino e as unidades de ensino nas ações pedagógicas voltadas para o desenvolvimento da aprendizagem;

IV – elaborar materiais que subsidiem as Superintendências Regionais de Ensino e as unidades de ensino nas atividades relacionadas ao planejamento escolar e ao desenvolvimento do currículo;

V – propor e implementar as diretrizes político-pedagógicas do ensino fundamental;

VI – elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos inovadores para o enriquecimento do currículo e do processo de ensino-aprendizagem;

VII – elaborar ações pedagógicas de melhoria da aprendizagem, a partir da análise dos resultados das avaliações internas e externas das escolas estaduais e dos diagnósticos do estado;

VIII – atuar, a partir do acompanhamento dos indicadores educacionais, na melhoria do desempenho dos estudantes e do fluxo escolar para a melhoria dos resultados educacionais;

IX – apoiar a Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos e a Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores no desenvolvimento da proposta de formação continuada dos profissionais da educação da rede estadual;

X – promover parcerias e manter articulação com os municípios e instituições governamentais e não governamentais, visando a execução da política educacional vigente;

XI – gerir os contratos e os convênios afetos a sua área de competência;

XII – desenvolver projetos que promovam a ampliação qualificada do tempo de permanência dos estudantes nas escolas, a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e propiciem novas práticas educativas;

XIII – desenvolver práticas de acompanhamento de projetos, gestão da informação e monitoramento de políticas públicas de forma a subsidiar as ações da diretoria.

Art. 44 – A Diretoria de Ensino Médio tem como competência orientar, desenvolver e acompanhar as diretrizes pedagógicas da Superintendência de Políticas Pedagógicas relativas ao ensino médio, com atribuições de:

I – executar ações estabelecidas pela Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica, conforme diretrizes da política educacional, no âmbito de sua atuação;

II – acompanhar e orientar as Superintendências Regionais de Ensino e as unidades de ensino nas ações pedagógicas voltadas para o desenvolvimento da aprendizagem;

III – elaborar materiais que subsidiem as Superintendências Regionais de Ensino e as unidades de ensino nas atividades relacionadas ao planejamento escolar e ao desenvolvimento do currículo;

IV – propor e implementar as diretrizes político-pedagógicas do ensino médio;

V – elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos inovadores para o enriquecimento do currículo e do processo de ensino-aprendizagem;

VI – elaborar ações pedagógicas de melhoria da aprendizagem, a partir da análise dos resultados das avaliações internas e externas das escolas estaduais e dos diagnósticos do estado;

VII – atuar, a partir do acompanhamento dos indicadores educacionais, na melhoria do desempenho dos estudantes e do fluxo escolar para a melhoria dos resultados educacionais;

VIII – apoiar a Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos e a Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores no desenvolvimento da proposta de formação continuada dos profissionais da educação da rede estadual;

IX – avaliar parcerias e articular com os municípios e instituições governamentais e não governamentais visando à execução da política educacional vigente;

X – gerir os contratos e os convênios afetos a sua área de atuação;

XI – desenvolver projetos que promovam a ampliação qualificada do tempo de permanência dos estudantes nas escolas, a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e propiciem novas práticas educativas;

XII – desenvolver práticas de acompanhamento de projetos, gestão da informação e monitoramento de políticas públicas de forma a subsidiar as ações da diretoria;

XIII – elaborar e implementar currículo para o Ensino Médio de acordo com a Base Nacional Comum Curricular;

XIV – desenvolver política de educação profissional no estado, considerando os dados econômicos, de trabalho e de emprego de Minas Gerais e a integração com o novo ensino médio.

Art. 45 – A Diretoria de Modalidades de Ensino e Temáticas Especiais tem como competência estabelecer diretrizes político-pedagógicas para o planejamento e o desenvolvimento das modalidades de ensino e das temáticas especiais, com atribuições de:

I – coordenar o desenvolvimento e o monitoramento do Atendimento Educacional Especializado – AEE ao aluno com deficiência e Transtorno Global do Desenvolvimento – TGD;

II – elaborar diretrizes pedagógicas relacionadas à educação especial nas escolas inclusivas e nas escolas exclusivas e garantir sua observância;

III – estabelecer diretrizes pedagógicas para a modalidade de ensino da educação escolar indígena, que proporcionem a valorização de sua cultura e o atendimento de suas especificidades;

IV – estabelecer diretrizes pedagógicas para a modalidade de ensino da educação escolar quilombola, que proporcionem a valorização de sua cultura e o atendimento de suas especificidades;

V – implementar ações e orientar a aplicação das diretrizes estaduais do campo e de metodologias apropriadas à modalidade de ensino educação do campo;

VI – incentivar, apoiar e acompanhar a execução de programas, projetos e planos para as temáticas educacionais;

VII – elaborar normas pedagógicas referentes às temáticas especiais e garantir sua observância;

VIII – incentivar e apoiar a elaboração e execução dos planos, programas e projetos para as diversas temáticas educacionais com o objetivo de afirmar valores, atitudes e práticas sociais que divulguem a cultura dos direitos humanos e o respeito à diversidade;

IX – promover a inserção dos temas transversais e ambientais no currículo por meio da implantação de programas e projetos dentro de uma abordagem interdisciplinar e transversal;

X – desenvolver políticas para a educação de jovens e adultos no Estado, articulado com as Superintendências Regionais de Ensino e as escolas, considerando dados demográficos, educacionais e a demandas das regiões;

XI – gerir os contratos e os convênios afetos a sua área de atuação.

Art. 46 – A Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores tem como competência a formação e a capacitação dos educadores, gestores e profissionais da SEE, nas diversas áreas do conhecimento e gestão, visando ao fortalecimento da capacidade de implementação das políticas públicas de educação, com atribuições de:

I – oferecer cursos e programas especiais de formação, atualização e aperfeiçoamento, presenciais e a distância, para profissionais da educação;

II – desenvolver plataforma virtual como instrumento capaz de abrigar ações múltiplas de formação em rede;

III – promover a cooperação técnica e acadêmica com outros órgãos e instituições públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou estrangeiras, para a oferta e realização de cursos e eventos de formação continuada;

IV – publicar catálogos de cursos e eventos;

V – coordenar a elaboração e a publicação do calendário da Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores;

VI – gerir os contratos e os convênios afetos a sua área de atuação;

VII – emitir, periodicamente, relatório de suas atividades.

Art. 47 – A Coordenadoria de Ensino tem como competência coordenar a formação continuada dos profissionais do magistério e demais profissionais da educação, com atribuições de:

I – contribuir com a qualidade do processo de ensino e aprendizagem nas unidades de ensino da rede estadual, por meio de formações continuadas dos profissionais do magistério;

II – elaborar as propostas de oferta dos programas e cursos da Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores;

III – promover a formação continuada crítico-reflexiva, com foco na gestão pedagógica das salas de aula, estimulando a utilização e a incorporação de novas tecnologias da informação e comunicação na prática docente, o desenvolvimento de práticas inovadoras e inclusivas, na perspectiva da construção de uma escola democrática, integral, humanista e igualitária;

IV – produzir conteúdos e materiais pedagógicos destinados à formação continuada e ao apoio aos profissionais do magistério e demais profissionais da educação;

V – utilizar os resultados das avaliações educacionais sistêmicas para as reflexões pedagógicas e para a melhoria dos resultados educacionais;

VI – definir estratégias para a utilização pedagógica e metodológica do Centro de Memória – Museu da Escola Ana Maria Casasantia Peixoto, do Museu de Ciências Leopoldo Cathoud e da Biblioteca Bartolomeu Campos de Queiróz;

VII – coordenar o trabalho de preservação e conservação das coleções que compõem o acervo do Centro de Memória;

VIII – coordenar o tratamento das informações do Centro de Memória para tornar possível o acesso público;

IX – sistematizar e prestar informações técnicas sobre o Centro de Memória para os pesquisadores que o utilizam para suas produções acadêmicas;

X – contribuir para que a escola se torne um espaço coletivo de discussão, de valorização e de disseminação de saberes entre os pares e a comunidade, primando pelo compartilhamento de experiências nos territórios;

XI – participar dos processos de avaliação dos cursos e ações desenvolvidas pela Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores, de forma articulada com a Coordenadoria de Certificação Ocupacional e a Secretaria-Geral;

XII – construir a estrutura curricular das propostas de cursos presenciais e à distância da Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores, em articulação com a Coordenadoria de Certificação Ocupacional e a Secretaria-Geral, considerando o Currículo Referência de Minas Gerais;

XIII – elaborar materiais que subsidiem os professores, as unidades de ensino e as Superintendências Regionais de Ensino no desenvolvimento e implementação do currículo;

XIV – gerir os contratos e os convênios afetos a sua área de atuação;

XV – emitir, periodicamente, relatório de suas atividades.

Art. 48 – A Coordenadoria de Certificação Ocupacional tem como competência coordenar, acompanhar e avaliar a realização dos processos de formação continuada desenvolvidos pela Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores, com atribuições de:

I – coordenar os processos de formação oferecendo suporte logístico, operacional, físico e virtual para realização de cursos, seminários e outras estratégias de formação dos profissionais da educação, em sua dimensão, profissional, cultural e ética;

II – coordenar, em articulação com a Secretaria-Geral, a definição e a estruturação dos programas de avaliação dos cursos e ações de formação, do desempenho dos docentes e das instituições formadoras, e adotar medidas necessárias ao seu aprimoramento;

III – desenvolver pesquisas, monitoramento e avaliação educacional para acompanhamento contínuo das ações da Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores, formulando, em parceria com a Secretaria-Geral, novas demandas de cursos de formação continuada;

IV – estabelecer diretrizes e coordenar os processos de certificação ocupacional de Diretores Escolares e Superintendentes das Superintendências Regionais de Ensino;

V – executar a gestão administrativa dos cursos e ações promovidos pela Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores;

VI – prover o apoio logístico e administrativo às atividades da Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores;

VII – consolidar, em articulação com a Secretaria-Geral, os dados da execução quantitativa e qualitativa dos programas e ações de formação continuada da Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores;

VIII – sistematizar e prestar informações técnicas, acadêmicas e gerenciais relativas às atividades desenvolvidas pela Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores;

IX – coletar e disseminar, em parceria com as demais coordenadorias da Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores, informações sobre as atividades de formação continuada;

X – produzir dados, em articulação com a Secretaria-Geral, preparar estatísticas e elaborar diagnósticos sobre demandas e resultados da Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores;

XI – emitir declarações e certificados dos cursos ofertados pela Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores;

XII – manter atualizado o registro de leis e de normas estatutárias e regimentais;

XIII – emitir, periodicamente, relatório de suas atividades.

Art. 49 – A Secretaria-Geral tem como competência desenvolver ações que visem ao uso e implementação das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação – TDIC, visando à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem no âmbito da educação pública, em parceria com a Subsecretaria de Administração e Assessoria de Inovação, com atribuições de:

I – planejar, monitorar, incentivar, promover, coordenar e integrar as ações que visem ao uso e implementação das TDIC;

II – coordenar, apoiar e gerenciar as ações dos Núcleos de Tecnologia Educacional – NTE nas Superintendências Regionais de Ensino, em observância às diretrizes estabelecidas pelo MEC;

III – coordenar e gerenciar programas implementados pelo MEC, voltados para o uso das TDIC nas escolas públicas estaduais e nos NTE;

IV – elaborar pareceres sobre softwares educacionais observando sua aplicabilidade como recurso pedagógico;

V – coordenar e gerenciar as ações de Ensino à Distância – EaD da SEE;

VI – coordenar, gerenciar, manter e propor melhorias nos ambientes virtuais e nas plataformas de EaD da Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores;

VII – coordenar e gerenciar as ações do Estúdio Educação;

VIII – planejar, fomentar e promover a formação continuada dos profissionais da educação, no uso e apropriação das TDIC para melhorias de processos pedagógicos ou administrativos;

IX – emitir, periodicamente, relatório de suas atividades.

Art. 50 – A Subsecretaria de Articulação Educacional tem como competência coordenar o planejamento, a implementação e a articulação de ações, em conjunto com as Superintendências Regionais de Ensino, relacionadas ao alcance dos objetivos da SEE, com atribuições de:

I – promover a articulação das Superintendências Regionais de Ensino com outras instituições, visando a melhoria e o desenvolvimento do sistema de ensino de Minas Gerais, inclusive da rede estadual, das redes municipais e da rede privada de ensino;

II – estimular a coordenação de esforços e a harmonia entre iniciativas e campanhas das unidades administrativas da SEE, em prol dos objetivos da Secretaria;

III – promover, fomentar e executar ações voltadas para a realização da Política de Combate à Evasão e ao Abandono Escolar;

IV – promover a Política de Regulação e Inspeção das Instituições Educacionais do Sistema de Ensino de Minas Gerais e da Avaliação da Qualidade de Cursos, em todos os níveis e etapas da Educação Básica.

Art. 51 – A Assessoria de Articulação Municipal tem como competência planejar, coordenar, fomentar e avaliar as ações referentes à Política de Articulação Municipal do Ensino no Estado de Minas Gerais, com atribuições de:

I – articular junto às Superintendências Regionais de Ensino, Secretarias Municipais de Educação e Prefeituras Municipais, ações para a implementação e fortalecimento do Regime de Colaboração entre Estado e Municípios, promovendo espaços de diálogo, reflexões e construções coletivas, em alinhamento com a Assessoria de Relações Institucionais;

II – realizar agenda com agentes municipais, com a União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação – Undime e com associações municipais e consórcios, com o objetivo de traçar estratégias e ações para o desenvolvimento da educação nos municípios;

III – planejar, coordenar e avaliar as ações referentes à Política de Articulação Municipal do Ensino no Estado de Minas Gerais;

IV – estabelecer estratégias que visem à promoção e à adesão dos municípios ao processo de descentralização do ensino;

V – realizar atendimentos a agentes municipais, juntamente com os Superintendentes Regionais de Ensino, fornecendo orientações quanto aos procedimentos para a descentralização do ensino;

VI – analisar, validar e acompanhar as propostas de descentralização do ensino, sugerindo, quando for o caso, a celebração de convênio que vise à consecução da proposta;

VII – articular os procedimentos administrativos relacionados à descentralização do ensino, referentes a:

a) convênios;

b) termos de cessão de uso de imóveis;

c) termos de cessão de uso parcial de imóveis;

d) termos aditivos;

e) cessão e doação de bens materiais de consumo e permanentes;

f) repasse de recursos provenientes do Fundeb, QESE e do PNAE correspondentes ao número de matrículas do Ensino Fundamental das escolas estaduais assumidas pelo município, conforme tenham sido atribuídas ao Estado no Censo Escolar mais recente, de forma articulada com a Subsecretaria de Administração;

g) inaugurações das obras conveniadas, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social;

VIII – estabelecer articulação com os municípios e outras unidades da SEE para visando ao desenvolvimento das ações propostas e ao atendimento das ações referentes à Política De Articulação Municipal do Ensino no Estado de Minas Gerais;

IX – prestar atendimento técnico-administrativo aos municípios, conforme as diretrizes da descentralização do ensino;

X – informar à Subsecretaria de Administração a relação das escolas cuja demanda foi descentralizada para a rede municipal, subsidiando a tomada de providências quanto às solicitações de obras de manutenção e ampliação dessas unidades;

XI – orientar e acompanhar as Superintendências Regionais de Ensino e os municípios acerca dos trâmites necessários à transferência da gestão administrativa, financeira e operacional, das escolas da rede estadual para a rede municipal, visando prioritariamente ao atendimento aos anos iniciais do Ensino Fundamental;

XII – acompanhar o processo de matrícula para as modalidades de ensino fundamental e médio, em conjunto com a Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais, objetivando o atendimento à toda demanda escolar nas redes municipal e estadual;

XIII – contribuir com os estudos e as produções referentes ao dimensionamento da demanda da rede;

XIV – acompanhar o processo de descentralização do ensino e realizar visitas às escolas estaduais, quando necessário;

XV – proceder à regularização dos atos legais de encerramento de atividades e de etapas de ensino das escolas estaduais que tiveram a demanda absorvida pela rede municipal;

XVI – elaborar orientações, cartilhas, minutas de resoluções e outros documentos pertinentes à articulação municipal, visando ao desenvolvimento pleno das ações;

XVII – articular, junto à Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores, capacitações e cursos de formação continuada em EaD para os professores envolvidos no processo de descentralização do ensino da rede estadual;

XVIII – articular com Instituições de Ensino Superior a oferta gratuita de cursos de formação complementar, tais como licenciatura e pós-graduação, aos professores envolvidos no processo de descentralização do ensino;

XIX – estabelecer, juntamente com a Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, diretrizes e orientações técnicas e acompanhar as ações relativas à movimentação de pessoal das escolas estaduais envolvidas na descentralização do ensino;

XX – articular, junto aos municípios e às Superintendências Regionais de Ensino, ações que fomentem programas federais que visem ao atendimento dos estudantes.

§ 1º – As atividades da Assessoria de Articulação Municipal respeitarão as diretrizes gerais das políticas de descentralização de ensino e a legislação vigente.

§ 2º – Para a execução dos atendimentos previstos no inciso VII, serão celebrados instrumentos jurídicos específicos, observada a legislação vigente.

Art. 52 – A Superintendência de Regulação e Inspeção Escolar tem como competência planejar, coordenar e acompanhar as ações de regulação e inspeção das instituições educacionais do sistema de ensino de Minas Gerais e da avaliação da qualidade de cursos da Educação Básica, com atribuições de:

I – planejar e coordenar o processo de formulação de políticas públicas para a regulação, inspeção e avaliação das instituições educacionais e cursos da educação básica que integram o sistema de ensino de Minas Gerais, observando o princípio da garantia de padrão de qualidade de ensino, por meio de ações sistemáticas de conformidade;

II – promover estudos sobre metodologias, instrumentos e indicadores relacionados à inspeção e avaliação das instituições educacionais e dos cursos da educação básica do sistema de ensino de Minas Gerais;

III – propor e instaurar comissões e grupos de trabalho para assessoramento técnico às ações de regulação, inspeção e avaliação, com vistas à apresentação de iniciativas que possibilitem o aperfeiçoamento constante dos processos sob sua responsabilidade, e estimular a pesquisa e a elaboração de projetos experimentais;

IV – articular-se com o CEE, visando ao aprimoramento da legislação referente à educação e das ações de regulação, inspeção e avaliação das instituições educacionais e dos cursos da educação básica;

V – promover e subsidiar a articulação com órgãos públicos e instituições da sociedade civil, com vistas ao aprimoramento da legislação, das normas dos processos relativos à regulação, inspeção e avaliação das instituições educacionais e dos cursos da educação básica;

VI – realizar, por meio de pronunciamento técnico, manifestações sobre consultas e avaliações de propostas de regulamentação afetas à organização, ao funcionamento, à inspeção e à avaliação das instituições educacionais, promovendo a consolidação de entendimentos;

VII – estabelecer normas técnicas e fluxos processuais, visando a promover a sistematização e a uniformização dos procedimentos regulatórios e de avaliação, baseando-se em padrões de qualidade e na legislação vigente;

VIII – estabelecer diretrizes e instrumentos voltados para as ações de regulação e avaliação das instituições de educação básica das redes municipal e privada, pertencentes ao sistema de ensino de Minas Gerais;

IX – analisar e publicar os atos de credenciamento e recredenciamento das instituições educacionais, das redes municipal e privada, e de autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento de cursos, etapas e modalidades da educação básica;

X – estabelecer diretrizes, orientações e normas para as ações e procedimentos de inspeção e avaliação das instituições educacionais e cursos de educação básica do sistema de ensino de Minas Gerais, voltadas ao cumprimento da legislação e à indução da melhoria dos padrões de qualidade;

XI – coordenar tecnicamente as equipes regionais do Serviço de Inspeção Escolar, orientando em suas atividades;

XII – estabelecer o plano de trabalho do Serviço de Inspeção Escolar de forma alinhada ao cronograma de funcionamento da rede estadual de ensino;

XIII – estabelecer diretrizes e aprovar o calendário anual do Serviço de Inspeção Escolar apresentado pelas Superintendências Regionais de Ensino e supervisionar seu cumprimento;

XIV – propor e desenvolver ações de formação continuada do Serviço de Inspeção Escolar e das equipes das Superintendências Regionais de Ensino cujas atividades sejam afetas a sua área de competência;

XV – promover o fluxo regular e sistemático de informações sobre o desenvolvimento do trabalho de inspeção;

XVI – realizar verificações in loco em estabelecimentos educacionais públicos e privados, em conjunto com a equipe de inspeção da Superintendência Regional de Ensino, para apuração de supostas irregularidades que comprometam o funcionamento da instituição;

XVII – orientar os procedimentos para a instauração de sindicância administrativa pelas Superintendências Regionais de Ensino destinadas a apurar indícios de irregularidade em instituição educacional pública ou privada, e referendar a adoção de medidas cautelares, observada a legislação vigente;

XVIII – receber manifestações e atuar nos procedimentos de apuração de denúncias e reclamações referentes à oferta de Educação Básica, provenientes dos canais oficiais de manifestação do cidadão;

XIX – avaliar e emitir parecer para subsidiar decisão sobre pedido de exoneração de Diretor e dispensa de Vice-Diretor encaminhado pelas Superintendências Regionais de Ensino;

XX – zelar pelo cumprimento da legislação vigente e orientar quanto à aplicação das normas referentes à vida escolar dos estudantes e à organização e ao funcionamento escolar, no âmbito das instituições educacionais pertencentes ao sistema de ensino de Minas Gerais;

XXI – elaborar orientações relativas à escrituração escolar;

XXII – estabelecer diretrizes sobre a regularização da vida escolar de estudantes, observadas as normas aplicáveis;

XXIII – emitir pareceres sobre processos de regularização da vida escolar de estudantes;

XXIV – estabelecer diretrizes para os processos de transferências e matrículas com registros escolares irregulares, de demandas de tratamento excepcional ou de casos omissos na legislação de referência;

XXV – estabelecer diretrizes para o recolhimento e a expedição de documentação escolar dos estudantes de escolas extintas ou paralisadas;

XXVI – estabelecer diretrizes para a expedição de documentos escolares com demandas de registros de títulos de habilitação profissional, averbações e apostilamentos;

XXVII – emitir parecer certificando a equivalência de estudos realizados no exterior ao ensino médio brasileiro;

XXVIII – fornecer informações e destinadas a subsidiar respostas em caso de judicialização de situações relacionadas à vida escolar dos estudantes e à escrituração escolar;

XXIX – emitir informações relativas à escrituração escolar para órgãos demandantes;

XXX – estabelecer diretrizes para a expedição de documentos escolares e declaração da sua autenticidade.

Art. 53 – A Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais tem como competência planejar e organizar o atendimento escolar e a regularização do funcionamento das unidades de ensino estaduais e coordenar o desenvolvimento e a gestão do Sistema Mineiro de Administração Escolar – Simade, do Diário Escolar Digital e, no âmbito estadual, do Censo Escolar da Educação Básica, com atribuições de:

I – analisar dados e informações a fim de realizar a classificação de prioridades na ampliação e construção de prédios escolares;

II – estabelecer diretrizes para a elaboração do plano de atendimento escolar e para a disponibilização de vagas aos estudantes;

III – coordenar a implementação e o desenvolvimento de ações no Simade e no Diário Escolar Digital;

IV – planejar, orientar e acompanhar a alimentação do Simade da rede pública estadual e a coleta dos dados e informações estatístico-educacionais do Censo Escolar da Educação Básica das redes pública, privada e federal;

V – promover a articulação com organizações estaduais e nacionais, públicas e privadas, que administram dados estatísticos sociais e educacionais, visando à integração e à cooperação mútuas.

Art. 54 – A Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar tem como competência coordenar e promover a oferta do atendimento escolar, visando à universalização e à melhoria da educação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, e elaborar e orientar a aplicação das normas referentes à organização do atendimento escolar, com atribuições de:

I – elaborar normas de regulamentação do atendimento escolar;

II – coordenar o atendimento da demanda escolar na rede pública estadual, efetivando a criação e a organização das escolas estaduais de ensino fundamental e médio nas diferentes modalidades de ensino;

III – avaliar e emitir parecer acerca das propostas de ampliação ou redução do atendimento escolar nos níveis fundamental e médio e na modalidade de Educação de Jovens e Adultos;

IV – estabelecer parceria com os municípios para a organização do cadastro escolar e o encaminhamento dos alunos para matrícula em escola pública municipal ou estadual;

V – articular-se com entidades e órgãos públicos visando ao planejamento e à melhoria do atendimento escolar;

VI – proceder à regularização dos atos legais de autorização de funcionamento das escolas estaduais, nos níveis de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio;

VII – gerir o plano de atendimento escolar no Simade;

VIII – coordenar esforços junto às Superintendências Regionais de Ensino para a realização do dimensionamento da demanda da rede.

Art. 55 – A Diretoria de Informações Educacionais tem como competência promover a administração e a coleta de dados e informações destinados a subsidiar ações educacionais nos níveis estadual e nacional, com atribuições de:

I – planejar, orientar e acompanhar a coleta de dados para a realização do Censo Escolar da Educação Básica, no âmbito estadual, das redes pública e privada;

II – estabelecer diretrizes quanto à produção e à disseminação das informações educacionais no Simade e no Educacenso;

III – planejar e acompanhar o desenvolvimento e elaborar as diretrizes e orientações sobre o funcionamento do Simade e do Diário Escolar Digital;

IV – gerenciar as bases de dados do Censo Escolar da Educação Básica em seu âmbito de atuação, sendo corresponsável pelo sigilo das informações;

V – assegurar o registro de dados e informações relativos ao funcionamento das escolas estaduais e do percurso escolar do aluno no Simade;

VI – gerir o cadastro de prédios e escolas no Simade.

Art. 56 – As Superintendências Regionais de Ensino têm como competência exercer, em âmbito regional, as ações de supervisão técnico-pedagógica, administrativa e financeira, de pessoal, de orientação normativa, de cooperação, de articulação e de integração do Estado com os municípios, em consonância com as diretrizes e políticas educacionais, com atribuições de:

I – promover a coordenação e implantação da política educacional do Estado nas instituições educacionais do sistema de ensino de Minas Gerais;

II – orientar as escolas estaduais na elaboração, no acompanhamento e na avaliação dos planos, programas e projetos educacionais, integrando as suas ações com as dos municípios de sua área de atuação;

III – planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades relativas a sua gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – fomentar e acompanhar a celebração e a execução de convênios, contratos e termos de compromisso com Caixas Escolares afetos a sua área de atuação;

V – zelar pelo cumprimento das normas de administração de pessoal, responsabilizando-se pelo seu cumprimento;

VI – orientar a gestão de recursos humanos, observando a política e as diretrizes da Administração Pública estadual e federal, no que couber;

VII – coordenar as ações de avaliação de desempenho e do desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de sua área de abrangência, em consonância com as diretrizes e políticas educacionais do Estado;

VIII – coordenar o serviço de Inspeção Escolar, garantindo o alinhamento do trabalho de inspeção com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Regulação e Inspeção Escolar, e do regular fluxo de informações entre as unidades de ensino, a Superintendência Regional de Ensino e a Unidade Central;

IX – realizar a inspeção das escolas vinculadas ao sistema de ensino de Minas Gerais e a avaliação da qualidade de seus cursos, em todas as etapas da Educação Básica;

X – organizar e atribuir aos inspetores escolares os respectivos setores de Inspeção Escolar, conforme orientações da Superintendência de Regulação e Inspeção Escolar, e estabelecer critérios complementares para atribuição dos setores de trabalho, caso seja necessário;

XI – coordenar e promover a produção de dados e informações educacionais.

Parágrafo único – As Superintendências Regionais de Ensino, para cumprimento de suas competências e atribuições, poderão organizar os seus processos de trabalho internamente por meio de ato do Secretário de Estado de Educação.

Art. 57 – A Diretoria Administrativa e Financeira tem como competência programar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades orçamentárias, financeiras e administrativas, em âmbito regional, com a orientação, a supervisão técnica e o acompanhamento da Subsecretaria de Administração, com atribuições de:

I – executar e coordenar as atividades de administração e execução orçamentária, financeira e contábil, observados a orientação, a supervisão técnica e o acompanhamento da Superintendência de Planejamento e Finanças;

II – coordenar ações que contribuem para eficácia e eficiência do processo gerencial;

III – coordenar e executar as ações relativas à administração de material: compra, recebimento, guarda e distribuição, aquisição de bens e serviços, comunicação, patrimônio, arquivo, transporte, serviços gerais e gerenciamento de contratos, observando as normas vigentes, e assessorar as unidades de ensino no que lhe couber;

IV – supervisionar e controlar as atividades de telecomunicação, de recepção, de postagem, de análise e de emissão de documentos e executar as atividades relativas ao sistema de protocolo vigente;

V – identificar necessidades, planejar e fornecer subsídios, em conjunto com a Diretoria Educacional, para a priorização do plano de obras de construção, de ampliação e de reforma de prédios escolares;

VI – assessorar e orientar as escolas estaduais de sua área de abrangência na avaliação de suas condições de funcionamento relativas ao imóvel em que se situam, ao mobiliário, aos equipamentos e às instalações, aos materiais e aos serviços;

VII – indicar necessidades de locação de imóveis para fins educacionais;

VIII – coordenar e acompanhar as ações de caráter administrativo relativas aos programas de apoio à escola e ao estudante;

IX – orientar as unidades da Superintendência Regional de Ensino sobre as transferências de recursos financeiros, em especial aquelas realizadas às Caixas Escolares, controlar estas transferências e analisar, diligenciar e aprovar os processos de prestação de contas delas originados;

X – atender à demanda de demonstrativos e anexos, necessários ao exercício das atividades de controle interno e externo, pelas unidades e órgãos competentes.

Art. 58 – A Diretoria Educacional – Área A, da Superintendência Regional de Ensino Porte I, tem como competência coordenar, em âmbito regional, o desenvolvimento das ações de atendimento escolar, sob a orientação, a supervisão técnica e o acompanhamento da Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica, com atribuições de:

I – organizar as ações que assegurem o atendimento à demanda escolar;

II – articular-se com as secretarias municipais de educação e com escolas estaduais visando à elaboração do plano de atendimento escolar;

III – orientar e acompanhar a coleta de dados para a realização do Censo Escolar da Educação Básica, em âmbito estadual, das redes pública e privada;

IV – orientar as escolas estaduais quanto à produção de dados nos sistemas de administração escolar;

V – instruir as escolas quanto à expedição de documentos escolares;

VI – emitir históricos escolares e diplomas de escolas particulares extintas;

VII – acompanhar os estabelecimentos de ensino quanto à observância das normas legais e administrativas referentes à educação;

VIII – prestar orientação técnico-pedagógica às instituições educacionais vinculadas ao sistema de ensino de Minas Gerais quanto à organização dos processos de credenciamento, de credenciamento, de autorização de funcionamento, de reconhecimento e de renovação de reconhecimento, procedendo a sua análise;

IX – executar procedimentos que assegurem a regularidade da vida escolar dos estudantes, a autenticidade dos documentos expedidos pelas escolas estaduais que estejam em atividade, paralisadas ou extintas e a expedição dos documentos escolares.

Art. 59 – A Diretoria Educacional – Área B, de Superintendência Regional de Ensino Porte I, tem como competência coordenar, no âmbito regional, o desenvolvimento das ações pedagógicas, sob a orientação, a supervisão técnica e o acompanhamento da Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica, com atribuições de:

I – orientar as escolas na elaboração de seu projeto pedagógico e do planejamento das intervenções pedagógicas, subsidiando-as na implementação, no monitoramento e na avaliação das ações;

II – acompanhar os estabelecimentos de ensino quanto à observância das normas legais e pedagógicas;

III – assessorar as escolas quanto à aplicação da legislação referente ao currículo;

IV – monitorar e avaliar a execução dos programas de apoio ao aluno;

V – coordenar a realização dos exames supletivos;

VI – orientar, acompanhar e avaliar, através de visitas periódicas às escolas, o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, incentivando e divulgando estratégias pedagógicas inovadoras;

VII – implementar os programas pedagógicos, conforme diretrizes da SEE, nas escolas estaduais;

VIII – promover, junto às escolas, o uso de recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem;

IX – acompanhar a realização do processo de avaliação sistêmica e utilizar os resultados para acionar estratégias de intervenção pedagógica.

Art. 60 – A Diretoria Educacional, de Superintendência Regional de Ensino Porte II, tem como competência coordenar, no âmbito regional, o desenvolvimento das ações pedagógicas e de atendimento escolar, sob a orientação, a supervisão técnica e o acompanhamento da Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica, com atribuições de:

I – organizar as ações que assegurem o atendimento à demanda escolar;

II – orientar as escolas na elaboração de seu projeto pedagógico e do planejamento das intervenções pedagógicas, subsidiando-as na implementação, no monitoramento e na avaliação das ações;

III – acompanhar os estabelecimentos de ensino quanto à observância das normas legais, administrativas e pedagógicas;

IV – assessorar as escolas quanto à aplicação da legislação referente ao currículo;

V – monitorar e avaliar a execução dos programas de apoio ao aluno;

VI – coordenar a realização dos exames supletivos;

VII – orientar, acompanhar e avaliar, através de visitas periódicas às escolas, o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, incentivando e divulgando estratégias pedagógicas inovadoras;

VIII – implementar os programas pedagógicos, conforme diretrizes da SEE, nas escolas estaduais;

IX – promover, junto às escolas, o uso de recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem;

X – acompanhar a realização do processo de avaliação sistêmica e utilizar os resultados para acionar estratégias de intervenção pedagógica;

XI – promover o levantamento e a difusão de dados e informações educacionais no âmbito das escolas da rede pública e privada;

XII – prestar orientação técnico-pedagógica às instituições educacionais vinculadas ao sistema de ensino de Minas Gerais quanto à organização dos processos de credenciamento, reconhecimento, de autorização de funcionamento, de reconhecimento e de renovação de reconhecimento, procedendo a sua análise;

XIII – executar procedimentos que assegurem a regularidade da vida escolar dos estudantes, a autenticidade dos documentos expedidos pelas escolas estaduais que estejam em atividade, paralisadas ou extintas e a expedição dos documentos escolares.

Art. 61 – A Diretoria de Pessoal tem como competência planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as ações de administração de pessoal e de gestão de recursos humanos, em âmbito regional, sob a orientação, a supervisão técnica e o acompanhamento da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, com atribuições de:

I – executar as atividades referentes a atos de admissão, concessões e vantagens, desligamento e aspectos relacionados à administração de pessoal dos servidores da Superintendência Regional de Ensino e escola;

II – orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, proibições e responsabilidades, no âmbito da Superintendência Regional de Ensino e das escolas estaduais;

III – apurar a ocorrência de eventual irregularidade funcional, de que tenha ciência ou notícia no âmbito regional, procedendo aos devidos encaminhamentos;

IV – coordenar e adequar a gestão de pessoal da Superintendência Regional de Ensino e das escolas às diretrizes e metas estabelecidas pela política de pessoal da SEE;

V – orientar e monitorar a composição do quadro de pessoal das escolas vinculadas à Superintendência Regional de Ensino;

VI – propor medidas para correção das situações de inadequação identificadas no quadro de pessoal da Superintendência Regional de Ensino e das escolas estaduais;

VII – orientar e monitorar o processo de convocação ou contratação temporária para o exercício de funções públicas nas escolas estaduais;

VIII – orientar, controlar e processar os atos de movimentação de pessoal das escolas estaduais referentes à mudança de lotação ou à designação em âmbito regional;

IX – garantir, no sistema de folha de pessoal, a correta alocação do servidor na unidade administrativa e no projeto-atividade correspondente;

X – manter as informações dos servidores continuamente atualizadas nos sistemas de gestão de pessoas;

XI – orientar sobre a instrução dos processos de remoção, adjunção, disposição e cessão dos servidores vinculados à Superintendência Regional de Ensino;

XII – orientar sobre apuração de tempo de serviço e contribuição de servidor, analisando e emitindo certidões no âmbito de sua competência, com vistas às concessões de direitos e aposentadoria;

XIII – gerenciar e controlar os procedimentos referentes às contribuições previdenciárias de servidores em afastamentos não remunerados ou cedidos para empresas públicas ou para órgãos, autarquias e fundações que não compõem a estrutura do Poder Executivo do Estado;

XIV – treinar e assessorar as escolas estaduais na execução das atividades descentralizadas de administração de pessoal, quanto à interpretação de normas e operacionalização de ações;

XV – proceder às ações de administração de pessoal em exercício, à disposição, em adjunção ou em cargo em comissão no âmbito da Superintendência Regional de Ensino, inclusive dos diretores de escolas estaduais;

XVI – orientar e processar a inserção de dados pessoais, funcionais e de pagamento no Sisap, observadas as normas vigentes;

XVII – receber e conferir os relatórios de frequência dos servidores das escolas estaduais e da Superintendência Regional de Ensino e proceder aos registros exigidos para o processamento do pagamento;

XVIII – identificar demandas para ações que visem o aperfeiçoamento profissional e a capacitação dos servidores;

XIX – promover, facilitar e incentivar a participação de servidores e gestores das Superintendências Regionais de Ensino e das escolas em ações de desenvolvimento profissional;

XX – orientar as ações referentes aos afastamentos do servidor para participar de curso de mestrado, doutorado e de outras ações de desenvolvimento;

XXI – orientar, estimular e acompanhar as ações do colegiado escolar;

XXII – coordenar as ações de indicação de servidor para o provimento do cargo de Diretor e da função de Vice-Diretor;

XXIII – orientar, instruir, encaminhar processos, cumprir e fazer cumprir diligências relativas à aposentadoria do servidor, com vistas à publicação do respectivo ato pelo órgão competente;

XXIV – emitir autorização temporária para lecionar e para secretariar a título precário;

XXV – coordenar as ações referentes à Avaliação de Desempenho Individual, à Avaliação Especial de Desempenho e à Avaliação de Desempenho dos Gestores Públicos no âmbito da Superintendência Regional de Ensino e das escolas;

XXVI – coordenar os procedimentos de coleta, armazenamento, tratamento e distribuição dos dados de avaliação de desempenho dos servidores, no Siad-MG;

XXVII – executar as ações de concessão da promoção e progressão na carreira, conforme a legislação vigente;

XXVIII – coordenar e acompanhar as atividades dos estagiários, previstas em convênios celebrados pela SEE;

XXIX – analisar e providenciar a instrução de processos de acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos públicos de servidores da SEE.

Art. 62 – Fica revogado o **Decreto nº 47.758, de 19 de novembro de 2019**.

Art. 63 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, aos 26 de outubro de 2023; 235º da Inconfidência Mineira e 202º da Independência do Brasil.

ROMEU ZEMA NETO