

DECRETO Nº . DE DE DE 2017.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e, conforme o disposto no Decreto nº 37.140, de 29 de fevereiro de 2016, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF nº 40, de 1º de março de 2016, alterado pelo Decreto nº 38.073, de 21 de março de 2017, publicado no DODF nº 56, de 22 de março de 2017, **DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, nos termos do Anexo Único.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 31.195, de 21 de Dezembro de 2009.

Brasília, de de 2017.
129ª da República e 58ª da Brasília.

RODRIGO ROLLEMBERG

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I
DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO, DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I
DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF, órgão da Administração Direta do Governo do Distrito Federal, nos termos do Decreto Nº 37.140, de 29 de fevereiro de 2016, tem atuação e competências nas seguintes áreas:

- I – educação básica: etapas e modalidades;
- II – educação superior;
- III – apoio ao estudante; e
- IV – formação e capacitação de servidores.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 2º À Secretaria de Estado de Educação, órgão da Administração Direta do Governo do Distrito Federal responsável pelas políticas públicas educacionais e pela administração superior da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, compete:

- I – propor e executar políticas públicas educacionais no âmbito do Distrito Federal;
- II – cumprir e fazer cumprir as normas e as diretrizes da Educação nacional e distrital no âmbito do Distrito Federal;
- III – regulamentar, em sua área de atuação, a aplicação de normas e diretrizes emanadas dos órgãos federais e locais;
- IV – realizar pesquisas e estudos, avaliações e levantamentos de dados estatísticos, e Censo Escolar, voltados a subsidiar a formulação, a implantação, a implementação e o aperfeiçoamento das políticas públicas para a Educação no âmbito do Distrito Federal;
- V – propor alterações de normas referentes à estrutura e ao funcionamento dos órgãos de Educação no âmbito do Distrito Federal;
- VI – manter, coordenar e supervisionar as unidades escolares da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal e fiscalizar as instituições educacionais da Rede Privada de Ensino do Distrito Federal;
- VII - criar e manter as unidades escolares da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;
- VIII – ofertar Educação Básica a crianças, adolescentes, jovens e adultos do Distrito Federal;
- IX – implantar e implementar programas e projetos para os níveis, as etapas e as modalidades da Educação;
- X – prover, no limite de suas possibilidades e em cooperação com a União, assistência aos estudantes da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;
- XI – praticar, no âmbito de sua competência, os atos de gestão relativos ao pessoal em exercício na Secretaria;

- XII – planejar, desenvolver, coordenar e avaliar programas de formação continuada e aperfeiçoamento para os profissionais da Secretaria;
- XIII – aplicar e gerir recursos públicos destinados à Educação;
- XIV – planejar, acompanhar e executar as atividades orçamentárias e financeiras, e a adequada aplicação dos recursos administrados pela Secretaria;
- XV – elaborar e zelar pelo cumprimento de normas sobre a aplicação de recursos públicos e acompanhar sua execução nas unidades escolares da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal e nas instituições educacionais subordinadas, vinculadas e parceiras à Secretaria;
- XVI – prover-se de recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XVII – utilizar resultados de avaliações, pesquisas, dados estatísticos e informações como elementos necessários ao planejamento e ao desenvolvimento do ensino e à elaboração e ao acompanhamento do Plano Distrital de Educação;
- XVIII – celebrar contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres para a execução das políticas públicas educacionais do Distrito Federal; e
- XIX – exercer outras competências compatíveis com sua área de atuação e necessárias à efetiva consecução de suas finalidades e as que lhe forem delegadas pelo Governador do Distrito Federal.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGÂNICA E HIERÁRQUICA

Art. 3º Para o desempenho de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Estado de Educação dispõe da seguinte estrutura orgânica e hierárquica:

1 GABINETE – GAB

1.1 Assessoria Especial – AESP

1.2 Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos – AGEP

1.3 Assessoria Jurídico-Legislativa – AJL

1.4 Assessoria de Comunicação e de Cerimonial – ASCOM

1.5 CENTRO DE APERFEIÇOAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO – EAPE

1.5.1 Diretoria de Formação Continuada, Pesquisa e Desenvolvimento Profissional – DIDEP

1.5.1.1 Gerência de Formação, Pesquisa e Desenvolvimento Profissional para as Modalidades da Educação Básica – GEMEB

1.5.1.2 Gerência de Formação, Pesquisa e Desenvolvimento Profissional dos Eixos Transversais e das Oficinas Pedagógicas – GETOP

1.5.1.3 Gerência de Formação, Pesquisa e Desenvolvimento Profissional para as Etapas da Educação Básica – GETEB

1.5.2 Diretoria de Apoio Administrativo e Pedagógico – DIAP

1.5.2.1 Gerência de Documentação, Logística e Expediente – GEDEX

1.5.2.2 Gerência de Formação, Pesquisa e Desenvolvimento Profissional para a Carreira Assistência, Gestão Escolar e Orientação Educacional – GEAGO

1.5.2.3 Gerência de Formação Continuada na Modalidade Educação a Distância – GEAD

1.6 Ouvidoria

1.7 Unidade de Controle Interno – UCI

1.8 Corregedoria de Educação – CORRED

2 Secretaria Executiva do Conselho de Educação do Distrito Federal – SEC/CEDF

3 Secretaria Executiva do Conselho de Alimentação Escolar do Distrito Federal e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica – SEC/CAE-FUNDEB

4 SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA – SUBEB

4.1 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – COEIF

4.1.1 Diretoria de Educação Infantil – DIINF

4.1.1.1 Gerência de Acompanhamento das Unidades Escolares Públicas – GUEP

4.1.1.2 Gerência de Acompanhamento das Unidades Escolares Conveniadas – GUEC

4.1.1.3 Gerência de Programas e Projetos Especiais da Educação Infantil – GPEI

4.1.2 Diretoria de Ensino Fundamental – DIEF

4.1.2.1 Gerência de Acompanhamento do Ensino Fundamental - Anos Iniciais – GFAI

4.1.2.2 Gerência de Acompanhamento do Ensino Fundamental - Anos Finais – GFAF

4.1.2.3 Gerência de Políticas Educacionais para o Desempenho Escolar – GDESC

4.1.2.4 Gerência de Programas e Projetos Especiais do Ensino Fundamental – GPEF

4.2 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS PARA JUVENTUDE E ADULTOS – COEJA

4.2.1 Diretoria de Ensino Médio – DIEM

4.2.1.1 Gerência de Acompanhamento do Ensino Médio – GEM

4.2.1.2 Gerência de Integração Curricular com a Educação Profissional – GIEP

4.2.1.3 Gerência de Programas e Projetos Especiais do Ensino Médio – GPEM

4.2.2 Diretoria de Educação Profissional – DIEP

4.2.2.1 Gerência de Acompanhamento da Educação Profissional – GEP

4.2.2.2 Gerência de Integração Curricular com o Ensino Médio e com a Educação de Jovens e Adultos – GIC

4.2.2.3 Gerência de Programas e Projetos Especiais da Educação Profissional – GPEP

4.2.3 Diretoria de Educação de Jovens e Adultos – DIEJA

4.2.3.1 Gerência de Acompanhamento da Educação de Jovens e Adultos – GEJA

4.2.3.2 Gerência de Educação Prisional e de Integração Curricular com a Educação Profissional – GEPIC

4.2.3.3 Gerência de Programas e Projetos Especiais da Educação de Jovens e Adultos – GPEJA

4.3 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS TRANSVERSAIS – COETE

4.3.1 Diretoria de Educação Especial – DIEE

4.3.1.1 Gerência de Políticas para Atendimento aos Estudantes com Transtorno Global do Desenvolvimento, Deficiência Intelectual e Múltipla – GTIM

4.3.1.2 Gerência de Políticas para Atendimento aos Estudantes com Deficiências Sensoriais e Altas Habilidades/Superdotação – GDSAH

4.3.2 Diretoria de Educação do Campo, Direitos Humanos e Diversidade – DCDHD

4.3.2.1 Gerência de Educação do Campo – GCAM

4.3.2.2 Gerência de Educação em Direitos Humanos e Diversidade – GDHD

4.3.3 Diretoria de Serviços e Projetos Especiais de Ensino – DISPRE

4.3.3.1 Gerência de Educação Ambiental, Patrimonial, Língua Estrangeira e Arte-Educação – GEAPLA

4.3.3.2 Gerência de Educação Física e Desporto Escolar – GEFID

4.3.3.3 Gerência de Orientação Educacional e Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem – GOEAA

4.3.4 Diretoria de Mídias e Conteúdos Digitais – DIMD

4.3.4.1 Gerência de Produção e Difusão de Mídias Pedagógicas – GMIP

4.3.4.2 Gerência de Políticas de Leitura e Tecnologias Educacionais – GLTE

5 SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO e AVALIAÇÃO – SUPLAV

5.1 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO – COPAV

5.1.1 Diretoria de Planejamento – DIPLAN

5.1.1.1 Gerência de Planejamento Estratégico e de Acompanhamento das Políticas Públicas – GPAP

5.1.1.2 Gerência de Planejamento Orçamentário – GPOR

5.1.1.3 Gerência de Acompanhamento de Programas com Transferência Direta de Recursos Federais – GPTR

5.1.1.4 Gerência de Planejamento da Descentralização Administrativa e Financeira – GPDAF

5.1.2 Diretoria de Avaliação – DIAV

5.1.2.1 Gerência de Avaliação Institucional – GAVIN

5.1.2.2 Gerência de Avaliação de Redes – GARED

5.1.2.3 Gerência de Avaliação das Aprendizagens – GAAP

5.1.3 Diretoria de Acompanhamento da Oferta Educacional – DIOFE

5.1.3.1 Gerência de Organização do Sistema de Ensino e Oferta Educacional – GEOF

5.1.3.2 Gerência de Desenvolvimento do Ensino – GDEN

5.2 COORDENAÇÃO DE SUPERVISÃO, NORMAS E INFORMAÇÕES DO SISTEMA DE ENSINO – COSIE

5.2.1 Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino – DINE

5.2.1.1 Gerência de Supervisão da Rede Pública de Ensino – GSPU

5.2.1.2 Gerência de Supervisão da Rede Privada de Ensino – GSPR

5.2.1.3 Gerência de Documentação e Acervo Escolar – GDAE

5.2.1.4 Gerência de Instrução Processual de Educação Infantil e Ensino Fundamental – GIPIF

5.2.1.5 Gerência de Instrução Processual de Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos – GIPEM

5.2.1.6 Gerência de Instrução Processual de Educação Profissional e Educação Especial – GIPEP

5.2.2 Diretoria de Informações Educacionais – DIED

5.2.2.1 Gerência de Coleta de Informações – GCINF

5.2.2.2 Gerência de Estudo, Tratamento de Informações e Estatísticas Educacionais – GETIE

5.2.2.3 Gerência de Disseminação de Informações, Estatísticas Educacionais e Publicações – GDIEP

6 SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E APOIO EDUCACIONAL – SIAE

6.1 COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA – COINF

6.1.1 Diretoria de Arquitetura – DIARQ

6.1.1.1 Gerência de Elaboração de Projetos e Vistorias – GEPRO

6.1.1.2 Gerência de Orçamento de Obras – GEORC

6.1.2 Diretoria de Engenharia – DIREN

6.1.2.1 Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras – GFAO

6.1.2.2 Gerência de Manutenção das Unidades Escolares – GMESC

6.2 COORDENAÇÃO DE APOIO EDUCACIONAL – CAED

6.2.1 Diretoria de Alimentação Escolar – DIAE

6.2.1.1 Gerência de Planejamento e Educação Alimentar – GPEA

6.2.1.2 Gerência de Acompanhamento e Fiscalização da Alimentação Escolar – GAFAE

6.2.1.3 Gerência de Controle e Distribuição da Alimentação Escolar – GCDAE

6.2.2 Diretoria de Saúde e Assistência ao Estudante – DISAE

6.2.2.1 Gerência de Assistência ao Estudante – GAE

6.2.2.2 Gerência de Saúde do Estudante – GSE

6.2.3 Diretoria de Transporte Escolar – DITRE

6.2.3.1 Gerência de Transporte Escolar – GTESC

6.2.3.2 Gerência de Acompanhamento e Fiscalização do Transporte Escolar – GFIST

7 SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SUGEP

7.1 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP

7.1.1 Diretoria de Administração de Pessoas –DIAD

7.1.1.1 Gerência de Seleção e Provimento – GSELP

7.1.1.2 Gerência de Lotação e Movimentação – GLM

7.1.1.3 Gerência de Gestão dos Professores Substitutos – GPSU

7.1.1.4 Gerência de Modulação de Pessoas – GMOP

7.1.2 Diretoria de Acompanhamento e Apoio ao Servidor – DISER

7.1.2.1 Gerência de Sistematização e Análise de Informações para a Gestão – GSAIG

7.1.2.2 Gerência de Apoio e Desenvolvimento de Pessoas – GADEP

7.1.2.3 Gerência de Mediação de Conflitos – GMEC

7.1.2.4 Gerência de Acompanhamento de Servidores em Situação Funcional Específica – GSIFE

7.2 COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO E REGISTROS – COPRE

7.2.1 Diretoria de Pagamento de Pessoas – DIPAE

7.2.1.1 Gerência de Pagamento de Ativos – GPAG

7.2.1.2 Gerência de Pagamento de Aposentados e Pensionistas – GAP

7.2.1.3 Gerência de Consignação e Benefícios – GCONB

7.2.1.4 Gerência de Acompanhamento e Avaliação da Folha de Pagamento – GAAF

7.2.2 Diretoria de Cadastro Funcional – DICAF

7.2.2.1 Gerência de Cadastro e Evolução Funcional – GEVOF

7.2.2.2 Gerência de Tempo de Serviço – GTES

7.2.2.3 Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões – GCAP

8 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – SUAG

8.1 Comissão Permanente de Licitação – CPL

8.2 COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS – COFIC

8.2.1 Diretoria de Execução e Controle Orçamentário e Financeiro – DICOF

8.2.1.1 Gerência de Execução Financeira – GEF

8.2.1.2 Gerência de Execução Orçamentária – GEO

8.2.1.3 Gerência de Controle Contábil – GCONTAB

8.2.1.4 Gerência de Execução da Folha Pagamento – GEXFO

8.2.2 Diretoria de Prestação de Contas – DIPRESC

8.2.2.1 Gerência de Prestação de Contas de Recursos Federais e Distritais – GPRESC

8.2.2.2 Gerência de Prestação de Contas de Recursos Descentralizados – GPDESC

8.2.3– Diretoria de Contratos, Termos, Convênios e Parcerias – DICOT

8.2.3.1 Gerência de Convênios e Parcerias – GCONP

8.2.3.2 Gerência de Contratos e Termos – GCONT

8.3 COORDENAÇÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS – COREL

8.3.1 Diretoria de Compras e Serviços – DICOS

8.3.1.1 Gerência de Pesquisa de Preços – GPESQ

8.3.1.2 Gerência de Execução e Fiscalização de Serviços Terceirizados – GEFIST

8.3.1.3 Gerência de Instrução de Procedimentos Licitatórios - GPROL

8.3.2 Diretoria de Serviços Administrativos – DISAD

8.3.2.1 Gerência de Manutenção de Serviços Administrativos – GMASA

8.3.2.2 Gerência de Gestão Processual e de Arquivo – GEPA

8.3.2.3 Gerência de Frota de Veículos – GFROT

8.3.3 Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gráficos – DIPASG

8.3.3.1 Gerência de Almoxarifado – GEAL

8.3.3.2 Gerência de Patrimônio e Serviços Gráficos – GPASG

9 SUBSECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA – SUMTEC

9.1 COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA – COINFO

9.1.1 Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas – DISIS

9.1.1.1 Gerência de Sistemas Administrativos – GSAD

9.1.1.2 Gerência de Estratégia de Apoio de Dados – GEAD

9.1.1.3 Gerência de Sistemas Sociais – GSISO

9.1.1.4 Gerência de Integração da Informação – GINTI

9.1.2 Diretoria de Infraestrutura e Operações – DIOPE

9.1.2.1 Gerência de Suporte de Redes e Comunicação de Dados – GSURC

9.1.2.2 Gerência de Suporte em Tecnologia na Informação – GSUTI

9.1.2.3 Gerência de Segurança da Informação – GSINF

9.2 COORDENAÇÃO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DA EDUCAÇÃO – COMGED

9.2.1 Diretoria de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação – DIGOV

9.2.1.1 Gerência de Normas e Planejamento de Tecnologia da Informação – GNTI

9.2.1.2 Gerência de Modernização da Gestão – GMOG

9.2.1.3 Gerência de Governança de Tecnologia da Informação – GGOTI

9.2.2 Diretoria de Projetos em Tecnologia da Informação e Comunicação em Educação – DIPROJ

9.2.2.1 Gerência de Prospecção de Tecnologia da Informação e Comunicação em Educação – GTIED

9.2.2.2 Gerência de Acompanhamento de Projetos e Documentação de Processos – GPROD

9.2.2.3 Gerência de Gestão da Plataforma e Desenvolvimento em Tecnologias da Informação e Comunicação – GPTIC

10 COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE BRAZLÂNDIA – CRE de Brazlândia

10.1 Unidade Regional de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação – UNIPLAT

10.2 Unidade Regional de Educação Básica – UNIEB

10.3 Unidade Regional de Infraestrutura e Apoio Educacional – UNIAE

10.4 Unidade Regional de Gestão de Pessoas – UNIGEP

10.5 Unidade Regional de Administração Geral – UNIAG

11 COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE CEILÂNDIA – CRE de Ceilândia

11.1 Unidade Regional de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação – UNIPLAT

11.2 Unidade Regional de Educação Básica – UNIEB

11.3 Unidade Regional de Infraestrutura e Apoio Educacional – UNIAE

11.4 Unidade Regional de Gestão de Pessoas – UNIGEP

11.5 Unidade Regional de Administração Geral – UNIAG

12 COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DO GAMA – CRE do Gama

12.1 Unidade Regional de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação – UNIPLAT

12.2 Unidade Regional de Educação Básica – UNIEB

12.3 Unidade Regional de Infraestrutura e Apoio Educacional – UNIAE

12.4 Unidade Regional de Gestão de Pessoas – UNIGEP

12.5 Unidade Regional de Administração Geral – UNIAG

13 COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DO GUARÁ – CRE do Guará

13.1 Unidade Regional de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação – UNIPLAT

13.2 Unidade Regional de Educação Básica – UNIEB

13.3 Unidade Regional de Infraestrutura e Apoio Educacional – UNIAE

13.4 Unidade Regional de Gestão de Pessoas – UNIGEP

13.5 Unidade Regional de Administração Geral – UNIAG

14 COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DO NÚCLEO BANDEIRANTE – CRE do Núcleo Bandeirante

14.1 Unidade Regional de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação – UNIPLAT

14.2 Unidade Regional de Educação Básica – UNIEB

14.3 Unidade Regional de Infraestrutura e Apoio Educacional – UNIAE

14.4 Unidade Regional de Gestão de Pessoas – UNIGEP

14.5 Unidade Regional de Administração Geral – UNIAG

15 COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DO PARANOÁ – CRE do Paranoá

15.1 Unidade Regional de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação – UNIPLAT

15.2 Unidade Regional de Educação Básica – UNIEB

15.3 Unidade Regional de Infraestrutura e Apoio Educacional – UNIAE

15.4 Unidade Regional de Gestão de Pessoas – UNIGEP

15.5 Unidade Regional de Administração Geral – UNIAG

16 COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE PLANALTINA – CRE de Planaltina

16.1 Unidade Regional de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação – UNIPLAT

16.2 Unidade Regional de Educação Básica – UNIEB

16.3 Unidade Regional de Infraestrutura e Apoio Educacional – UNIAE

16.4 Unidade Regional de Gestão de Pessoas – UNIGEP

16.5 Unidade Regional de Administração Geral – UNIAG

17 COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DO PLANO PILOTO – CRE do Plano Piloto

17.1 Unidade Regional de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação – UNIPLAT

17.2 Unidade Regional de Educação Básica – UNIEB

17.3 Unidade Regional de Infraestrutura e Apoio Educacional – UNIAE

17.4 Unidade Regional de Gestão de Pessoas – UNIGEP

17.5 Unidade Regional de Administração Geral – UNIAG

18 COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DO RECANTO DAS EMAS – CRE do Recanto das Emas

18.1 Unidade Regional de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação – UNIPLAT

18.2 Unidade Regional de Educação Básica – UNIEB

18.3 Unidade Regional de Infraestrutura e Apoio Educacional – UNIAE

18.4 Unidade Regional de Gestão de Pessoas – UNIGEP

18.5 Unidade Regional de Administração Geral – UNIAG

19 COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE SAMAMBAIA – CRE de Samambaia

19.1 Unidade Regional de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação – UNIPLAT

19.2 Unidade Regional de Educação Básica – UNIEB

19.3 Unidade Regional de Infraestrutura e Apoio Educacional – UNIAE

19.4 Unidade Regional de Gestão de Pessoas – UNIGEP

19.5 Unidade Regional de Administração Geral – UNIAG

20 COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE SANTA MARIA – CRE de Santa Maria

20.1 Unidade Regional de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação – UNIPLAT

20.2 Unidade Regional de Educação Básica – UNIEB

20.3 Unidade Regional de Infraestrutura e Apoio Educacional – UNIAE

20.4 Unidade Regional de Gestão de Pessoas – UNIGEP

20.5 Unidade Regional de Administração Geral – UNIAG

21 COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE SÃO SEBASTIÃO – CRE de São Sebastião

21.1 Unidade Regional de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação – UNIPLAT

21.2 Unidade Regional de Educação Básica – UNIEB

21.3 Unidade Regional de Infraestrutura e Apoio Educacional – UNIAE

21.4 Unidade Regional de Gestão de Pessoas – UNIGEP

21.5 Unidade Regional de Administração Geral – UNIAG

22 COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE SOBRADINHO – CRE de Sobradinho

22.1 Unidade Regional de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação – UNIPLAT

22.2 Unidade Regional de Educação Básica – UNIEB

22.3 Unidade Regional de Infraestrutura e Apoio Educacional – UNIAE

22.4 Unidade Regional de Gestão de Pessoas – UNIGEP

22.5 Unidade Regional de Administração Geral – UNIAG

23 COORDENAÇÃO REGIONAL DE ENSINO DE TAGUATINGA – CRE de Taguatinga

23.1 Unidade Regional de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação – UNIPLAT

23.2 Unidade Regional de Educação Básica – UNIEB

23.3 Unidade Regional de Infraestrutura e Apoio Educacional – UNIAE

23.4 Unidade Regional de Gestão de Pessoas – UNIGEP

23.5 Unidade Regional de Administração Geral – UNIAG

Parágrafo Único. São vinculados à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal:

I – Conselho de Educação do Distrito Federal – CEDF;

II – Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Distrito Federal – CACS/FUNDEB;

III – Conselho de Alimentação Escolar do Distrito Federal – CAE/DF; e

IV – Fundação Universidade Aberta do Distrito Federal – FUNAB.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

SEÇÃO I

DO GABINETE E DAS ASSESSORIAS

Art. 4º Ao **Gabinete – GAB**, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

I – prestar assistência direta e imediata ao Secretário;

II – assistir o Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;

III – colaborar com o Secretário na direção, na orientação, na coordenação e no controle dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações na sua área de competência;

- IV – planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação;
- V – promover a publicação de atos oficiais de competência do Secretário e do Secretário Adjunto;
- VI – acompanhar, monitorar e encaminhar expedientes referentes à correspondência dirigida ao Secretário e ao Gabinete;
- VII – analisar, instruir e encaminhar documentos relativos às propostas, aos requerimentos, aos documentos e aos processos remetidos para avaliação e decisão do Secretário;
- VIII – promover a articulação com as unidades administrativas integrantes da estrutura orgânica da Secretaria e realizar interlocução com os demais órgãos e setores da administração para a coleta de dados, informações e subsídios técnicos;
- IX – propor e acompanhar programas, projetos e ações de interesse da Secretaria;
- X – organizar, orientar e/ou participar de negociações, reuniões, grupos de trabalho, seminários e demais eventos que envolvam o interesse da Secretaria;
- XI – manter em arquivo publicações oficiais e documentos institucionais;
- XII – organizar e controlar a expedição e a recepção dos documentos emitidos e recebidos, mantendo-os em arquivo;
- XIII – sugerir alterações estruturais, regimentais e racionalização de rotinas, métodos e processos para melhoria na execução das atividades institucionais; e
- XIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 5º À **Assessoria Especial – AESP**, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, compete:

- I – assessorar diretamente o Secretário no exercício de suas atribuições;
- II – analisar e consolidar as demandas de agenda do Gabinete;
- III – coordenar as relações da Secretaria com os Poderes Legislativos do Distrito Federal e da União, em articulação com os órgãos/setores responsáveis pelos assuntos legislativos e pelas relações institucionais e sociais do Governo;
- IV – acompanhar o andamento de projetos de interesse da Secretaria junto aos Poderes Legislativos do Distrito Federal e da União;
- V – acompanhar as ações referentes à gestão das unidades escolares da Rede Pública de Ensino, às entidades estudantis e aos grêmios estudantis;
- VI – acompanhar os processos relativos às passagens e às diárias de interesse da Secretaria;
- VII – sistematizar, revisar e preparar a publicação de atos oficiais do Secretário de Estado e do Secretário Adjunto;
- VIII – receber, consolidar e proceder à revisão final de atos normativos, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- IX – elaborar textos para subsidiar discursos e preparar apresentações do Secretário e do Secretário Adjunto;
- X – elaborar relatório anual de trabalho do Gabinete e consolidar o da Secretaria;
- XI – preparar minutas de normativos em matérias específicas de interesse do Gabinete;
- XII – receber, classificar, registrar e despachar documentos dirigidos ao Secretário, ao Secretário Adjunto ou ao Gabinete;
- XIII – providenciar o atendimento às consultas, aos requerimentos e às requisições dirigidos a esta Secretaria;
- XIV – monitorar o trâmite de documentos oficiais e processos dirigidos ao Secretário, ao Secretário Adjunto e ao Gabinete; e

XV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 6º À **Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos – AGEP**, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Gabinete da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, compete:

I – implantar o modelo de gestão de programas e projetos estratégicos aprovados pelo Governador do Distrito Federal no âmbito da Secretaria;

II – elaborar documentos necessários ao planejamento e ao acompanhamento dos programas e projetos estratégicos, como planos e relatórios de desempenho;

III – promover condições de acompanhamento das ações desenvolvidas nas Subsecretarias e de articulação entre os setores da Secretaria, de modo a viabilizar a implantação, a execução e o acompanhamento dos programas e projetos estratégicos;

IV – encaminhar demandas referentes aos programas e projetos estratégicos de Governo aos setores da Secretaria;

V – utilizar conceitos, aplicar ferramentas e adotar processos do modelo de gestão dos programas e projetos estratégicos do Governo do Distrito Federal;

VI – utilizar ferramentas definidas pelo Governo do Distrito Federal para a gestão dos programas e projetos estratégicos e para a prestação de informações acerca de sua execução no âmbito da Secretaria;

VII – realizar a interlocução com outras assessorias de gestão estratégica e de projetos dos órgãos do Governo do Distrito Federal para a realização de programas e projetos nos quais a Secretaria tenha participação;

VIII – prestar informações aos setores competentes do Governo do Distrito Federal sobre o andamento dos programas e projetos estratégicos, dos indicadores, e das metas de responsabilidade da Secretaria;

IX – gerar relatórios periódicos e minutas de documentos relativos à situação dos programas e projetos estratégicos do Governo, no âmbito desta Secretaria, para apoio à tomada de decisões por parte do Secretário; e

X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 7º À **Assessoria Jurídico-Legislativa – AJL**, unidade orgânica de assessoramento, integrante do Sistema Jurídico do Distrito Federal, nos termos do art. 2º, parágrafo único da Lei Complementar nº 395/2001, diretamente subordinada ao Gabinete da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, vinculada à Procuradoria-Geral do Distrito Federal, compete:

I – assessorar juridicamente o Secretário, o Secretário Adjunto e, por meio dos Subsecretários, as demais unidades orgânicas da Secretaria, em assuntos de natureza jurídica;

II – promover o exame prévio de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres inerentes às atividades da Secretaria, sem prejuízo da manifestação conclusiva da Procuradoria-Geral do Distrito Federal – PGDF;

III – manter interlocução com a PGDF e com os demais órgãos de assessoramento jurídico e legislativo do Governo do Distrito Federal sobre assuntos de interesse da Secretaria;

IV – orientar, analisar e exarar manifestações e informações jurídicas sobre os assuntos de interesse da Secretaria que forem submetidos à sua apreciação;

V – manter arquivo e relatórios atualizados com o controle das decisões judiciais proferidas nas ações e nos feitos de interesse da Secretaria, bem como nos demais processos nos quais tenha participação;

VI – organizar jurisprudência e legislação relacionadas às áreas de atuação da Secretaria;

- VII – prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação da Secretaria;
- VIII – prestar orientação jurídica aos Conselhos vinculados à Secretaria;
- IX – prestar informações e fornecer subsídios de natureza jurídica destinados ao cumprimento das decisões e das orientações emanadas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, da Controladoria-Geral do Distrito Federal, da Procuradoria-Geral do Distrito Federal e dos outros órgãos com competência decisória de controle;
- X – receber, em nome do Secretário e do Secretário Adjunto, notificações da Justiça Especializada e Comum;
- XI – solicitar instrução em procedimentos administrativos internos para subsidiar a defesa judicial de competência da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;
- XII – manter em arquivo informações jurídicas, despachos, pareceres e normas internas; e
- XIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 8º À **Assessoria de Comunicação e de Cerimonial – ASCOM**, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete da Secretaria de Estado de Educação Distrito Federal, compete:

- I – gerenciar a política e as atividades de comunicação social interna e externa da Secretaria;
- II – assessorar o Secretário e os demais dirigentes da Secretaria em assuntos relativos à comunicação e ao Cerimonial;
- III – gerir o conteúdo do Portal (internet) da Secretaria e das demais mídias digitais;
- IV – gerenciar o relacionamento com os meios de comunicação e acompanhar a repercussão de assuntos relacionados à Secretaria na imprensa;
- V – formular e implementar a política de comunicação interna da Secretaria, de modo a propiciar a integração de informações entre os diferentes setores e o compartilhamento dos objetivos e das metas institucionais;
- VI – produzir e atualizar mala direta – em âmbito interno e externo e em articulação com os órgãos responsáveis pela comunicação institucional e publicidade do Governo do Distrito Federal – para envio de material por meio eletrônico;
- VII – coordenar a identidade visual e a aplicação da marca da Secretaria, assim como gerenciar projetos específicos que lhe forem atribuídos;
- VIII – informar aos setores da Secretaria as características e os padrões gerais a serem utilizados nas comunicações e nos documentos oficiais internos e externos;
- IX – gerenciar e prestar apoio técnico e operacional na elaboração de material informativo, publicitário, projetos gráficos, audiovisuais, multimídia, editoração e divulgação da Secretaria;
- X – demandar e acompanhar a execução da publicidade de utilidade pública, incluindo material gráfico, audiovisual e multimídia;
- XI – acompanhar, promover e zelar pela imagem institucional da Secretaria junto à opinião pública;
- XII – sistematizar as informações institucionais a serem disseminadas e elaborar notas oficiais, artigos e esclarecimentos públicos da Secretaria;
- XIII – assessorar e aprovar a produção e a impressão de cartazes, folhetos e outros instrumentos de divulgação para o público interno e externo, em articulação com os órgãos responsáveis pela comunicação institucional e publicidade do Governo do Distrito Federal;
- XIV – planejar, coordenar e organizar encontros, seminários, eventos e cerimônias de interesse do Gabinete;

XV – acompanhar o Secretário e prover o acompanhamento dos demais dirigentes em solenidades e em outros eventos públicos;

XVI – assistir e subsidiar as Subsecretarias e as Coordenações Regionais de Ensino no planejamento e na realização de eventos ou de outras atividades de natureza local, especialmente quando prevista a presença do Secretário de Estado; e

XVII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DO CENTRO DE APERFEIÇOAMENTO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO – EAPE

Art. 9º Ao **Centro de Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação – EAPE**, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Gabinete da Secretaria de Estado de Educação Distrito Federal, compete:

I – definir, propor, elaborar, coordenar, implantar e implementar políticas e diretrizes específicas de formação continuada, de letramento científico, e de pesquisa, em consonância com as necessidades da Rede Pública de Ensino e dos demais setores da Secretaria;

II – fomentar e oferecer aos profissionais de educação, por meio das políticas e diretrizes específicas de formação continuada e da pesquisa, os subsídios técnico-pedagógicos necessários à melhoria de seu desenvolvimento profissional no âmbito da Secretaria;

III – promover e ofertar formação continuada e pesquisa aos profissionais da Secretaria, em consonância com os respectivos planos de carreira;

IV – propor parcerias com instituições públicas e privadas para a promoção das políticas e diretrizes específicas de formação continuada e de pesquisa na Secretaria;

V – propor, elaborar, coordenar, executar e avaliar políticas e diretrizes específicas de formação continuada, de letramento científico e de pesquisa, em consonância com as necessidades da Rede Pública de Ensino e dos demais setores da Secretaria;

VI – encaminhar, para análise e aprovação do Secretário, os procedimentos do processo de seleção para Bolsa de Estudo e para Afastamento Remunerado para Estudo;

VII – analisar, avaliar e deliberar quanto à solicitação de autorização de pesquisa de alunos dos cursos em nível de pós-graduação *lato sensu* (especialização ou *Master Business Administration* - MBA) e *stricto sensu* (mestrado, mestrado profissional, doutorado ou pós-doutorado) das instituições de nível superior a ser realizada na Rede Pública de Ensino;

VIII – planejar e coordenar a elaboração de planos e projetos voltados à consubstancialização da política pública de formação continuada e pesquisa como princípio metodológico de formação;

IX – aprovar as ações, no âmbito do EAPE, referentes ao estabelecimento de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares, junto a órgãos públicos, instituições de ensino superior, entidades classistas e demais instituições externas, para o desenvolvimento de políticas e diretrizes específicas de formação continuada, pesquisa e atividades correlatas;

X – validar, após parecer da Diretoria de Formação Continuada, Pesquisa e Desenvolvimento Profissional – DIDEP/EAPE, as propostas de cursos ofertadas por instituições da iniciativa privada que visam às ações de formação de servidores da Secretaria;

XI – acompanhar, no âmbito do EAPE, projetos de cooperação entre órgãos do Governo do Distrito Federal voltados à política pública de formação continuada e à pesquisa;

XII – supervisionar, administrar e atualizar o Portal (internet) pertencente ao EAPE; e

XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário de Estado.

Art. 10. À Diretoria de Formação Continuada, Pesquisa e Desenvolvimento Profissional – DIDEP, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Centro de Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação, compete:

I – promover e coordenar as ações necessárias à realização de cursos de formação continuada e de pesquisas voltados aos profissionais da educação; bem como as ações de acolhimento e formação continuada dos profissionais da educação ingressantes na Secretaria;

II – propor e coordenar a articulação de ações referentes à formação continuada e pesquisa, no âmbito da Secretaria, junto a outros órgãos públicos, instituições de ensino superior, entidades classistas e demais instituições externas;

III – avaliar a viabilidade das propostas de cursos voltados à formação de servidores, oferecidos por setores internos da Secretaria e realizados no âmbito do Centro de Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação – EAPE;

IV – supervisionar e acompanhar, na sua área de atuação, as ações referentes ao estabelecimento de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares, voltados à formação continuada, à pesquisa e às atividades correlatas, junto a órgãos públicos, instituições de ensino superior, entidades classistas e demais instituições externas;

V – avaliar as propostas de cursos apresentadas por instituições da iniciativa privada voltados à formação de servidores da Secretaria;

VI – analisar e acompanhar as ações necessárias à realização de cursos de formação continuada e de pesquisas referentes aos profissionais da educação, no âmbito de pesquisa, avaliação e incentivo ao desenvolvimento profissional;

VII – promover, acompanhar e avaliar, no âmbito do EAPE, pesquisas com produção do conhecimento científico referentes a questões e temáticas de educação;

VIII – analisar, acompanhar e divulgar a produção de material escrito e audiovisual resultante das pesquisas realizadas nos processos de formação continuada do EAPE, em consonância com as demandas da Secretaria;

IX – orientar, acompanhar e avaliar a articulação dos trabalhos desenvolvidos entre os grupos de pesquisa e as gerências envolvidas, em consonância com as demandas da Secretaria;

X – elaborar, acompanhar e disponibilizar, na plataforma virtual, os formulários e os instrumentos de avaliação do processo institucional, no âmbito da pesquisa, da avaliação e do incentivo ao desenvolvimento profissional;

XI – analisar os dados da avaliação dos cursos oferecidos e apontar indicadores de novas pesquisas para nortear o planejamento das ações de formação continuada;

XII – analisar, avaliar e deliberar quanto às solicitações de autorização de pesquisa dos alunos dos cursos em nível de pós-graduação *lato sensu* (especialização ou *Master Business Administration* - MBA) e *stricto sensu* (mestrado, mestrado profissional, doutorado ou pós-doutorado) a serem realizadas na Rede Pública de Ensino, e orientar quanto ao encaminhamento desses pesquisadores às unidades escolares da Rede Pública de Ensino;

XIII – acompanhar os cursos com módulos optativos voltados à pesquisa, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, em consonância com as demandas da Secretaria; e

XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 11. À Gerência de Formação, Pesquisa e Desenvolvimento Profissional para as Modalidades da Educação Básica – GEMEB, unidade orgânica de execução, diretamente

subordinada à Diretoria de Formação Continuada, Pesquisa e Desenvolvimento Profissional, compete:

I – gerenciar, analisar e acompanhar as ações necessárias à realização de cursos de formação continuada e de pesquisas, no âmbito das modalidades da Educação Básica, voltados aos profissionais da educação;

II – gerenciar, analisar e submeter à Diretoria de Formação Continuada, Pesquisa e Desenvolvimento Profissional – DIDEP/EAPE as propostas de seminários, encontros e oficinas, na sua área de atuação;

III – gerenciar, analisar e acompanhar, na sua área de atuação, a elaboração de material didático-pedagógico voltado às ações de formação continuada dos profissionais da educação;

IV – planejar, executar e avaliar, na sua área de atuação, as ações de formação continuada destinada aos profissionais ingressantes na Secretaria;

V – analisar, avaliar e submeter à DIDEP/EAPE as ações, na sua área de atuação, referentes ao estabelecimento de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares, junto a órgãos públicos, instituições de ensino superior, entidades classistas e demais instituições externas voltados à formação continuada, à pesquisa e às atividades correlatas;

VI – analisar, avaliar e submeter à DIDEP/EAPE as propostas de cursos, na sua área de atuação, oferecidas por instituições da iniciativa privada que visam à formação de servidores da Secretaria;

VII – promover, acompanhar e avaliar, na sua área de atuação, pesquisas com produção de conhecimento científico voltadas às questões e às temáticas de educação; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 12. À Gerência de Formação, Pesquisa e Desenvolvimento Profissional dos Eixos Transversais e das Oficinas Pedagógicas – GETOP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Formação Continuada, Pesquisa e Desenvolvimento Profissional, compete:

I – gerenciar, analisar e acompanhar as ações necessárias à realização de cursos de formação continuada e de pesquisas voltados aos profissionais da educação, no âmbito dos eixos transversais e das oficinas pedagógicas;

II – gerenciar, analisar e submeter à Diretoria de Formação Continuada, Pesquisa e Desenvolvimento Profissional – DIDEP/EAPE as propostas de seminários, encontros e oficinas, na sua área de atuação e consoante às demandas da Secretaria;

III – gerenciar, analisar e acompanhar, na sua área de atuação, a elaboração de material didático-pedagógico voltado às ações de formação continuada dos profissionais da educação;

IV – planejar, executar e avaliar, na sua área de atuação, as ações de formação continuada destinada aos profissionais ingressantes na Secretaria;

V – analisar, avaliar e submeter à DIDEP/EAPE, na sua área de atuação, as ações referentes ao estabelecimento de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares, junto a órgãos públicos, instituições de ensino superior, entidades classistas e demais instituições externas voltados à formação continuada, à pesquisa e às atividades correlatas;

VI – analisar, avaliar e submeter à DIDEP/EAPE as propostas de cursos, na sua área de atuação, oferecidas por instituições da iniciativa privada que visam à formação de servidores da Secretaria;

VII – promover, acompanhar e avaliar, na sua área de atuação, pesquisas com produção de conhecimento científico voltadas às questões e às temáticas da educação;

VIII – gerenciar e avaliar o planejamento e as ações das Oficinas Pedagógicas, bem como acompanhar a integração de ações entre as Oficinas Pedagógicas e as Coordenações Regionais de Ensino;

IX – gerenciar e acompanhar a avaliação, a organização, a arte-finalização e a distribuição do acervo de material gráfico e lúdico-pedagógico desenvolvido pelas Oficinas Pedagógicas; e

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 13. À Gerência de Formação, Pesquisa e Desenvolvimento Profissional para as Etapas da Educação Básica – GETEB, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Formação Continuada, Pesquisa e Desenvolvimento Profissional, compete:

I – gerenciar, analisar e acompanhar as ações necessárias à realização de cursos de formação continuada e de pesquisas, no âmbito das etapas da Educação Básica, voltados aos profissionais da educação;

II – gerenciar, analisar e submeter à Diretoria de Formação Continuada, Pesquisa e Desenvolvimento Profissional – DIDEP/EAPE as propostas de seminários, encontros e oficinas, na sua área de atuação;

III – gerenciar, analisar e acompanhar, na sua área de atuação, a elaboração de material didático-pedagógico voltado às ações de formação continuada dos profissionais da educação;

IV – planejar, executar e avaliar, na sua área de atuação, as ações de formação continuada destinada aos profissionais ingressantes na Secretaria;

V – analisar, avaliar e submeter à DIDEP/EAPE as ações, na sua área de atuação, referentes ao estabelecimento de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares, junto a órgãos públicos, instituições de ensino superior, entidades classistas e demais instituições externas voltados à formação continuada, à pesquisa e às atividades correlatas;

VI – analisar, avaliar e submeter à DIDEP/EAPE as propostas de cursos, na sua área de atuação, oferecidas por instituições da iniciativa privada voltadas à formação de servidores da Secretaria;

VII – promover, acompanhar e avaliar, na sua área de atuação, pesquisas com produção de conhecimento científico voltadas às questões e às temáticas de educação; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 14. À Diretoria de Apoio Administrativo e Pedagógico – DIAP, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Centro de Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação, compete:

I – acompanhar e estabelecer a divulgação, no âmbito do Centro de Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação – EAPE, dos programas oficiais referentes ao uso das tecnologias na educação, no âmbito da política pública de formação continuada;

II – propor critérios, acompanhar e avaliar o processo de seleção para *Bolsa de Estudo* e para *Afastamento Remunerado para Estudo*, no âmbito da Secretaria;

III – supervisionar, coordenar e acompanhar procedimentos administrativos referentes aos servidores do EAPE e aos servidores em situação de Afastamento Remunerado para Estudo;

IV – coordenar e supervisionar a divulgação e a execução da inscrição, da seleção e da enturmação dos candidatos aos cursos e aos eventos promovidos pelo EAPE;

V – supervisionar e acompanhar as ações de divulgação, inscrição e seleção referentes ao Afastamento Remunerado para Estudo, às Bolsas de Estudo, e aos convênios;

VI – promover, dar suporte e manter, no âmbito do EAPE, o acesso dos formadores e dos cursistas à rede de tecnologia e aos produtos de tecnologia da informação, conforme padrões definidos e institucionalizados pela Secretaria;

VII – coordenar e supervisionar, no âmbito do EAPE, a instalação e o monitoramento de soluções e infraestrutura de tecnologia da informação, conforme orientações e padrões corporativos;

VIII – indicar critérios de seleção, acompanhar e avaliar o processo de inscrição e de seleção para Bolsa de Estudo e para Afastamento Remunerado para Estudo, bem como analisar e instruir os processos relacionados a esses assuntos;

IX – coordenar e supervisionar, no âmbito do EAPE, ações na área de tecnologia da informação e de suporte técnico voltadas à formação continuada e à pesquisa;

X – supervisionar e acompanhar as ações referentes ao estabelecimento de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares, junto a órgãos públicos, instituições de ensino superior, entidades classistas e demais instituições externas voltados à formação continuada, à pesquisa e às atividades correlatas;

XI – divulgar os dados de avaliação dos cursos oferecidos pelo EAPE;

XII – divulgar, em versão digital, no *site* e na biblioteca do EAPE, as dissertações e as teses dos egressos do Afastamento Remunerado para Estudo, devidamente assinadas pela banca examinadora;

XIII – encaminhar ao Gabinete, ao final de cada semestre, os relatórios do processo seletivo, para conhecimento, e a classificação geral dos candidatos ao Afastamento Remunerado para Estudo, para homologação e publicação;

XIV – acompanhar os servidores em Afastamento Remunerado para Estudo, por meio da análise de relatórios semestrais de desempenho acadêmico e, ao término do período desse afastamento, encaminhá-los à Gerência de Lotação e Movimentação – GLM/SUGEP;

XV – supervisionar o recebimento, em versão digital e impressa, das dissertações e das teses dos egressos do Afastamento Remunerado para Estudo, devidamente assinadas pela banca examinadora, e encaminhá-las à biblioteca do EAPE;

XVI – propor e acompanhar estudos para atualização das normas, dos critérios de seleção e dos formulários para os processos de concessão de Bolsa de Estudo e de Afastamento Remunerado para Estudos; e

XVII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 15. À Gerência de Documentação, Logística e Expediente – GEDEX, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Administrativo e Pedagógico, compete:

I – gerenciar, catalogar, organizar e manter, no âmbito do Centro de Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação – EAPE, os serviços, os processos e os procedimentos relativos à gestão do patrimônio, aos serviços gerais, e ao transporte;

II – organizar, orientar e acompanhar, no âmbito do EAPE, as atividades de portaria, de vigilância, e de conservação e limpeza desempenhadas por servidores da Carreira Assistência à Educação;

III – acompanhar, orientar e atestar, no âmbito do EAPE, as atividades desempenhadas pelas empresas terceirizadas prestadoras de serviço de vigilância e de conservação e limpeza;

IV – acompanhar, orientar e atestar, no âmbito do EAPE, os serviços de conservação do patrimônio e de atualização da documentação e do registro das mudanças patrimoniais;

- V – solicitar, organizar, controlar e distribuir, no âmbito do EAPE, materiais de consumo, bens permanentes e equipamentos;
- VI – executar e supervisionar, no âmbito do EAPE, as ações de reprodução gráfica de materiais didáticos ou administrativos;
- VII – receber, distribuir e controlar, no âmbito do EAPE, expedientes de protocolo e malote;
- VIII – emitir ata eletrônica e lista de frequência, e expedir certificados referentes à realização de cursos e eventos, no âmbito do EAPE;
- IX – acompanhar e controlar a entrega das propostas de curso, dos relatórios de acompanhamento e das atas de frequência dos cursos certificados no âmbito do EAPE;
- X – gerenciar e alimentar, em sistema específico, dados para a impressão de certificados de cursos realizados no âmbito do EAPE;
- XI – controlar a execução de reparos emergenciais de pequeno porte no âmbito do EAPE;
- XII – mapear e agendar o uso dos espaços físicos do EAPE para realização de cursos, reuniões e eventos;
- XIII – controlar e manter atualizado o arquivo de documentos e correspondências do EAPE;
- XIV – receber, conferir e encaminhar para análise solicitação de autorização de pesquisa de alunos de instituições de nível superior a ser realizada na Rede Pública de Ensino;
- XV – encaminhar documentos e materiais de divulgação dos cursos e dos eventos realizados no âmbito do EAPE aos demais setores interessados na Secretaria e ao público externo;
- XVI – organizar os espaços e disponibilizar os recursos didáticos para as ações de formação continuada dos profissionais ingressantes na Secretaria; e
- XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 16. À **Gerência de Formação, Pesquisa e Desenvolvimento Profissional para a Carreira Assistência, Gestão Escolar e Orientação Educacional – GEAGO**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Administrativo e Pedagógico, compete:

- I – gerenciar, analisar e acompanhar as ações necessárias à realização de cursos de formação continuada e de pesquisas voltados aos profissionais da educação, no âmbito da gestão escolar, da assistência à educação e da orientação educacional;
- II – gerenciar, analisar e submeter à Diretoria de Apoio Administrativo e Pedagógico – DIAP/EAPE as propostas de seminários, encontros e oficinas, na sua área de atuação e consoante às demandas da educação;
- III – gerenciar, analisar e acompanhar, na sua área de atuação, a elaboração de material didático-pedagógico voltado às ações de formação continuada dos profissionais da educação;
- IV – planejar, executar e avaliar, na sua área de atuação, as ações de formação continuada destinada aos profissionais ingressantes na Secretaria;
- V – analisar, avaliar e submeter à DIAP/EAPE as ações, na sua área de atuação, referentes ao estabelecimento de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares, junto a órgãos públicos, instituições de ensino superior, entidades classistas e demais instituições externas voltados à formação continuada, à pesquisa e às atividades correlatas;
- VI – analisar, avaliar e submeter à DIAP/EAPE, na sua área de atuação, as propostas de cursos oferecidos por instituições da iniciativa privada voltados à formação de servidores da Secretaria;
- VII – promover, acompanhar e avaliar, na sua área de atuação, pesquisas com produção de conhecimento científico voltadas às questões e às temáticas da educação;

VIII – gerenciar e acompanhar os planos federais e estaduais de formação que atendam às necessidades e às especificidades da educação pública do Distrito Federal, no âmbito das áreas de gestão escolar, assistência à educação, e orientação educacional;

IX – gerenciar, analisar e executar cursos previstos nas legislações voltados aos gestores e aos conselheiros escolares;

X – gerenciar, analisar e acompanhar a oferta de cursos técnicos e de pós-graduação em parceria com o Ministério da Educação, Universidades Federais e Institutos Federais, voltados à formação dos servidores da Secretaria; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 17. À Gerência de Formação Continuada na Modalidade Educação a Distância – GEAD, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio Administrativo e Pedagógico, compete:

I – gerenciar, analisar e acompanhar as ações necessárias à realização de cursos de formação continuada e de pesquisas voltados aos profissionais de educação, no âmbito da política pública de formação continuada na modalidade Educação a Distância – EAD;

II – gerenciar, analisar e submeter à Diretoria de Apoio Administrativo e Pedagógico – DIAP/EAPE, as propostas de seminários, encontros e oficinas, consoantes às demandas da Secretaria, no âmbito da política pública de formação continuada na modalidade EAD;

III – planejar, executar e avaliar as ações de formação continuada na modalidade EAD para os profissionais ingressantes na Secretaria;

IV – acompanhar as ações referentes ao estabelecimento de convênios, acordos, termos de parceria ou instrumentos congêneres, junto a órgãos públicos, instituições de ensino superior, entidades classistas e demais instituições externas, voltados à política pública de formação continuada, pesquisa e atividades correlatas no âmbito da EAD;

V – analisar, avaliar e submeter à DIAP/EAPE as propostas de cursos na modalidade EAD oferecidos por instituições da iniciativa privada voltados às ações de formação de servidores da Secretaria;

VI – promover, acompanhar e avaliar, na sua área de atuação, pesquisas com produção de conhecimento científico voltadas às questões e às temáticas de educação na modalidade EAD;

VII – implantar, acompanhar, avaliar e implementar formulários de avaliação na plataforma virtual do Centro de Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação – EAPE, bem como analisar os resultados obtidos a fim de aperfeiçoar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

VIII – acompanhar, no âmbito do EAPE, a realização de cursos, projetos e eventos de formação continuada desenvolvidos na modalidade EAD;

IX – planejar, promover, orientar e acompanhar, no âmbito do EAPE, as atividades de ensino, pesquisa e extensão na modalidade EAD;

X – elaborar, executar e avaliar cursos de formação continuada em EAD e em tecnologias educacionais destinados aos profissionais da Secretaria;

XI – articular, junto às instâncias competentes, a manutenção do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA e oferecer, no âmbito do EAPE, suporte para utilização do AVA na formação e na pesquisa;

XII – orientar e acompanhar os profissionais do EAPE quanto à utilização de recursos midiáticos em ações de formação continuada e de pesquisa;

- XIII – propor e acompanhar, no âmbito do EAPE, ações e parcerias com instituições públicas e privadas voltadas a ampliar o aperfeiçoamento técnico-pedagógico dos profissionais envolvidos na política pública de formação na modalidade EAD;
- XIV – promover, organizar e participar de estudos, seminários, pesquisas, fóruns e congressos que envolvam tecnologias como recurso pedagógico; e
- XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III DA OUVIDORIA

Art. 18. À **Ouvidoria**, unidade orgânica de acompanhamento e controle, diretamente subordinada ao Gabinete da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal e tecnicamente subordinada à Ouvidoria Geral do Distrito Federal, compete:

- I – exercer, no âmbito da Secretaria, a função de representante do cidadão-usuário;
- II – receber, encaminhar, coordenar e supervisionar os atendimentos relativos às solicitações, às reclamações, às denúncias, às reivindicações, aos elogios, às sugestões, e às demais manifestações do cidadão-usuário, decorrentes dos serviços e das competências da Secretaria, atentando-se para os cumprimentos dos prazos estabelecidos e preservando o sigilo da fonte;
- III – assegurar a todos os usuários o direito de registro de suas manifestações e o retorno das providências adotadas, exceto em hipótese de anonimato;
- IV – gerar relatórios com dados gerenciais e gráficos estatísticos destinados a identificar pontos críticos e a contribuir para a busca de soluções e a melhoria do serviço público;
- V – atender às demandas apresentadas pelos cidadãos junto ao sistema eletrônico de informação, encaminhar os documentos com as solicitações e os questionamentos às áreas e/ou aos servidores envolvidos, acompanhar as devolutivas das áreas, e consolidar e encaminhar as respostas ao cidadão;
- VI – atender presencialmente aos cidadãos;
- VII – gerenciar os recursos interpostos pelo cidadão e acatados pela Controladoria Geral do Distrito Federal – CGDF; e
- VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 19. À **Unidade de Controle Interno – UCI**, unidade orgânica de controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Gabinete da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, e normativa e tecnicamente subordinada ao Órgão Central de Controle Interno do Distrito Federal, compete:

- I – auxiliar e oferecer orientação preventiva ao Secretário de Estado e aos demais gestores da Secretaria, de modo a contribuir para a identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégias de gestão voltadas à correção de falhas, aprimoramento de procedimentos, e atendimento do interesse público;
- II – analisar, sob a supervisão do órgão Central de Controle Interno, os atos e os fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes públicos ou privados na

utilização de recursos públicos, e comunicar imediatamente ao Secretário o resultado da análise, com vistas à adoção das medidas necessárias à resolução do problema apontado;

III – monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, e dar ciência de eventuais anormalidades ao Secretário e ao Órgão Central de Controle Interno do Distrito Federal;

IV – monitorar a utilização e a prestação de contas de recursos transferidos às entidades públicas e privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;

V – acompanhar o cumprimento das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria e de inspeções, bem como de outras demandas oriundas do Órgão Central de Controle Interno e, quando necessário, promover a inserção de informações no Sistema de Gestão de Auditoria do Distrito Federal;

VI – acompanhar o cumprimento das decisões Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF concernentes às atividades da Secretaria;

VII – acompanhar o cumprimento das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria e de inspeções provenientes da Controladoria-Geral da União – CGU e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE concernentes à execução e à prestação de contas dos recursos financeiros oriundos de repasses;

VIII – manter relação atualizada de todos os processos administrativos e judiciais que possam influir na regularidade fiscal, jurídica, econômico-financeira e administrativa da Secretaria, com as devidas referências quanto ao estágio atual e ao valor estimado de cada registro;

IX – assessorar e orientar os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, e das referentes a aposentadorias e pensões;

X – informar ao Secretário quanto ao andamento e aos resultados das ações e das atividades realizadas pela UCI e, quando for o caso, quanto às possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública na Secretaria;

XI – apresentar, trimestralmente, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente, ao Secretário de Estado de Educação e ao Órgão Central de Controle Interno, relatório gerencial das atividades desenvolvidas no período e, ao término do exercício, relatório anual consolidado das atividades;

XII – apoiar a implantação da gestão de riscos e o aprimoramento da estrutura de controles primários na Secretária e buscar fomentar a Auditoria Baseada em Riscos;

XIII – realizar as ações contínuas de controle, previstas pelo Órgão Central do Controle Interno do Distrito Federal, relativamente à Secretaria, e submeter os produtos dos trabalhos de controle à aprovação da Corregedoria Geral do Distrito Federal;

XIV – realizar a articulação com os órgãos de Controle Externo, bem como subsidiar os gestores, com vistas ao atendimento das determinações desses órgãos, orientando e monitorando as possíveis ações a serem desenvolvidas pela Secretaria;

XV – apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da Secretaria;

XVI – atender às demandas da Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal - STC inerentes às atividades de sua competência;

XVII – participar, quando convocada, dos programas de capacitação e das reuniões promovidos pela STC; e

XVIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação e atuar em outras demandas do Órgão Central de Controle Interno.

SEÇÃO V

DA CORREGEDORIA DE EDUCAÇÃO

Art. 20. **À Corregedoria de Educação – CORRED**, unidade orgânica de correição, diretamente subordinada ao Gabinete da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, compete:

I – realizar correições nas unidades orgânicas da Secretaria e zelar pelo cumprimento de suas atividades;

II – planejar, organizar, coordenar, avaliar e controlar as atividades do Sistema Disciplinar e da Tomada de Contas Especial;

III – coordenar e executar a apuração das infrações disciplinares, garantindo o efetivo cumprimento dos prazos legais e dos princípios constitucionais;

IV – propor alterações de diplomas legais e instrumentos normativos voltadas ao fortalecimento dos mecanismos disciplinares, da Tomada de Contas Especial e dos meios de autocomposição de conflitos;

V – instituir comissões e/ou designar servidores, de ofício, para apuração de processo disciplinar ou sindicância;

VI – instaurar e instruir processos de sindicância, processos disciplinares e de investigação preliminar;

VII – acompanhar processos de Tomada de Contas Especial;

VIII – encaminhar, de ofício, servidores para avaliação da capacidade laborativa, antes da instauração de processo disciplinar;

IX – instaurar e aprovar os relatórios dos processos sindicantes caracterizados como acidente em serviço ou doença profissional;

X – requisitar a instauração, de ofício ou por representações e denúncias, de sindicâncias, processos disciplinares e demais procedimentos correccionais destinados a apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito da Secretaria;

XI – realizar vistorias, requisitar informações e avocar processos necessários à instrução processual;

XII – realizar investigação preliminar para coletar elementos verificadores do cabimento da autocomposição de conflitos, da instauração de Sindicância ou de Processo Disciplinar, e de Tomada de Contas Especial;

XIII – celebrar Termo de Ajuste de Conduta – TAC, nos moldes das normativas da Controladoria Geral do Distrito Federal, e encaminhá-lo ao Secretário para homologação;

XIV – encaminhar os processos passíveis de autocomposição de conflitos à Gerência de Mediação de Conflitos da Diretoria de Acompanhamento e Apoio ao Servidor – GMEC/SUGEP;

XV – encaminhar servidores para Registro de Ocorrência de Conflitos – ROC junto à GMEC/SUGEP;

XVI – julgar os pedidos de recursos administrativos interpostos junto à autoridade julgadora;

XVII – determinar o arquivamento dos autos nos casos de prescrição e nos casos em que não houver indícios de autoria ou materialidade do fato denunciado;

XVIII – propor ações de orientação aos servidores quanto à prevenção de conflitos e de cometimento de infração disciplinar;

XIX – solicitar à GMEC/SUGEP o gerenciamento do aspecto psicológico do servidor que figurar como interessado em processo de investigação preliminar, em sindicância ou em processo disciplinar;

XX – articular-se sistematicamente com a Corregedoria-Geral do Distrito Federal e propor reuniões, cursos e treinamentos em matérias correlatas à sua área de atuação; e

XXI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observadas as competências privativas da Corregedoria-Geral do Distrito Federal.

SEÇÃO VI DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS DOS CONSELHOS

Art. 21. À **Secretaria Executiva do Conselho de Educação do Distrito Federal – SEC/CEDF**, diretamente subordinada à Presidência do referido Órgão Colegiado, compete:

- I – prover o Conselho de Educação do Distrito Federal – CEDF de apoio técnico e administrativo necessário à realização de suas atividades;
- II – controlar a execução das atividades técnicas e administrativas do Conselho e dos seus respectivos setores;
- III – assistir à Presidência do Colegiado, aos Presidentes de Câmaras, às comissões e aos Conselheiros;
- IV – promover a publicação de atos oficiais do Conselho de Educação do Distrito Federal;
- V – articular-se com os demais conselhos de Educação e órgãos do Distrito Federal;
- VI – determinar providências para a plena instalação das sessões do Colegiado; e
- VII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. À **Secretaria Executiva do Conselho de Alimentação Escolar do Distrito Federal e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica – SEC/CAE-CACS/FUNDEB**, diretamente subordinada às Presidências dos referidos Órgãos Colegiados, compete:

- I – prover o Conselho de Alimentação Escolar do Distrito Federal – CAE/DF e o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB/DF de apoio técnico e administrativo necessário à realização de suas atividades;
- II – controlar a execução das atividades técnicas e administrativas do CAE/DF e do CACS/FUNDEB/DF e dos seus respectivos setores;
- III – assistir às Presidências dos Colegiados, aos Presidentes de Comissões, às Comissões e aos Conselheiros;
- IV – promover publicação de atos oficiais, pareceres de prestações de contas e demais competências técnico-administrativas do CAE/DF e do CACS/FUNDEB/DF;
- V – articular-se, em sua área de atuação, com os demais conselhos e órgãos do Distrito Federal;
- VI – determinar providências para a plena instalação das sessões dos colegiados; e
- VII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II DAS SUBSECRETARIAS

SEÇÃO I DA SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 23. À **Subsecretaria de Educação Básica – SUBEB**, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

I – definir, elaborar, implantar, acompanhar e implementar políticas, diretrizes específicas e orientações relacionadas ao trabalho pedagógico desenvolvido nas etapas e nas modalidades da Educação Básica, no âmbito da Rede Pública de Ensino;

II – elaborar, executar, acompanhar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a implantação e a implementação do Plano Distrital de Educação – PDE;

III – promover, articular e executar políticas, diretrizes específicas, programas e projetos de caráter pedagógico do Governo Federal nas etapas e nas modalidades da Educação Básica, no âmbito da Rede Pública de Ensino, em consonância com as políticas públicas educacionais, os objetivos estratégicos e a missão da Secretaria;

IV – propor, executar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, programas e projetos, em parceria com órgãos e entidades governamentais, não governamentais e privadas;

V – propor, articular e acompanhar, intra e intersetorialmente, ações pedagógicas relacionadas às políticas, às diretrizes específicas e aos planos educacionais das etapas e das modalidades da Educação Básica, no âmbito da Rede Pública de Ensino;

VI – propor, orientar, acompanhar e articular o trabalho pedagógico das Coordenações Regionais de Ensino – CREs;

VII – propor, orientar, acompanhar e articular, em âmbito central, o trabalho pedagógico das unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino;

VIII – propor, orientar e articular, em âmbito central, o Projeto Político Pedagógico – PPP das UEs da Rede Pública de Ensino;

IX – propor e articular, em sua dimensão pedagógica, as políticas, as diretrizes específicas e as ações de formação continuada para os profissionais da educação que atuam na Educação Básica;

X – propor, articular e acompanhar, em sua área de atuação, ações e estratégias orçamentárias e financeiras destinadas ao alcance das metas relacionadas à Educação Básica da Rede Pública de Ensino;

XI – propor e articular, em sua dimensão pedagógica, as ações relacionadas à modulação, à movimentação e à distribuição de carga horária dos profissionais da educação que atuam nas UEs da Rede Pública de Ensino;

XII – propor e articular, em sua dimensão pedagógica, o Calendário Escolar e a Estratégia de Matrícula da Rede Pública de Ensino; e

XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário de Estado.

Art. 24. À Coordenação de Políticas Educacionais para a Educação Infantil e Ensino Fundamental – COEIF, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Educação Básica, compete:

I – observar, implantar e implementar, no âmbito de sua área de atuação, os dispositivos legais e pedagógicos para a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação em Tempo Integral da Rede Pública de Ensino;

II – propor, elaborar, implantar e implementar políticas, programas, projetos, diretrizes e orientações pedagógicas para a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação em Tempo Integral da Rede Pública de Ensino;

III – promover, articular e executar programas e projetos de caráter pedagógico do Governo Federal destinados à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental da Rede Pública de Ensino, em consonância com as políticas públicas educacionais, os objetivos estratégicos e a missão da Secretaria;

IV – propor, executar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, programas e projetos voltados à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental da Rede Pública de Ensino, em parceria com órgãos e entidades;

V – coordenar, em sua dimensão pedagógica, as ações do Plano Distrital de Educação – PDE relacionadas à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental;

VI – propor, articular e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, ações e estratégias orçamentárias e financeiras relacionadas ao alcance das metas, no âmbito da Educação Infantil e do Ensino Fundamental na Rede Pública de Ensino;

VII – propor e articular, em sua dimensão pedagógica, as ações relacionadas à modulação, à movimentação e à distribuição de carga horária dos profissionais que atuam na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;

VIII – propor e articular, em sua dimensão pedagógica, o Calendário Escolar e a Estratégia de Matrícula referentes à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental;

IX – orientar, articular e acompanhar o trabalho pedagógico das Coordenações Regionais de Ensino – CREs, no âmbito das ações relativas à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental;

X – coordenar, orientar e acompanhar, em âmbito central, a implantação, a implementação, a execução e a avaliação do currículo referente à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental;

XI – coordenar, orientar e acompanhar, em âmbito central, a construção, a execução, o acompanhamento, e a avaliação do Projeto Político Pedagógico – PPP das unidades escolares – UEs que ofertam Educação Infantil e Ensino Fundamental na Rede Pública de Ensino;

XII – propor e acompanhar, junto ao Centro de Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação – EAPE ou aos demais órgãos e instituições públicas e privadas, ações de formação continuada para os profissionais da Educação que atuam na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;

XIII – propor e articular estratégias educacionais voltadas ao desenvolvimento de pesquisas, estudos e experiências que possam subsidiar o trabalho pedagógico nas unidades escolares que ofertam Educação Infantil e Ensino Fundamental; e

XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 25. À **Diretoria de Educação Infantil – DIINF**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas Educacionais para a Educação Infantil e Ensino Fundamental, compete:

I – propor e elaborar diretrizes e documentos norteadores, na sua área de atuação, para a implantação e a implementação de políticas públicas para as unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino e as instituições educacionais – IEs parceiras que ofertam Educação Infantil;

II – promover articulação, junto aos demais setores da Secretaria e às outras instâncias para efetivação de políticas públicas, programas, projetos e ações para a Educação Infantil e a Educação em Tempo Integral;

III – coordenar e acompanhar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação do currículo referente à Educação Infantil;

IV – orientar e acompanhar o cadastramento, a implantação e a execução dos projetos e dos programas de Educação em Tempo Integral desenvolvidos nas UEs da Rede Pública de Ensino e nas IEs parceiras que ofertam Educação Infantil;

V – orientar e acompanhar, junto às UNIEBs/CREs, as ações técnico-pedagógicas concernentes aos programas e aos projetos de fomento à Educação em Tempo Integral nas UEs da Rede Pública de Ensino e nas IEs parceiras que ofertam Educação Infantil;

VI – orientar e acompanhar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos concernentes à Educação Infantil junto às UEs da Rede Pública de Ensino e às IEs parceiras;

VII – orientar, articular e acompanhar de forma sistemática as UNIEBs/CREs quanto às políticas, os programas, os projetos, e as ações da Educação Infantil;

VIII – promover, junto às UNIEBs/CREs, ações de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes da Educação Infantil da Rede Pública de Ensino;

IX – propor, orientar e acompanhar a realização de pesquisas, estudos e experiências para subsidiar a prática pedagógica nas UEs da Rede Pública de Ensino e nas IEs parceiras que ofertam Educação Infantil;

X – elaborar documentos norteadores para subsidiar o acompanhamento técnico-pedagógico dos executores de convênios ou similares relacionados às IEs parceiras que ofertam Educação Infantil;

XI – supervisionar, em sua dimensão pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, parcerias e similares referentes ao desenvolvimento das atividades da Educação Infantil; e

XII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 26. À Gerência de Acompanhamento das Unidades Escolares Públicas – GUEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Infantil, compete:

I – orientar e acompanhar as Unidades Regionais de Educação Básica – UNIEBs/CREs quanto às ações técnico-pedagógicas das instituições públicas de 0 a 5 anos;

II – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto ao atendimento a crianças de 0 a 5 anos;

III – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, a execução do currículo referente à Educação Infantil nas unidades escolares – UEs que atendem crianças de 0 a 5 anos;

IV – acompanhar os indicadores de qualidade para a Educação Infantil nas UEs da Rede Pública de Ensino;

V – elaborar instrumentos de acompanhamento pedagógico destinados à Educação Infantil como suporte às UNIEBs/CREs;

VI – promover a socialização de experiências, junto às UNIEBs/CREs, referentes às práticas pedagógicas na Educação Infantil; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 27. À Gerência de Acompanhamento das Unidades Escolares Conveniadas – GUEC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Infantil, compete:

I – acompanhar e orientar, em sua dimensão pedagógica, a celebração e a execução de termos de fomento, termos de colaboração, acordo de cooperação e similares para atendimento educacional a crianças de 0 a 5 anos;

II – orientar, quanto ao atendimento técnico-pedagógico, os servidores responsáveis pelo acompanhamento das instituições educacionais – IEs parceiras;

III – orientar e acompanhar, junto às Unidades Regionais de Educação Básica – UNIEBs/CREs, as ações técnico-pedagógicas das IEs parceiras para o atendimento de crianças de 0 a 5 anos;

IV – orientar, em âmbito central, as ações do gestor de termos de fomento, termos de colaboração, acordo de cooperação e similares destinados ao acompanhamento pedagógico nas

IEs parceiras, de acordo com o currículo referente à Educação Infantil de 0 a 5 anos e com os demais documentos pedagógicos orientadores da Secretaria;

V – acompanhar os indicadores de qualidade para a Educação Infantil nas IEs parceiras;

VI – avaliar e atualizar, periodicamente, as orientações pedagógicas destinadas a regulamentar o funcionamento administrativo-pedagógico e a forma de atendimento nas IEs parceiras que ofertam Educação Infantil;

VII – realizar visitas técnico-pedagógicas às IEs parceiras para acompanhar e orientar as práticas pedagógicas dos profissionais; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 28. À Gerência de Programas e Projetos Especiais da Educação Infantil – GPEI, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Infantil, compete:

I – analisar, avaliar e participar da elaboração e da articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados à Educação Infantil;

II – orientar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos especiais relativos à Educação Infantil;

III – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto às atribuições referentes aos programas e aos projetos da Educação Infantil;

IV – emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e ações relacionados à sua área de atuação;

V – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução dos convênios, dos contratos, dos termos de cooperação técnica, das parcerias e similares relacionados aos programas e projetos especiais da Educação Infantil; e

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 29. À Diretoria de Ensino Fundamental – DIEF, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas Educacionais para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, compete:

I – propor e elaborar diretrizes e documentos norteadores, na sua área de atuação, para a implantação e a implementação de políticas e diretrizes específicas destinadas ao Ensino Fundamental e à Educação em Tempo Integral da Rede Pública de Ensino;

II – promover articulação com demais setores da Secretaria e com outras instâncias para efetivação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para o Ensino Fundamental e a Educação em Tempo Integral;

III – coordenar e acompanhar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação do currículo referente ao Ensino Fundamental na Rede Pública de Ensino;

IV – orientar e acompanhar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos referentes ao Ensino Fundamental na Rede Pública de Ensino;

V – orientar e acompanhar o cadastramento, a implantação e a execução dos projetos e dos programas de Educação em Tempo Integral desenvolvidos nas unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino que ofertam Ensino Fundamental;

VI – orientar e acompanhar, junto às UNIEBs/CREs, as ações técnico-pedagógicas concernentes aos programas e aos projetos de fomento à Educação em Tempo Integral nas UEs da Rede Pública de Ensino que ofertam Ensino Fundamental;

VII – orientar, articular e acompanhar, de forma sistemática, junto às UNIEBs/CREs, as políticas, as diretrizes, os programas, os projetos e as ações do Ensino Fundamental;

- VIII – promover, junto às UNIEBs/CREs, ações de apoio ao processo de aprendizagem e ao desenvolvimento dos estudantes do Ensino Fundamental da Rede Pública de Ensino;
- IX – elaborar documentos norteadores de acompanhamento técnico-pedagógico destinados a subsidiar as ações dos profissionais da educação que atuam no Ensino Fundamental;
- X – propor, orientar e acompanhar a realização de pesquisas, estudos e experiências para subsidiar a prática pedagógica no Ensino Fundamental da Rede Pública de Ensino;
- XI – supervisionar, em sua dimensão pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas educacionais do Ensino Fundamental; e
- XII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 30. À Gerência de Acompanhamento do Ensino Fundamental - Anos Iniciais - GFAL, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Fundamental, compete:

- I – orientar e acompanhar, junto às Unidades Regionais de Educação Básica – UNIEBs/CREs, as políticas, os programas, os projetos e as ações referentes aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na Rede Pública de Ensino;
- II – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto ao atendimento pedagógico nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- III – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, a execução do currículo referente aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na Rede Pública de Ensino;
- IV – articular, junto à Gerência de Orientação Educacional e Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem – GOEAA/SUBEB, políticas, diretrizes específicas e ações voltadas aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na Rede Pública de Ensino;
- V – articular e elaborar estratégias de acompanhamento pedagógico das ações desenvolvidas nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental da Rede Pública de Ensino;
- VI – elaborar, em articulação com a Gerência de Políticas Educacionais para o Desempenho Escolar – GDESC/SUBEB, políticas, diretrizes específicas e ações de redução da defasagem idade/ano para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- VII – promover, junto às UNIEBs/CREs, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- VIII – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares, destinados a atender às demandas educacionais dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; e
- IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 31. À Gerência de Acompanhamento do Ensino Fundamental - Anos Finais - GFAP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Fundamental, compete:

- I – orientar e acompanhar, junto às Unidades Regionais de Educação Básica – UNIEBs/CREs, as políticas, as diretrizes específicas, os programas, os projetos e as ações referentes aos Anos Finais do Ensino Fundamental na Rede Pública de Ensino;
- II – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto ao atendimento pedagógico nos Anos Finais do Ensino Fundamental na Rede Pública de Ensino;
- III – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, a execução do currículo dos Anos Finais do Ensino Fundamental na Rede Pública de Ensino;

IV – articular, junto à Gerência de Orientação Educacional e Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem – GOEAA/SUBEB, políticas, diretrizes específicas e ações voltadas aos Anos Finais do Ensino Fundamental na Rede Pública de Ensino;

V – propor, em âmbito central, estratégias de acompanhamento pedagógico das ações desenvolvidas nos Anos Finais do Ensino Fundamental da Rede Pública de Ensino;

VI – elaborar, em articulação com a Gerência de Políticas Educacionais para o Desempenho Escolar – GDESC/SUBEB, políticas, diretrizes específicas e ações voltadas à redução da defasagem idade/ano nos Anos Finais do Ensino Fundamental;

VII – promover, junto às UNIEBs/CRÉs, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas nos Anos Finais do Ensino Fundamental;

VIII – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas educacionais dos Anos Finais do Ensino Fundamental; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 32. À Gerência de Políticas Educacionais para o Desempenho Escolar – GDESC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Fundamental, compete:

I – orientar ações e promover, em sua dimensão pedagógica, estudos, discussões, análises e interpretação dos resultados da política pública de avaliação educacional para o Ensino Fundamental nos três níveis de avaliação: das aprendizagens, institucional e de redes;

II – elaborar e promover diretrizes, estratégias e instrumentos para a melhoria do processo de aprendizagem dos estudantes do Ensino Fundamental, com ênfase na redução da defasagem idade/ano;

III – orientar e acompanhar em âmbito central, os coordenadores pedagógicos intermediários do Ensino Fundamental quanto à implementação, à execução e à avaliação das ações para o desempenho escolar e para a redução da defasagem idade/ano;

IV – promover articulação com os demais setores da Secretaria voltada a subsidiar ações de acompanhamento do desempenho escolar e de redução da defasagem idade/ano no Ensino Fundamental;

V – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares relacionados ao desempenho escolar e à redução da defasagem idade/ano no Ensino Fundamental; e

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 33. À Gerência de Programas e Projetos Especiais do Ensino Fundamental – GPEF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Fundamental, compete:

I – analisar, avaliar e participar da elaboração e da articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados ao Ensino Fundamental;

II – orientar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos especiais relativos ao Ensino Fundamental;

III – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto às atribuições referentes à sua área de atuação;

IV – elaborar instrumentos de avaliação e acompanhamento para programas e projetos especiais desenvolvidos em sua área de atuação;

V – emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionados à sua área de atuação;

VI – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução dos convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares, relacionados aos programas e projetos especiais do Ensino Fundamental; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 34. À Coordenação de Políticas Educacionais para Juventude e Adultos – COEJA, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Educação Básica, compete:

I – observar, implantar e implementar, no âmbito de sua área de atuação, os dispositivos legais e pedagógicos para o Ensino Médio, a Educação Profissional, a Educação de Jovens e Adultos e a Educação em Tempo Integral da Rede Pública de Ensino;

II – propor, elaborar, implantar e implementar políticas, diretrizes específicas, programas, projetos, e orientações pedagógicas para o Ensino Médio, a Educação Profissional, a Educação de Jovens e Adultos e a Educação em Tempo Integral da Rede Pública de Ensino;

III – propor, executar e acompanhar programas e projetos de caráter pedagógico do Governo Federal destinados ao Ensino Médio, à Educação Profissional e à Educação de Jovens e Adultos da Rede Pública de Ensino, em consonância com as políticas públicas educacionais, os objetivos estratégicos e a missão da Secretaria;

IV – promover, articular e executar, em sua dimensão pedagógica, programas e projetos voltados ao Ensino Médio, à Educação Profissional e à Educação de Jovens e Adultos da Rede Pública de Ensino, em parceria com órgãos e entidades;

V – coordenar, em sua dimensão pedagógica, as ações do Plano Distrital de Educação – PDE relacionadas ao Ensino Médio, à Educação Profissional e à Educação de Jovens e Adultos;

VI – propor, articular e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, ações e estratégias orçamentárias e financeiras relacionadas ao alcance das metas do Ensino Médio, da Educação Profissional e da Educação de Jovens e Adultos na Rede Pública de Ensino;

VII – propor e articular, em sua dimensão pedagógica, as ações relacionadas à modulação, à movimentação e à distribuição de carga horária dos profissionais que atuam no Ensino Médio, na Educação Profissional e na Educação de Jovens e Adultos;

VIII – propor e articular, em sua dimensão pedagógica, o Calendário Escolar e a Estratégia de Matrícula, referentes ao Ensino Médio, à Educação Profissional e à Educação de Jovens e Adultos;

IX – orientar, articular e acompanhar o trabalho pedagógico das Coordenações Regionais de Ensino – CREs, no âmbito das ações relativas ao Ensino Médio, à Educação Profissional e à Educação de Jovens e Adultos;

X – coordenar, orientar e acompanhar, em âmbito central, a implantação, a implementação, a execução e a avaliação do currículo e/ou diretrizes curriculares referente ao Ensino Médio, à Educação Profissional e à Educação de Jovens e Adultos;

XI – coordenar, orientar e acompanhar, em âmbito central, a construção, a execução, o acompanhamento e a avaliação do Projeto Político Pedagógico – PPP das unidades escolares – UEs que ofertam Ensino Médio, Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos;

XII – propor e acompanhar, junto ao Centro de Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação – EAPE e aos demais órgãos e instituições públicas e privadas, políticas, diretrizes específicas e ações de formação continuada para os profissionais da Educação que atuam no Ensino Médio, na Educação Profissional e na Educação de Jovens e Adultos;

XIII – propor e articular estratégias educacionais voltadas ao desenvolvimento de pesquisas, estudos e experiências que possam subsidiar o trabalho pedagógico nas UEs de Ensino Médio, Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos; e

XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 35. À **Diretoria de Ensino Médio – DIEM**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas Educacionais para Juventude e Adultos, compete:

I – propor e elaborar diretrizes e documentos norteadores, na sua área de atuação, para a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para o Ensino Médio, o Ensino Médio relacionado à Educação Profissional, e a Educação em Tempo Integral da Rede Pública de Ensino;

II – promover articulação com os demais setores da Secretaria e com outras instâncias para efetivação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para o Ensino Médio;

III – coordenar e acompanhar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação do currículo referente ao Ensino Médio;

IV – orientar e acompanhar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos concernentes ao Ensino Médio na Rede Pública de Ensino;

V – orientar e acompanhar o cadastramento, a implantação e a execução dos programas e dos projetos de Educação em Tempo Integral desenvolvidos nas unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino que ofertam Ensino Médio;

VI – orientar e acompanhar, junto às Unidades Regionais de Educação Básica – UNIEBs/CREs, as ações técnico-pedagógicas concernentes aos programas e projetos de fomento à Educação em Tempo Integral nas UEs da Rede Pública de Ensino que ofertam Ensino Médio;

VII – orientar, articular e acompanhar, de forma sistemática, políticas, diretrizes específicas e ações do Ensino Médio, junto às UNIEBs/CREs;

VIII – propor e elaborar documentos norteadores para o acompanhamento técnico-pedagógico destinados a subsidiar as ações dos profissionais da educação que atuam no Ensino Médio;

IX – promover, junto às UNIEBs/CREs, ações de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes do Ensino Médio da Rede Pública de Ensino;

X – propor, orientar e acompanhar a realização de pesquisas, estudos e experiências para subsidiar a prática pedagógica do Ensino Médio;

XI – supervisionar, em sua dimensão pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas educacionais do Ensino Médio; e

XII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 36. À **Gerência de Acompanhamento do Ensino Médio – GEM**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Médio, compete:

I – orientar e acompanhar as ações para implantação e implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para o Ensino Médio na Rede Pública de Ensino;

II – orientar e acompanhar, junto às Unidades Regionais de Educação Básica – UNIEBs/CREs, as ações técnico-pedagógicas do Ensino Médio;

III – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto ao atendimento pedagógico no Ensino Médio;

IV – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, a execução do currículo do Ensino Médio;

V – acompanhar os indicadores de qualidade do Ensino Médio nas unidades escolares da Rede

Pública de Ensino;

VI – elaborar instrumentos de acompanhamento pedagógico destinados ao Ensino Médio como suporte para as UNIEBs/CREs;

VII – propor, junto às UNIEBs/CREs, estratégias de acompanhamento pedagógico das ações desenvolvidas no Ensino Médio;

VIII – promover, junto às UNIEBs/CREs, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas no Ensino Médio;

IX – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas educacionais do Ensino Médio;

X – incentivar o uso de tecnologias para o acompanhamento pedagógico; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 37. À Gerência de Integração Curricular com a Educação Profissional – GIEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Médio, compete:

I – articular, orientar e acompanhar as ações para implantação e implementação de políticas e diretrizes específicas para a Educação Profissional Técnica integrada ao Ensino Médio na Rede Pública de Ensino;

II – orientar e acompanhar a adesão, por parte das unidades escolares – UEs que ofertam Ensino médio, ao currículo integrado à Educação Profissional;

III – acompanhar os indicadores de qualidade da Educação Profissional Técnica integrada ao Ensino Médio nas UEs da Rede Pública de Ensino;

IV – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto à oferta de Educação Profissional Técnica integrada ao Ensino Médio;

V – orientar e acompanhar, junto às UNIEBs/CREs, a oferta e as ações técnico-pedagógicas da Educação Profissional Técnica integrada ao Ensino Médio;

VI – orientar e acompanhar as UNIEBs/CREs quanto às ofertas de estágios nas UEs de Ensino Médio;

VII – promover, junto às UNIEBs/CREs, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas na Educação Profissional Técnica integrada ao Ensino Médio;

VIII – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas educacionais da Educação Profissional Técnica integrada ao Ensino Médio; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 38. À Gerência de Programas e Projetos Especiais do Ensino Médio – GPEM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Médio, compete:

I – analisar, avaliar e acompanhar a elaboração e a articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados ao Ensino Médio;

II – orientar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos especiais relativos ao Ensino Médio;

III – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto às atribuições referentes à sua área de atuação;

IV – elaborar instrumentos de avaliação e acompanhamento para programas e projetos especiais desenvolvidos em sua área de atuação;

V – emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionados à sua área de atuação;

VI – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares relacionados aos programas e projetos especiais do Ensino Médio; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 39. À **Diretoria de Educação Profissional – DIEP**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas Educacionais para Juventude e Adultos, compete:

I – propor, articular e elaborar diretrizes e documentos norteadores, na sua área de atuação, para a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação Profissional e para a sua integração ao Ensino Médio e à Educação de Jovens e Adultos na Rede Pública de Ensino;

II – elaborar as diretrizes pedagógicas e operacionais relativas à Educação Profissional nas formas integrada, concomitante e subsequente, e nas modalidades presencial e a distância, voltadas à oferta de cursos de formação inicial e continuada – FIC, cursos técnicos de nível médio, e de especialização técnica de nível médio;

III – orientar e acompanhar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos concernentes à Educação Profissional na Rede Pública de Ensino;

IV – articular intra e intersetorialmente a manutenção, a expansão e o fomento da oferta da Educação Profissional, e o desenvolvimento de estratégias para acesso dos estudantes ao mundo do trabalho;

V – propor, executar e acompanhar as ações de formação inicial e continuada para os profissionais que atuam na Educação Profissional, junto ao Centro de Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação – EAPE, ao Instituto Federal de Brasília – IFB, a outras instituições de Ensino Superior, e à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC/MEC;

VI – orientar, articular e acompanhar, de forma sistemática, as políticas, as diretrizes específicas e as ações de Educação Profissional junto às Unidades Regionais de Educação Básica – UNIEBs/CREs;

VII – promover, junto às UNIEBs/CREs, ações de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes da Educação Profissional;

VIII – promover o acesso a estágio de Educação Profissional, por meio de convênios ou similares com instituições públicas e privadas;

IX – propor, orientar e acompanhar a realização de pesquisas, estudos e experiências para subsidiar a prática pedagógica da Educação Profissional na Rede Pública de Ensino;

X – supervisionar, em sua dimensão pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas educacionais da Educação Profissional; e

XI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 40. À **Gerência de Acompanhamento da Educação Profissional – GEP**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Profissional, compete:

I – orientar e acompanhar as ações para implantação e implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação Profissional na Rede Pública de Ensino;

II – orientar e acompanhar, junto às Unidades Regionais de Educação Básica – UNIEBs/CREs, as ações técnico-pedagógicas da Educação Profissional;

III – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto ao atendimento pedagógico na Educação Profissional na Rede Pública de Ensino;

IV – orientar, acompanhar e avaliar as diretrizes curriculares da Educação Profissional referentes à oferta de cursos de formação inicial e continuada, cursos técnicos de nível médio e especialização técnica de nível médio;

V – propor, junto às UNIEBs/CREs, estratégias de acompanhamento pedagógico das ações desenvolvidas na Educação Profissional;

VI – promover, junto às UNIEBs/CREs, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas na Educação Profissional; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 41. À Gerência de Integração Curricular com o Ensino Médio e com a Educação de Jovens e Adultos – GIC, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Profissional, compete:

I – orientar e acompanhar a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações voltadas à Educação Profissional integrada ao Ensino Médio e à Educação de Jovens e Adultos na Rede Pública de Ensino;

II – orientar a adesão ao currículo integrado à Educação Profissional pelas unidades escolares – UEs que ofertam Ensino médio e Educação de Jovens e Adultos,;

III – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto à oferta de Educação Profissional integrada ao Ensino Médio e à Educação de Jovens e Adultos;

IV – orientar e acompanhar, em âmbito central, a oferta de cursos de Educação Profissional integrada ao Ensino Médio e à Educação de Jovens e Adultos;

V – orientar e acompanhar as UNIEBs/CREs quanto às ofertas de estágios para os estudantes das UEs de Ensino Médio e de Educação de Jovens e Adultos integrados à Educação Profissional;

VI – promover, junto às UNIEBs/CREs, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas na Educação Profissional integrada ao Ensino Médio e à Educação de Jovens e Adultos;

VII – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas educacionais da Educação Profissional integrada ao Ensino Médio e à Educação de Jovens e Adultos; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 42. À Gerência de Programas e Projetos Especiais da Educação Profissional – GPEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Profissional, compete:

I – analisar, avaliar e participar da elaboração e da articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados à Educação Profissional;

II – orientar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos especiais relativos à Educação Profissional;

III – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto às atribuições referentes aos programas e projetos especiais relativos à Educação Profissional;

IV – elaborar instrumentos de avaliação e acompanhamento para programas e projetos especiais desenvolvidos na Educação Profissional;

V – emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionados à Educação Profissional;

VI – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução dos convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares relacionados aos programas e projetos especiais da Educação Profissional; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 43. À Diretoria de Educação de Jovens e Adultos – DIEJA, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas Educacionais para Juventude e Adultos, compete:

I – propor, articular e elaborar diretrizes e documentos norteadores, na sua área de atuação, para a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação de Jovens e Adultos da Rede Pública de Ensino;

II – coordenar e acompanhar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação do currículo referente à Educação de Jovens e Adultos;

III – orientar e acompanhar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos concernentes à Educação de Jovens e Adultos na Rede Pública de Ensino;

IV – orientar, articular e acompanhar, de forma sistemática, políticas, diretrizes específicas e ações referentes à Educação de Jovens e Adultos, junto às Unidades Regionais de Educação Básica – UNIEBs/CREs;

V – elaborar documentos norteadores para o acompanhamento técnico-pedagógico destinados a subsidiar as ações dos profissionais da educação que atuam na Educação de Jovens e Adultos;

VI – promover, junto às UNIEBs/CREs, ações de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes da Educação de Jovens e Adultos da Rede Pública de Ensino;

VII – orientar e acompanhar, em âmbito central, a oferta de Educação de Jovens e Adultos na modalidade a distância;

VIII – propor, orientar e acompanhar a realização de pesquisas, estudos e experiências para subsidiar a prática pedagógica da Educação de Jovens e Adultos da Rede Pública de Ensino;

IX – supervisionar, em sua dimensão pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas educacionais da Educação de Jovens e Adultos;

X – promover parcerias com empresas e instituições para a realização de estágios e de cursos de formação para os estudantes da Educação de Jovens e Adultos; e

XI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 44. À Gerência de Acompanhamento da Educação de Jovens e Adultos – GEJA, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação de Jovens e Adultos, compete:

I – orientar e acompanhar as ações para implantação e implementação de políticas e diretrizes específicas para a Educação de Jovens e Adultos da Rede Pública de Ensino;

II – orientar e acompanhar, junto às Unidades Regionais de Educação Básica – UNIEBs/CREs, as ações técnico-pedagógicas da Educação de Jovens e Adultos;

III – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto ao atendimento pedagógico na Educação de Jovens e Adultos;

IV – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, a execução do currículo referente à Educação de Jovens e Adultos;

V – elaborar instrumentos de acompanhamento pedagógico destinados à Educação de Jovens e Adultos como suporte para as UNIEBs/CREs;

- VI – propor, junto às UNIEBs/CREs, estratégias de acompanhamento pedagógico das ações desenvolvidas na Educação de Jovens e Adultos;
- VII – promover, junto às UNIEBs/CREs, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas na Educação de Jovens e Adultos;
- VIII – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas educacionais da Educação de Jovens e Adultos; e
- IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 45. À **Gerência de Educação Prisional e de Integração Curricular com a Educação Profissional – GEPIC**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação de Jovens e Adultos, compete:

- I – orientar e acompanhar a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação de Jovens e Adultos relacionados ao Sistema Prisional e à integração com a Educação Profissional;
- II – orientar, adequar e acompanhar a execução das diretrizes operacionais da Educação de Jovens e Adultos nos núcleos de ensino das Unidades Prisionais do Distrito Federal;
- III – propor, apoiar e disseminar ações pedagógicas que minimizem o abandono escolar no Sistema Prisional e nas unidades escolares – UEs que ofertam Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos;
- IV – mapear, acompanhar e realizar o registro de projetos e ações educacionais previstos no Sistema Prisional e nas UEs que ofertam Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos;
- V – articular ações de formação continuada para os profissionais que atuam no Sistema Prisional e nas UEs que ofertam Educação Profissional Integrada à Educação de Jovens e Adultos;
- VI – desenvolver estudos para a expansão, o aprimoramento e a consolidação dos Segmentos da Educação de Jovens e Adultos no Sistema Prisional;
- VII – promover ações destinadas ao fortalecimento da articulação entre os núcleos de ensino das unidades relacionadas à educação no Sistema Prisional;
- VIII – propiciar a articulação entre as demandas dos conselhos de direito, dos comitês, dos fóruns interinstitucionais e do sistema de ensino, relacionadas às temáticas de ressocialização;
- IX – mobilizar e orientar as UEs que ofertam Educação de Jovens e Adultos para aderirem ao currículo integrado à Educação Profissional, inclusive no Sistema Prisional;
- X – acompanhar as UEs que ofertam Educação de Jovens e Adultos quanto à construção e à implementação dos planos de curso com currículo integrado à Educação Profissional;
- XI – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares relacionados aos programas e projetos especiais da Educação de Jovens e Adultos no Sistema Prisional; e
- XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 46. À **Gerência de Programas e Projetos Especiais da Educação de Jovens e Adultos – GPEJA**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação de Jovens e Adultos, compete:

- I – analisar, avaliar e participar da elaboração e da articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados à Educação de Jovens e Adultos;

- II – orientar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos especiais relativos à Educação de Jovens e Adultos;
- III – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto às atribuições referentes à sua área de atuação;
- IV – elaborar instrumentos de avaliação e acompanhamento para programas e projetos especiais desenvolvidos em sua área de atuação;
- V – emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionados à Educação de Jovens e Adultos;
- VI – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares, relacionados aos programas e projetos especiais da Educação de Jovens e Adultos; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 47. À **Coordenação de Políticas Educacionais Transversais – COETE**, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Educação Básica, compete:

- I – observar, implantar e implementar, no âmbito de sua área de atuação, os dispositivos legais e pedagógicos para a Educação Especial, a Educação do Campo, a Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade, a Educação Ambiental, a Educação Física e Desporto Escolar, a Orientação Educacional, o Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem, as Mídias Educacionais, as Políticas de Leitura e Tecnologias Educacionais, e as Escolas de Natureza Especial (Escolas Parque, Centros Interescolares de Língua, Escola da Natureza, Escola Meninos e Meninas do Parque e Escola do Parque da Cidade – PROEM);
- II – propor, elaborar, implantar e implementar políticas, programas, projetos, diretrizes e orientações pedagógicas relativas às etapas, às modalidades e às temáticas especiais de ensino;
- III – propor, executar e acompanhar programas e projetos de caráter pedagógico do Governo Federal referentes às ações relativas às etapas, às modalidades e às temáticas especiais de ensino, em consonância com as políticas públicas educacionais, os objetivos estratégicos e a missão da Secretaria;
- IV – promover, articular e executar, em sua dimensão pedagógica, programas e projetos voltados às etapas, às modalidades e às temáticas especiais de ensino, em parceria com órgãos e entidades;
- V – coordenar, em sua dimensão pedagógica, as ações do Plano Distrital de Educação - PDE relacionadas às etapas, às modalidades e às temáticas especiais de ensino;
- VI – propor, articular e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, ações e estratégias orçamentárias e financeiras relacionadas ao alcance das metas referentes às etapas, às modalidades e às temáticas especiais de ensino;
- VII – propor e articular, em sua dimensão pedagógica, as ações relacionadas ao provimento, à modulação, à movimentação e à distribuição de carga horária dos profissionais que atuam nas etapas, nas modalidades e nas temáticas especiais de ensino;
- VIII – propor e articular, em sua dimensão pedagógica, o Calendário Escolar e a Estratégia de Matrícula referentes às etapas, às modalidades e às temáticas especiais de ensino;
- IX – orientar, articular e acompanhar o trabalho pedagógico das Coordenações Regionais de Ensino – CREs, no âmbito das ações relativas às etapas, às modalidades e às temáticas especiais de ensino;

X – coordenar, orientar e acompanhar, em âmbito central, a implantação, a implementação, a execução e a avaliação do currículo referente às etapas, às modalidades e às temáticas especiais de ensino;

XI – coordenar, orientar e acompanhar, em âmbito central, a construção, a execução, o acompanhamento, e a avaliação do Projeto Político Pedagógico – PPP das unidades escolares – UEs da Educação Básica, quanto às etapas, às modalidades e às temáticas especiais de ensino;

XII – propor e articular, junto ao Centro de Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação – EAPE e aos demais órgãos e instituições públicas e privadas, políticas, diretrizes específicas e ações de formação continuada para os profissionais da Educação que atuam nas etapas, nas modalidades e nas temáticas especiais de ensino;

XIII – propor, executar e acompanhar estratégias educacionais voltadas ao desenvolvimento de pesquisas, estudos e experiências que possam subsidiar o trabalho pedagógico referente às etapas, às modalidades e às temáticas especiais; e

XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 48. À **Diretoria de Educação Especial – DIEE**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas Educacionais Transversais, compete:

I – propor e elaborar diretrizes e documentos norteadores, na sua área de atuação, para a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para as unidades escolares – UEs inclusivas, os Centros de Ensino Especial, e as instituições educacionais parceiras ou similares;

II – promover articulação com demais setores da Secretaria e com outras instâncias a fim de efetivar políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação Especial, com enfoque também na inclusão laboral de estudantes com deficiências, transtorno global do desenvolvimento / transtorno do espectro autista – TGD/TEA, e altas habilidades/superdotação;

III – coordenar e acompanhar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação de instrumentos utilizados na prática pedagógica da Educação Especial;

IV – elaborar documentos norteadores de acompanhamento técnico-pedagógico para subsidiar as ações dos profissionais da educação que atuam na Educação Especial;

V – orientar, articular e acompanhar, em âmbito central, a implantação e a implementação das políticas, das diretrizes específicas, dos dispositivos legais e pedagógicos, e das ações concernentes à Educação Especial junto às UEs inclusivas, aos Centros de Ensino Especial, e às instituições educacionais parceiras ou similares;

VI – promover, em âmbito central, ações de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes com deficiências, TGD/TEA e com altas habilidades/superdotação;

VII – promover ações articuladas com órgãos públicos e sociedade civil organizada para atender às diferentes necessidades educacionais dos estudantes com deficiências, com TGD/TEA e com altas habilidades/superdotação;

VIII – propor, orientar e acompanhar a realização de pesquisas, estudos e experiências para subsidiar a prática pedagógica nas UEs inclusivas, nos Centros de Ensino Especial e nas instituições educacionais parceiras ou similares;

IX – supervisionar, em sua dimensão pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares referentes ao desenvolvimento das atividades da Educação Especial; e

X – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 49. À **Gerência de Políticas para Atendimento aos Estudantes com Transtorno Global do Desenvolvimento, Deficiência Intelectual e Múltipla - GTIM**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinado à Diretoria de Educação Especial, compete:

I – orientar e acompanhar a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações voltados ao atendimento aos estudantes com transtorno global do desenvolvimento / transtorno do espectro autista – TGD/TEA, com deficiências física, intelectual ou múltipla, bem como ao atendimento de Educação Precoce;

II – orientar, acompanhar e avaliar, junto às Unidades Regionais de Educação Básica – UNIEBs/CREs, a elaboração e a execução de programas e projetos pedagógicos específicos em sua área de atuação;

III – orientar, supervisionar e avaliar, em âmbito central, a adequação dos espaços físicos, a organização dos espaços de atendimento, a aquisição e a utilização de materiais pedagógicos e equipamentos destinados ao atendimento dos estudantes com TGD/TEA e com deficiências física, intelectual ou múltiplas, e ao atendimento de Educação Precoce;

IV – propor, orientar e acompanhar, em âmbito central, a adequação curricular e as condições de acessibilidade necessárias à inclusão e à permanência dos estudantes com TGD/TEA e com deficiências física, intelectual ou múltiplas nas etapas e nas modalidades da Educação Básica;

V – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, o processo de ensino para as aprendizagens, o desenvolvimento de metodologias específicas, e as ações pedagógicas do Atendimento Educacional Especializado- AEE referentes aos estudantes com TGD/TEA e com deficiências física, intelectual ou múltiplas, e do atendimento de Educação Precoce;

VI – propor, orientar e conduzir estudos de casos específicos com vistas à definição anual da Estratégia de Matrícula para os estudantes com TGD/TEA, com deficiências física, intelectual ou múltiplas, e para o atendimento de Educação Precoce;

VII – orientar e acompanhar as UNIEBs/CREs quanto ao processo de identificação dos estudantes com TGD/TEA e com deficiências física, intelectual ou múltiplas;

VIII – promover, em âmbito central, a socialização de experiências referentes às propostas pedagógicas na sua área de atuação;

IX – propiciar e promover a realização de estudos e pesquisas referentes ao atendimento dos estudantes com TGD/TEA e com deficiências física, intelectual ou múltiplas, e ao atendimento de Educação Precoce;

X – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas educacionais, na sua área de atuação; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 50. À **Gerência de Políticas para Atendimento aos Estudantes com Deficiências Sensoriais e Altas Habilidades/Superdotação - GDSA**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Especial, compete:

I – orientar e acompanhar a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para atendimento aos estudantes com deficiências sensoriais e com altas habilidades/superdotação;

II – orientar, acompanhar e avaliar as Unidades Regionais de Educação Básica – UNIEBs/CREs quanto à elaboração e a execução de programas e projetos pedagógicos específicos em sua área de atuação;

III – orientar, supervisionar e avaliar, em âmbito central, a adequação dos espaços físicos, a organização dos espaços de atendimento, a aquisição e a utilização de materiais pedagógicos e

de equipamentos destinados ao atendimento dos estudantes com deficiências sensoriais e com altas habilidades/superdotação;

IV – orientar e acompanhar, em âmbito central, a adequação curricular e as condições de acessibilidade necessárias à inclusão e à permanência dos estudantes com deficiências sensoriais e com altas habilidades/superdotação nas etapas e nas modalidades da Educação Básica;

V – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, o processo de ensino para as aprendizagens, o desenvolvimento de metodologias específicas, e as ações pedagógicas do Atendimento Educacional Especializado – AEE, referentes aos estudantes com deficiências sensoriais e com altas habilidades/superdotação;

VI – orientar e conduzir estudos de casos específicos para a definição anual da Estratégia de Matrícula destinada aos estudantes com deficiências sensoriais e com altas habilidades/superdotação;

VII – orientar e acompanhar, em âmbito central, o processo de identificação dos estudantes com deficiências sensoriais e com altas habilidades/superdotação;

VIII – promover, em âmbito central, a socialização de experiências referentes às propostas pedagógicas em sua área de atuação;

IX – promover e favorecer a realização de estudos e pesquisas referentes ao atendimento dos estudantes com deficiências sensoriais e com altas habilidades/superdotação;

X – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução dos convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas educacionais em sua área de atuação; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 51. À Diretoria de Educação do Campo, Direitos Humanos e Diversidade – DCDHD, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas Educacionais Transversais, compete:

I – propor, articular e elaborar diretrizes e documentos norteadores para a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para as unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino que ofertam a modalidade Educação do Campo, e para os eixos transversais: Educação para Diversidade, Cidadania, e Educação em e para os Direitos Humanos;

II – coordenar e acompanhar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação do currículo referente à Educação do Campo, à Educação para a Diversidade, à Cidadania, e à Educação em e para os Direitos Humanos;

III – orientar e acompanhar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos referentes à Educação do Campo, à Educação para a Diversidade, à Cidadania, e à Educação em e para os Direitos Humanos na Rede Pública de Ensino;

IV – orientar, articular e acompanhar, de forma sistemática, as Unidades Regionais de Educação Básica – UNIEBs/CREs quanto às políticas, às diretrizes específicas e às ações da Educação do Campo, da Educação para a Diversidade, da Cidadania, e da Educação em e para os Direitos Humanos;

V – elaborar documentos norteadores do acompanhamento técnico-pedagógico para subsidiar as ações dos profissionais da educação que atuam na Educação do Campo, na Educação para a Diversidade, na Cidadania, e na Educação em e para os Direitos Humanos;

VI – supervisionar, em sua dimensão pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares, referentes ao desenvolvimento das atividades da Educação do Campo, da Educação para a Diversidade, da Cidadania, e da Educação em e para os Direitos Humanos;

VII – promover ações articuladas com órgãos públicos e com a sociedade civil organizada para atender às demandas relativas à Educação do Campo, à Educação para a Diversidade, à Cidadania, e à Educação em e para os Direitos Humanos;

VIII – propor, orientar e acompanhar a realização de pesquisas, estudos e experiências para subsidiar a prática pedagógica da Educação do Campo, da Educação para a Diversidade, da Cidadania, e da Educação em e para os Direitos Humanos; e

IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 52. À **Gerência de Educação do Campo – GCAM**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação do Campo, Direitos Humanos e Diversidade, compete:

I – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações da Educação do Campo na Rede Pública de Ensino;

II – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, as ações técnico-pedagógicas da Educação do Campo;

III – propor, orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, as flexibilizações, as adequações curriculares e as ações para o aprimoramento do trabalho pedagógico nas unidades escolares do campo;

IV – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, ações pedagógicas articuladas ao mundo do trabalho nas unidades escolares do campo;

V – orientar e acompanhar, em âmbito central, a utilização de materiais didático-pedagógicos voltados às populações do campo, em conformidade com as especificidades dessa modalidade;

VI – promover, em âmbito central, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas à Educação do Campo;

VII – propor, orientar e acompanhar a realização de pesquisas, estudos e experiências para subsidiar a prática pedagógica da Educação do Campo;

VIII – orientar, acompanhar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares, destinados a atender às demandas da Educação do Campo; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 53. À **Gerência de Educação em Direitos Humanos e Diversidade – GDHD**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação do Campo, Direitos Humanos e Diversidade, compete:

I – orientar e acompanhar, em âmbito central, a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações de Educação para a Diversidade, de Cidadania, e de Educação em e para os Direitos Humanos na Rede Pública de Ensino;

II – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, as ações técnico-pedagógicas referentes à Educação em e para os Direitos Humanos, voltadas às populações em peculiar situação de risco e/ou vulnerabilidade – situação de rua, acolhimento institucional, refugiados, e em cumprimento de medidas socioeducativas – e à Diversidade, referente às relações étnico-raciais, gênero, sexualidades e ensino religioso;

- III – orientar, acompanhar e avaliar a política pública de prevenção ao uso abusivo de drogas e de redução de danos na Rede Pública de Ensino;
- IV – orientar, articular, acompanhar e avaliar a política pública de escolarização dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas matriculados na Rede Pública de Ensino;
- V – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, o trabalho técnico-pedagógico desenvolvido na Escola Meninos e Meninas do Parque e na Escola do Parque da Cidade – PROEM;
- VI – promover, em âmbito central, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas na sua área de atuação;
- VII – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares, destinados a atender às demandas educacionais da Educação em e para os Direitos Humanos e da Educação para a Diversidade na Rede Pública de Ensino; e
- VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 54. À **Diretoria de Serviços e Projetos Especiais de Ensino – DISPRE**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada Coordenação de Políticas Educacionais Transversais, compete:

- I – propor, articular e elaborar diretrizes e documentos norteadores para a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação Ambiental, a Orientação Educacional, o Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem, a Educação Física e Desporto Escolar, a Educação Patrimonial, as Escolas Parque, os Centros Interescolares de Língua, e a Escola da Natureza da Rede Pública de Ensino;
- II – coordenar e acompanhar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação do currículo referente à sua área de atuação;
- III – orientar e acompanhar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos concernentes à sua área de atuação;
- IV – orientar, articular e acompanhar, de forma sistemática, as Unidades Regionais de Educação Básica – UNIEBs/CREs quanto às políticas, às diretrizes específicas e às ações, na sua área de atuação;
- V – elaborar documentos norteadores de acompanhamento técnico-pedagógico destinados a subsidiar as ações dos profissionais da educação que atuam nessas áreas;
- VI – promover, em âmbito central, ações de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes na sua área de atuação;
- VII – propor, orientar e acompanhar a realização de pesquisas, estudos e experiências para subsidiar a prática pedagógica na Rede Pública de Ensino, em sua área de atuação;
- VIII – supervisionar, em sua dimensão pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares referentes ao desenvolvimento das atividades na sua área de atuação; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 55. À **Gerência de Educação Ambiental, Patrimonial, Língua Estrangeira e Arte-Educação – GEAPLA**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços e Projetos Especiais de Ensino, compete:

- I – orientar e acompanhar, em âmbito central, as ações técnico-pedagógicas relativas à implantação e à implementação de políticas, diretrizes específicas, programas e projetos de

Educação Ambiental, de Educação Patrimonial, das Escolas Parque, da Escola da Natureza, e dos Centros Interescolares de Línguas na Rede Pública de Ensino;

II – orientar e acompanhar, em âmbito central, as ações técnico-pedagógicas concernentes aos programas e aos projetos de fomento à Educação Ambiental e à Educação Patrimonial, à Escola da Natureza, às Escolas Parque e aos Centros Interescolares de Língua na Rede Pública de Ensino;

III – coordenar e acompanhar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação do currículo referente às Escolas Parque, aos Centros Interescolares de Línguas e à Escola da Natureza;

IV – orientar e acompanhar ações pedagógicas e culturais relacionadas às parcerias intersetoriais com missões diplomáticas, associações e outras instituições educacionais de fomento ao ensino de língua estrangeira;

V – orientar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas referentes à Educação Patrimonial na Rede Pública de Ensino;

VI – promover, em âmbito central, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relativas à sua área de atuação;

VII – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas em sua área de atuação; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 56. À **Gerência de Educação Física e Desporto Escolar – GEFID**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços e Projetos Especiais de Ensino, compete:

I – orientar e acompanhar, em âmbito central, as ações técnico-pedagógicas relativas à implantação e à implementação de políticas, diretrizes específicas, programas e projetos referentes à Educação Física e Desporto Escolar na Rede Pública de Ensino;

II – orientar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas e os programas e projetos relacionados à Educação Física Escolar nas etapas e nas modalidades da Educação Básica;

III – orientar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas de fomento à democratização do acesso ao esporte educacional na Rede Pública de Ensino;

IV – orientar, acompanhar e avaliar as atividades realizadas em eventos do desporto escolar no âmbito da Rede Pública de Ensino e, quando couber, em âmbito nacional;

V – planejar, organizar e promover os Jogos Escolares do Distrito Federal, Jogos Escolares Paralímpicos e Jogos Escolares Noturnos do Distrito Federal;

VI – orientar e acompanhar, em âmbito central, a realização dos Jogos Regionais das Coordenações Regionais de Ensino;

VII – promover a adesão das unidades escolares da Rede Pública de Ensino aos Jogos Escolares Nacionais, junto ao Comitê Olímpico do Brasil – COB e ao Comitê Paralímpico Brasileiro – CPB;

VIII – orientar, acompanhar e avaliar a inserção dos estudantes e a organização do trabalho pedagógico no Projeto Centro de Iniciação Desportiva e no Programa Escola/Comunidade Ginástica nas Quadras, em consonância com os documentos orientadores da Rede Pública de Ensino;

IX – promover parcerias com instituições públicas e privadas voltadas ao desenvolvimento da Educação Física e do Desporto Escolar;

X – promover, em âmbito central, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relativas à sua área de atuação;

XI – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas em sua área de atuação; e

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 57. À **Gerência de Orientação Educacional e Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem – GOEAA**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços e Projetos Especiais de Ensino, compete:

I – orientar, articular e acompanhar, em âmbito central, as ações técnico-pedagógico relativas à implantação e à implementação de políticas, diretrizes específicas, programas e projetos referentes às Orientações Pedagógicas e aos demais referenciais norteadores da prática da Orientação Educacional e do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem na Rede Pública de Ensino;

II – orientar e acompanhar, em âmbito central, a articulação do trabalho desenvolvido pelos profissionais da Orientação Educacional e do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem nas unidades escolares da Rede Pública de Ensino;

III – promover, em âmbito central, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relativas à sua área de atuação;

IV – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas em sua área de atuação; e

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 58. À **Diretoria de Mídias e Conteúdos Digitais – DIMD**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Políticas Educacionais Transversais, compete:

I – propor e elaborar diretrizes e documentos norteadores para a implantação e a implementação de políticas, programas, projetos e ações voltados às bibliotecas escolares, às bibliotecas escolares comunitárias, e às mídias e tecnologias para a educação na Rede Pública de Ensino;

II – promover articulação com demais setores da Secretaria e com outras instâncias a fim de efetivar políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações na sua área de atuação;

III – coordenar e acompanhar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação do currículo referente à sua área de atuação;

IV – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, as atividades inerentes à Informática Educativa e às tecnologias educacionais;

V – orientar e acompanhar, em âmbito central, políticas, diretrizes específicas e ações relativas às mídias e conteúdos digitais na Rede Pública de Ensino;

VI – promover, em âmbito central, instrumentos de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes, na sua área de atuação;

VII – propor, orientar e acompanhar a realização de pesquisas, estudos e experiências para subsidiar o suporte à prática pedagógica da Rede Pública de Ensino por meio dos recursos de mídia e conteúdos digitais;

VIII – supervisionar, em sua dimensão pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares referentes às mídias e conteúdos digitais; e

IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 59. À **Gerência de Produção e Difusão de Mídias Pedagógicas – GMIP**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Mídias e Conteúdos Digitais, compete:

I – orientar, acompanhar e executar as ações para criação de instrumentos de apoio ao processo de aprendizagem, por meio da produção de programas e vídeos teleducativos, desde o planejamento até a veiculação, conforme as diretrizes e demandas educacionais da Rede Pública de Ensino;

II – orientar, articular, acompanhar e avaliar as ações relativas à política pública educacional de atuação do Canal-E e a formação, no âmbito da educação audiovisual, destinada aos estudantes da Rede Pública de Ensino;

III – apoiar o Centro de Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação – EAPE, no âmbito da educação audiovisual, em ações de formação continuada dos profissionais da educação;

IV – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas educacionais na sua área de atuação; e

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 60. À **Gerência de Políticas de Leitura e Tecnologias Educacionais – GLTE**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Mídias e Conteúdos Digitais, compete:

I – propor e elaborar as diretrizes e os documentos norteadores destinados à efetivação das políticas, das diretrizes específicas e das ações referentes ao livro e à leitura;

II – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, o trabalho técnico-pedagógico relativo à implantação e à implementação das políticas e das diretrizes específicas referentes às bibliotecas escolares e às bibliotecas escolares comunitárias;

III – orientar e acompanhar, em âmbito central, as ações concernentes ao Plano Nacional de Livro e Leitura – PNLL e Plano Distrital de Livro e Leitura – PDLL;

IV – gerenciar, orientar, acompanhar e executar, em âmbito central, as ações relativas aos programas e aos projetos de livro, leitura e biblioteca;

V – gerenciar, acompanhar e executar a logística de recebimento, armazenamento e distribuição dos livros didáticos, e proceder ao remanejamento interno e externo das obras excedentes;

VI – supervisionar o acervo videográfico e bibliográfico da Secretaria e propor aquisição de novos títulos para compor o acervo das bibliotecas escolares e das bibliotecas escolares comunitárias;

VII – propor e articular, em sua área de atuação, políticas, diretrizes específicas e ações de formação continuada destinadas aos profissionais da educação, relativas às políticas públicas do livro, do acervo videográfico, da leitura, e da ciência da informação;

VIII – atualizar e armazenar, em ambiente virtual, o catálogo e o banco de dados do acervo videográfico, e disponibilizá-los às unidades escolares da Rede Pública de Ensino;

IX – orientar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às políticas públicas do livro e da leitura, na Rede Pública de Ensino; e

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 61. À **Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação - SUPLAV**, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

I – definir, elaborar, implantar, acompanhar e implementar políticas, diretrizes e orientações relacionadas ao planejamento estratégico, ao acompanhamento e à avaliação, no âmbito da Secretaria e da Rede Pública de Ensino;

II – elaborar normas e diretrizes sobre a organização e o funcionamento do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino), em conformidade com as normativas deliberadas pelo Conselho de Educação do Distrito Federal – CEDF;

III – implementar, acompanhar e avaliar programas e projetos direcionados ao aprimoramento da organização e do funcionamento do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino);

IV – supervisionar a elaboração do Plano Distrital de Educação do Distrito Federal – PDE, e acompanhar e avaliar sua execução;

V – promover ações para o cumprimento das metas governamentais estratégicas da Secretaria;

VI – acompanhar e promover a aplicação da legislação específica junto ao Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino);

VII – supervisionar, orientar e inspecionar as instituições educacionais pertencentes ao Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino);

VIII – supervisionar o planejamento das necessidades de construção, reforma e reconstrução da estrutura física das unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;

IX – definir o planejamento quanto à elaboração e ao cumprimento da Estratégia de Matrícula e do Calendário Escolar da Rede Pública de Ensino;

X – submeter, anualmente, para a aprovação do Secretário, a Estratégia de Matrícula e o Calendário Escolar da Rede Pública de Ensino;

XI – encaminhar, para deliberação do Secretário, as normas para a elaboração do Calendário Escolar da Rede Privada de Ensino do Distrito Federal;

XII – coordenar pesquisas e estudos para subsidiar a implantação e a implementação de políticas, programas e projetos da Secretaria;

XIII – planejar, acompanhar e avaliar o acesso e a permanência dos estudantes na Rede Pública de Ensino;

XIV – planejar, acompanhar e avaliar a necessidade de criação e de mudança de tipologia de unidades escolares da Rede Pública de Ensino;

XV – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XVI – supervisionar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à Secretaria;

XVII – acompanhar e avaliar a execução de emendas parlamentares e subsidiar a elaboração de projetos de lei referentes à sua área de atuação;

XVIII – supervisionar a coleta, o tratamento, a disseminação e a publicação dos dados estatísticos referentes à educação no Distrito Federal;

XIX – expedir ordens de serviço referentes às instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino), para:

- a) tornar pública a relação dos concluintes de Ensino Médio e de curso Técnico de Nível Médio da Educação Profissional;

b) aprovar a abertura de polo de apoio presencial à oferta de educação a distância – EAD;
XX – expedir ordens de serviço referentes às instituições educacionais da Rede Privada de Ensino do Distrito Federal para:

- a) aprovar o Regimento Escolar;
- b) autorizar, em caráter excepcional, o funcionamento de instituição educacional e de curso, a título precário;
- c) aprovar a mudança de denominação de instituição educacional;
- d) homologar a mudança de denominação e de endereço de mantenedora;
- e) homologar a transferência de mantenedora;
- f) emitir declaração de extinção e recolhimento do acervo escolar de instituição educacional;
- g) aprovar o encerramento de etapas ou de modalidades de ensino;
- h) autorizar a guarda e a manutenção de acervo por instituição educacional;
- i) aprovar a suspensão temporária de atividade de instituição educacional, bem como de etapas ou de modalidades de ensino ofertadas;
- j) emitir outros atos legais ou normativos no âmbito de sua competência;

XXI – expedir ordens de serviço referentes às unidades escolares da Rede Pública de Ensino para:

- a) autorizar, em caráter provisório, o funcionamento de etapas ou de modalidades de ensino para atendimento diferenciado de sua tipologia;
- b) emitir, no âmbito de sua competência, outros atos legais ou normativos; e

XXII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

Art. 62. À **Coordenação de Planejamento e Avaliação – COPAV**, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação, compete:

I – coordenar o processo de implantação e implementação dos planos, dos programas e dos projetos estratégicos da Secretaria;

II – supervisionar as ações relativas ao Planejamento Estratégico, ao Plano Plurianual, ao Plano de Ações e à aplicação dos recursos orçamentários destinados à Secretaria;

III – coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do Plano Distrital de Educação – PDE;

IV – coordenar o planejamento das necessidades de construção, reconstrução e reforma da estrutura física das unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino e dos setores administrativos da Secretaria;

V – coordenar a política de avaliação educacional do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino);

VI – coordenar as ações de implantação e sustentação do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

VII – supervisionar as ações relativas aos níveis de avaliação:

- a) desempenho escolar;
- b) institucional;
- c) de redes;

VIII – coordenar as ações de elaboração, acompanhamento e cumprimento da Estratégia de Matrícula e do Calendário Escolar da Rede Pública de Ensino;

IX – supervisionar as ações relativas ao acesso, à permanência e ao remanejamento de estudantes na Rede Pública de Ensino;

X – coordenar as ações referentes às modificações da estrutura administrativa e/ou pedagógica relativas ao funcionamento das UEs da Rede Pública de Ensino, para:

- a) aprovar criação, transformação, alteração de denominação, vinculação/desvinculação administrativa e pedagógica, desativação e/ou extinção de UE, com transferência de acervo;
- b) autorizar, conforme demanda e em caráter provisório, a oferta de atendimento diferenciado de sua tipologia; e

XI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 63. À **Diretoria de Planejamento – DIPLAN**, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Avaliação, compete:

I – acompanhar o processo de implantação e implementação dos planos, dos programas e dos projetos relativos à política pública educacional nacional e distrital;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;

III – acompanhar as ações relativas à captação e à aplicação de recursos orçamentários destinados à Secretaria;

IV – coordenar a elaboração do Plano Plurianual – PPA da Secretaria;

V – coordenar a execução e o acompanhamento das ações relativas ao planejamento, à operacionalização e ao desenvolvimento dos programas de descentralização de recursos distritais;

VI – coordenar a execução das ações relativas à elaboração, à implementação, ao monitoramento e à avaliação do Plano Distrital de Educação – PDE;

VII – coordenar as ações relativas ao Planejamento Estratégico da Secretaria;

VIII – coordenar as ações relativas ao acompanhamento dos programas desenvolvidos por meio da transferência direta de recursos federais, de forma a promover coerência, adequação, pertinência e consolidação de suas informações/ações com o Planejamento Estratégico, o PPA e o Plano de Ações da Secretaria; e

IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 64. À **Gerência de Planejamento Estratégico e de Acompanhamento das Políticas Públicas – GPAP**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, compete:

I – gerenciar a execução e criar instrumento adequado para o acompanhamento das ações relativas ao Planejamento Estratégico, aos planos de ação, e às políticas públicas educacionais da Secretaria;

II – acompanhar as ações decorrentes dos programas da Secretaria, em consonância com as prioridades definidas pelo Governo do Distrito Federal para a educação;

III – elaborar anualmente o Plano de Ação da Subsecretaria;

IV – elaborar o Relatório de Gestão da Secretaria e os relatórios sistematizados de suas políticas públicas;

V – acompanhar a tramitação de projetos legislativos referentes às políticas nacional e distrital de educação;

VI – executar ações relativas à elaboração, à implementação, ao monitoramento e à avaliação do Plano Distrital de Educação – PDE;

VII – subsidiar a comissão de monitoramento e avaliação do PDE, por meio de levantamento e sistematização de dados e informações;

VIII – manter atualizado o sistema distrital informatizado de monitoramento e avaliação do PDE;

IX – elaborar relatório anual de monitoramento e relatório final de avaliação do PDE para posterior análise, discussão e aprovação do Secretário de Estado junto à comissão de monitoramento e avaliação do PDE;

X – acompanhar ações relativas à realização da Conferência Nacional de Educação; e

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 65. À Gerência de Planejamento Orçamentário – GPOR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, compete:

I – executar as ações relativas à elaboração, ao acompanhamento e à avaliação do plano plurianual da Secretaria;

II – articular e elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria;

III – acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

IV – inserir e atualizar as etapas orçamentárias em sistema de acompanhamento específico de gestão governamental;

V – acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários provenientes de emendas parlamentares distritais e dos programas de descentralização financeira da Secretaria;

VI – acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à Secretaria oriundos da receita de impostos arrecadados para a educação pública;

VII – elaborar o Relatório de Atividades da Secretaria que comporá o Relatório Anual de Prestação de Contas do Governador; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 66. À Gerência de Acompanhamento de Programas com Transferência Direta de Recursos Federais – GPTR, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, compete:

I – acompanhar as ações relativas à adesão da Secretaria aos programas federais com transferência direta de recursos;

II – gerenciar as ações relativas ao planejamento da captação de recursos federais com transferência direta e acompanhar a operacionalização e o desenvolvimento dos programas junto às áreas gestoras e ao sistema próprio de monitoramento;

III – orientar a sistematização de dados para possibilitar o acompanhamento contínuo e periódico da execução das ações e das subações dos programas com transferência direta de recursos junto ao sistema próprio de monitoramento;

IV – monitorar as pendências e as impropriedades relativas aos lançamentos no sistema próprio de monitoramento, e efetuar os devidos ajustes, atualizações e correções; e

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 67. À Gerência de Planejamento da Descentralização Administrativa e Financeira – GPDAF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento, compete:

I – gerenciar e acompanhar as ações relativas ao planejamento, à operacionalização e ao desenvolvimento dos programas de descentralização de recursos distritais;

- II – supervisionar a solicitação, a liberação e a utilização dos recursos descentralizados oriundos de programas distritais repassados diretamente às unidades executoras das unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino e das Coordenações Regionais de Ensino – CRE;
- III – administrar, no âmbito de sua competência, o sistema integrado de gerenciamento operacional dos recursos descentralizados;
- IV – manter atualizados os sistemas de registro e controle dos repasses, em conformidade com a legislação do programa, com vistas à publicização;
- V – elaborar proposta de legislação e dos demais atos normativos referentes ao programa distrital de descentralização de recursos;
- VI – realizar treinamento e capacitação acerca da execução do programa junto às CREs, referente à criação, ao funcionamento e à extinção das unidades executoras; à renovação de mandato de seus respectivos membros; e ao acompanhamento e ao controle dos gastos com recursos distritais;
- VII – manter atualizada a relação das unidades executoras das UEs e das CREs credenciadas/cadastradas nos programas de descentralização de recursos distritais;
- VIII – analisar os documentos e manifestar-se quanto às peças processuais de solicitação e liberação dos recursos descentralizados enviados pelas unidades executoras;
- IX – analisar, encaminhar e acompanhar os processos de solicitação e liberação de recursos distritais descentralizados;
- X – orientar e acompanhar as unidades executoras das UEs, por meio das respectivas CREs, quanto ao planejamento e à execução dos recursos provenientes dos programas de descentralização de recursos distritais;
- XI – realizar, em âmbito central, vistorias *in loco* nas UEs para acompanhamento e controle dos gastos com recursos distritais;
- XII – manter sob sua guarda e responsabilidade documentos e informações relativos aos procedimentos de descentralização de recursos distritais, e colocá-los à disposição dos órgãos de controle interno e externo; e
- XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 68. À **Diretoria de Avaliação – DIAV**, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Avaliação, compete:

- I – coordenar a política de avaliação educacional do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino);
- II – promover e acompanhar as ações nos níveis de avaliação:
 - a) do desempenho escolar;
 - b) institucional; e
 - c) de redes;
- III – articular e coordenar as ações necessárias à viabilização dos processos que compõem as avaliações;
- IV – promover e articular estudo, discussão, análise e interpretação dos resultados e das políticas dos sistemas de avaliação educacional;
- V – planejar e definir metodologias tecnológicas destinadas à implantação e à sustentação do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;
- VI – supervisionar as diretrizes para implementação e promover ações de manutenção do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

- VII – coordenar e acompanhar as ações integrantes do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal referentes à avaliação de políticas educacionais, à avaliação da gestão democrática e à avaliação do desempenho escolar; e
- VIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 69. À **Gerência de Avaliação Institucional – GAVIN**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação, compete:

- I – gerenciar o processo de implementação e de aplicação da avaliação institucional do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino) por meio do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;
- II – elaborar critérios e instrumentos de pesquisa referentes à avaliação institucional;
- III – elaborar procedimentos metodológicos e aplicar diretrizes para o desenvolvimento e a execução da avaliação institucional;
- IV – elaborar e encaminhar, por meio de relatório, os resultados da avaliação institucional do Sistema de Ensino do Distrito Federal aos demais setores da Secretaria;
- V – promover análise e síntese dos resultados da avaliação institucional do Sistema de Ensino do Distrito Federal e encaminhar aos demais setores da Secretaria;
- VI – realizar acompanhamento das instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal, de modo a assegurar a fidedignidade e a validação das informações coletadas no processo de avaliação institucional; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 70. À **Gerência de Avaliação de Redes – GARED**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação, compete:

- I – elaborar diretrizes e procedimentos metodológicos destinadas ao acompanhamento e à implementação das avaliações de redes no Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;
- II – gerenciar e acompanhar, no âmbito do Sistema de Ensino do Distrito Federal, o processo de avaliação de redes local, nacional e internacional;
- III – gerenciar e executar a logística de aplicação da avaliação educacional em larga escala, em âmbito distrital, nacional e internacional, nas instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino);
- IV – promover análise e síntese dos resultados das avaliações de redes do Sistema de Ensino do Distrito Federal e encaminhá-las aos demais setores da Secretaria; e
- V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 71. À **Gerência de Avaliação das Aprendizagens – GAAP**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação, compete:

- I – elaborar diretrizes, procedimentos metodológicos e instrumentos de acompanhamento do desempenho escolar dos estudantes por meio do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;
- II – gerenciar e acompanhar os procedimentos e os instrumentos de acompanhamento do desempenho escolar dos estudantes, em consonância com a política pública de avaliação educacional do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- III – divulgar e subsidiar a análise dos resultados do acompanhamento do desempenho escolar dos estudantes, em âmbito local, intermediário e central; e
- IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 72. À **Diretoria de Acompanhamento da Oferta Educacional – DIOFE**, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento e Avaliação, compete:

I – orientar e controlar o cumprimento de normas referentes à organização e ao funcionamento da Rede Pública de Ensino;

II – implantar e acompanhar programas direcionados ao aprimoramento da organização e do funcionamento da Rede Pública de Ensino;

III - identificar as demandas e as especificidades relativas à oferta educacional de cada Coordenação Regional de Ensino - CRE;

IV – acompanhar a elaboração das normas para o acesso à Rede Pública de Ensino, bem como orientar e controlar a sua execução;

V – propor a elaboração e a emissão de ato legal próprio destinado à:

a) criação, transformação, alteração de denominação, vinculação/desvinculação administrativa e pedagógica, desativação e/ou extinção de unidade escolar com a transferência de acervo;

b) oferta de atendimento diferenciado de sua tipologia, conforme demanda;

VI – fazer levantamento da necessidade de construção, com base nos dados oficiais para a adequação da demanda educacional;

VII – coordenar e propor estratégias para a universalização da oferta educacional;

VIII – supervisionar a execução de ações e de políticas de inclusão educacional voltadas a atender às diferentes necessidades educacionais dos estudantes da Rede Pública de Ensino;

IX – coordenar a elaboração e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar da Rede Pública de Ensino;

X – coordenar a elaboração e acompanhar a execução da Estratégia de Matrícula; e

XI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 73. À **Gerência de Organização do Sistema de Ensino e Oferta Educacional – GEOF**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento da Oferta Educacional, compete:

I – articular a constituição e elaborar a Calendário Escolar da Rede Pública;

II – acompanhar o cumprimento dos dias letivos;

III – avaliar e acompanhar a necessidade de oferta educacional;

IV – articular a constituição, elaborar e acompanhar a execução da Estratégia de Matrícula da Rede Pública de Ensino;

V – gerenciar as ações relativas ao cumprimento de normas sobre organização e funcionamento da Rede Pública de Ensino; e

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 74. À **Gerência de Desenvolvimento do Ensino – GDEN**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento da Oferta Educacional, compete:

I – orientar e controlar os procedimentos de acesso, permanência e de remanejamento de estudantes na Rede Pública de Ensino;

II – acompanhar o processo de criação, vinculação, alteração de denominação e transformação das unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino;

III – acompanhar a definição da capacidade física das UEs da Rede Pública de Ensino consoante a necessidade de atendimento educacional;

IV – articular e promover o reordenamento da oferta nas UEs da Rede Pública de Ensino, conforme a demanda, as etapas e as modalidades da Educação Básica; e

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 75. À Coordenação de Supervisão, Normas e Informações do Sistema de Ensino – COSIE, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação, compete:

I – elaborar e propor normas sobre a organização e o funcionamento do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino);

II – acompanhar, controlar e supervisionar a aplicação da legislação educacional e das demais normas relacionadas ao Sistema de Ensino do Distrito Federal;

III – coordenar a elaboração do Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino e dos demais documentos organizacionais;

IV – acompanhar a elaboração e encaminhar, para deliberação superior, as normas propostas para o Calendário Escolar das instituições educacionais – IEs da Rede Privada de Ensino credenciadas;

V – coordenar o levantamento e a sistematização de dados, informações, indicadores e documentos educacionais;

VI – supervisionar as ações de instrução e análise do Regimento Escolar das IEs da Rede Privada de Ensino;

VII – supervisionar a execução das ações voltadas à produção de dados estatísticos educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

VIII – supervisionar a implantação de metodologias de coleta, análise, sistematização e interpretação dos dados estatísticos educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

IX – coordenar as ações relativas ao Censo Escolar e às coletas de dados complementares;

X – divulgar leis, decretos, portarias, resoluções, pareceres e outros atos normativos emanados do Ministério da Educação, do Conselho Nacional de Educação, do Conselho de Educação do Distrito Federal, da Secretaria e dos demais órgãos do Distrito Federal;

XI – confirmar a autenticidade de diplomas e/ou de certificados emitidos por IEs do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

XII – emitir certidões de escolaridade ou certidões parciais de escolaridade para prosseguimento de estudos de estudantes das IEs da Rede Privada de Ensino extintas;

XIII – conceder, nos termos da legislação vigente, autorização precária para o exercício da função de secretário escolar no Sistema de Ensino do Distrito Federal, e de professor na Rede Privada de Ensino;

XIV – coordenar as ações de inspeção e de supervisão nas IEs do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

XV – coordenar as ações relativas à elaboração e à publicação das relações de concluintes do Ensino Médio e de curso Técnico de Nível Médio da Educação Profissional;

XVI – promover as medidas necessárias ao recolhimento e à manutenção do acervo escolar de IEs da Rede Privada de Ensino do Distrito Federal extintas;

XVII – coordenar, em sua área de atuação, a implantação e a implementação de estratégias de soluções de tecnologia da informação específicas para o Censo Escolar e para coletas complementares;

XVIII – supervisionar, em sua área de atuação, o desenvolvimento do parque de recursos computacionais do Censo Escolar; e

XIX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 76. À **Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino - DINE**, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Supervisão, Normas e Informações do Sistema de Ensino, compete:

- I – orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e das demais normas relacionadas no Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino);
- II – supervisionar e acompanhar os procedimentos relativos aos processos de credenciamento e reconhecimentos, de autorização de níveis, etapas, modalidades de educação, e às demais solicitações das IEs da Rede Privada de Ensino;
- III – realizar inspeção nas IEs do Sistema de Ensino do Distrito Federal, de forma a assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente;
- IV – promover ações voltadas à atualização, conforme a legislação vigente, dos documentos organizacionais que normatizam o funcionamento da Rede Pública de Ensino, em especial o Regimento Escolar e o Manual da Secretaria Escolar;
- V – analisar e encaminhar o Regimento Escolar das IEs da Rede Privada de Ensino para aprovação superior;
- VI – propor normas para a elaboração do Calendário Escolar das IEs da Rede Privada de Ensino credenciadas;
- VII – supervisionar a atualização do cadastro das IEs da Rede Privada de Ensino credenciadas;
- VIII – supervisionar as relações de concluintes do Ensino Médio e de curso Técnico de Nível Médio da Educação Profissional e submeter a considerações superiores para posterior publicação;
- IX – providenciar o recolhimento do acervo escolar de IEs da Rede Privada de Ensino extintas com base em decisões do Conselho de Educação do Distrito Federal e homologação do Secretário;
- X – propor a elaboração e a emissão de ato legal específico destinado a aprovar ou homologar as alterações no credenciamento ou no reconhecimentos das IEs da Rede Privada de Ensino; e
- XI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 77. À **Gerência de Supervisão da Rede Pública de Ensino - GSPU**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino, compete:

- I – promover ações voltadas a assegurar o cumprimento da legislação educacional, nacional e local, pelas unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino;
- II – analisar as novas diretrizes e as orientações pedagógicas propostas para a Rede Pública de Ensino;
- III – orientar as UEs e supervisionar e auditar seus registros escolares e atos praticados;
- IV – apurar informações relativas às reclamações e/ou às denúncias quanto ao descumprimento das disposições legais referentes ao direito à educação e à regularidade na vida escolar dos estudantes da Rede Pública de Ensino;
- V – realizar visitas de supervisão *in loco* nas UEs;
- VI – orientar as UEs quanto às solicitações de regularização da vida escolar de seus estudantes;
- VII – participar da revisão e/ou da atualização do Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino;
- VIII – propor, articular, elaborar e validar documentos específicos de escrituração escolar e promover sua divulgação junto à Rede Pública de Ensino;
- IX – participar da formulação e do acompanhamento do Calendário Escolar e da elaboração da Estratégia de Matrícula da Rede Pública de Ensino;

- X – orientar, articular, acompanhar e propor diretrizes para elaboração e utilização dos diários de classe, impressos e eletrônicos;
- XI – orientar e dar suporte às UEs da Rede Pública de Ensino quanto à fundamentação legal para a realização de equivalência de estudos não conclusos no exterior;
- XII – participar, de forma efetiva e sistemática, da implantação, do desenvolvimento e do aperfeiçoamento do sistema informatizado de escrituração escolar e de rotinas da Secretaria Escolar;
- XIII – promover, junto às Coordenações Regionais de Ensino, encontros de formação e de orientação técnica sobre a legislação educacional vigente; e
- XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 78. À **Gerência de Supervisão da Rede Privada de Ensino – GSPR**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino, compete:

- I – orientar, supervisionar e inspecionar as instituições educacionais – IEs da Rede Privada de Ensino quanto à sua organização e ao seu funcionamento;
- II – apurar reclamações e/ou denúncias sobre descumprimento das disposições legais referentes ao direito à educação e à regularidade na vida escolar dos estudantes, e à organização e à regularidade do funcionamento das IEs da Rede Privada de Ensino;
- III – realizar visitas de inspeção *in loco* solicitadas pelo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente – CDCA para concessão e renovação de registro da atuação de entidades mantenedoras de IEs que ofertam a Educação Básica;
- IV – realizar visitas de inspeção *in loco* solicitadas pela Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal para concessão e renovação de Título de Utilidade Pública de entidades filantrópicas mantenedoras de IEs que ofertam a Educação Básica;
- V – analisar e homologar o Calendário Escolar das IEs credenciadas da Rede Privada de Ensino;
- VI – orientar, acompanhar e atender às solicitações das IEs da Rede Privada de Ensino referentes à regularização da vida escolar dos estudantes;
- VII – orientar as IEs da Rede Privada de Ensino, e dar suporte quanto à fundamentação legal para a realização de equivalência de estudos não conclusos no exterior; e
- VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 79. À **Gerência de Documentação e Acervo Escolar – GDAE**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino, compete:

- I – acompanhar e prestar orientação técnico-pedagógica às instituições educacionais – IEs do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino) quanto à produção de registros escolares e à organização do acervo escolar, em consonância com as normas de ensino;
- II – orientar e acompanhar as IEs do Sistema de Ensino do Distrito Federal quanto à regularização das relações de concluintes do Ensino Médio e de curso Técnico de Nível Médio da Educação Profissional para publicação, e quanto aos demais procedimentos necessários à emissão da certificação de estudos;
- III – orientar e acompanhar as IEs da Rede Privada de Ensino quanto aos procedimentos de organização do acervo escolar, para fins de guarda e conservação e/ou recolhimento, quando:
 - a) extintas;
 - b) em situação de suspensão temporária das atividades da IE;

c) em situação de suspensão temporária de etapa ou modalidade de ensino ofertada pela IE;
ou

d) com encerramento de etapas ou modalidades de ensino ofertadas;

IV – recolher, manter sob sua guarda e zelar pela manutenção do acervo escolar das IEs da Rede Privada de Ensino do Distrito Federal extintas em ato próprio da Secretaria;

V – analisar, elaborar e controlar a emissão de certidões de escolaridade, em substituição a históricos escolares, diplomas ou certificados de conclusão de etapas ou modalidades de Educação, bem como de certidões parciais de escolaridade, ambas destinadas ao prosseguimento de estudos de estudantes das IEs da Rede Privada de Ensino extintas;

VI – cientificar e entregar às respectivas IEs do Sistema de Ensino do Distrito Federal os atos legais e demais documentos organizacionais aprovados pela Secretaria;

VII – manter atualizado o cadastro das IEs credenciadas da Rede Privada de Ensino do Distrito Federal;

VIII – elaborar e manter o controle cadastral das autorizações precárias emitidas para o exercício da função de secretário escolar no Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino), e de professor na Rede Privada de Ensino do Distrito Federal;

IX – articular e propor diretrizes para a elaboração de normas para escrituração escolar; e

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 80. À Gerência de Instrução Processual de Educação Infantil e Ensino Fundamental – GIPIF, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino, compete:

I – instruir e acompanhar os processos de credenciamento, recredenciamento, autorização de etapas de educação e demais solicitações das instituições educacionais - IEs da Rede Privada de Ensino ofertantes da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental, e orientar quanto à aplicação da legislação vigente;

II – supervisionar, durante o trâmite processual e por meio de visitas *in loco*, as IEs da Rede Privada de Ensino ofertantes de Educação Infantil e/ou de Ensino Fundamental para verificar as condições de organização e funcionamento, em conformidade com a legislação de ensino;

III – realizar diligências, junto às IEs da Rede Privada de Ensino ofertantes de Educação Infantil e/ou de Ensino Fundamental, para obtenção de informações e/ou documentos solicitados durante a instrução processual, conforme os prazos normatizados; e

IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 81. À Gerência de Instrução Processual de Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos – GIPEM, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino, compete:

I – instruir e acompanhar os processos de credenciamento, recredenciamento e autorização de etapas de educação, e demais solicitações das instituições educacionais – IEs da Rede Privada de Ensino ofertantes de Ensino Médio e/ou de Educação de Jovens e Adultos, nas modalidades presencial ou a distância, e orientar quanto à aplicação da legislação vigente;

II – supervisionar, durante o trâmite processual, por meio de visitas *in loco*, as IEs da Rede Privada de Ensino ofertantes de Ensino Médio e/ou de Educação de Jovens e Adultos, nas modalidades presencial e a distância, para verificar as condições de organização e funcionamento, em conformidade com a legislação de ensino;

III – solicitar parecer técnico de especialista da área, quando se tratar de oferta de Educação de Jovens e Adultos na modalidade educação a distância;

IV – realizar diligências, junto às IEs da Rede Privada de Ensino ofertantes de Ensino Médio e/ou de Educação de Jovens e Adultos, nas modalidades presencial e a distância, para obtenção de informações e/ou documentos solicitados durante a instrução processual, conforme os prazos normatizados;

V – acompanhar a proposição de diretrizes e orientações pedagógicas e documentos correlatos, em articulação com as áreas técnicas competentes, quanto à aplicação da legislação educacional relativa à Educação de Jovens e Adultos, nas modalidades presencial e a distância;

e

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo Único. Os processos que contemplarem, no mesmo pedido, a oferta de Ensino Médio e de outras etapas da Educação Básica são de competência da Gerência de Instrução Processual de Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos.

Art. 82. À Gerência de Instrução Processual de Educação Profissional e Educação Especial – GIPEP, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino, compete:

I – instruir e acompanhar os processos de credenciamento, recredenciamento e autorização de modalidades de educação, e as demais solicitações das instituições educacionais – IEs da Rede Privada de Ensino ofertantes de Educação Profissional, nas modalidades presencial e a distância, e/ou de Educação Especial, e orientar quanto à aplicação da legislação vigente;

II – supervisionar, durante o trâmite processual e por meio de visitas *in loco*, as IEs da Rede Privada de Ensino ofertantes de Educação Profissional, nas modalidades presencial e a distância, e/ou de Educação Especial, para verificar as condições de organização e funcionamento, em conformidade com a legislação de ensino;

III – solicitar parecer técnico de especialista da área, quando se tratar de oferta de Educação Profissional, nas modalidades presencial e a distância, e/ou de Educação Especial;

IV – realizar diligências, junto às IEs da Rede Privada de Ensino ofertantes de Educação Profissional, nas modalidades presencial e a distância, e/ou da Educação Especial para obtenção de informações e/ou documentos solicitados durante a instrução processual, conforme os prazos normatizados;

V – acompanhar a proposição de diretrizes e orientações pedagógicas e documentos correlatos, em articulação com as áreas técnicas competentes, quanto à aplicação da legislação educacional relativa à Educação de Jovens e Adultos, nas modalidades presencial e a distância;

VI – articular e acompanhar a proposição de diretrizes e orientações pedagógicas, planos de curso e documentos correlatos referentes à aplicação da legislação educacional da Educação Profissional, nas modalidades presencial e a distância, e da Educação Especial; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 83. À Diretoria de Informações Educacionais – DIED, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Coordenação de Supervisão, Normas e Informações do Sistema de Ensino, compete:

I – promover o levantamento e a sistematização de dados, informações, indicadores e documentos educacionais destinados a subsidiar o planejamento educacional, bem como a implementação, o acompanhamento e a avaliação das políticas públicas educacionais no Distrito Federal;

- II – planejar e acompanhar a execução de ações técnico-pedagógicas voltadas à produção de dados estatísticos educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino) por meio do Censo Escolar e de coletas complementares;
- III – definir metodologias de coleta, análise, sistematização e interpretação dos dados, de forma a subsidiar a formulação e a reformulação das políticas públicas educacionais;
- IV – identificar as demandas, articular e promover a coleta, o tratamento, a disseminação e a publicação dos dados estatísticos da área de Educação;
- V – planejar e acompanhar as ações relativas ao Censo Escolar e às coletas complementares;
- VI – dar suporte e manter sob sua guarda e responsabilidade os bancos de dados e os sistemas informatizados do Censo Escolar, bem como administrar os recursos destinados à sua realização;
- VII – planejar, acompanhar e avaliar, em sua área de atuação, a implantação e a implementação de estratégias de soluções de tecnologia da informação específicas para o Censo Escolar e as coletas complementares;
- VIII – realizar a extração de informações nos bancos de dados do Censo Escolar para atendimento às consultas específicas de usuários internos e externos;
- IX – executar, em sua área de atuação, a política de acesso e de segurança da informação e implementar o seu aprimoramento;
- X – assegurar, em sua área de atuação, a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, dos produtos e dos serviços de tecnologia da informação utilizados na Diretoria;
- XI – promover, em sua área de atuação, o desenvolvimento do parque de recursos computacionais do Censo Escolar, por meio da otimização da infraestrutura e da manutenção e renovação dos recursos existentes;
- XII – assegurar a integridade física e lógica dos bancos de dados do Censo Escolar; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 84. À **Gerência de Coleta de Informações – GCINF**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Informações Educacionais, compete:

- I – executar as ações relativas ao levantamento de dados estatísticos educacionais;
- II – articular e definir instrumentos de coleta de dados estatísticos educacionais necessários à produção de informações no âmbito da Secretaria;
- III – gerenciar, acompanhar e avaliar os procedimentos de coleta de dados estatísticos educacionais;
- IV – coletar dados necessários ao gerenciamento das informações educacionais;
- V – acompanhar e prestar orientação técnico-pedagógica aos profissionais envolvidos no levantamento e na sistematização dos dados para a operacionalização do Censo Escolar;
- VI – acompanhar a execução do Censo Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino) destinado à produção de dados estatísticos da Educação Básica;
- VII – definir, elaborar e registrar parâmetros para avaliar a consistência e a fidedignidade das informações prestadas;
- VIII – definir, aplicar e avaliar os mecanismos de controle de qualidade das informações produzidas pela Gerência; e
- IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 85. À **Gerência de Estudo, Tratamento de Informações e Estatísticas Educacionais – GETIE**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Informações Educacionais, compete:

- I – organizar e sistematizar as informações educacionais com vistas a subsidiar o planejamento da Secretaria;
- II – acompanhar o processamento e a análise de dados necessários aos trabalhos de pesquisa;
- III – elaborar sinopses e estudos estatísticos educacionais baseados em informações coletadas pela Diretoria e em outros sistemas referenciais;
- IV – propor a divulgação dos resultados dos estudos elaborados;
- V – disponibilizar dados e indicadores que possam contribuir para fundamentar as análises e as interpretações necessárias à formulação e à implementação de políticas públicas educacionais;
- VI – propor ações destinadas ao contínuo aprimoramento dos processos de produção e apuração das informações educacionais; e
- VII – executar ações técnico-pedagógicas voltadas à produção de informações educacionais a partir dos resultados obtidos nos levantamentos de dados; e
- VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 86. À **Gerência de Disseminação de Informações, Estatísticas Educacionais e Publicações – GDIEP**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Informações Educacionais, compete:

- I – implementar, no âmbito da Secretaria, a política de disseminação de informações educacionais;
- II – gerenciar a disseminação de informações educacionais e oferecer suporte técnico-pedagógico à divulgação dos resultados e dos produtos dos sistemas de levantamento de dados;
- III – gerenciar a implementação da política de preservação de arquivos digitais para resguardar os documentos impressos e o acervo bibliográfico;
- IV – promover intercâmbio e cooperação técnico-pedagógica com órgãos da administração pública, instituições de ensino e pesquisa, e entidades privadas na área da educação básica, e estabelecer parcerias com colaboradores para publicação de estudos;
- V – produzir informações educacionais específicas para atendimento às consultas de usuários internos e externos;
- VI – planejar e desenvolver a linha editorial das publicações periódicas e avulsas de interesse permanente;
- VII – articular e definir as publicações referentes às informações estatísticas e educacionais;
- VIII – disponibilizar e publicar informações e dados produzidos no âmbito da Diretoria como subsídio ao processo de formulação e implementação de políticas públicas para a Educação Básica;
- IX – estabelecer padrões técnico-visuais para os materiais impressos e eletrônicos;
- X – manter, organizar e zelar pelo acervo bibliográfico, documental e de produtos obtidos a partir de bancos de dados tratados no âmbito da Diretoria;
- XI – propor critérios e normas para a utilização do acervo bibliográfico e documental da Diretoria;
- XII – organizar e sistematizar o serviço de atendimento ao público interessado nos dados estatísticos educacionais;
- XIII – orientar as demais áreas da Secretaria sobre os mecanismos de divulgação, impressos ou eletrônicos, das publicações periódicas e avulsas da Diretoria;
- XIV – divulgar e promover a circulação e a distribuição dos produtos editoriais da Diretoria; e
- XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E APOIO EDUCACIONAL

Art. 87. À **Subsecretaria de Infraestrutura e Apoio Educacional – SIAE**, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

I – definir, elaborar, implantar, implementar e acompanhar políticas, diretrizes e orientações relacionadas à infraestrutura da Secretaria e ao apoio educacional aos estudantes da Rede Pública de Ensino;

II – elaborar, executar, acompanhar e avaliar a implantação e a implementação de programas suplementares de material didático escolar, de transporte escolar, de alimentação escolar e de assistência à saúde destinados ao estudante da Educação Básica da Rede Pública de Ensino;

III – elaborar, executar, acompanhar e avaliar as ações necessárias à execução das obras de infraestrutura das unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;

IV – promover, articular e executar política, programas e projetos de infraestrutura e apoio educacional do Governo Federal, no âmbito da Secretaria;

V – propor, orientar, acompanhar e articular as ações relacionadas à infraestrutura e ao apoio educacional junto às Coordenações Regionais de Ensino e às respectivas UEs;

VI – propor, articular e acompanhar, em sua área de atuação, ações e estratégias orçamentárias e financeiras relacionadas ao alcance das metas no âmbito da infraestrutura e do apoio educacional;

VII – propor e definir os ajustes contratuais de convênios e de instrumentos similares relativos à infraestrutura e ao apoio educacional e submetê-los aos setores competentes; e

VIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário de Estado.

Art. 88. À **Coordenação de Infraestrutura – COINF**, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura e Apoio Educacional, compete:

I – propor, elaborar, implantar e implementar políticas, programas, projetos, diretrizes e orientações relativas à infraestrutura das unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;

II – acompanhar e avaliar a construção, a reforma, a ampliação e a manutenção predial das UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;

III – propor normas complementares sobre a organização e o funcionamento das instalações físicas das UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;

IV – responsabilizar-se por emitir ordens de serviços;

V – constituir comissões de recebimento de obras;

VI – designar responsáveis por fiscalização de obras e/ou serviços;

VII – assinar as Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs, destinadas ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, e o Registro de Responsabilidade Técnica – RRTs, destinado ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, referentes aos projetos de arquitetura e aos projetos complementares das UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;

VIII – emitir parecer técnico-profissional de engenheiro civil ou arquiteto desta Secretaria, ou por ela indicado, referente à adequação das instalações físicas das instituições educacionais, integrantes ou não da Rede Privada de Ensino, para a oferta do nível, da etapa ou da modalidade de educação e ensino pretendidos;

IX – analisar e avaliar os projetos arquitetônicos de obra inicial ou modificada de instituições educacionais, integrantes ou não da Rede Privada de Ensino;

X – planejar e coordenar a realização de estudos e pesquisas destinadas a subsidiar as políticas na área de engenharia e arquitetura da Secretaria;

XI – controlar e atestar o recebimento definitivo de obras, após análise e parecer da Comissão de Recebimento de Obras; e

XII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 89. À **Diretoria de Arquitetura – DIARQ**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Infraestrutura, compete:

I – planejar e orientar a elaboração de projetos de arquitetura, urbanização e paisagismo das unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria, obedecendo às normas urbanísticas e de acessibilidade e às normas do Código de Edificações em vigor;

II – orientar e controlar o cumprimento das normas sobre projetos de engenharia e arquitetura das UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;

III – propor e promover estudos, pesquisas e experiências, na sua área de atuação, para orientar a aplicação de novos métodos e processos construtivos;

IV – examinar, emitir parecer técnico e acompanhar a elaboração de projetos complementares contratados junto a terceiros;

V – orientar estágio supervisionado ou pesquisa, devidamente autorizadas pela Secretaria, a estudantes dos cursos de arquitetura e engenharia; e

VI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 90. À **Gerência de Elaboração de Projetos e Vistorias – GEPRO**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Arquitetura, compete:

I – executar ou promover a realização de estudos para a elaboração dos projetos de arquitetura, urbanização e paisagismo das unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;

II – elaborar e detalhar os projetos de arquitetura, urbanização, recreação e esportes para as UEs da Rede Pública de Ensino;

III – acompanhar o cumprimento das normas fixadas pelo Código de Edificações, em vigor, na elaboração de projetos de arquitetura, urbanização e paisagismo destinados às UEs da Rede Pública de Ensino e aos demais próprios da Secretaria;

IV – especificar os materiais a serem utilizados na execução dos projetos;

V – executar e revisar os trabalhos de desenho de arquitetura, urbanização e paisagismo que lhe são atribuídos;

VI – examinar, emitir parecer técnico e acompanhar a elaboração de projetos de arquitetura das UEs da Rede Pública de Ensino, quando elaborados por terceiros;

VII – realizar vistoria nas UEs da Rede Pública de Ensino e nos demais próprios da Secretaria;

VIII – Elaborar relatório de necessidades de obras, reformas e ampliações demandadas pelas UEs da Rede Pública de Ensino e pelos demais próprios da Secretaria, após vistoria *in loco*;

IX – fornecer a documentação necessária à execução de obras novas e de reformas e

manutenção predial das UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;
X – receber, selecionar e arquivar plantas, especificações, projetos, alvarás de construção, cartas de habite-se e outros dados técnicos sobre engenharia e arquitetura referentes às UEs da Rede Pública de Ensino e aos demais próprios da Secretaria;
XI – manter atualizado banco de dados de composições físicas de serviços; e
XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 91. À **Gerência de Orçamento de Obras – GEORC**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Arquitetura, compete:

I – elaborar orçamento de custos estimados de obras novas, reformas, manutenção predial e conservação das unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;

II – realizar pesquisa de preços de materiais, equipamentos e serviços relacionados aos processos de contratação de obras novas, reformas, manutenção predial e conservação das UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;

III – manter arquivo de planilhas orçamentárias, memórias de levantamento de quantitativos e relatórios de composições dos projetos orçados;

IV – examinar e emitir parecer técnico de orçamentos de obras novas, reformas, manutenção predial e conservação das UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria, elaborados por terceiros;

V – examinar e emitir parecer técnico sobre as propostas de preços das empresas que participam de licitação de obras novas, de reforma e de manutenção predial das UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria; e

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 92. À **Diretoria de Engenharia – DIRED**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Infraestrutura, compete:

I – planejar, orientar e controlar a realização de serviços de manutenção predial, reforma e construção das unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;

II – orientar e controlar o cumprimento das normas complementares sobre manutenção predial, reforma e construção de obras e serviços das UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;

III – propor critérios para o estabelecimento de prioridades de execução dos serviços a serem executados e contratados junto a terceiros;

IV – propor a constituição de comissão para realizar o recebimento dos serviços de manutenção predial, reformas, ampliação e construção das UEs da Rede Pública do Ensino;

V – planejar e orientar a elaboração de projetos de engenharia das UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;

VI – examinar, emitir parecer técnico e acompanhar os projetos complementares elaborados por terceiros, referentes às UEs da Rede Pública de Ensino e aos demais próprios da Secretaria;

VII – avaliar a qualificação técnica das empresas que participam de licitação de obras novas, de reforma das UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;

VIII – desenvolver, na sua área de atuação, estudos, pesquisas e troca de experiências destinados a orientar a aplicação de novos métodos e processos construtivos; e

IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 93. À **Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras – GFAO**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:

- I – fiscalizar o cumprimento das normas complementares sobre reforma e construção das unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;
- II – acompanhar o cumprimento das normas fixadas pelo Código de Edificações em vigor;
- III – estabelecer e observar o cumprimento do cronograma físico de atendimento aos serviços de obras de reforma e construção;
- IV – emitir atestados de capacidade técnica para empresas que realizam serviços de obras novas, de reforma das UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;
- V – fiscalizar a execução de obras novas, reformas e ampliações das UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;
- VI – estabelecer e observar, por meio de medições, a vistoria em obras, o cumprimento do cronograma físico-financeiro e a execução dos serviços contratados com terceiros; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 94. À **Gerência de Manutenção das Unidades Escolares – GMESC**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:

- I – acompanhar o cumprimento das normas fixadas pelo código de edificações em vigor;
- II – fiscalizar o cumprimento das normas complementares sobre a manutenção predial das unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;
- III – fiscalizar a realização dos serviços de manutenção predial, reparos e conservação das UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;
- IV – estabelecer, por ordem de prioridade e a partir das demandas das Coordenações Regionais de Ensino – CREs, os serviços de manutenção nas UEs da Rede Pública de Ensino;
- V – controlar e atestar o recebimento dos serviços contratados e executados por terceiros;
- VI – emitir atestados de capacidade técnica para empresas que realizam serviços de manutenção predial das UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;
- VII – orientar e fiscalizar a realização dos serviços de manutenção predial e de conservação das UEs da Rede Pública de Ensino e dos demais próprios da Secretaria;
- VIII – estabelecer e observar, por meio de medições e vistorias, o cumprimento do cronograma físico-financeiro e de execução dos serviços de manutenção predial contratados com terceiros;
- e
- IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 95. À **Coordenação de Apoio Educacional – CAED**, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura e Apoio Educacional, compete:

- I – propor, elaborar, implantar, implementar e acompanhar políticas, programas, projetos, diretrizes e orientações relativas ao apoio educacional destinado aos estudantes da Rede Pública de Ensino;
- II – planejar e promover a realização de estudos e pesquisas que possam subsidiar a tomada de decisões voltadas aos programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- III – coordenar as ações referentes à programa de alimentação escolar, ao material didático escolar, ao transporte escolar e à assistência à saúde dos estudantes da Rede Pública de Ensino;
- e
- IV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 96. À **Diretoria de Alimentação Escolar – DIAE**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Apoio Educacional, compete:

- I – planejar, elaborar e acompanhar a execução das políticas referentes à alimentação escolar;
- II – definir normas complementares relativas à execução e ao monitoramento de programa de alimentação escolar, em articulação com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE e com o Conselho de Alimentação Escolar – CAE/DF;
- III – planejar, definir e acompanhar a aplicação de métodos e atividades de monitoramento de execução de programa de alimentação escolar;
- IV – planejar, acompanhar a execução e controlar a gestão orçamentária e financeira dos recursos de programa de alimentação escolar e dos contratos para aquisição de gêneros alimentícios, observando prazos de vigência, emissão de notas de empenho, prestação de contas, e sistematização de relatório anual de gestão;
- V – promover a divulgação das informações referentes às aquisições de gêneros alimentícios e à definição dos cardápios de programa de alimentação escolar;
- VI – dirigir as atividades relacionadas à oferta de alimentos nas unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino e nas instituições educacionais parceiras com a Secretaria que não recebem recursos financeiros destinados à alimentação escolar;
- VII – elaborar manuais técnicos e promover atividades voltadas à promoção da educação alimentar e nutricional nas UEs da Rede Pública de Ensino, e desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- VIII – acompanhar as ações relacionadas ao armazenamento, à distribuição e ao controle de estoque de gêneros alimentícios do programa de alimentação escolar;
- IX – viabilizar ações de formação e educação continuada para a comunidade escolar sobre temas relacionados à programa de alimentação escolar e de outras políticas de segurança alimentar e nutricional;
- X – formular normas técnicas destinadas a regular o funcionamento das cantinas comerciais nas UEs da Rede Pública de Ensino, nas instituições educacionais parceiras ou similares; e
- XI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 97. À **Gerência de Planejamento e Educação Alimentar – GPEA**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Alimentação Escolar, compete:

- I – promover, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de programa de alimentação escolar, em articulação com as Coordenações Regionais de Ensino – CREs, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;
- II – elaborar, implantar e implementar projetos de educação alimentar e nutricional e hortas escolares nas CREs, por meio da promoção de ações educativas contínuas;
- III – acompanhar as atividades relacionadas à oferta de alimentos e à realização de atividades de educação alimentar e nutricional nas unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino;
- IV – definir quantidade de alimentação escolar *per capita*;
- V – elaborar, executar e avaliar plano de aquisição de gêneros alimentícios, com ênfase na compra direta da agricultura familiar, e plano de distribuição de gêneros alimentícios;
- VI – solicitar à Secretaria de Estado de Saúde – SES a realização de inspeção ou análise de gêneros alimentícios suspeitos de deterioração;
- VII – acompanhar e controlar a apresentação dos atestados de saúde ocupacionais dos manipuladores de alimentos (merendeiros), bem como articular, junto aos órgãos competentes, a renovação desse atestado de saúde;

- VIII – solicitar ao fornecedor contratado, por meio de formulário próprio, o recolhimento e a substituição do gênero alimentício impróprio para o consumo;
- IX – elaborar a prestação de contas anual de programa nacional de alimentação escolar no Distrito Federal e submetê-la à apreciação superior;
- X – planejar os cardápios do programa de alimentação escolar, bem como propor e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade, junto aos estudantes, para a introdução de novos alimentos ou para a avaliação quanto à aceitação dos cardápios praticados;
- XI – executar projetos de educação alimentar e nutricional junto à comunidade escolar;
- XII – acompanhar e avaliar a execução de convênios, contratos, acordos ou similares relacionados à alimentação escolar;
- XIII – definir cotas de distribuição e acompanhar o fornecimento de gás liquefeito de petróleo – GLP para as UEs que não recebem recurso financeiro de programa de descentralização de recursos financeiros;
- XIV – gerar ordens de serviço e seus anexos, referentes à sua área de atuação, para as empresas; e
- XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 98. À **Gerência de Acompanhamento e Fiscalização da Alimentação Escolar – GAFAE**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Alimentação Escolar, compete:

- I – acompanhar e fiscalizar as transferências de recursos financeiros destinados à alimentação escolar e elaborar prestação de contas anual;
- II – acompanhar e elaborar documentos e relatórios referentes ao andamento dos processos de pagamento aos fornecedores de gêneros alimentícios da alimentação escolar;
- III – solicitar e conferir ordens bancárias, conforme extrato bancário encaminhado pela Gerência de Contratos e Termos – GCONT/SUAG, relativas às contas referentes à alimentação escolar;
- IV – acompanhar e comunicar ao setor competente a ocorrência de atrasos e a inexecução no fornecimento de gás liquefeito de petróleo – GLP ou gêneros alimentícios; e
- V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 99. À **Gerência de Controle e Distribuição da Alimentação Escolar – GCDAE** unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Alimentação Escolar, compete:

- I – propor, elaborar e executar programação anual de trabalho e normas complementares relativas à execução dos serviços de almoxarifado de gêneros alimentícios;
- II – conferir, atestar recebimento, e proceder à escrituração relativa a gás liquefeito de petróleo – GLP, materiais e gêneros alimentícios, mediante exame criterioso e certificado de documentação fiscal e de regularidade, no ato da entrega/recebimento, conforme Nota de Empenho e Contrato;
- III – solicitar ao órgão responsável pela fiscalização da qualidade dos alimentos a coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise laboratorial;
- IV – instruir processos de liquidação de aquisição de gêneros alimentícios e serviços de transporte e armazenamento;
- V – executar a distribuição dos gêneros alimentícios nas unidades escolares da Rede Pública de Ensino e nas instituições educacionais parceiras que não recebem recursos financeiros destinados à alimentação escolar;

- VI – fiscalizar os atrasos e a inexecução do fornecimento de gêneros alimentícios e, quando necessário, buscar a aplicação de sanções administrativas; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 100. À **Diretoria de Saúde e Assistência ao Estudante – DISAE**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Apoio Educacional, compete:

- I – controlar as ações, os programas e os projetos relativos à saúde do estudante da Rede Pública de Ensino;
- II – controlar as ações previstas em projetos e programas sociais do Governo destinados aos estudantes da Rede Pública de Ensino;
- III – acompanhar a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família;
- IV – propor a formação dos profissionais envolvidos nos programas, nos projetos e nas ações de saúde e assistência ao estudante;
- V – orientar e avaliar a execução das ações de saúde destinadas aos estudantes da Rede Pública de Ensino, em integração com a Secretaria de Estado de Saúde – SES;
- VI – orientar e avaliar a execução das ações de assistência destinadas aos estudantes da Rede Pública de Ensino, em integração com a Secretaria de Estado de Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos – SEDESTMIDH;
- VII – promover formação da comunidade escolar acerca de temas relacionados à saúde do estudante;
- VIII – elaborar manuais com normas relativas à saúde do estudante e à assistência ao estudante;
- IX – planejar e coordenar a realização de estudos e pesquisas destinados a subsidiar as políticas de saúde e assistência ao estudante;
- X – sistematizar o relatório anual de gestão dos programas, dos projetos e das ações de saúde e assistência ao estudante; e
- XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 101. À **Gerência de Assistência ao Estudante – GAE**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Saúde e Assistência ao Estudante, compete:

- I – elaborar programação anual de trabalho e normas complementares relativas à execução das ações de assistência com caráter social e de assistência prevista em projetos sociais do Governo destinadas aos estudantes da Rede Pública de Ensino, incluindo as relativas ao Programa Bolsa Família;
- II – gerenciar, acompanhar e avaliar a execução das ações de assistência aos estudantes da Rede Pública de Ensino, em integração com a Secretaria de Estado de Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos – SEDESTMIDH;
- III – controlar, acompanhar e transmitir, via sistema, ao Ministério da Educação – MEC os dados relativos à frequência mensal dos estudantes beneficiários de Programa Bolsa Família;
- IV – propor a aquisição de material didático escolar e uniforme escolar destinados, prioritariamente, aos beneficiários do Programa Bolsa Família;
- V – propor a aquisição dos insumos e dos suprimentos necessários à execução dos programas sociais referentes à sua área de atuação; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 102. À **Gerência de Saúde do Estudante – GSE**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Saúde e Assistência ao Estudante, compete:

- I – elaborar programação anual de trabalho e normas complementares à execução de programas, projetos e ações relativas à saúde do estudante;
- II – gerenciar, promover e avaliar a execução de programas, projetos e ações de saúde ofertados aos estudantes da Rede Pública de Ensino;
- III – propor e executar a distribuição de óculos aos estudantes que necessitem de correção visual matriculados na Rede Pública de Ensino;
- IV – promover e participar efetivamente de campanhas na área de saúde destinadas aos estudantes da Rede Pública de Ensino;
- V – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução do Programa Saúde na Escola nas Coordenações Regionais de Ensino – CREs;
- VI – gerenciar a execução de ações relativas à saúde do estudante da Rede Pública de Ensino, em integração com a Secretaria de Estado de Saúde – SES;
- VII – planejar, acompanhar e avaliar as ações de saúde do estudante da Rede Pública de Ensino executadas pelos profissionais de saúde, no âmbito das CREs, bem como fomentar a intersetorialidade entre os diversos atores envolvidos;
- VIII – propor a aquisição de insumos e suprimentos necessários à execução de programas, projetos e ações de sua competência;
- IX – promover a formação da comunidade escolar nas temáticas relativas à saúde do estudante;
- X – planejar e coordenar a realização de estudos e pesquisas destinadas a subsidiar as políticas de saúde do estudante; e
- XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 103. À **Diretoria de Transporte Escolar – DITRE**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Apoio Educacional, compete:

- I – propor, implantar e implementar políticas e diretrizes destinadas à oferta de transporte escolar;
- II – propor, orientar, acompanhar e avaliar a execução do planejamento anual de trabalho referente à oferta de transporte escolar;
- III – promover, orientar, acompanhar e avaliar a oferta do transporte escolar;
- IV – propor a formação dos profissionais envolvidos na oferta do transporte escolar;
- V – propor e acompanhar a execução de ajustes contratuais referentes à oferta do transporte escolar e submetê-los à apreciação dos setores competentes;
- VI – dirigir as ações relativas à prestação de contas e sistematizar relatório anual de gestão de programa de oferta do transporte escolar;
- VII – planejar e coordenar a realização de estudos e pesquisas destinados a subsidiar as políticas de transporte escolar;
- VIII – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução de programa de transporte escolar em todas as Coordenações Regionais de Ensino; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 104. À **Gerência de Transporte Escolar – GTEESC**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Transporte Escolar, compete:

- I – propor e executar as políticas referentes à oferta de transporte escolar;
- II – elaborar e propor programação anual de trabalho e normas complementares relativas à execução e ao controle da oferta de transporte escolar;
- III – promover e executar as ações inerentes à oferta de transporte escolar;
- IV – elaborar prestação de contas anual referente à programa de oferta de transporte escolar;

- V – gerar ordens de serviço e seus anexos, referentes à sua área de atuação, para as empresas;
- VI – orientar e subsidiar os executores dos contratos de transporte escolar;
- VII – acompanhar e avaliar a execução de convênios, contratos, acordos ou similares relativos ao transporte escolar;
- VIII – comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de atrasos ou a inexecução do objeto contratado;
- IX – notificar as empresas de transporte escolar contratadas pela Secretaria quanto ao descumprimento de cláusulas contratuais e sugerir a aplicação de penalidades; e
- X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 105. À Gerência de Acompanhamento e Fiscalização do Transporte Escolar – GFIST, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Transporte Escolar, compete:

- I – controlar o cadastro dos estudantes beneficiários de transporte escolar, agrupados por unidade escolar e por etapa da Educação Básica, encaminhado pelas Unidades Regionais de Infraestrutura e Apoio Educacional – UNIAEs/CREs;
- II – acompanhar e fiscalizar a execução dos percursos previstos nas ordens de serviços;
- III – controlar e comunicar formalmente à chefia imediata o descumprimento das cláusulas estabelecidas nos contratos de transporte escolar firmados com a Secretaria;
- IV – acompanhar a prestação de serviço e promover o encaminhamento diário de relatório das ações de fiscalização à Gerência de Transporte Escolar – GTEsc/SIAE; e
- V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 106. À Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUGEP, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente vinculada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – definir, elaborar, implantar, acompanhar e implementar políticas, diretrizes e orientações relacionadas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas;
- II – coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao cadastro, à classificação, ao registro funcional, à lotação, à movimentação de pessoas, e à atualização e correção de dados lançados em sistema informatizado;
- III – coordenar e supervisionar os atos administrativos decorrentes de readaptação funcional, após determinação da área de saúde competente;
- IV – coordenar e supervisionar a execução das atividades de concessão e manutenção de aposentadorias e pensões;
- V – promover a interlocução com órgão responsável pela saúde ocupacional do Governo do Distrito Federal e responsabilizar-se por disseminar informações e campanhas preventivas junto às unidades orgânicas da Secretaria;
- VI – sugerir, no âmbito da gestão de pessoas, alterações organizacionais, racionalização de métodos e processos, e adoção de novas tecnologias, bem como elaborar e propor normas complementares à unidade orgânica responsável pela modernização da gestão pública;
- VII – propor à unidade orgânica competente formação continuada relativa à gestão de pessoas, bem como criar processos voltados a identificar, diferenciar e manter talentos internos da Secretaria;

- VIII – implementar, no âmbito da Secretaria, mecanismos que busquem a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;
- IX – definir, na sua área de atuação, a melhor estratégia para atendimento aos servidores da educação e aos cidadãos;
- X – articular, junto a outras entidades públicas ou privadas, projetos e ações voltados à melhoria da gestão pública, no âmbito da gestão de pessoas;
- XI – orientar e instruir, na sua área de atuação, a abertura de processos relativos à gestão de pessoas e prestar assessoramento aos demais setores da Secretaria;
- XII – promover, na sua área de atuação, a disseminação de informações sobre direitos e deveres dos servidores e decidir sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas;
- XIII – instruir e emitir parecer preliminar a processos referentes a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, e decidir sobre recursos interpostos contra decisões administrativas;
- XIV – acompanhar, direcionar e cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo relativos à sua área de atuação;
- XV – submeter ao órgão central de gestão de pessoas do Governo do Distrito Federal questões e direitos novos ou sem normatização;
- XVI – movimentar os servidores no âmbito das unidades administrativas da Secretaria, bem como decidir sobre recursos interpostos contra decisões relativas à movimentação de servidores no âmbito das Coordenações Regionais de Ensino – CREs;
- XVII – deliberar sobre a concessão de licença-prêmio por assiduidade – LPA, licença para tratar de interesses particulares – LIP, licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro – LAC, redução de carga horária, e horário especial;
- XVIII – propor normas destinadas ao controle de acumulação de cargos e encaminhar os processos com esse teor para análise e instrução da Comissão de Acumulação de Cargos;
- XIX – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina relativas à gestão de pessoas;
- XX – articular e propor parcerias com instituições públicas e/ou privadas, visando à construção de políticas voltadas ao aprimoramento e à formação adequada do quadro funcional da Secretaria;
- XXI – acompanhar, orientar e executar, junto ao Posto Avançado da Subsecretaria de Segurança e Saúde no Trabalho – SUBSAUDE/SEPLAG, atividades destinadas a:
- a) acolher os servidores da Secretaria de Estado de Educação;
 - b) verificar os dados cadastrais com preenchimento do módulo informatizado de atendimento;
 - c) triar, distribuir senhas e encaminhar os servidores para atendimento em diferentes setores da SUBSAUDE/SEPLAG;
 - d) lançar os dados do atendimento no sistema próprio informatizado;
 - e) informar à SUGEP/SEEDF dados sobre os atendimentos realizados pela SUBSAUDE/SEPLAG;
 - f) comunicar os eventuais afastamentos/restrições funcionais do servidor atendido aos setores de gestão de pessoas das unidades administrativas intermediárias e locais;
 - g) auditar e lançar no sistema próprio as licenças/dispensas médicas do servidor em processo de aposentadoria;
- XXII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

Art. 107. À **Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP**, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I – coordenar, orientar e acompanhar as ações relativas às atividades de cadastro inicial dos servidores; à seleção e ao provimento de cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas; à lotação e à movimentação de pessoas; à gestão dos professores substitutos; e à análise e ao acompanhamento das modulações das unidades escolares e administrativas da Secretaria;

II – analisar e submeter à apreciação superior as necessidades de provimento de cargos efetivos;

III – analisar os pedidos de suspensão temporária e de reconsideração de exclusão do banco de professores substitutos;

IV – coordenar as ações relativas ao procedimento de remanejamento de servidores;

V – coordenar as devoluções de professores na condição removido de ofício ou exercício provisório;

VI – supervisionar as ações relativas ao programa de gerenciamento da contratação de professores substitutos;

VII – coordenar, no âmbito da Secretaria, as ações relativas ao controle da modulação de pessoas;

VIII – coordenar as ações de elaboração dos atos de nomeação de aprovados em concurso público;

IX – coordenar as atividades relacionadas à humanização das relações servidor-servidor e administração pública-servidor;

X – analisar as propostas de atos normativos, termos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres inerentes às atividades de movimentação e cessão de pessoal do quadro de servidores da Secretaria;

XI – propor prorrogação ou abertura de novo processo seletivo simplificado para suprimento de carências provisórias;

XII – garantir, em sua área de atuação, a conformidade das ações e dos processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico;

XIII – direcionar e acompanhar diligências e documentos judiciais na sua área de atuação; e

XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 108. A **Diretoria de Administração de Pessoas – DIAD**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I – propor e submeter ao superior hierárquico normas acerca de lotação, movimentação de pessoal e distribuição de turmas;

II – instruir as propostas de atos normativos, termos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres inerentes às atividades de movimentação e cessão de pessoal do quadro de servidores da Secretaria;

III – supervisionar os atos de movimentação, afastamentos, licenças, ampliação ou redução do regime de trabalho, e de reduções da jornada de trabalho;

IV – acompanhar os registros de designações, nomeações, dispensas e exonerações de cargos em comissão ou funções gratificadas em sistema próprio informatizado;

V – planejar, elaborar editais e propor regulamentações necessárias ao procedimento de remanejamento dos servidores;

VI – propor normas regulamentadoras e acompanhar os atos de contratação, avaliação e suspensão referentes à gestão dos professores substitutos;

- VII – supervisionar, no âmbito da Secretaria, as ações de controle da modulação de pessoas, das carências de pessoal e do suprimento dessas carências;
- VIII – supervisionar os atos de nomeação dos candidatos aprovados em concurso público; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 109. À **Gerência de Seleção e Provedimento – GSELP**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoas, compete:

- I – acompanhar diariamente, no Diário Oficial do Distrito Federal, as publicações referentes às nomeações, às exonerações e às retificações de cargos comissionados e efetivos, e de funções gratificadas;
- II – registrar nomeações, exonerações e retificações dos cargos comissionados e funções gratificadas no sistema próprio informatizado;
- III – solicitar acerto financeiro para os servidores recém-admitidos, ocupantes de cargos comissionados, ou ocupantes de funções gratificadas;
- IV – elaborar os atos de nomeação, convocação e demais atos referentes aos aprovados em concurso público;
- V – elaborar atos de designação, dispensa e retificação de funções gratificadas;
- VI – controlar o banco de candidatos aprovados, convocados, reposicionados, inaptos temporários, e demais atos referentes aos aprovados em concurso público;
- VII – instruir requerimentos e processos administrativos e judiciais referentes à convocação, à nomeação e à posse de candidatos aprovados em concurso público;
- VIII – conferir a documentação e fazer registro no sistema próprio informatizado referente à posse de candidatos nomeados para ocupar cargo público;
- IX – encaminhar o servidor recém-empossado à lotação na qual iniciará o exercício;
- X – autuar processos de acumulação de cargos, se verificada a referida acumulação no ato da posse do servidor;
- XI – instruir processos de vacância, exoneração e recondução de servidores, registrando suas informações no sistema próprio informatizado;
- XII – instruir processos referentes às informações de data e à forma de ingresso do servidor, à classificação no concurso público, ao componente curricular, e à lotação inicial;
- XIII – preencher dados solicitados no Sistema de Registro de Admissões e Concessões, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, atualizando-o em situações de vacância, exoneração e demissão de servidores;
- XIV – registrar, no sistema próprio informatizado, as substituições de cargos comissionados e funções gratificadas publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal;
- XV – controlar os cargos públicos vagos e ocupados;
- XVI – emitir declaração de nomeação ou posse em concurso público; e
- XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 110. À **Gerência de Lotação e Movimentação – GLM**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I – gerenciar, executar e orientar quanto ao cumprimento de normas sobre lotação, movimentação de pessoal, bem como quanto aos afastamentos, às concessões e às licenças;
- II – emitir memorando de apresentação de servidor movimentado entre as unidades orgânicas da Secretaria, e realizar os devidos registros no sistema próprio informatizado;

- III – controlar remanejamento a pedido, exercício provisório ou devolução de professor em atuação nas unidades orgânicas da Secretaria;
- IV – analisar e instruir os processos de movimentação de servidores para atuação em instituições educacionais parceiras, por força de atos normativos, termos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres firmados com a Secretaria;
- V – analisar, instruir e realizar registros no sistema próprio informatizado referentes à concessão de redução ou ampliação do regime de trabalho, e de redução da jornada de trabalho;
- VI – analisar e instruir os atos destinados à concessão de horário especial de trabalho;
- VII – registrar o exercício dos servidores da Secretaria recém-empossados no sistema próprio informatizado;
- VIII – conceder exercício aos servidores reintegrados, revertidos, reconduzidos e requisitados, no âmbito da Secretaria;
- IX – realizar pesquisa de exercício/lotação dos servidores da Secretaria;
- X – analisar, instruir e registrar no sistema próprio informatizado os atos de concessão de afastamentos e licenças;
- XI – instruir e analisar os processos de requisição de servidores de outras unidades da federação ou de outros órgãos federais, estaduais, distritais ou municipais;
- XII – manter atualizados os registros funcionais dos servidores cedidos ou requisitados;
- XIII – instruir e analisar, quanto à lotação e ao exercício, documentos referentes ao procedimento de remanejamento de servidores;
- XIV – manter, sob sua guarda e responsabilidade, dossiês dos servidores em exercício nas unidades da administração central da Secretaria;
- XV – indicar à Coordenação Regional de Ensino – CREs a carência a ser suprida pelo professor efetivo em movimentação; e
- XVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 111. À **Gerência de Gestão dos Professores Substitutos – GPSU**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I – gerenciar, executar e orientar as ações referentes à seleção e à contratação temporária de professores substitutos;
- II – propor, executar e gerenciar as ações necessárias ao processo de seleção simplificada e à convocação de professores substitutos para contratação temporária;
- III – monitorar o banco de horas disponível para contratação de professores substitutos;
- IV – orientar e fiscalizar a execução dos procedimentos referentes à contratação de professor substituto, à avaliação de desempenho, e à rescisão contratual efetuadas pelas Coordenações Regionais de Ensino – CREs;
- V – emitir declarações de tempo de serviço e de remuneração dos professores substitutos, e demais declarações relativas à contratação temporária;
- VI – analisar e instruir solicitações de retificação de pagamento;
- VII – gerenciar registro de professores substitutos e de seus dependentes no sistema próprio informatizado;
- VIII – analisar, efetivar e registrar os procedimentos de rescisão contratual nos sistemas pertinentes;
- IX – receber as avaliações dos professores substitutos das CREs e encaminhar arquivo para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;
- X – registrar e controlar os afastamentos das professoras em usufruto de licença maternidade;

- XI – efetuar as suspensões dos contratos no sistema próprio informatizado,
- XII – analisar e instruir sobre os acertos financeiros referentes à informação para ressarcimento de débitos; e
- XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 112. À **Gerência de Modulação de Pessoas – GMOP**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoal, compete:

- I – gerenciar ações relativas aos procedimentos de controle e supervisão da modulação de pessoas nas unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino e nas unidades administrativas da Secretaria;
- II – controlar e acompanhar a gestão da modulação das UEs da Rede Pública de Ensino e nas unidades administrativas da Secretaria;
- III – orientar e acompanhar a distribuição de turmas, de carga horária e de atendimentos especializados nas UEs, em consonância com matriz curricular, Estratégia de Matrícula e legislações pertinentes;
- IV – analisar e instruir as solicitações de remanejamento a pedido;
- V – analisar, instruir processos e elaborar relatórios estatísticos referentes à modulação de pessoal;
- VI – subsidiar, instruir e analisar, em sua área de atuação, os processos inerentes a procedimento de remanejamento de pessoal; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 113. A **Diretoria de Acompanhamento e Apoio ao Servidor – DISER**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

- I – propor ações para a melhoria dos processos de gestão de pessoas da Secretaria;
- II – planejar as atividades relacionadas à humanização das relações servidor-servidor e administração pública-servidor;
- III – promover o assessoramento às unidades orgânicas da Secretaria quanto à melhoria do ambiente de trabalho e ao bem-estar do servidor;
- IV – acompanhar a sistematização e a análise de informações como subsídio ao aprimoramento da gestão de pessoas;
- V – propor políticas e diretrizes específicas, no âmbito da Secretaria, voltadas à inclusão institucional dos servidores que atuam na gestão educacional;
- VI – realizar estudos e formular planos, programas e projetos referentes à promoção de qualidade de vida no trabalho e à valorização do servidor da Secretaria;
- VII – propor, orientar, articular e acompanhar, no âmbito da Secretaria, espaço de mediação de conflitos destinado à melhoria das relações no ambiente de trabalho e da qualidade de vida do servidor;
- VIII – articular ações, no âmbito da Secretaria, destinadas ao estabelecimento de processos participativos para a solução de problemas relacionados à gestão de pessoas; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 114. À **Gerência de Sistematização e Análise de Informações para a Gestão – GSAIG**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento e Apoio ao Servidor, compete:

- I – promover, no âmbito da Secretaria, a sistematização e a análise das informações relativas à gestão de pessoas, de modo a otimizar a qualidade dos serviços prestados, com foco na transparência e na agilidade dos atendimentos ao público;
- II – consolidar, no âmbito da Secretaria, as informações relativas à gestão de pessoas para subsidiar os processos de gestão e as eventuais demandas externas;
- III – orientar os diversos setores da Subsecretaria quanto à padronização e à sistematização das informações, de forma a promover a melhoria da interlocução entre as diferentes bases de dados; e
- IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 115. À **Gerência de Apoio e Desenvolvimento de Pessoas – GADEP**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento e Apoio ao Servidor, compete:

- I – promover, no âmbito da Secretaria, estudos relativos às ações de promoção de bem-estar do servidor e viabilizar condições de parcerias necessárias;
- II – promover, no âmbito da Secretaria, ações de valorização, motivação, integração, troca de experiências;
- III – buscar parcerias com órgãos internos e externos ao Governo com o objetivo de promover ações de fomento à promoção da qualidade de vida dos servidores da Secretaria;
- IV – propor, no âmbito da Secretaria, ações voltadas ao desenvolvimento contínuo de relações profissionais construtivas no ambiente de trabalho, com foco nas relações humanas e na melhoria dos processos de trabalho e dos serviços oferecidos; e
- V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 116. À **Gerência de Mediação de Conflitos – GMEC**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento e Apoio ao Servidor, compete:

- I – planejar, coordenar, executar e avaliar, no âmbito da Secretaria, ações de prevenção, gestão e autocomposição de conflitos relacionados ao ambiente de trabalho, envolvendo servidores;
- II – oferecer acolhimento e acompanhamento humanizado interdisciplinar e escuta ativa aos servidores da Secretaria envolvidos em situação de conflito, garantindo o sigilo dos procedimentos;
- III – propiciar, no âmbito da Secretaria, espaço e condições instrumentais para a promoção da reflexão sobre atuação profissional, convivência pacífica e restauração do diálogo entre os servidores em situação de conflito, e para preservação das relações de trabalho;
- IV – realizar o registro de ocorrência nos casos de conflitos com servidores e demais envolvidos;
- V – encaminhar as demandas não passíveis de autocomposição à Corregedoria de Educação – CORRED/SEEDF;
- VI – propor formação, aperfeiçoamento e reciclagem, nas áreas de prevenção, gestão e autocomposição de conflitos;
- VII – supervisionar, acompanhar e avaliar projetos, programas e ações relacionadas aos temas de prevenção, gestão e autocomposição de conflitos;
- VIII – acompanhar as ações referentes às mediações de conflitos realizadas no contexto escolar; e
- IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 117. À **Gerência de Acompanhamento de Servidores em Situação Funcional Específica - GSIFE**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento e Apoio ao Servidor, compete:

I - acompanhar e orientar os servidores em situação funcional específica: readaptação, restrição temporária de função, pessoa com deficiência, contratação temporária, prestação de serviços terceirizados e professores habilitados somente em componentes curriculares considerados extintos;

II - propor e executar, no âmbito da Secretaria, ações visando à melhoria da qualidade de vida no trabalho dos servidores em situação funcional específica;

III - orientar as equipes gestoras das unidades escolares da Rede Pública de Ensino a buscar uma gestão de integração dos servidores em situação funcional específica;

IV - propor normas para gestão equânime de pessoas nas unidades escolares e administrativas da Secretaria.

V - oferecer suporte às Coordenações Regionais de Ensino quanto ao atendimento dos servidores em situação funcional específica; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 118. À **Coordenação de Pagamento e Registros - COPRE**, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I - coordenar e supervisionar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

a) cadastro, classificação, registro funcional, atualização e correção de dados, e regularização da situação funcional dos servidores ativos e desligados;

b) incorporação, averbação, concessão de adicional por tempo de serviço, e conversão do tempo prestado em condição insalubre;

c) concessão de benefícios e consignações;

d) concessão de aposentadorias e pensões, suas retificações, complementações, revisões, e demais ações congêneres;

e) cadastro financeiro dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

f) elaboração da folha de pagamento relativa a servidores ativos, aposentados e pensionistas;

II - garantir, na sua área de atuação, a conformidade das ações e dos processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico;

III - zelar pela aplicação das normas relativas às aposentadorias, às pensões, aos benefícios ou às vantagens;

IV - elaborar impactos financeiros relativos às diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos, alterações nos planos de carreiras e outros mecanismos geradores de despesas;

V - coordenar os processos de implantação de novos planos de carreiras ou de suas alterações;

VI - conceder acesso, de acordo com o perfil dos usuários, ao sistema próprio informatizado; e

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 119. À **Diretoria de Pagamento de Pessoas - DIPAE**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Coordenação de Pagamento e Registros, compete:

I - coordenar, orientar e acompanhar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

a) cadastro financeiro dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

- b) elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;
 - c) controle do sistema de pagamento utilizado para elaboração da folha de pagamento dos servidores;
 - d) elaboração de quadros demonstrativos de despesa de pessoal;
 - e) encaminhamento da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados, pensionistas ao setor competente para fins de liquidação;
- II – orientar e acompanhar as Coordenações Regionais de Ensino quanto às rotinas de pagamento;
- III – fornecer informações financeiras relativas à administração de pessoal e emitir fichas financeiras dos professores substitutos;
- IV – lançar no sistema próprio informatizado as retificações de pagamento de professor substituto;
- V – realizar cálculos inerentes às solicitações de acertos financeiros referentes à informação para ressarcimento de débitos; e
- VI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 120. À **Gerência de Pagamento de Ativos – GPAG**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoas, compete:

I – gerenciar, controlar, acompanhar e executar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

- a) elaboração e controle da folha de pagamento dos servidores ativos;
 - b) controle e acompanhamento dos registros financeiros referentes aos pagamentos de servidores ativos;
 - c) avaliação e controle dos parcelamentos e das reposições salariais;
 - d) lançamentos referentes à concessão e à exclusão de adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas;
 - e) lançamentos de adicionais noturnos, gratificações, faltas e férias dos servidores em exercício nas unidades administrativas centrais, cedidos ou requisitados;
 - f) acertos de retificação de pagamento;
 - g) simulação de pagamento para fins de contribuição previdenciária;
 - h) acerto de pagamento de licença prêmio por assiduidade, férias, e décimo terceiro salário dos servidores aposentados;
 - i) acertos relativos a processos administrativos disciplinares, exoneração, demissão, falecimento de servidores, restrição de função, e readaptação funcional;
 - j) inclusão e alteração de férias dos servidores em exercício nas unidades administrativas centrais da Secretaria;
 - k) inclusão do pagamento de jetons no sistema próprio informatizado;
 - l) inclusão, alteração, exclusão, atualização e correlação de quintos/décimos dos servidores ativos;
 - m) ressarcimento de remuneração e encargos referentes aos servidores cedidos mediante ressarcimento;
 - n) emissão de fichas financeiras dos servidores ativos; e
- II – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 121. À **Gerência de Pagamento de Aposentados e Pensionistas – GAP**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoas, compete:

I – gerenciar, controlar, acompanhar e executar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

- a) adequação do pagamento dos servidores aposentados e pensionistas, de acordo com o motivo da aposentadoria ou pensão;
- b) elaboração e controle da folha de pagamento de aposentados e pensionistas;
- c) elaboração de abono provisório da aposentadoria e título de pensão, e lançamento no Sistema de Registro de Admissões e Contratações, do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- d) inclusão, exclusão e alteração de conta corrente de aposentados e pensionistas no sistema próprio informatizado;
- e) inclusão, alteração e exclusão de gratificações na folha de pagamento, após publicação de aposentadoria e de concessão de pensão;
- f) inclusão, alteração, exclusão, atualização e correlação de quintos/décimos, de revisão de aposentadoria e pensão, e de emissão de fichas financeiras;
- g) cumprimento às diligências, aos mandados de segurança, e aos processos e ofícios judiciais referentes a acertos financeiros de aposentados e pensionistas; e
- h) regularização funcional e financeira, por razão do falecimento do servidor aposentado ou do pensionista; e

II – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 122. À **Gerência de Consignação e Benefícios – GCONB**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoas, compete:

I – gerenciar, controlar, acompanhar e executar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

- a) cumprimento de normas sobre concessão de benefícios e consignações;
- b) inclusão, alteração e exclusão de benefícios dos servidores no sistema próprio informatizado;
- c) elaboração da documentação fiscal referente às contribuições e aos tributos incidentes sobre a folha de pagamento e a respectiva transmissão de dados;
- d) averbação de consignações em folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- e) elaboração de relação das remunerações de contribuições para homologação da Certidão de Tempo de Contribuição junto ao Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal;
- f) instrução de processos de auxílio funeral;
- g) inclusão, alteração e exoneração de pensão alimentícia, mediante comunicado judicial, dos servidores efetivos e dos professores substitutos contratados temporariamente;
- h) inclusão, alteração e retificação do pagamento de abono de permanência;
- i) análise dos pedidos de retificação de pagamento relacionados a benefícios;
- j) transmissão de dados relativos à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF à Receita Federal do Brasil;
- k) inclusão, alteração, atualização e exclusão de acerto referente à imposto de renda e à seguridade social;
- l) inclusão, alteração ou exclusão das contribuições previdenciárias relativas ao tempo de serviço averbado ou às decorrentes de contribuições voluntárias;

II – elaborar, conferir e transmitir dados ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP / Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à

Previdência Social – GEFIP; e

III – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 123. À **Gerência de Acompanhamento e Avaliação da Folha de Pagamento – GAAF**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoas, compete:

I – gerenciar, controlar, acompanhar e executar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

- a) verificação dos relatórios referentes à folha de pagamento, aos acertos financeiros, e à formalização dos processos mensais de pagamento;
- b) elaboração de relatórios para conferência do fechamento da folha mensal de pagamento;
- c) avaliação das divergências apontadas nos relatórios de auditorias relacionados à folha de pagamento, encaminhamento das demandas às unidades orgânicas competentes, e verificação de seu atendimento;
- d) confecção e distribuição da folha de frequência;
- e) distribuição da prévia de pagamento;
- f) execução mensal do cronograma da folha de pagamento;
- g) acompanhamento e resolução das inconsistências detectadas durante o processo de execução da folha de pagamento;
- h) gerenciamento dos créditos de pagamento devolvidos e adoção de medidas necessárias à sua regularização;
- i) elaboração, conferência e transmissão da Relação Anual de Informação Sociais – RAIS;

II – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 124. À **Diretoria de Cadastro Funcional – DICAF**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Pagamento e Registros, compete:

I – coordenar, orientar e acompanhar, no âmbito da Secretaria, as ações relativas às atividades de cadastro, classificação, registro funcional, atualização e correção de dados, e à regularização da situação funcional dos servidores ativos e desligados;

II – elaborar fichas, formulários e métodos para a padronização de fluxos e rotinas na sua área de atuação;

III – elaborar ou propor modificações nas fichas profissiográficas dos cargos que integram as carreiras da Secretaria;

IV – acompanhar as atividades concernentes aos registros dos processos de aposentadoria e pensão efetuados no Sistema de Registro de Admissões e Contratações, do Tribunal de Contas do Distrito Federal; e

V – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 125. À **Gerência de Cadastro e Evolução Funcional – GEVOF**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Cadastro Funcional, compete:

I – gerenciar e executar, no âmbito da Secretaria, as ações relativas à manutenção, à organização, à anotação e ao controle das fichas de registro de servidores, fichas remissivas, fichas microfilmadas, fichas funcionais de servidores requisitados e em cargo em comissão sem vínculo, dossiês, e livros de registro de servidores ativos e desligados;

II – classificar funcionalmente e disponibilizar informações cadastrais dos servidores ativos, inativos, pensionistas e desligados;

- III – elaborar declarações referentes à vida funcional dos servidores ativos e inativos, comissionados, ex-servidores, e falecidos;
- IV – registrar e alterar dados cadastrais dos servidores, e incluir e excluir seus dependentes;
- V – registrar, no sistema próprio informatizado, para fins de regularização, a situação funcional de servidores e ex-servidores, referentes aos afastamentos, à aplicação de penalidade, ao abandono de cargo, e à reclusão;
- VI – fornecer, quando solicitado, informações funcionais e/ou cadastrais de servidores ativos, inativos ou desligados;
- VII – efetuar baixa e outras anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social de servidores e ex-servidores;
- VIII – gerenciar ações relativas ao acompanhamento, ao controle e à avaliação dos planos de carreira dos servidores;
- IX – receber, controlar, analisar e registrar os documentos relativos à habilitação dos servidores;
- X – analisar, conceder ou indeferir progressão funcional, promoção, gratificação de titulação ou equivalente, e adicional de qualificação;
- XI – operacionalizar o processo de avaliação do estágio probatório e de avaliação de desempenho dos servidores ativos;
- XII – adotar procedimentos necessários à concessão, à inclusão, à alteração de gozo e ao cancelamento de licença prêmio por assiduidade – LPA;
- XIII – conceder e alterar senhas de acesso ao Portal do Servidor para os servidores ativos; e
- XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 126. À **Gerência de Tempo de Serviço – GTES**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Cadastro Funcional, compete:

- I – controlar e registrar, no sistema próprio informatizado, a incorporação, a averbação, a concessão de adicional por tempo de serviço, e a conversão do tempo prestado em condição insalubre;
- II – realizar contagem do tempo de serviço para fins de aposentadoria voluntária, de conversão do tempo exercido em atividade sob condição insalubre, de concessão do abono de permanência, e de demais benefícios congêneres;
- III – analisar os processos de aposentadorias e pensões para confecção do demonstrativo de tempo de serviço;
- IV – elaborar levantamento de faltas para instrução processual;
- V – cumprir diligências referentes ao tempo de serviço para as concessões de aposentadorias e de pensões;
- VI – emitir declaração de tempo de serviço aos servidores inativos;
- VII – instruir pedidos de certidão de tempo de serviço e de contribuição;
- VIII – registrar os processos de aposentadoria e pensão no Sistema de Registro de Admissões e Contratações, do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- IX – encaminhar para publicação os atos de averbação, incorporação e concessão do abono de permanência; e
- X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 127. À **Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões – GCAP**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Cadastro Funcional, compete:

- I – gerenciar e executar, no âmbito da Secretaria, ações relativas à concessão, ao controle e à avaliação dos procedimentos referentes às aposentadorias, às pensões, e às suas retificações;
- II – manter atualizado o cadastro de aposentados e pensionistas;
- III – acompanhar, definir e direcionar os processos de aposentadorias e de pensões aos setores competentes, para registros e lançamentos pertinentes;
- IV – avaliar e direcionar processos administrativos referentes à isenção de imposto de renda de aposentados e pensionistas, à reversão de aposentadoria, e à revisão de aposentadoria e pensão;
- V – orientar, controlar e acompanhar as diligências e os documentos judiciais referentes aos processos de aposentadoria e pensão; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V

DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 128. À **Subsecretaria de Administração Geral – SUAG**, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal, compete:

- I – supervisionar, acompanhar, avaliar e promover, no âmbito da Secretaria, o controle e a execução das atividades de gestão da administração referentes aos recursos organizacionais, materiais e patrimoniais;
- II – planejar, coordenar e acompanhar a gestão e a execução, no âmbito da Secretaria, de orçamento, finanças, compras e contratações, gestão documental e gráfica, patrimônio, almoxarifado e serviços;
- III – planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades de logística, documentação, transporte, e contratações necessárias ao suporte às atividades da Secretaria;
- IV – coordenar e supervisionar, no âmbito da Secretaria, as ações relativas à execução e ao controle orçamentário, econômico, financeiro, contábil e operacional de programas federais e distritais;
- V – aprovar, no âmbito da Secretaria, as prestações de contas de convênios e contratos oriundos de programas e de recursos descentralizados federais e distritais;
- VI – coordenar, no âmbito da Secretaria, as ações de elaboração e administração dos contratos, termos, convênios, parcerias e outros ajustes;
- VII – viabilizar, no âmbito da Secretaria, a aplicação dos recursos provenientes de emendas parlamentares;
- VIII – elaborar e propor, no âmbito da Secretaria, normas relativas à administração geral, respeitando as orientações e as determinações dos órgãos centrais do Governo;
- IX – designar os membros para comporem comissão de licitação e/ou equipe de apoio;
- X – autorizar, adjudicar, homologar, revogar ou anular procedimentos licitatórios, no âmbito da Secretaria;
- IX – autorizar abertura e aprovar, após a devida instrução, procedimento administrativo de ressarcimento de despesas; e
- XI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário de Estado.

Art. 129. À **Comissão Permanente de Licitação – CPL**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – elaborar e encaminhar para aprovação, publicação e divulgação edital de licitação, no âmbito da Secretaria;

II – conduzir a abertura, o trâmite e o encerramento das reuniões do certame licitatório;

III – analisar a documentação, as propostas técnicas e as propostas de preços apresentadas nas licitações;

IV – elaborar atas, mapas e relatórios de licitação;

V – propor à Subsecretaria de Administração Geral – SUAG/SEEDF a adjudicação do objeto, a revogação, a anulação ou a homologação dos processos licitatórios;

VI – elaborar respostas aos pedidos de esclarecimentos e de impugnação, subsidiada pelo setor demandante, sempre que necessário, e instruir recursos administrativos e mandados de segurança relativos às suas atividades, submetendo-os à autoridade superior;

VII – responder aos órgãos de controle interno e externo e às demandas judiciais, sempre que solicitado; e

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 130. À **Coordenação de Orçamento, Finanças, Contratos e Convênios – COFIC**, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira e contábil das unidades orçamentárias vinculadas à Secretaria;

II – coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a prestação de contas dos convênios com repasses financeiros federais e com repasses de recursos do tesouro local às instituições privadas, no âmbito da Secretaria;

III – coordenar e supervisionar as ações referentes aos contratos, aos termos, aos convênios, às parcerias e aos demais ajustes da Secretaria;

IV – subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, fornecendo dados e informações sobre sua execução;

V – requerer aos setores responsáveis informações para subsidiar a apuração do *superávit* financeiro das fontes vinculadas; e

VI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 131. À **Diretoria de Execução e Controle Orçamentário e Financeiro – DICO**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento, Finanças, Contratos e Convênios, compete:

I – dirigir, orientar e controlar as ações de execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria;

II – controlar e informar a disponibilidade orçamentária para realização das despesas da Secretaria;

III – assinar as notas de empenho, em conjunto com a Gerência de Execução Orçamentária – GEO/SUAG;

IV – propor alterações no orçamento da Secretaria;

V – instruir processo destinado ao reconhecimento de dívida ativa; e

VI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 132. À **Gerência de Execução Financeira - GEF**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução e Controle Orçamentário e Financeiro, compete:

- I – gerenciar e executar ações relativas à execução financeira da Secretaria, exceto às referentes às despesas com pessoal e aos encargos sociais;
- II – convocar devedor para acerto financeiro, exceto quando se tratar de despesas com pessoal e encargos sociais;
- III – encaminhar às instituições financeiras, quando solicitado, as informações para pagamento;
- IV – solicitar recursos financeiros para pagamento de despesas da Secretaria, exceto folhas de pagamento de pessoal;
- V – executar devolução de caução depositada em espécie;
- VI – elaborar e emitir declaração de retenção de tributos e demonstrativo de retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte de empresas, exceto os relativos às despesas com pessoal; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 133. À **Gerência de Execução Orçamentária - GEO**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução e Controle Orçamentário e Financeiro, compete:

- I – gerenciar e executar as ações relativas à execução orçamentária da Secretaria;
- II – executar as ações relativas ao empenho das despesas;
- III – emitir notas de empenho, após autorização do ordenador de despesa, e assiná-las em conjunto com a Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira – DICOFF/SUAG;
- IV – efetuar a anulação, total ou parcial, das notas de empenho do exercício autorizada pelo ordenador de despesa; e
- V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 134. À **Gerência de Controle Contábil - GCONTAB**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução e Controle Orçamentário e Financeiro, compete:

- I – gerenciar e executar as ações relativas à gestão contábil e ao controle orçamentário e financeiro da Secretaria;
- II – acompanhar a execução orçamentária e financeira das contas de responsabilidade da Secretaria e solicitar ajustes;
- III – efetuar a conciliação das contas contábeis de responsabilidade da Secretaria;
- IV – efetuar as conciliações contábeis de entradas e saídas de materiais de consumo e permanente, nos seus respectivos sistemas;
- V – receber, examinar e instruir os processos referentes a bens patrimoniais incorporados e desincorporados;
- VI – efetuar lançamentos nos sistemas de administração contábil relativos a materiais permanentes e bens imóveis/obras em andamento, provenientes dos demonstrativos dos bens patrimoniais do sistema de gestão patrimonial;
- VII – encaminhar ao órgão central de contabilidade os demonstrativos conciliados com os valores do sistema de administração contábil de entradas e saídas dos almoxarifados, referentes a materiais de consumo, permanentes e de distribuição gratuita;
- VIII – gerenciar, coletar e incluir dados necessários ao sistema de informações sobre orçamentos públicos em educação;
- IX – consultar e controlar a situação fiscal das unidades orçamentárias da Secretaria;

X – executar a conciliação das contas contábeis dos recursos do Salário Educação transferidos pelo Governo Federal, da Secretaria e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb, bem como apurar o *superávit* financeiro dessas unidades gestoras;

XI – preencher e transmitir a declaração de débitos e créditos tributários federais da Secretaria de Estado de Educação e da extinta Fundação Educacional do Distrito Federal;

XII – efetuar baixa contábil de saldo de contratos;

XIII – efetuar cancelamento de notas de empenho de exercícios anteriores autorizado pelo ordenador de despesas;

XIV – fornecer subsídios à Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesas;

XV – realizar os procedimentos contábeis para registro e baixa de dívida ativa atribuída à Secretaria;

XVI – efetuar a validação das memórias de cálculos apresentadas pelos executores referentes a reajustes contratuais e demais atualizações de valores de contratos determinada pelo ordenador de despesas; e

XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 135. À **Gerência de Execução da Folha de Pagamento – GEXFO**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução e Controle Orçamentário e Financeiro, compete:

I – gerenciar e executar as ações relativas à execução financeira das despesas com pessoal e com encargos sociais dos servidores da Secretaria;

II – solicitar recursos financeiros para a realização das despesas com a folha de pagamento da Secretaria;

III – efetuar o pagamento dos valores devidos aos órgãos cedentes, à título de ressarcimento, pelos servidores requisitados;

IV – efetuar o registro de valores pagos por outros órgãos à título de cessão de servidores desta Secretaria;

V – efetuar o pagamento relativo à regularização funcional de servidores ativos;

VI – emitir e encaminhar às instituições financeiras os documentos necessários ao pagamento de decisões judiciais; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 136. À **Diretoria de Prestação de Contas – DIPRESC**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento, Finanças, Contratos e Convênios, compete:

I – dirigir, orientar e controlar, no âmbito da Secretaria, as ações de análise de prestação de contas dos convênios e de repasse financeiro dos programas de descentralização de recursos federais e distritais;

II – validar a prestação de contas dos relatórios financeiros e pedagógicos, parciais e finais, apresentados pelos respectivos executores;

III – emitir parecer conclusivo das prestações de contas apresentadas, referentes ao resultado da análise da regularidade da aplicação dos recursos transferidos, e submetê-lo ao exame do ordenador de despesa para aprovação;

IV – acompanhar, orientar e controlar o desenvolvimento e a execução da prestação de contas apresentada pelos executores;

- V – alertar, notificar e solicitar aos executores que diligenciem as instituições educacionais parceira, entidades conveniadas ou similares para sanar possíveis impropriedades na execução ou na prestação de contas parcial e/ou final;
- VI – acompanhar o recebimento, a análise e a inclusão da prestação de contas, parcial e final, no Sistema Informatizado do Governo;
- VII – notificar e diligenciar as entidades conveniadas ou similares acerca de irregularidades decorrentes da prestação de contas parcial;
- VIII – propor, nos relatórios conclusivos, quando apresentar irregularidades na prestação de contas, a abertura de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo Disciplinar; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 137. À **Gerência de Prestação de Contas de Recursos Federais e Distritais – GPRES**C, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Prestação de Contas compete:

- I – propor, elaborar e aprimorar manuais de orientações e demais documentos necessários à composição do processo de prestação de contas de recursos federais e distritais;
- II – manter e guardar os documentos e os processos relativos à execução de convênios e de repasses de recursos distritais e federais para averiguação dos órgãos de controle interno e externo;
- III – analisar e registrar, no sistema informatizado do Governo, a prestação de contas de recursos repassados às entidades conveniadas ou similares com a Secretaria;
- IV – acompanhar, orientar, controlar e validar o desenvolvimento e a execução da prestação de contas apresentadas pelas unidades executoras;
- V – manifestar-se acerca de irregularidades nas prestações de contas dos recursos repassados pela Secretaria;
- VI – emitir e encaminhar nota técnica aos setores demandantes e às Coordenações Regionais de Ensino, com vistas aos executores dos convênios ou similares, acerca de providências a serem tomadas junto às entidades conveniadas, parceiras ou similares;
- VII – analisar e emitir parecer sobre as justificativas apresentadas pelos executores e pelas entidades conveniadas referentes às prestações de contas;
- VIII – acompanhar, orientar e instruir os processos de prestação de contas apresentada pelos executores e pelas entidades conveniadas ou similares;
- IX – submeter as prestações de contas à apreciação da Diretoria de Prestação de Contas – DIPRESC/SUAG, após manifestação acerca da regularidade na aplicação dos recursos, com vistas ao ordenador de despesas para exame;
- X – validar notas técnicas, nos termos da legislação vigente, e encaminhar à DIPRESC/SUAG;
- XI – notificar as entidades conveniadas para que apresentem justificativa quanto às irregularidades decorrentes de prestação de contas parcial;
- XII – manter em ordem arquivo das prestações de contas de recursos distritais e federais;
- XIII – manter atualizado cadastro com situação dos convênios ou similares em vigor e de seus respectivos executores e com outros registros dos ajustes vigentes;
- XIV – fornecer aos órgãos internos e externos dados e informações relativos às prestações de contas que envolvam recursos distritais e federais;
- XV – orientar os executores sobre o acompanhamento das ações de convênio ou similares que envolvam o recebimento de recursos financeiros, e sobre a elaboração da respectiva prestação de contas, consoante às normas dos órgãos concedentes;

- XVI – solicitar extratos bancários aos órgãos competentes para fins de controle financeiro dos convênios ou similares;
- XVII – solicitar ao setor responsável, quando do término da vigência do convênio ou similar, a devolução de saldo não utilizado ao órgão concedente;
- XVIII – receber a prestação de contas elaborada pelo executor do convênio/programa com repasse de recursos financeiros e submeter à DIPRESC/SUAG para encaminhamento ao órgão concedente;
- XIX – instruir processo de prestação de contas de convênio/programa e submeter à DIPRESC/SUAG para posterior lançamento no sistema contábil e envio aos órgãos de finanças do Distrito Federal para análise; e
- XX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 138. À **Gerência de Prestação de Contas de Recursos Descentralizados – GPDESC**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Prestação de Contas compete:

- I – propor, elaborar e aprimorar manuais de orientações e demais documentos necessários à composição de processo de prestação de contas de recursos descentralizados;
- II – orientar e acompanhar, em âmbito central, as unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino quanto à aplicabilidade dos recursos descentralizados repassados e solicitar à Diretoria de Prestação de Contas – DIPRESC/SUAG o envio às UEs de notificação para apresentação de esclarecimentos/justificativas referentes às irregularidades detectadas na prestação de contas;
- III – manter atualizado e sob sua guarda os dados, os documentos e os processos relativos à execução dos repasses de recursos descentralizados para averiguação dos órgãos de controle interno e externo e de órgãos e comissões de processos disciplinares;
- IV – viabilizar, em consonância com normativos específicos,, o envio tempestivo de prestações de contas de recursos distritais e federais descentralizados;
- V – receber e analisar prestações de contas de recursos descentralizados, oriundos de programas distritais e federais, repassados diretamente às UEs da Rede Pública de Ensino e às Coordenações Regionais de Ensino – CREs;
- VI – acompanhar os trâmites processuais referentes à prestação de contas dos recursos descentralizados, oriundos dos programas financeiros distritais e federais, e verificar o cumprimento do prazo de entrega por parte, respectivamente, das CREs e das áreas demandantes;
- VII – elaborar e encaminhar relatório de análise às UNIAGs/CREs, com vistas às UEs, quando detectadas inconsistências em seus documentos de prestação de contas;
- VIII – registrar, em sistema específico, os valores apurados na análise das prestações de contas, por ações e exercícios, e mantê-lo atualizado quanto à situação de regularidade das UEs;
- IX – manifestar-se quanto às peças processuais e analisar as prestações de contas de recursos descentralizados, oriundos de programas distritais e federais, repassados à Secretaria por meio de transferência direta;
- X – elaborar e encaminhar relatório de análise de prestação de contas aos setores competentes, quando detectadas inconsistências nos documentos;
- XI – manifestar-se, mediante parecer técnico, quanto à regularidade das prestações de contas dos recursos descentralizados distritais e federais repassados às UEs e às CREs, e encaminhá-lo à DIPRESC/SUAG; e
- XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 139. À **Diretoria de Contratos, Termos, Convênios e Parcerias - DICOT**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Orçamento, Finanças, Contratos e Convênios, compete:

- I - dirigir, orientar e controlar as ações de elaboração e execução de contratos, termos, convênios, parcerias e demais ajustes firmados pela Secretaria;
- II - supervisionar os prazos relativos à formalização e à vigência dos convênios, contratos, termos, parcerias e demais ajustes;
- III - elaborar e emitir pareceres técnicos acerca do acompanhamento de contratos, convênios, termos, parcerias e demais ajustes;
- IV - fornecer aos órgãos interessados dados e informações atualizadas relativas a contratos, termos, convênios, parcerias e demais ajustes;
- V - providenciar, junto à Subsecretaria de Administração Geral - SUAG, a publicação dos extratos referentes às designações de executores;
- VI - orientar os setores da Secretaria e os executores quanto ao acompanhamento de contratos, termos, convênios, parcerias e demais ajustes firmados e quanto à legislação vigente;
- VII - monitorar e acompanhar os prazos de vigência e emitir documentos de consulta aos executores e aos setores responsáveis sobre o interesse em sua renovação;
- VIII - estabelecer padrão de relatórios de acompanhamento parcial e final dos ajustes firmados;
- IX - participar da elaboração de portarias conjuntas, no âmbito de sua área de atuação; e
- X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 140. À **Gerência de Convênios e Parcerias - GCONP**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos, Termos, Convênios e Parcerias, compete:

- I - gerenciar e controlar as ações relativas à formalização e à execução dos convênios e parcerias;
- II - verificar a documentação encaminhada pelas instituições interessadas na formalização de novos convênios ou parcerias, bem como de termos aditivos junto à Secretaria;
- III - manter e organizar os arquivos referentes a convênios e parcerias e seus termos aditivos, e a extratos e cadastros atualizados dos executores;
- IV - fornecer e encaminhar a setores e órgãos interessados dados e informações relativas a convênios e parcerias;
- V - elaborar e revisar minutas de convênios e parcerias e seus termos aditivos e encaminhá-las aos setores técnicos competentes para análise;
- VI - providenciar e acompanhar a assinatura dos partícipes de convênios, parcerias e seus termos aditivo, quando previamente analisados e aprovados pelos setores técnicos competentes;
- VII - numerar todos os convênios e parcerias, e elaborar e encaminhar os extratos para publicação;
- VIII - encaminhar os processos aos setores responsáveis, após formalização de convênios e parcerias;
- IX - registrar os convênios com recebimento de recursos e transferências diretas no sistema informatizado do Governo e/ou sistemas congêneres;
- X - elaborar e atualizar planilhas e outros registros contendo a situação de convênios, parcerias e de seus termos aditivos em vigor, para auxiliar os executores quanto aos prazos de vigência;

- XI – manter atualizados os dados destinados ao acompanhamento e ao controle da execução de convênios com recebimento de recursos;
- XII – solicitar ao setor responsável, quando do término da vigência do convênio, a devolução de saldo não utilizado ao órgão concedente;
- XIII – subsidiar a Coordenação de Orçamento, Finanças, Contratos e Convênios – COFIC/SUAG com informações sobre convênios com recebimento de recurso federal para apuração de superávit financeiro;
- XIV – acompanhar e atualizar todos os sistemas vinculados aos convênios e aos programas que a Secretaria tenha aderido;
- XV – registrar o número do processo de prestação de contas e a nota de lançamento no sistema informatizado do Governo para desembolso de recurso dos convênios nos quais a Secretaria seja concedente; e
- XVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 141 À **Gerência de Contratos e Termos – GCONT**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos, Termos, Convênios e Parcerias, compete:

- I – elaborar e revisar as minutas de contratos, termos e demais ajustes, observadas as normas e as especificidades pertinentes, e encaminhar aos setores técnicos competentes para análise;
- II – solicitar, receber e analisar documentos de regularidade e demais documentos necessários à efetivação, à prorrogação, ou ao aditivo de contrato, termo ou ajuste, e, quando necessário, documento de prestação de garantia;
- III – providenciar e acompanhar a assinatura dos partícipes de contratos, termos e demais ajustes, quando previamente analisados e aprovados pelos setores técnicos competentes;
- IV – elaborar e encaminhar extratos de contratos, termos e demais ajustes para publicação;
- V – efetuar o registro e o lançamento dos contratos no sistema informatizado do Governo e/ou sistemas congêneres;
- VI – requerer aos setores demandantes do processo, quando necessário, providências quanto à tramitação para formalização de contratos, termos e demais ajustes;
- VII – fornecer aos setores e aos órgãos interessados dados e informações relativas aos contratos, aos termos e aos demais ajustes;
- VIII – elaborar e manter atualizadas planilhas de contratos, termos e demais ajustes celebrados;
- IX – manter e organizar os arquivos e os extratos de contratos, termos e demais ajustes celebrados, bem como manter atualizado o cadastro de seus executores;
- X – manter sob sua guarda arquivos de contratos, termos e demais ajustes; e
- XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 142. À **Coordenação de Recursos Logísticos – COREL**, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I – coordenar, supervisionar e acompanhar a compra, o recebimento, a conferência, o registro, o tombamento, a organização, a guarda e a distribuição de materiais de consumo e bens patrimoniais da Secretaria;
- II – coordenar os serviços de comunicação administrativa, produção de material e serviços gráficos, manutenção de serviços administrativos, zeladoria e transporte relativo à frota da Secretaria;
- III – cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de controle interno e as decisões judiciais, na sua área de competência;

- IV – submeter ao Subsecretário respostas às diligências dos órgãos de controle e aos atos judiciais;
- V – coordenar as solicitações de material de consumo de bens permanentes;
- VI – realizar levantamento de demanda de serviços terceirizados junto às unidades orgânicas da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VII – acompanhar e zelar pelo cumprimento da legislação e das normas que regulam o processo licitatório;
- VIII – coordenar as atividades de formalização e acompanhamento de execução de contratos, convênios e acordos referentes aos fornecimentos e aos serviços contratados;
- IX – coordenar as ações realizadas, diretamente ou por terceiros, referentes à instalação, à programação, à manutenção e à operação de serviços relacionados à sua área de atuação;
- X – adotar e verificar a regularidade dominial dos bens móveis e imóveis da Secretaria;
- XI – coordenar, examinar, estudar e propor medidas voltadas à adequação, à elaboração e/ou à revisão de normativos internos relativos à sua área de atuação;
- XII – orientar quanto às ações necessárias à execução dos programas de transferência de recursos federais; e
- XIII – submeter ao Ordenador de Despesas os relatórios de acompanhamento de execução, na sua área de atuação, a fim de subsidiar o pagamento das faturas referentes aos serviços continuados; e
- XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 143. À **Diretoria de Compras e Serviços – DICOS**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Recursos Logísticos, compete:

- I – dirigir, orientar e controlar ações relacionadas aos procedimentos administrativos destinados à aquisição de material e à contratação de serviços, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- II – orientar e controlar ações relacionadas à pesquisa, ao registro e ao cadastramento de fornecedores;
- III – orientar a pesquisa e a utilização do Plano de Suprimento Anual e dos sistemas de compras públicas distrital e federal;
- IV – analisar e organizar as demandas por compras e por contratação de serviços provenientes das unidades orgânicas da Secretaria;
- V – orientar a instrução de processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;
- VI – acompanhar e orientar, no âmbito de sua competência, as demandas referentes aos serviços terceirizados e à instrução preliminar de termos de referência e projetos básicos relacionados à contratação desses serviços;
- VII – prestar informações gerenciais sobre os contratos de serviços terceirizados da Secretaria;
- VIII – analisar e subsidiar os ajustes contratuais e submetê-los à apreciação dos órgãos competentes;
- IX – orientar a elaboração dos relatórios de acompanhamento da execução de compras e serviços terceirizados e submetê-los à Coordenação de Recursos Logísticos – COREL/SUAG para supervisão das ações necessárias à instrução dos processos de pagamento; e
- X – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 144. À **Gerência de Pesquisa de Preços – GPESQ**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Compras e Serviços, compete:

- I – obter e conferir estimativas de preços junto aos fornecedores;

- II – instruir, quanto à classificação e à estimativa de preços, os processos de aquisição de bens permanentes, de material de consumo e de contratação de serviços;
- III – avaliar a vantajosidade na efetivação, na renovação ou no aditamento dos contratos, com relação aos preços de mercado e aos valores praticados;
- IV – consultar a existência de ata de registro de preços, em âmbito local e federal, para subsidiar a instrução dos processos de aquisição ou de contratação de serviços, no âmbito da Secretaria;
- V – solicitar o cadastramento das especificações dos materiais e dos serviços em sistema informatizado de compras;
- VI – realizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, por especificação de material e por tipo de serviços; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 145. À **Gerência de Execução e Fiscalização de Serviços Terceirizados – GEFIST**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Compras e Serviços, compete:

- I – acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas aos serviços terceirizados pela Secretaria;
- II – acompanhar a indicação e a designação de executores para os contratos de terceirização;
- III – orientar e acompanhar a elaboração de relatório de execução dos contratos a ser atestado pelo executor;
- IV – acompanhar o cronograma de faturamento, o recebimento e a conferência das faturas, os documentos de regularidades fiscal, trabalhista e financeira, e os relatórios mensais dos contratos terceirizados efetivados pela Secretaria;
- V – emitir e submeter o demonstrativo de itens, quantitativos e valores que compõem as despesas, incluindo as deduções devidas, por glosa e/ou faltas, constantes dos relatórios encaminhados pelos executores;
- VI – acompanhar o período de vigência dos contratos de prestação de serviços terceirizados e avaliar a necessidade de aditamentos;
- VII – orientar as unidades orgânicas da Secretaria quanto à execução, à fiscalização e ao remanejamento de empregados das empresas terceirizadas;
- VIII – atender às demandas e fornecer esclarecimentos sobre a fiscalização e o acompanhamento dos serviços contratados;
- IX – consolidar informações e emitir relatórios mensais dos serviços terceirizados sob sua responsabilidade;
- X – subsidiar a Coordenação de Recursos Logísticos – COREL/SUAG no atendimento às diligências dos órgãos de controle e às demandas judiciais;
- XI – propor, instruir e acompanhar os processos de prorrogação e aditamento dos contratos de serviços terceirizados;
- XII – conferir a regularidade fiscal, financeira e trabalhista para instrução e solicitação de pagamento;
- XIII – acompanhar, durante o recesso escolar, mutirões de limpeza e conservação realizados pelas empresas prestadoras de serviços terceirizados nas unidades escolares da Rede Pública de Ensino;
- XIV – manter atualizado o sistema de controle de postos de serviços terceirizados; e
- XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 146. À **Gerência de Instrução de Procedimentos Licitatórios - GPROL**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de compras e serviços, compete:

I – orientar quanto às legislações e às normas vigentes referentes às aquisições de bens e às contratações de serviços;

II – estabelecer modelo padrão destinado à elaboração de termo de referência, projeto básico ou instrumentos similares, e acompanhar e orientar sua elaboração, solicitando complementação de informações necessárias;

III – assegurar a uniformidade de procedimentos e regras gerais relacionadas à elaboração de termo de referência, de projeto básico e de instrumentos similares relativos à aquisição de materiais e à contratação de serviços pela Secretaria;

IV – propor e subsidiar os setores demandantes da Secretaria quanto às aquisições de materiais e aos serviços específicos, e sugerir padrões de especificações técnicas a ser observados; e

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 147. À **Diretoria de Serviços Administrativos - DISAD**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Recursos Logísticos, compete:

I – planejar, orientar e controlar a realização de serviços de zeladoria e a manutenção dos serviços administrativos da Secretaria;

II – promover e supervisionar as ações referentes ao trâmite processual da Secretaria;

III – dirigir e supervisionar o planejamento, a implementação e a manutenção das ações de gestão de documentos, diretrizes de segurança e acesso ao patrimônio documental;

IV – supervisionar o cumprimento de normas sobre movimentação, uso e conservação dos veículos da frota própria e dos locados pela Secretaria; e

V – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 148. À **Gerência de Manutenção de Serviços Administrativos - GMASA**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Administrativos, compete:

I – planejar, orientar, acompanhar e controlar o consumo de água, energia elétrica e telefonia, em todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria;

II – controlar, acompanhar e executar os contratos de manutenção e/ou serviços relacionados às unidades administrativas da Secretaria;

III – gerenciar e orientar o fornecimento de telefones móveis e *modem* a servidores da Secretaria, conforme regulamentação vigente;

IV – orientar e controlar a execução e o cumprimento das normas de zeladoria, vigilância e portaria e das demais normas complementares sobre conservação e utilização das unidades administrativas da Secretaria;

V – acompanhar, orientar e controlar os serviços diários de conservação, limpeza e higienização, e de vigilância nas dependências internas e externas das unidades administrativas da Secretaria;

VI – gerenciar o controle e o registro da entrada e da saída de pessoas, veículos, e materiais em geral nas áreas e nas dependências das unidades administrativas da Secretaria;

VII – acompanhar a inspeção dos dispositivos de segurança contra sinistros nas unidades administrativas da Secretaria;

VIII – gerenciar e controlar a ocupação das áreas de acesso e das demais áreas de interesse comum, no âmbito das unidades administrativas centrais da Secretaria; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 149. À **Gerência de Gestão Processual e de Arquivo – GEPA**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Administrativos, compete:

I – propor e executar o planejamento, a implementação e a manutenção das ações de gestão de documentos, diretrizes de segurança e acesso ao patrimônio documental;

II – gerenciar os procedimentos relativos à produção de documentos, à tramitação, ao uso, à avaliação e à destinação final, no âmbito do arquivo;

III – realizar a gestão setorial de documentos, protocolos e arquivo;

IV – aplicar e disseminar as diretrizes, normas e procedimentos relacionados aos sistemas SICOP, SEI-GDF ou similar, no âmbito da Secretaria;

V – identificar e informar à unidade central de gestão dos sistemas do GDF as necessidades de atualização das funcionalidades dos sistemas SICOP, SEI-GDF ou similar;

VI – identificar necessidades para a promoção de capacitação dos servidores da Secretaria para a aplicação da gestão de documentos e uso dos sistemas SICOP, SEI-GDF ou similar;

VII – cadastrar, atribuir níveis de acesso e manter atualizados os cadastros dos usuários de seu órgão no SICOP;

VIII – orientar e assistir tecnicamente os usuários dos sistemas SICOP e SEI-GDF;

IX – participar das reuniões e ações promovidas pela Unidade Gestora da Rede Integrada de Protocolos – REPROT/DF;

X – zelar pelo sigilo dos documentos;

XI – receber, organizar, conservar, arquivar e desarquivar documentos, em fase intermediária;

XII – executar mecanismos que permitam o acesso aos documentos de arquivo na fase intermediária, inclusive quanto à mudança de suporte, conforme Plano Arquivístico da Secretaria;

XIII – estabelecer ajustes necessários ao atendimento ao disposto no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, na Tabela de Temporalidade e nos sistemas informatizados de produção, tramitação e gestão dos documentos;

XIV – selecionar e eliminar documentos, conforme previsto na legislação vigente;

XV – receber, autuar, registrar, triar, distribuir e controlar a movimentação de processos e de outros documentos expedidos e recebidos na Secretaria;

XVI – expedir correspondência oficial;

XVII – atender aos usuários quanto à consulta de tramitação dos documentos e proceder à notificação dos interessados em processos e requerimentos; e

XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 150. À **Gerência de Frota de Veículos – GFROT**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços Administrativos, compete:

I – orientar e controlar o cumprimento das normas para movimentação, uso e conservação dos veículos da Secretaria;

II – receber, registrar e distribuir os veículos;

III – elaborar e executar plano de manutenção, conservação e reparos de veículos;

IV – controlar e acompanhar a execução das atividades e dos contratos de manutenção e/ou serviços relacionados à sua área de atuação;

V – receber e encaminhar à Diretoria de Serviços Administrativos – DISAD/SUAG as solicitações de reparos de veículos;

VI – apurar e registrar ocorrências com veículos, providenciando laudos periciais;

- VII – providenciar, junto ao órgão competente, a regularização referente à documentação e à alteração de características dos veículos;
- VIII – manter atualizado o cadastro de condutores e de veículos no sistema de controle;
- IX – controlar e gerenciar o abastecimento e o consumo de combustível pelos veículos da frota da Secretaria;
- X – analisar e gerenciar as informações relativas ao consumo de autopeças;
- XI – elaborar relatório mensal e anual das manutenções realizadas; e
- XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 151. À **Diretoria de Patrimônio, Almojarifado e Serviços Gráficos – DIPASG**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Recursos Logísticos, compete:

- I – planejar, orientar, promover e supervisionar as ações referentes aos serviços gráficos e ao patrimônio da Secretaria;
- II – supervisionar a elaboração dos pedidos de aquisição de materiais de consumo de uso comum para abastecimento das unidades escolares e administrativas da Secretaria;
- III – supervisionar o recebimento, a guarda e a distribuição de materiais de consumo e pedagógicos a serem utilizados pelas unidades escolares e administrativas da Secretaria;
- IV – supervisionar a elaboração dos pedidos de aquisição de bens permanentes para abastecimento das unidades escolares e administrativas da Secretaria;
- V – supervisionar o recebimento, a entrega, o registro, o tombamento e o controle dos bens móveis e imóveis da Secretaria;
- VI – supervisionar o cumprimento de normas sobre movimentação, uso e conservação de bens móveis e imóveis da Secretaria;
- VII – supervisionar a produção gráfica no âmbito da Secretaria;
- VIII – providenciar a elaboração de termos de referência ou projeto básico para suprir a demanda de bens patrimoniais e serviços gráficos da Secretaria; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 152. À **Gerência de Almojarifado – GEAL**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio, Almojarifado e Serviços Gráficos, compete:

- I – planejar, orientar, acompanhar e controlar as ações referentes à aquisição de materiais de consumo/uso comum da Secretaria;
- II – analisar e instruir processos de liquidação de fornecimento de materiais de consumo e pedagógicos e propor sanções administrativas relativas aos atrasos e à inexecução do fornecimento;
- III – receber e distribuir notas de empenho de compra de materiais de consumo e pedagógico aos fornecedores;
- IV – receber e analisar os pedidos das empresas contratadas referentes à alteração de especificação/retificação e à prorrogação do prazo de entrega do material constante nas notas de empenho;
- V – elaborar pedidos de cancelamento de notas de empenho em razão de inexecução total ou parcial do objeto;
- VI – receber, conferir e atestar os materiais de consumo e pedagógicos, mediante exame criterioso e certificação dos documentos de regularidade, conforme nota de empenho, e comunicar aos fornecedores sobre possíveis anomalias nos materiais;

- VII - gerenciar e acompanhar a codificação e a escrituração dos materiais de consumo e pedagógicos recebidos, confeccionar mapa resumo mensal de entrada desses materiais, e controlar a documentação relativa à sua distribuição;
- XIII - efetuar o recebimento e o remanejamento de materiais de consumo devolvidos pelas unidades escolares e administrativas da Secretaria;
- IX - preparar o calendário de distribuição e executar a entrega dos materiais adquiridos e/ou devolvidos, efetuando os registros pertinentes;
- X - elaborar e estabelecer índices de estoque máximo e mínimo, controlar o estoque físico, contábil e financeiro dos materiais, e efetuar o controle do fluxo de saída e de entrada de materiais de consumo e pedagógicos no Almoarifado, fazendo os registros pertinentes;
- XI - realizar a conciliação financeira do sistema de gestão de material;
- XII - zelar pela guarda dos materiais no depósito central, controlar e orientar as unidades administrativas requisitantes quanto à armazenagem e à conservação dos materiais de consumo e materiais pedagógicos, e efetuar, quando necessário, supervisão local nos depósitos;
- XIII - cadastrar e alterar os responsáveis pela emissão dos pedidos internos e pelo recebimento de materiais; e
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 153. À **Gerência de Patrimônio e Serviços Gráficos - GPASG**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Patrimônio, Almoarifado e Serviços Gráficos, compete:

- I - coordenar, controlar e produzir materiais gráficos para as unidades escolares e administrativas da Secretaria;
- II - elaborar projetos gráficos e peças gráficas, diagramar, compor textos, reprografar e executar os serviços de foto mecânica (fotolito), corte, impressão, acabamento e encadernação;
- III - especificar, programar e controlar o uso e a aplicação de materiais necessários à produção gráfica;
- IV - sugerir alienação, doação, cessão ou permuta de bens patrimoniais, no âmbito da Secretaria, e controlar a documentação/registro no sistema de movimentação de patrimônio;
- V - elaborar termo de referência para aquisição de material permanente, consoante às necessidades da Secretaria;
- VI - elaborar e divulgar, junto às Coordenações Regionais de Ensino - CRE, o cronograma de entrega de bens permanentes e de recolhimento de bens inservíveis e/ou obsoletos, conforme aprovado por órgão competente do Governo;
- VII - providenciar a liberação de certificados de propriedade dos terrenos destinados à Secretaria;
- VIII - encaminhar à Diretoria de Execução e Controle Orçamentário e Financeiro - DICOFSUAG, as informações referentes às incorporações, às transferências e às desincorporações de bens móveis, semoventes e imóveis para lançamento no sistema informatizado correspondente;
- IX - manter atualizado o cadastro dos responsáveis pelas unidades orgânicas da Secretaria no Sistema de patrimônio vinculado à Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal - SEF/DF;
- X - executar a validação das conferências de transferência patrimonial entre os gestores das unidades administrativas centrais da Secretaria;

- XI – orientar, supervisionar e avaliar os processos oriundos das comissões setoriais de inventário das CREs e da Comissão anual de inventário patrimonial, instituídas por normativo, acerca dos procedimentos de transferências e conferências patrimonial, de modo a manter a devida regularização;
- XII – analisar e avaliar processos que envolvam incorporação de bens provenientes de doações e/ou de verbas públicas para a Secretaria;
- XIII – avaliar os bens móveis para fins de alienação, ressarcimento e/ou reposição;
- XIV – controlar e atualizar arquivo de informações sobre bens móveis e imóveis;
- XV – acompanhar a regularização dos bens imóveis e manter, sob sua guarda e responsabilidade, as certidões de escrituras e demais documentos relativos a eles;
- XVI – instruir processos de dano ao patrimônio público e de regularização patrimonial referentes às dispensas de cargo comissionado;
- XVII – instruir processos de pagamento relativos ao fornecimento de bens permanentes e de sanções administrativas referentes aos atrasos e à inexecução do fornecimento;
- XVIII – comunicar aos fornecedores e cientificar à Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gráficos – DIPASG/SUAG quanto a possíveis anormalidades no recebimento de bens permanentes;
- XIX – receber e distribuir aos fornecedores as notas de empenho de bens permanentes;
- XX – receber, armazenar, afixar plaquetas de tombamento e providenciar a distribuição dos bens patrimoniais recebidos, e adotar providências no caso de possíveis anormalidades no recebimento, no armazenamento e/ou na distribuição de bens patrimoniais;
- XXI – executar e manter o controle da movimentação de bens patrimoniais no sistema informatizado vinculado à SEF/DF;
- XXII – executar cronograma de distribuição de bens, inclusive os relativos aos recebidos ou aos recolhidos;
- XXIII – manter controle físico de material permanente em estoque, organizar e supervisionar os depósitos de natureza local, e preparar mapa resumo mensal de movimentação de bens;
- XXIV – afixar plaquetas de tombamento nos bens patrimoniais distribuídos ou naqueles com plaquetas extraviadas, e recolher bens inservíveis nas unidades administrativas da Secretaria;
- XXV – encaminhar às unidades escolares da Rede Pública de Ensino as plaquetas de tombamento dos bens adquiridos diretamente por elas com recursos provenientes de doações e/ou de transferência direta de verbas públicas provenientes dos programas federais e distritais;
- XXVI – recuperar mobiliários e confeccionar peças de madeira ou ferro, e executar serviços de solda, pintura e montagem de peças de ferro;
- XXVII – zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade; e
- XXVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DA SUBSECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO E TECNOLOGIA

Art. 154. À **Subsecretaria de Modernização e Tecnologia – SUMTEC**, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

I – subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e orientações relacionadas às tecnologias da informação e comunicação – TICs e à automação dos processos sociais, pedagógicos e de trabalho, no âmbito da Secretaria;

II – identificar e suprir as necessidades de recursos tecnológicos para o desenvolvimento das atividades das unidades escolares e administrativas da Secretaria de modo a propiciar condições de melhoria dos processos administrativos, sociais e pedagógicos, e aperfeiçoar a comunicação e a circulação de informações;

III – gerir pessoas e recursos da área de tecnologia da informação – TI, prover planos de capacitação, definir parâmetros, mecanismos, diretrizes, normas e padrões para gestão e uso dos recursos de informação e de informática da Secretaria;

IV – promover, no âmbito da Secretaria, o desenvolvimento e o uso de soluções tecnológicas destinadas à melhoria da gestão, com foco na transparência das informações gerenciais e estratégicas, de forma a auxiliar a tomada de decisões;

V – planejar aquisições e contratações de serviços de TICs necessárias ao funcionamento unidades escolares e administrativas da Secretaria;

VI – promover os processos relacionados à elaboração, à aprovação, ao acompanhamento, à revisão e à atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC da Secretaria;

VII – apoiar o comitê de TI nas atividades relacionadas à elaboração, à aprovação, ao acompanhamento, à revisão e à atualização do PDTIC, em face das evoluções tecnológicas e à luz das boas práticas de governança de TI;

VIII – articular-se, na sua área de atuação, com instituições governamentais, com o intuito de promover a racionalização e otimização dos recursos de TICs;

IX – promover, no âmbito das TICs, ações de capacitação dos servidores;

X – adotar boas práticas de governança de serviços de TICs na Secretaria; e

XI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário.

Art. 155. À **Coordenação de Informática – COINFO**, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Modernização e Tecnologia, compete:

I – planejar e coordenar as ações relativas à sistematização, à avaliação, ao planejamento e ao controle das atividades de gestão dos recursos tecnológicos – *hardware* e *software*, de segurança da informação, de conectividade (internet), das ferramentas, dos aplicativos e das demais soluções aplicadas no âmbito da Secretaria;

II – orientar e acompanhar a elaboração de políticas, normativos e metodologias relacionadas ao desenvolvimento e à utilização dos recursos informacionais e tecnológicos da Secretaria;

III – promover ações destinadas a garantir disponibilidade, qualidade e confiabilidade dos serviços de tecnologia da informação – TI, no âmbito da Secretaria;

IV – assessorar o planejamento e a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC, bem como executar e acompanhar as ações do PDTIC de competência da Coordenação;

V – participar do processo de atualização sistemática do PDTIC e garantir seu alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria;

VI – prover informações estratégicas e gerenciais sobre os sistemas de informação da Secretaria para apoiar a tomada de decisões;

VII – elaborar e manter alinhados os planos de aquisição, contratação e desenvolvimento de tecnologias da informação e comunicação – TICs;

VIII – coordenar a execução do Plano de Segurança de Informação, do Plano de Conectividade da Rede Educacional, do Plano de Rede Lógica e Elétrica para Uso das Tecnologias, do Plano de Aquisição e Manutenção do Parque Computacional, e do Plano de Infraestrutura das TICs da Secretaria;

IX – coordenar políticas de distribuição dos recursos tecnológicos e de renovação, modernização e descarte dos equipamentos;

X – emitir relatórios periódicos acerca das demandas de atendimento e promover transparência das ações executadas pela Coordenação; e

XI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 156. À **Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas – DISIS**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Informática, compete:

I – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à concepção, ao desenvolvimento, aos testes, à implantação e à manutenção da automação de sistemas de informação da Secretaria;

II – articular e realizar análise e avaliação das demandas de automação de sistemas de informação da Secretaria;

III – orientar e acompanhar a estruturação de metodologias de desenvolvimento, gestão de projetos tecnologia da informação – TI, e padrões de arquitetura de *software*;

IV – promover a integração dos recursos de informação corporativos a fim de otimizar a automação dos sistemas de informação da Secretaria;

V – identificar soluções e ferramentas necessárias ao aprimoramento dos processos de trabalho e à melhoria dos resultados dos serviços prestados;

VI – desenvolver materiais e ações de capacitação relacionados à automação dos sistemas de informação da Secretaria; e

VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 157. À **Gerência de Sistemas Administrativos – GSAD**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas, compete:

I – desenvolver e acompanhar os sistemas de informações administrativos da Secretaria;

II – coordenar a prospecção de novas tecnologias da informação e comunicação – TICs no âmbito de sistemas administrativos da Secretaria;

III – monitorar as condições operacionais dos sistemas administrativos da Secretaria;

IV – relacionar-se com os gestores de sistemas de informação administrativos da Secretaria;

V – identificar, documentar e propor soluções para automação de processos administrativos da Secretaria;

VI – elaborar, com a validação da Gerência de Estratégias de Apoio de Dados – GEAD/SUMTEC, os modelos de dados de sistemas de informação administrativos da Secretaria;

VII – elaborar documentação de arquitetura e código dos sistemas de informação administrativos, e manuais de operação e de usuários dos sistemas de informação administrativos da Secretaria;

VIII – acompanhar a transição de sistemas de informação administrativos para o ambiente de produção; e

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 158. À **Gerência de Estratégia de Apoio de Dados – GEAD**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas, compete:

- I – executar ações destinadas à modernização e à manutenção dos bancos de dados dos sistemas de informação da Secretaria;
- II – definir, acompanhar, monitorar e preservar o funcionamento dos gerenciadores de banco de dados e os níveis de acesso aos dados da Secretaria, em conformidade com as Políticas de Segurança da Informação estabelecidas pela Secretaria;
- III – promover a utilização de normas e padrões de nomenclatura de objetos de dados;
- IV – analisar, validar e executar *scripts* de definição, manipulação e consulta de dados;
- V – zelar para que a execução dos *scripts* de extração de dados não impacte negativamente no desempenho dos sistemas de informação da Secretaria;
- VI – elaborar a Política de Administração de Bancos de Dados da Secretaria; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 159. À **Gerência de Sistemas Sociais - GSISO**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas, compete:

- I – desenvolver e acompanhar os sistemas de informações educacionais da Secretaria;
- II – coordenar a prospecção de novas tecnologias da informação e comunicação no âmbito de sistemas educacionais da Secretaria;
- III – monitorar as condições operacionais dos sistemas educacionais da Secretaria;
- IV – relacionar-se com os gestores de sistemas de informações educacionais da Secretaria;
- V – identificar, documentar e propor soluções para automação de processos educacionais da Secretaria;
- VI – elaborar, com a validação Gerência de Estratégias de Apoio de Dados – GEAD/SUMTEC, os modelos de dados de sistemas de informações educacionais da Secretaria;
- VII – elaborar documentação da arquitetura e código dos sistemas de informações educacionais da Secretaria;
- VIII – elaborar manuais de operação e de usuários dos sistemas de informações educacionais da Secretaria;
- IX – acompanhar a transição de sistemas de informações educacionais para o ambiente de produção; e
- X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 160. À **Gerência de Integração da Informação – GINTI**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas, compete:

- I – identificar soluções para aprimorar a integração dos dados dos sistemas de informação da Secretaria;
- II – monitorar e assegurar a qualidade dos dados dos sistemas de informação da Secretaria;
- III – propor a atualização da arquitetura corporativa;
- IV – coordenar o aperfeiçoamento dos modelos de banco de dados, de modo a contribuir para identificação dos aspectos redundância e integração de dados;
- V – apoiar projetos e pesquisas na área de mineração de dados no âmbito da Secretaria; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 161. À **Diretoria de Infraestrutura e Operações – DIOPE**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Informática, compete:

- I – definir políticas, planejar, desenvolver e executar, no âmbito Secretaria, as ações de infraestrutura e operações na área de tecnologias da informação e comunicação – TICs;

- II – garantir o alinhamento entre políticas, padrões e práticas de infraestrutura de TICs entre a Secretaria, o Governo do Distrito Federal e a Administração Pública Federal;
- III – propor, elaborar e executar projetos de infraestrutura de TICs nas unidades escolares e administrativas da Secretaria;
- IV – supervisionar, auxiliar e monitorar a execução de projetos e contratos de infraestrutura de TICs na Secretaria; e
- V – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 162. À **Gerência de Suporte de Redes e Comunicação de Dados – GSURC**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura e Operações, compete:

- I – executar ações destinadas ao desenvolvimento, à implantação e à implementação de ações de expansão da rede de dados da Secretaria;
- II – prover a disponibilidade de infraestrutura para os sistemas de informação da Secretaria;
- III – monitorar, de forma sistematizada e integrada, o funcionamento das conexões de rede da Secretaria e emitir periodicamente relatórios gerenciais;
- IV – garantir o funcionamento do correio eletrônico corporativo, e acompanhar e monitorar sua utilização;
- V – manter atualizada e disseminar a Política de Correio Eletrônico Corporativo da Secretaria;
- VI – gerenciar e monitorar o balanceamento de *links* de internet; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 163. À **Gerência de Suporte em Tecnologia na Informação – GSUTI**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura e Operações, compete:

- I – executar ações destinadas ao pleno funcionamento do parque computacional e da infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação – TICs da Secretaria;
- II – analisar e validar projetos de infraestrutura e operações elaborados no âmbito da Secretaria;
- III – viabilizar a alta disponibilidade dos serviços de TICs da Secretaria;
- IV – acompanhar e atender às demandas por suporte técnico de TICs da Secretaria;
- V – executar ações de orientação e controle do cumprimento de normas sobre operação, uso, manutenção, conservação e reparo dos equipamentos de TICs da Secretaria;
- VI – monitorar a execução dos serviços contratados de manutenção e de conservação dos equipamentos de informática da Secretaria;
- VII – coordenar e homologar a instalação dos equipamentos de informática adquiridos ou locados pela Secretaria e gerenciar seus termos de garantia e documentações;
- VIII – supervisionar os atendimentos realizados por empresas contratadas para prestação de serviços de infraestrutura e operações na Secretaria;
- IX – acompanhar e controlar as solicitações de serviços de assistência técnica e de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática da Secretaria;
- X – monitorar o tempo médio de atendimento de solicitações de serviços de infraestrutura de TICs e a relação entre planejamento e execução desses serviços;
- XI – orientar e gerenciar a equipe de suporte técnico à infraestrutura, de modo a garantir a qualidade dos serviços executados;
- XII – disponibilizar, otimizar e garantir o bom uso e a segurança dos recursos computacionais da Secretaria; e
- XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 164. À **Gerência de Segurança da Informação – GSINF**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura e Operações, compete:

- I – elaborar e executar ações relacionadas à política de segurança da informação da Secretaria;
- II – orientar e acompanhar, na área de infraestrutura, o cumprimento das normas sobre operação, uso e manutenção da rede e dos sistemas de informação da Secretaria;
- III – monitorar, de forma sistematizada e integrada, as ocorrências de riscos e incidentes de infraestrutura;
- IV – gerenciar sistematicamente o fluxo das informações entre os equipamentos de informática da Secretaria e a central de dados do Governo do Distrito Federal;
- V – propor, no âmbito da Secretaria, as ações preventivas e corretivas, o Plano de Contingência, e o Plano de Continuidade do Negócio para eventos referentes à infraestrutura e à operação de tecnologias da informação e comunicação – TICs;
- VI – notificar condutas incompatíveis com as normas de utilização dos recursos tecnológicos e com a política de segurança de informação da Secretaria;
- VII – gerenciar e monitorar a instalação de ferramentas e aplicativos nos equipamentos de informática da Secretaria;
- VIII – executar ações voltadas a garantir ambiente seguro para o processamento e o armazenamento dos dados da Secretaria;
- IX – supervisionar os atendimentos realizados por empresas contratadas para prestação de serviços na área de segurança da informação na Secretaria;
- X – analisar e validar projetos na área de segurança da informação elaborados no âmbito da Secretaria; e
- XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 165. À **Coordenação de Modernização da Gestão da Educação – COMGED**, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Modernização e Tecnologia, compete:

- I – planejar e coordenar as ações relativas à sistematização, à avaliação, ao planejamento e ao controle das atividades de governança e gestão de tecnologias da informação e comunicação – TICs; ao estabelecimento de modelos e padrões para governança e gestão dos recursos tecnológicos da Secretaria; à elaboração e à revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC da Secretaria; e à modernização de processos informacionais, pedagógicos, de trabalho, e de customização de aplicativos e plataformas;
- II – definir e avaliar continuamente parâmetros e mecanismos para a gestão das demandas de Governança de TICs, e de modernização de processos pedagógicos e informacionais da Secretaria, a partir da utilização de produtos e serviços de TICs;
- III – definir e avaliar continuamente requisitos para elaboração de indicadores de desempenho de produtos e serviços de TICs adotados pela Secretaria;
- IV – coordenar a elaboração do plano de catalogação e arquivamento da documentação relativa às soluções de TICs, no âmbito da SUMTEC;
- V – assessorar o planejamento, a elaboração, a execução, e a atualização sistemática das ações do PDTIC, alinhadamente aos objetivos estratégicos da Secretaria;
- VI – promover e coordenar o atendimento às demandas de produtos e serviços de TICs na Secretaria destinados aos processos de governança, informacionais e pedagógicos, em conformidade com o PDTIC da Secretaria;

- VII – coordenar e avaliar o impacto das ações de governança de TICs e suas respectivas entregas;
- VIII – coordenar a elaboração do catálogo de serviços da SUMTEC e mantê-lo atualizado;
- IX – contribuir para a promoção da integração de processos e ações da Secretaria, por meio de soluções de TICs;
- X – adotar soluções, inovações tecnológicas e melhores práticas de gestão pública, educacional e de informações, de acordo com processos e necessidades tecnológicas da Secretaria;
- XI – coordenar o planejamento e o acompanhamento, no âmbito da SUMTEC, de ações de gestão e de modelagem de processos de trabalho e informacionais;
- XII – assessorar outras unidades organizacionais em atividades de gestão de processos de negócios, avaliar possíveis impactos, e deliberar sobre propostas de melhoria desses processos;
- XIII – manter alinhadas as diretrizes de modelagem de processos de negócio às necessidades estratégicas da Secretaria;
- XIV – coordenar a criação de modelos e o desenvolvimento de ações de avaliação de produtos e serviços de TICs utilizados na Secretaria;
- XV – articular e coordenar a elaboração do plano de capacitação nos aplicativos e nos serviços de TICs; e
- XVI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 166. À **Diretoria de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação – DIGOV**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Modernização da Gestão, compete:

- I – planejar, executar, monitorar e supervisionar as ações relativas aos processos e aos projetos de governança e à gestão corporativa de tecnologias da informação e comunicação – TICs desenvolvidos pela SUMTEC;
- II – assessorar o planejamento, a elaboração e a execução das ações referentes às políticas e aos normativos de TICs, em cooperação com as demais Diretorias da SUMTEC, e promover sua atualização sistemática, de modo a garantir o alinhamento entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC e os objetivos estratégicos da Secretaria;
- III – planejar as ações relativas à implantação e à maturidade em Governança Corporativa de TICs;
- IV – planejar, executar e monitorar o impacto das ações de Governança Corporativa de TICs e promover intervenções;
- V – identificar e analisar processos administrativos que necessitem de aperfeiçoamento por meio de soluções de TICs;
- VI – apoiar e assessorar o gabinete da SUMTEC, no âmbito do comitê gestor de TICs, nas ações de concepção, atualização, monitoramento, revisão e proposição de melhorias no PDTIC;
- VII – definir indicadores de desempenho para garantir o alinhamento entre o PDTIC e a execução dos serviços de TICs na Secretaria;
- VIII – elaborar estratégias de atendimento às demandas de produtos e serviços de TICs na Secretaria destinados à governança e à gestão de TICs e aos processos pedagógicos, em conformidade com o PDTIC da Secretaria;
- IX – orientar e acompanhar o treinamento quanto ao uso das ferramentas adotadas para otimização de processos de governança de TICs e de gestão dos processos administrativos na Secretaria; e
- X – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 167. À **Gerência de Normas e Planejamento de Tecnologia da Informação – GNTI**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação, compete:

- I – elaborar, coordenar e disseminar normativos relativos às tecnologias da informação e comunicação – TICs no âmbito da Secretaria;
- II – elaborar, coordenar e disseminar, junto às demais diretorias da SUMTEC, demandas relativas ao planejamento estratégico de TIC, alinhado às necessidades da Secretaria;
- III – auxiliar a SUMTEC a elaborar e acompanhar demandas relativas ao Plano Plurianual, Planejamento Orçamentário e planejamentos correlatos à área de TIC da Secretaria; e
- IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 168. À **Gerência de Modernização da Gestão – GEMOG**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação, compete:

- I – garantir a observância de metodologia de gerenciamento de projetos de tecnologias da informação e comunicação – TICs, e articular e alinhar procedimentos de trabalho visando à eficiência e à eficácia dos projetos de TIC;
- II – estabelecer mecanismos para avaliação, desempenho e aperfeiçoamento da metodologia de gerenciamento de projetos;
- III – planejar, organizar, controlar e acompanhar as atividades dos projetos direcionadas às Diretorias da SUMTEC;
- IV – empreender ações para identificar e manter atualizado o catálogo de serviços da SUMTEC e atividades correlatas à gestão de TIC; e
- V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 169. À **Gerência de Governança de Tecnologia da Informação – GGOTI**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão e Governança de Tecnologia da Informação, compete:

- I – executar as ações relativas à implantação e à maturidade em Governança Corporativa de tecnologias da informação e comunicação – TICs no âmbito da Secretaria;
- II – apurar os indicadores de desempenho definidos pela Diretoria visando garantir a eficácia e a eficiência das ações de Governança de TICs;
- III – Disseminar sistêmicas de trabalho que possibilitem o incremento da produtividade, o aperfeiçoamento do ciclo de políticas de TICs, e subsidiem o processo de tomada de decisão da Secretaria;
- IV – atuar como interface entre as demais Gerências da Diretoria para promoção de melhores práticas de gestão pública e de gestão educacional e pedagógica, de acordo com processos e necessidades tecnológicas da Secretaria;
- V – garantir a observância continuada da metodologia de avaliação do impacto das ações de Governança Corporativa de TICs; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 170. À **Diretoria de Projetos em Tecnologia da Informação e Comunicação em Educação – DIPROJ**, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Modernização da Gestão em Educação, compete:

- I – elaborar e atualizar metodologias de prospecção de demandas voltadas à modernização de processos informacionais e pedagógicos que envolvam soluções de tecnologias da informação e comunicação – TICs, no âmbito da Secretaria;
- II – coordenar a prospecção de novas TICs voltadas à modernização de processos informacionais e pedagógicos, no âmbito da Secretaria;
- III – orientar a elaboração e a execução de projetos e iniciativas de modernização de processos informacionais e pedagógicos com o uso de produtos e serviços de TICs para atendimento às demandas da Secretaria, em conformidade com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC da Secretaria;
- IV – orientar e acompanhar a elaboração e a execução do plano de negócio e do plano de arquitetura da informação dos projetos e soluções de TICs adotados pela Diretoria de modo a atender às necessidades dos processos informacionais orientados para a educação;
- V – orientar e acompanhar continuamente a definição dos principais indicadores a serem utilizados na avaliação de plataformas e ferramentas de TICs adotadas na modernização de processos informacionais e pedagógicos;
- VI – definir e avaliar continuamente indicadores de desempenho relativos às soluções de TICs de sua competência;
- VII – definir, acompanhar e controlar a execução do plano de catalogação e arquivamento da documentação relativa às soluções de TICs implantadas na Diretoria;
- VIII – articular ações junto ao Centro de Formação dos Profissionais da Educação – EAPE destinadas à capacitação dos servidores da Secretaria nas áreas referentes a aplicativos e serviços de TICs; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 171. À **Gerência de Prospecção de Tecnologia da Informação e Comunicação em Educação – GTIED**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos em Tecnologia da Informação e Comunicação em Educação, compete:

- I – executar ações de prospecção de demandas e soluções de tecnologias da informação e comunicação – TICs voltadas à promoção da modernização dos processos informacionais e pedagógicos, no âmbito da Secretaria;
- II – analisar e avaliar as propostas de projetos e ações encaminhadas pelos demais setores da Secretaria, as quais envolvam TICs e sejam registradas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC;
- III – analisar os processos de trabalho e avaliar a especificidade do desenvolvimento das soluções de TICs aplicáveis aos projetos de competência da Diretoria;
- IV – elaborar plano de negócios e definir, em articulação com as unidades usuárias, o conjunto de requisitos adequados à execução dos projetos de responsabilidade da Diretoria; e
- V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 172. À **Gerência de Acompanhamento de Projetos e Documentação de Processos – GPROD**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos em Tecnologia da Informação e Comunicação em Educação, compete:

- I – apurar os indicadores de desempenho definidos pela Diretoria e viabilizar o atendimento às demandas de soluções de tecnologias da informação e comunicação – TICs referentes à modernização de processos informacionais e pedagógicos;
- II – acompanhar a execução das ações com vistas ao atendimento e à efetivação das demandas de responsabilidade da Diretoria;

III – produzir, arquivar e catalogar a documentação relativa ao desenvolvimento dos processos e soluções tecnológicas de responsabilidade da Diretoria;

IV – realizar o controle de versão dos códigos e das soluções de TICs de responsabilidade da Diretoria; e

V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 173. À **Gerência de Gestão da Plataforma e Desenvolvimento em Tecnologias da Informação e Comunicação – GTIC**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Projetos em Tecnologia da Informação e Comunicação em Educação, compete:

I – executar o plano de arquitetura da informação das soluções adotadas para atendimento às demandas de processos informacionais e pedagógicos da Secretaria;

II – desenvolver, customizar, implantar e avaliar ferramentas e soluções de tecnologias da informação e comunicação – TICs voltadas a atender às demandas de automação e modernização dos processos informacionais e pedagógicos, no âmbito da Secretaria e em conformidade com normativos, políticas e diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC da Secretaria;

III – apurar indicadores de desempenho para as plataformas adotadas no atendimento das demandas de TICs da Secretaria relacionadas aos processos informacionais e pedagógicos;

IV – monitorar o desempenho das plataformas adotadas no atendimento das demandas de TICs da Secretaria relacionadas a processos informacionais e pedagógicos e tomar as providências cabíveis;

V – realizar oficinas e treinamentos para apresentação, organização e implementação dos projetos informacionais e pedagógicos adotados como soluções de TICs na Secretaria; e

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE ENSINO

Seção I

DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE ENSINO

Art. 174. Às **Coordenações Regionais de Ensino – CREs**, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

I – coordenar, orientar, articular e supervisionar, no âmbito de sua área de atuação e junto às unidades escolares – UEs vinculadas, as políticas educacionais, administrativas e de aperfeiçoamento dos profissionais da educação instituídas pela Secretaria;

II – cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, as normas e orientações instituídas pela Secretaria;

III – coordenar e articular o acompanhamento de programas, projetos e ações de caráter pedagógico desenvolvidos no âmbito de sua área de atuação e nas UEs vinculadas;

IV – garantir a orientação, o acompanhamento e a supervisão, no âmbito de sua área de atuação e junto às UEs vinculadas, referentes ao planejamento, ao acompanhamento e à avaliação educacional, bem como quanto à escrituração escolar, à operacionalização da Estratégia de Matrícula e ao cumprimento do Calendário Escolar;

V – garantir a orientação, o acompanhamento e a supervisão, no âmbito de sua área de atuação e junto às UEs vinculadas, relativos às ações administrativas e pedagógicas associadas às

tecnologias da informação e comunicação – TICs, bem como aos demais atos normativos e orientações da Secretaria, no âmbito das TICs;

VI – coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito de sua área de atuação e junto às UEs vinculadas, as ações necessárias à execução dos programas suplementares de material didático, transporte escolar, alimentação escolar e assistência à saúde do estudante;

VII – acompanhar e encaminhar, no âmbito de sua área de atuação, as demandas relacionadas à infraestrutura;

VIII – coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito de sua área de atuação e junto às UEs vinculadas, as ações relativas à segurança e à conservação dos bens patrimoniais, e à solicitação e à distribuição de materiais de consumo e permanente;

IX – coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito de sua área de atuação e junto às UEs vinculadas, as ações referentes à frota de veículos e ao cadastro de condutores de veículos;

X – coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito de sua área de atuação e junto às UEs vinculadas, as ações necessárias à constituição legal de unidades executoras – UEx, e às demais ações referentes aos recursos oriundos de programas de descentralização financeira distrital e federal;

XI – garantir, no âmbito de sua área de atuação e junto às UEs vinculadas, o cumprimento de diligência junto às UEx e às instituições educacionais parceiras ou similares, quando detectadas incorreções e/ou irregularidades nos documentos de solicitação e de prestação de contas referentes aos recursos federais ou distritais;

XII – promover, no âmbito de sua área de atuação, a orientação e o acompanhamento das instituições educacionais parceiras ou similares;

XIII – coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito de sua área de atuação e junto às UEs vinculadas, as ações referentes à gestão e ao desenvolvimento de pessoas; e

XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II

DAS UNIDADES REGIONAIS DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL E DE TECNOLOGIA NA EDUCAÇÃO

Art. 175. Às **Unidades Regionais de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação – UNIPLAT**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à correspondente Coordenação Regional de Ensino e vinculada à Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação, e à Subsecretaria de Modernização e Tecnologia compete:

I – orientar as unidades escolares – UEs vinculadas quanto à aplicação da legislação educacional e à escrituração escolar para fins de regularização da vida escolar dos estudantes;

II – divulgar, junto às UEs vinculadas, as políticas, as diretrizes e as orientações relacionadas às tecnologias da informação e comunicação – TICs adotadas pela Secretaria, e propiciar a implantação, a implementação e o acompanhamento das ações de TICs nessas UEs;

III – promover, junto às UEs vinculadas, a utilização das ferramentas disponíveis no sistema de informatização da Secretaria, bem como a capacitação dos secretários escolares;

IV – supervisionar o trabalho das Secretarias Escolares e acompanhar o funcionamento do sistema de informatização, monitorando as informações e os dados nele inseridos;

V – coordenar e acompanhar a operacionalização da Estratégia de Matrícula nas UEs vinculadas;

- VI – divulgar, junto às UEs vinculadas, o Calendário Escolar da Rede Pública de Ensino e supervisionar seu cumprimento e sua eventual alteração;
- VII – coordenar e supervisionar, junto às UEs vinculadas, a distribuição de documentos de escrituração escolar e orientá-las quanto ao seu preenchimento;
- VIII – orientar, acompanhar e coordenar, junto às UEs vinculadas, a coleta dos dados estatísticos e do Censo Escolar;
- IX – acompanhar, junto às UEs vinculadas, a movimentação mensal de estudante e o seu rendimento escolar;
- X – registrar, consoante às normas específicas previstas na legislação educacional, o atendimento e a matrícula dos estudantes com deficiência;
- XI – proceder à inscrição mensal referente ao cadastro de interessados na ocupação de vagas na Educação Infantil, conforme as orientações presentes no manual norteador;
- XII – atender à comunidade no intuito de dirimir as dúvidas quanto à matrícula de estudante nas UEs da Rede Pública de Ensino; e
- XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção III

DAS UNIDADES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 176. Às **Unidades Regionais de Educação Básica – UNIEB**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à correspondente Coordenação Regional de Ensino e vinculada à Subsecretaria de Educação Básica, compete:

- I – orientar, articular e acompanhar o trabalho pedagógico das unidades escolares – UEs vinculadas, em todas etapas e modalidades de ensino, em consonância com as orientações da Subsecretaria de Educação Básica – SUBEB e com os planos, as políticas e as diretrizes educacionais distritais e federais;
- II – promover, articular e acompanhar programas, projetos e ações, de caráter pedagógico, nas UEs vinculadas, de acordo com as orientações da SUBEB, com o plano de gestão da Coordenação Regional de Ensino – CRE, e com as demais políticas da Secretaria;
- III – orientar e acompanhar, junto às UEs vinculadas, a implantação, a implementação, a execução e a avaliação do Currículo, das diretrizes e dos demais documentos norteadores referentes à Educação Básica;
- IV – orientar, acompanhar e avaliar a elaboração, a implantação e a implementação do Projeto Político Pedagógico – PPP das UEs vinculadas;
- V – promover a articulação com os demais setores da CRE e com outras instâncias da Secretaria com o objetivo de efetivar políticas para a Educação Básica nas UEs vinculadas;
- VI – promover momentos de trocas de experiência, junto às UEs vinculadas e as UEs de outras CREs, referentes às práticas pedagógicas e às experiências significativas;
- VII – promover e acompanhar ações e estratégias pedagógicas, junto às UEs vinculadas, com vistas à melhoria do desempenho escolar dos estudantes, à redução da defasagem idade/ano, e à redução da evasão escolar;
- VIII – promover e acompanhar, junto às UEs vinculadas, ações e estratégias destinadas a subsidiar a prática pedagógica dos profissionais da educação, por meio da articulação com a formação continuada e com as coordenações pedagógicas coletivas;
- IX – orientar, articular e acompanhar, junto às UEs vinculadas, as ações relativas à Orientação Educacional, às Equipes Especializadas de Apoio à Aprendizagem, às Salas de Apoio à

Aprendizagem, e ao Atendimento Educacional Especializado (Salas de Recursos, Classes Especiais, Classes Bilíngues e instituições especializadas em Educação Especial), de acordo com as orientações da SUBEB e as políticas da Secretaria;

X – orientar, articular e acompanhar, junto às UEs vinculadas, as ações relativas à Educação Física e Desporto Escolar, aos eixos transversais e às temáticas especiais de ensino, de acordo com as orientações da SUBEB e as políticas da Secretaria;

XI – orientar, articular e acompanhar, junto às UEs vinculadas, as ações relativas às Escolas de Natureza Especial e às Unidades de Internação Socioeducativas e de Internação Provisória, de acordo com as orientações da SUBEB e as políticas públicas da Secretaria;

XII – orientar, articular e acompanhar, junto às UEs vinculadas, as ações pedagógicas relativas às tecnologias de informação e comunicação – TICs, de acordo com as orientações da SUBEB e as políticas públicas da Secretaria;

XIII – orientar e acompanhar a realização de pesquisas, estudos e experiências voltadas a subsidiar a prática pedagógica das UEs vinculadas; e

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas no âmbito de suas competências.

Seção IV

DAS UNIDADES REGIONAIS DE INFRAESTRUTURA E APOIO EDUCACIONAL

Art. 177. Às **Unidades Regionais de Infraestrutura e Apoio Educacional – UNIAE**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à correspondente Coordenação Regional de Ensino e vinculada à Subsecretaria de Infraestrutura e Apoio Educacional, compete:

I – executar as ações dos programas suplementares de material didático, transporte escolar, alimentação escolar e assistência à saúde dos estudantes matriculados nas unidades escolares – UEs vinculadas;

II – elaborar, executar e avaliar o plano de distribuição de gêneros alimentícios e validar os cardápios para as UEs, as instituições educacionais parceiras ou similares, com base nas cotas dos alimentos e nas *per capita*s pré-definidas pela Diretoria de Alimentação Escolar – DIAE/SIAE, e intermediar as transferências de gêneros alimentícios entre as UEs;

III – supervisionar e orientar os responsáveis pela alimentação escolar nas UEs, nas instituições educacionais parceiras e nas entidades conveniadas vinculadas, e os merendeiros quanto à manipulação correta dos gêneros alimentícios e à higienização da cozinha, dos seus utensílios e do depósito;

IV – realizar visitas técnicas às UEs, às instituições educacionais parceiras ou similares para acompanhar o correto funcionamento do programa de alimentação escolar, preencher relatórios de supervisão, e apontar soluções para problemas encontrados;

V – monitorar e dar os encaminhamentos necessários relacionados aos gêneros alimentícios em situação de deterioração nos depósitos das UEs e das instituições educacionais parceiras ou similares;

VI – realizar o descarte assistido de gêneros impróprios para consumo, mediante autorização prévia da Diretoria de Alimentação Escolar – DIAE/SIAE;

VII – conferir e atestar as notas fiscais dos gêneros perecíveis entregues às UEs e às instituições educacionais parceiras ou similares;

VIII – orientar as UEs e as instituições educacionais parceiras ou similares acerca do correto preenchimento das planilhas de prestação de contas da alimentação escolar;

- IX – receber e conferir, mensal e trimestralmente, as prestações de contas das UEs e das instituições educacionais parceiras ou similares e encaminhar trimestralmente à DIAE/SIAE as planilhas de prestação de contas da alimentação escolar consolidadas;
- X – elaborar relatórios e levantamento de dados relativos à execução e à avaliação de programa de alimentação escolar nas UEs e nas instituições educacionais parceiras ou similares;
- XI – promover atividades relacionadas à educação em saúde e à alimentação nas UEs e nas instituições educacionais parceiras ou similares;
- XII – orientar os professores e os orientadores educacionais quanto à identificação prévia de *déficit* visual apresentado pelo estudante e, quando necessário, encaminhá-lo para acompanhamento oftalmológico pela Secretaria;
- XIII – providenciar a realização de teste de acuidade visual dos estudantes das UEs vinculadas que não possuem orientador educacional capacitado;
- XIV – promover palestras e distribuição de *kits* relacionados à higiene bucal nas UEs vinculadas;
- XV – receber e controlar as demandas de transporte escolar das UEs vinculadas destinadas aos estudantes que residem em áreas não atendidas pelo DFTRANS;
- XVI – monitorar inclusões e exclusões, em casos de transferências de UEs ou de alteração de percurso, dos estudantes atendidos pelo transporte escolar;
- XVII – intermediar, junto à Diretoria de Transporte Escolar – DITRE/SIAE, a criação de percursos e os pedidos de transporte escolar destinados aos dias de reposição de aula aos sábados;
- XVIII – executar, com base nas informações apresentadas pelas UEs vinculadas, a fiscalização do atendimento realizado por transporte escolar, a elaboração de planilhas de frequência diária dos estudantes usuários, e o monitoramento da existência de duplo benefício (transporte locado e passe livre);
- XIX – monitorar o lançamento bimestral da frequência dos estudantes beneficiários de programas e projetos sociais pelas UEs vinculadas; e
- XX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção V

DAS UNIDADES REGIONAIS DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 178. Às **Unidades Regionais de Gestão de Pessoas – UNIGEP**, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à correspondente Coordenação Regional de Ensino e vinculada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

- I – orientar, executar e controlar as ações referentes à gestão dos servidores das unidades escolares – UEs vinculadas e da respectiva Coordenação Regional de Ensino – CRE;
- II – acompanhar e supervisionar, periodicamente e com base nos documentos legais, as modulações apresentadas pelas UEs vinculadas, bem como determinar alterações necessárias a atender às demandas dessas UEs e da CRE;
- III – conferir e lançar as carências no sistema próprio informatizado destinado ao procedimento de remanejamento interno e externo, bem como subsidiar e instruir os processos inerentes aos demais remanejamentos de pessoal;
- IV – suprir as carências apresentadas pelas UEs vinculadas com os recursos humanos disponíveis na CRE;
- V – realizar procedimentos relativos à contratação temporária de professores substitutos: a abertura da carência no sistema próprio informatizado, a convocação, a conferência da

documentação exigida no edital do processo seletivo simplificado, o cadastramento, inclusive no sistema dos órgãos de controle externo, e o registro dos afastamentos;

VI – receber, conferir e arquivar as folhas de ponto dos professores substitutos;

VII – acompanhar e orientar as professoras substitutas gestantes em condição de estabilidade provisória;

VIII – emitir memorando de apresentação dos servidores efetivos em exercício na CRE e registrar no sistema próprio informatizado;

IX – receber e conferir, mensalmente e no âmbito de sua competência, as folhas de frequência dos servidores e registrar as faltas devidamente apuradas no sistema próprio informatizado;

X – distribuir e analisar, mensalmente, a prévia de pagamentos dos servidores das UEs vinculadas e da CRE, promovendo os acertos necessários no sistema próprio informatizado;

XI – lançar, conforme legislação vigente, as devidas gratificações e adicional noturno no sistema próprio informatizado;

XII – orientar, acompanhar e controlar os servidores em estágio probatório;

XIII – receber as avaliações do estágio probatório dos servidores e encaminhá-las ao setor competente para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

XIV – orientar, analisar e instruir, conforme legislação vigente, as solicitações de progressão funcional;

XV – orientar, controlar e efetuar os lançamentos de férias dos servidores, bem como suas alterações;

XVI – emitir declaração de usufruto de Licença Prêmio por Assiduidade dos servidores;

XVII – realizar levantamento de férias dos servidores para instrução processual de aposentadoria;

XVIII – receber, analisar e cadastrar os benefícios dos servidores efetivos e dos professores substitutos no sistema próprio informatizado;

XIX – analisar e instruir os processos de concessão de Auxílio Pré-Escolar e Auxílio-Natalidade;

XX – analisar e instruir as solicitações de cadastramento de dependentes;

XXI – analisar e instruir os processos e documentos de retificação de pagamento dos servidores efetivos e professores substitutos; e

XXII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção VI

DAS UNIDADES REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 179. Às **Unidades Regionais de Administração Geral – UNIAG**, unidade de execução, diretamente subordinada à correspondente Coordenação Regional de Ensino e vinculada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – controlar os bens patrimoniais da respectiva Coordenação Regional de Ensino – CRE e das unidades escolares – UEs vinculadas e adotar e divulgar medidas de segurança e de conservação desses bens;

II – manter, no âmbito da respectiva CRE, comissão de patrimônio responsável pela realização de inventário com a indicação de material inservível, obsoleto ou irrecuperável, ou ausência de bens;

III – solicitar e distribuir, no âmbito da respectiva CRE e conforme a necessidade das UEs vinculadas, material de consumo e permanente, bem como controlar estoque de material no almoxarifado e elaborar balancetes de entrada e saída desses materiais;

- IV – gerenciar, no âmbito da respectiva CRE, a frota de veículos, controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis e autopeças, bem como encaminhar e acompanhar as solicitações de reparos, comunicando ocorrências à Gerência de Frota de Veículos – GFR/SUAG;
- V – manter atualizado, no âmbito da respectiva CRE, o cadastro de condutores de veículos;
- VI – controlar, no âmbito da respectiva CRE, a entrada e a saída de veículos, pessoas e materiais em geral;
- VII – orientar e auxiliar as UEs vinculadas a constituir legalmente unidades executoras – UEx (Caixa Escolar, Associações de Pais, Alunos e Mestres – APAM, e Associações de Pais e Mestres – APM);
- VIII – receber e proceder à análise da documentação de solicitação de liberação de recursos oriundos de programas de descentralização financeira distrital e federal;
- IX – orientar as UEs vinculadas quanto à aplicação e à prestação de contas dos recursos financeiros oriundos de programas de transferência direta, distritais e federais, repassados às UEx para aquisição de material de consumo e permanente e de serviços de terceiros;
- X – acompanhar a prestação de contas de todas as entidades sem fins lucrativos (Caixa Escolar, APAMs, APMs, IEs parceiras, etc.) vinculadas às UEs ou à CRE;
- XI – orientar as UEs e as respectivas UEx quanto ao preenchimento dos formulários de recadastramento, bem como quanto à utilização de sistema informatizado de transferência de recursos federais;
- XII – orientar, controlar e notificar quanto aos prazos para execução e prestação de contas relativas aos recursos distritais e federais;
- XIII – autuar processo e realizar análise prévia da prestação de contas dos recursos oriundos dos programas de descentralização, distritais e federais, e das demais verbas distritais e federais, submetendo à Gerência de Prestação de Contas de Recursos Descentralizados – GPDESC/SUAG, para posterior encaminhamento à Diretoria de Prestação de Contas – DIPREC/SUAG;
- XIV – diligenciar UExs e instituições educacionais parceiras quando forem detectadas incorreções e/ou irregularidades nos documentos de solicitação e/ou de prestação de contas referentes aos recursos federais ou distritais e, após efetuadas as correções, autuar e encaminhar os respectivos processos;
- XV – orientar as UEx quanto à entrega da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, da Declaração Integrada de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e de outras obrigações legais/fiscais;
- XVI – autuar e encaminhar à Gerência de Prestação de Contas de Recursos Federais e Distritais – GPRESA/SUAG os processos de incorporação de bens permanentes adquiridos com recursos distritais e federais e acompanhar sua tramitação;
- XVII - notificar e/ou informar à CRE e à GPRESA/SUAG sobre irregularidades observadas na aplicação de recursos distritais e federais;
- XVIII - orientar as UEs e as instituições educacionais parceiras quanto à posse e à guarda adequadas dos documentos relativos à prestação de contas distritais e federais, de modo a manter o registro interno atualizado e a atender a possíveis auditorias de órgãos de controle interno e externo;
- XIX- fornecer subsídios para elaboração do Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-Financeira das Unidades Executoras Próprias e da Relação de Unidades Executoras Próprias Inadimplentes com Prestação de Contas a serem encaminhados ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;

- XX – requisitar das UEs vinculadas as informações relacionadas ao saldo existente nas contas referentes a programas de descentralização financeira, distritais e federais, e conferir as destinações das verbas referentes às despesas de custeio e de capital;
- XXI – orientar e acompanhar as instituições educacionais parceiras ou similares, no âmbito da respectiva CRE, em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado no respectivo convênio; e
- XXII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS UNIDADES ORGÂNICAS

Art. 180. A **todas unidades orgânicas** que compõem a estrutura da Secretaria de Estado de Educação, além das especificamente previstas no Capítulo anterior, compete:

- I – preparar, consolidar, subsidiar e/ou examinar documentos relativos a assuntos de sua competência a serem assinados ou despachados pelo Secretário de Estado;
- II – coordenar e dar providências, no âmbito de sua competência, às demandas do Plano Plurianual – PPA, do Planejamento Estratégico, do Plano de Ações Articuladas – PAR, da Lei Orçamentária Anual – LOA, do planejamento anual e dos demais documentos congêneres;
- III – coordenar, orientar e monitorar as ações das unidades orgânicas subordinadas;
- IV – identificar as necessidades, promover e propor, na sua área de atuação, capacitação da equipe para o aperfeiçoamento técnico e de suas atividades;
- V – propor, em sua área de atuação, ações e políticas de formação continuada a serem articuladas junto ao Centro de Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação – EAPE;
- VI – estimular, em sua área de atuação, a participação em seminários, congressos, fóruns, encontros e atividades congêneres relacionados ao aperfeiçoamento da prática de gestão de processos administrativos e pedagógicos, em consonância com as políticas públicas educacionais, os objetivos estratégicos e a missão da Secretaria;
- VII – responder, na sua área de atuação e no prazo estabelecido, às demandas das Assessorias do Gabinete, da Ouvidoria, da Unidade de Controle Interno, e da Corregedoria de Educação;
- VIII – atender, na sua área de atuação e no prazo estabelecido, às diligências dos órgãos de controle interno e externos;
- IX – elaborar diretrizes, orientações e documentos congêneres relativos à sua área de atuação e submetê-los ao superior hierárquico;
- X – coordenar e estimular o desenvolvimento, em sua unidade orgânica e nas subordinadas, de padronização de documentos, normas e rotinas de trabalho e, em casos específicos, consolidá-las em manuais internos e cartilhas de orientação;
- XI – manter atualizados os dados e as informações relativas aos profissionais em exercício na unidade orgânica e, quando houver, das unidades orgânicas subordinadas;
- XII – manter atualizados os dados e as informações relativas à execução das ações e das atividades da unidade orgânica e, quando houver, das unidades orgânicas subordinadas;
- XIII – elaborar e compartilhar periodicamente informações gerenciais sobre programas, projetos, ações e atividades de sua competência;
- XIV – elaborar relatório anual de execução e avaliação das atividades de sua competência e submetê-lo ao superior hierárquico;
- XV – elaborar e propor à unidade orgânica a que estiver subordinada a programação administrativa anual;
- XVI – fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária anual, da programação de trabalho, do relatório anual e dos demais documentos congêneres da Secretaria;

- XVII – elaborar relatórios, pareceres técnicos, notas técnicas e documentos congêneres na sua área de atuação;
- XVIII – comunicar, em tempo hábil, a seus superiores hierárquicos sobre decisões e providências que extrapolam sua competência, a fim de que sejam adotadas medidas cabíveis;
- XIX – propor e definir requisitos técnicos para aquisição de materiais de consumo e permanentes necessários à consecução das atividades na sua área de atuação,
- XX – requisitar materiais de consumo e permanentes necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- XXI – manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;
- XXII – zelar pelo cumprimento dos objetos e dos prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação;
- XXIII – acompanhar e avaliar a elaboração, a tramitação, a execução orçamentária e a prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes à sua área de atuação;
- XXIV – acompanhar, quando for a unidade técnica responsável, a execução e o registro semestral de relatório pelo executor de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;
- XXV – acompanhar a execução orçamentária referente a programas, projetos, contratos e ações congêneres, relativos à sua área de atuação;
- XXVI – executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;
- XXVII – propor alterações organizacionais e racionalização de rotinas, métodos e processos para a melhoria da execução das atividades institucionais;
- XXVIII – realizar estudos e pesquisas, visando à consecução e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
- XXIX – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, diretrizes, orientações e documentos congêneres aplicáveis à atividade da unidade orgânica;
- XXX – organizar e manter documentos, material oficial de utilização sistemática e permanente, e correspondências expedidas e recebidas;
- XXXI – relacionar-se internamente e com as demais unidades do mesmo nível hierárquico de modo a dinamizar e desburocratizar os procedimentos administrativos; e
- XXXII – garantir a presteza, a cordialidade e a agilidade no atendimento interno e externo no âmbito de sua unidade orgânica e, quando houver, das unidades orgânicas subordinadas.

Art. 181. Às **Subsecretarias** que compõem a estrutura da Secretaria de Estado de Educação, além das especificamente previstas no Capítulo anterior e no artigo 180 deste Capítulo, compete:

- I – propor, implantar, implementar, acompanhar e avaliar a execução de políticas, programas, projetos, ações, metas e indicadores, no âmbito de sua competência e em consonância com as políticas públicas educacionais, os objetivos estratégicos e a missão da Secretaria;
- II – propor, coordenar, supervisionar a execução e avaliar, no âmbito de sua competência, às demandas do Plano Plurianual – PPA, do Planejamento Estratégico, do Plano de Ações Articuladas – PAR, da Lei Orçamentária Anual – LOA, do planejamento anual e das demais ações congêneres;
- III – propor, articular e acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, programas e projetos relacionados às políticas públicas propostas pelo Governo Federal, em consonância com as políticas públicas educacionais, os objetivos estratégicos e a missão da Secretaria;

- IV – articular ações e políticas, junto aos demais órgãos públicos e à sociedade civil organizada, voltadas a atender às diferentes demandas educacionais das unidades escolares – UEs da Rede Pública de Ensino e das instituições educacionais parceiras;
- V – promover a articulação entre as unidades orgânicas subordinadas à Subsecretaria e junto às demais unidades orgânicas da Secretaria;
- VI – consolidar e uniformizar linguagem e formatação dos documentos orientadores e diretrizes, das informações e dados, dos relatórios, dos atos administrativos e dos demais instrumentos congêneres das unidades orgânicas subordinadas à Subsecretaria e, quando pertinente, divulgá-los junto às demais unidades orgânicas da Secretaria;
- VII – promover articulação com o Centro de Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação – EAPE a fim de propiciar ações e políticas de formação continuada, na sua área de atuação;
- VIII – definir, implantar, acompanhar e implementar, no âmbito de sua área de atuação, a execução de programas, projetos e ações voltados à consecução das políticas públicas educacionais no Distrito Federal;
- IX – expedir atos, ordens de serviços, comunicações e instruções necessárias ao fiel desempenho das competências da sua área de atuação;
- X – propor e coordenar conferências, congressos, seminários, fóruns e atividades correlatas, de caráter pedagógico e administrativo, na sua área de atuação; e
- XI – articular, orientar e acompanhar, junto às Coordenações Regionais de Ensino/Unidades Regionais, a execução de políticas públicas educacionais, programas, projetos, ações e procedimentos relativos à sua área de atuação.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL E EM COMISSÃO

Art. 182. Ao **Secretário de Estado de Educação** compete:

- I – prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas públicas relativas à área de competência da Secretaria;
- II – referendar e/ou regulamentar as leis e os decretos sancionados ou promulgados pelo Governador, quando relacionados à área de atuação da Secretaria;
- III – exercer, na área de atuação da Secretaria, a articulação política do Distrito Federal com outros órgãos governamentais ou privados e com a sociedade civil
- IV – aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;
- V – exercer a direção geral das atividades da Secretaria e expedir orientações e normas;
- VI – propor medidas de gestão e proceder à articulação com os demais órgãos e entidades, visando à qualidade da educação no Distrito Federal;
- VII – definir diretrizes para as políticas públicas promovidas pela Secretaria e articular internamente a elaboração do seu planejamento, em consonância com a estratégia governamental;
- VIII – aprovar programas e projetos para a realização das atividades, consoante o planejamento estratégico e as competências da Secretaria;
- IX – solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado;
- X – praticar os atos de gestão relativos aos profissionais da educação, à administração patrimonial e à administração financeira, de modo a viabilizar a racionalização, a qualidade e a produtividade para o alcance de metas e resultados da Secretaria;

- XI – promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria;
- XII – decidir sobre a aplicação dos recursos financeiros destinados à educação e acompanhar as realizações de despesas;
- XIII – autorizar atos relativos aos contratos, aos convênios, aos acordos de cooperação técnica e aos demais instrumentos necessários à execução das políticas públicas e das atividades de competência da Secretaria;
- XIV – instaurar e acompanhar as tomadas de contas especiais no âmbito da Secretaria;
- XV – homologar, no todo ou em parte, os pareceres do Conselho de Educação do Distrito Federal;
- XVI – propor e estabelecer normas sobre a organização e o funcionamento do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- XVII – estabelecer normas sobre o registro e a inspeção das instituições educacionais;
- XVIII – expedir atos de reconhecimento de instituição educacional e determinar sua extinção, ouvido o Conselho de Educação do Distrito Federal;
- XIX – conceder ou cancelar registro às instituições educacionais como entidades filantrópicas, conforme proposto pela Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação/Coordenação de Supervisão, Normas e Informações do Sistema de Ensino;
- XX – dirimir eventuais casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento;
- XXI – delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação para o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito da Secretaria; e
- XXII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 183. Ao **Secretário-Adjunto** compete:

- I – substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- II – prestar assistência direta e imediata ao Secretário, inclusive em sua representação política e social;
- III – supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das Subsecretarias, das Coordenações Regionais de Ensino e das demais unidades orgânicas que integram a Secretaria;
- IV – exercer as competências da Secretaria nas ausências ou por determinação expressa do Secretário de Estado, inclusive em despachos com o Governador, demais Secretários de Estado e autoridades da administração distrital;
- V – assessorar o Secretário de Estado nas ações administrativas, pedagógicas, políticas e sociais;
- VI – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretária;
- VII – atuar, nos limites de sua competência, junto aos órgãos normatizadores, regulamentadores e fiscalizadores dos assuntos relacionados ao Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- VIII – acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos internos e externos de interesse do Secretário de Estado;
- IX – apreciar os pedidos de reconsideração dos processos julgados pela Comissão de Acumulação de Cargos; e
- X – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 184. Ao **Chefe de Gabinete** compete:

- I – assessorar o Secretário de Estado de Educação em assuntos técnicos ou administrativos relacionados às áreas sob sua responsabilidade;
- II – coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete do Secretário de Estado de Educação;
- III – planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
- IV – requerer às unidades orgânicas da Secretaria pareceres, informações, dados para compor documentos a serem encaminhados ou respondidos pelo Secretário de Estado e pelo Gabinete, bem como para acompanhar as atividades e subsidiar os representantes em ações e reuniões de interesse da Secretaria;
- V – propor e apresentar relatórios de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento;
- VI – estimular a qualidade, a produtividade, a racionalização e a modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;
- VII – encaminhar as demandas do Secretário aos representantes da Secretaria de Estado de Educação em atividades nos conselhos, fóruns, eventos, programas, campanhas, obras, reformas, e demais ações congêneres inerentes às áreas de atuação da Secretaria; e
- VIII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 185. Aos **Subsecretários**, ao **Diretor do Centro de Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação**, ao **Chefe da Assessoria Jurídico-Legislativa**, ao **Chefe da Assessoria de Comunicação e Cerimonial**, ao **Chefe da Unidade de Controle Interno**, ao **Chefe da Corregedoria de Educação**, ao **Ouvidor**, e aos **Coordenadores Regionais de Ensino** compete:

- I – assistir e assessorar o Secretário nos assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter à sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- II – auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações no âmbito da sua área de atuação;
- III – coordenar a elaboração do plano anual e plurianual de trabalho da unidade, em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria;
- IV – subsidiar a elaboração do planejamento orçamentário anual da Secretaria referente à unidade sob sua responsabilidade
- V – submeter à apreciação do Secretário planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua área de atuação, e acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- VI – coordenar a execução das políticas e diretrizes específicas inerentes à sua área de atuação;
- VII – cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à sua área de atuação;
- VIII – aprovar e publicar atos administrativos e normativos que lhe forem delegados ou que sejam necessários ao exercício de suas atribuições, nos limites de suas competências;
- IX – pronunciar-se na elaboração de normas e regulamentos internos na sua área de atuação;
- X – instituir comissões técnicas, de estudo, inspeção ou avaliação com finalidade específica e de acordo com sua área de atuação;
- XI – zelar pelo cumprimento da política pública, dos planos, dos programas e dos projetos da Secretaria, na respectiva área de atuação;
- XII – planejar, supervisionar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de suas unidades em projetos estratégicos da Secretaria que envolvam sua área de atuação;

- XIII – orientar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento de ações voltadas à qualidade, à produtividade e ao aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
- XIV – promover a articulação e a integração, interna e externa, para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria que envolvam sua área de atuação;
- XV – estimular a qualidade, a produtividade, a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas e a modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;
- XVI – promover a integração entre as unidades orgânicas subordinadas;
- XVII – consolidar e submeter ao Secretário de Estado os relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes à sua área de atuação;
- XVIII – manter-se atualizado e comprometido a avaliar as inovações e a oportunidade de aplicação de novas tecnologias de trabalho em sua área de atuação;
- XIX – promover a articulação, junto ao Centro de Aperfeiçoamento dos Profissionais de Educação - EAPE, de ações e políticas de formação continuada para os profissionais da educação;
- XX – propor e coordenar conferências, congressos, seminários, fóruns e atividades correlatas de caráter pedagógico, técnico ou administrativo, na sua área de atuação;
- XXI – estimular a participação de servidores nos cursos e nos eventos programados com o objetivo de formação ou atualização;
- XXII – pronunciar-se nos processos administrativos em matéria relacionada à sua área de atuação;
- XXIII – delegar suas atribuições, em função das necessidades de trabalho; e
- XXIV – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 186. Aos **Coordenadores** compete:

- I – assistir e assessorar a chefia imediata nos assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
- II – planejar, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- III – coordenar o planejamento anual e plurianual de trabalho da unidade, em consonância com os objetivos estratégicos da Secretaria;
- IV – emitir parecer, nota técnica e similares sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;
- V – apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades inerentes à sua unidade;
- VI – identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos correlatos aos de sua área de competência;
- VII – articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou dos demais órgãos;
- VIII – orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades orgânicas que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- IX – propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- X – assegurar e estimular, na sua área de atuação, a formação continuada e a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- XI – subsidiar a construção da proposta orçamentária anual da Secretaria relacionada à unidade sob sua responsabilidade; e

XII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 187. Aos **Diretores** compete:

I – assistir e assessorar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

II – dirigir, controlar e avaliar a execução de políticas e diretrizes específicas, inerentes às competências das respectivas unidades;

III – elaborar o programa de trabalho das unidades, em consonância com o planejamento da Secretaria;

IV – dirigir, supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados à execução das atividades sob sua responsabilidade;

V – propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

VI – estimular a qualidade, a produtividade, a racionalização e a modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;

VII – apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e em desenvolvimento;

VIII – identificar necessidades, promover e propor a capacitação contínua de sua equipe, consoante à sua área de atuação;

IX – emitir parecer, nota técnica e similares sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

X – subsidiar a construção da proposta orçamentária anual da Secretaria relacionada à unidade sob sua responsabilidade; e

XI – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 188. Aos **Gerentes** compete:

I – assistir e assessorar o superior hierárquico nos assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

II – elaborar o programa de trabalho da unidade, em consonância com o planejamento da Secretaria;

III – planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos, projetos e similares, na sua área de atuação;

IV – estimular a qualidade, a produtividade, a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, e a modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;

V – emitir parecer, nota técnica e similares sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;

VI – dirigir e orientar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

VII – propor e apresentar relatórios de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento;

VIII – realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

IX – registrar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;

- X – estimular a qualidade, a produtividade, a racionalização e a modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;
- XI – orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e à produtividade na sua área de atuação;
- XII – identificar necessidades, promover e propor a capacitação contínua de sua equipe, adequada aos conteúdos técnicos e processos, no âmbito de sua área de atuação;
- XIII – subsidiar a construção da proposta orçamentária anual da Secretaria relacionada à unidade sob sua responsabilidade; e
- XIV – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 189. Aos **Assessores Especiais** compete:

- I – assessorar a chefia imediata em assuntos técnicos ou pedagógicos relacionados à sua área de competência;
- II – desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade;
- III – examinar e elaborar projetos e atos normativos que lhe forem submetidos na sua área de atuação;
- IV – emitir despachos, pareceres, notas técnicas e similares sobre matérias relacionadas à sua área de especialidade;
- V – analisar, distribuir, supervisionar e acompanhar as atividades na sua área de especialidade;
- VI – elaborar informações para instrução de processos;
- VII – coordenar visitas oficiais e divulgação de atos e fatos referentes às atividades da sua área de competência;
- VIII – encaminhar expedientes relativos à correspondência dirigida à chefia imediata e acompanhar e monitorar essas correspondências; e
- IX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 190. Aos **Assessores** compete:

- I – assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza pedagógica, técnica e administrativa de competência da unidade orgânica;
- II – elaborar estudos técnicos, pareceres, notas técnicas e projetos de interesse da unidade orgânica;
- III – promover a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da unidade orgânica; e
- IV – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas, no âmbito de suas competências.

Art. 191. Aos **Assessores-Técnicos** compete:

- I – assistir à chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;
- II – organizar e preparar agendas da chefia imediata;
- III – receber e transmitir informações;
- IV – proceder ao encaminhamento de pessoas;
- V – elaborar documentos e emitir pareceres ou notas técnicas;
- VI – acompanhar, conhecer, divulgar e arquivar a publicidade de atos normativos; e
- VIII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 192. Aos **Secretários Executivos do Conselho de Educação do Distrito Federal e do Conselho de Alimentação Escolar do Distrito Federal e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica**, compete:

- I – assessorar o Colegiado por meio de apoio técnico necessário à realização das atividades inerentes ao respectivo Conselho;
- II – dirigir, organizar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas e administrativas desenvolvidas pelas unidades do respectivo Conselho;
- III – adotar ou propor medidas que visem à melhoria das técnicas e dos métodos de trabalho;
- IV – distribuir encargos e elaborar instruções para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos afetos à Secretaria Executiva;
- V – acompanhar a legislação e a jurisprudência vigentes relativas à área de competência do respectivo Conselho;
- VI – analisar e emitir relatórios técnicos sobre matérias e legislações relacionadas à área de atuação, e acompanhar a análise e a instrução das matérias distribuídas à Assessoria Técnica;
- VII – supervisionar o acompanhamento das publicações dos atos oficiais do respectivo Conselho;
- VIII – controlar a pauta e os registros das sessões;
- IX – secretariar as reuniões plenárias, podendo designar servidor para lavrar as atas;
- X – responsabilizar-se pela guarda dos atos oficiais do respectivo Conselho;
- XI – providenciar, anualmente, a encadernação das atas das sessões;
- XII – fornecer aos setores do Conselho e aos demais interessados informações referentes à atuação do Colegiado;
- XIII – apresentar relatório anual das atividades do Conselho à Presidência do órgão; e
- XIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO XI DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 193. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Educação e no enunciado de suas competências.

Art. 194. As unidades se relacionam:

- I – entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- II – entre si, os órgãos e as entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão subordinadas; e
- III – entre si, os órgãos e as entidades externos ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

SEÇÃO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 195 – A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira, ao controle interno e às outras legislações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 196 – As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidas pelo Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal.

Art. 197 – Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 198 – Revogam-se as disposições em contrário.