

Legislação Mineira

NORMA: DECRETO 47758

DECRETO 47758 DE 19/11/2019 - TEXTO ORIGINAL

Dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Educação e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de atribuição que lhe confere o inciso VII do art. 90 da Constituição do Estado e tendo em vista o disposto na Lei nº 23.304, de 30 de maio de 2019,

DECRETA:

Art. 1º – A Secretaria de Estado de Educação – SEE, a que se refere os arts. 31 e 32 da Lei nº 23.304, de 30 de maio de 2019, rege-se por este decreto e pela legislação aplicável.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3º – A SEE tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete;

II – Controladoria Setorial;

III – Assessoria Jurídica;

IV – Assessoria de Comunicação Social;

V – Assessoria Estratégica;

VI – Assessoria de Relações Institucionais;

VII – Assessoria de Inovação;

VIII – Subsecretaria de Administração:

a) Superintendência de Planejamento e Finanças:

1 – Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças;

2 – Diretoria de Prestação de Contas;

b) Superintendência de Aquisições, Patrimônio e Alimentação Escolar:

1 – Diretoria de Gestão de Compras e Almoxarifado

2 – Diretoria Administrativa;

3 – Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios;

c) Superintendência de Infraestrutura e Logística:

1 – Diretoria de Recursos Tecnológicos;

2 – Diretoria de Infraestrutura Tecnológica;

3 – Diretoria de Gestão da Rede Física;

4 – Diretoria de Suprimento Escolar;

IX – Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos:

a) Superintendência de Desenvolvimento e Avaliação:

1 – Diretoria de Desenvolvimento da Gestão Escolar;

2 – Diretoria de Avaliação e Desempenho;

3 – Diretoria de Gestão da Força do Trabalho;

b) Superintendência de Gestão de Pessoas e Normas:

1 – Diretoria de Legislações e Normas de Pessoal;

2 – Diretoria de Gestão de Pessoal do Órgão Central;

3 – Diretoria de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional;

c) Assessoria de Informações Gerenciais;

X – Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica:

a) Superintendência de Avaliação Educacional:

- 1 – Diretoria de Avaliação da Aprendizagem;
- 2 – Diretoria de Avaliação dos Sistemas Educacionais;
- b) Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais:
 - 1 – Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar;
 - 2 – Diretoria de Informações Educacionais;
- c) Superintendência de Políticas Pedagógicas:
 - 1 – Diretoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
 - 2 – Diretoria de Ensino Médio;
 - 3 – Diretoria de Modalidades de Ensino e Temáticas Especiais;
- d) Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores:
 - 1 – Coordenadoria de Ensino;
 - 2 – Coordenadoria de Certificação Ocupacional;
 - 3 – Secretaria-Geral;
- XI – Subsecretaria de Articulação Educacional:
 - a) Assessoria de Inspeção Escolar;
 - b) Assessoria de Articulação Municipal;
 - c) Superintendências Regionais de Ensino de Porte I:
 - 1 – Diretoria Administrativa e Financeira;
 - 2 – Diretoria Educacional – Área A;
 - 3 – Diretoria Educacional – Área B;
 - 4 – Diretoria de Pessoal;
 - d) Superintendências Regionais de Ensino de Porte II:
 - 1 – Diretoria Administrativa e Financeira;
 - 2 – Diretoria Educacional;
 - 3 – Diretoria de Pessoal;
- XII – Subsecretaria de Ensino Superior:
 - 1 – Diretoria de Políticas e Programas de Educação Superior;
 - 2 – Diretoria de Regulação da Educação Superior.

§ 1º – Integram a área de competência da SEE:

- I – o Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb;
- II – o Conselho Estadual de Alimentação Escolar;
- III – o Conselho Estadual de Educação – CEE;
- IV – por vinculação:
 - a) a Fundação Helena Antipoff – FHA;
 - b) a Fundação Educacional Caio Martins – Fucam;
 - c) a Universidade Estadual de Montes Claros – Unimontes;
 - d) a Universidade do Estado de Minas Gerais – Uemg.

§ 2º – As Superintendências Regionais de Ensino a que se referem as alíneas “c” e “d” possuem o quantitativo de quarenta e sete unidades.

Art. 4º – O Gabinete tem como atribuições:

- I – encarregar-se do relacionamento da SEE com a Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais – ALMG e com os demais órgãos e entidades da Administração Pública estadual, em parceria com a Assessoria de Relações Institucionais;

II – providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades da SEE;

III – promover permanente integração com as entidades vinculadas à SEE, tendo em vista a observância das normas e diretrizes dela emanadas;

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

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

VI – acompanhar o desenvolvimento das atividades da Assessoria de Comunicação Social, da Assessoria Estratégica, da Assessoria de Relações Institucionais e da Assessoria de Inovação.

Art. 5º – A Controladoria Setorial, unidade de execução da Controladoria-Geral do Estado – CGE, à qual se subordinada tecnicamente, tem como competência promover, no âmbito da SEE, as atividades relativas à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria, a correição administrativa, ao incremento da transparência, do acesso à informação e ao fortalecimento da integridade e da democracia participativa, com atribuições de:

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

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

III – fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem garantir a efetividade do controle interno;

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

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

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

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

VIII – assessorar o Secretário nas matérias de auditoria, correição administrativa, transparência e promoção da integridade;

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

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

XI – executar atividades de fiscalização, em apoio à CGE, para suprir omissões ou lacunas de informações e apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de programas públicos, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento;

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

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

XIV – sugerir a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade;

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

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

XVII – acompanhar, avaliar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência e de integridade;

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

§ 1º – A Controladoria Setorial é organizada em: Núcleo de Auditoria, Transparência e Integridade – Nati, que tem como funções planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria e fiscalização, avaliação de controles internos, incremento das transparência e fortalecimento da integridade; e em Núcleo de Correição Administrativa – Nucad, que tem como atribuição planejar, coordenar e executar as atividades de correição administrativa e prevenção da corrupção, no âmbito da SEE, em conformidade com as normas emanadas pela CGE.

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

Art. 6º – A Assessoria Jurídica é unidade setorial de execução da Advocacia-Geral do Estado – AGE, à qual se subordina jurídica e tecnicamente, competindo-lhe, na forma da Lei Complementar nº 75, de 13 de janeiro de 2004, da Lei Complementar nº 81, de 10 de agosto de 2004, e da Lei Complementar nº 83, de 28 de janeiro de 2005, cumprir e fazer cumprir, no âmbito da SEE, as orientações do Advogado-Geral do Estado no tocante a:

I – prestação de consultoria e assessoramento jurídico ao Secretário;

II – coordenação das atividades de natureza jurídica;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º – A Assessoria de Comunicação Social tem como competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da SEE, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação Social e Eventos – Subsecom da Secretaria-Geral, com atribuições de:

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

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

III – planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com o Núcleo Central de Imprensa da Subsecom;

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

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

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

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

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

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

Art. 8º – A Assessoria Estratégica tem como competência promover o gerenciamento estratégico setorial e fomentar a implementação de iniciativas inovadoras, de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Subsecretaria de Gestão Estratégica da Seplag, com atribuições de:

I – promover a gestão estratégica da SEE e nas entidades vinculadas, quando houver, alinhada às diretrizes previstas na estratégia governamental estabelecida no Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado – PMDI, por meio dos processos de desdobramento dos objetivos e metas, monitoramento e comunicação da estratégia;

II – facilitar, colaborar, articular interna e externamente na solução de desafios relacionados ao portfólio estratégico, e às ações estratégicas e inovadoras no setor, apoiando os responsáveis em entraves e oportunidades para o alcance dos resultados;

III – realizar a coordenação, governança e monitoramento das ações estratégicas e setoriais do órgão, de forma a promover a sinergia entre ele e as equipes gestoras, apoiando a sua execução, subsidiando a alta gestão do órgão e as instâncias centrais de governança na tomada de decisão;

IV – coordenar, em conjunto com a Superintendência de Planejamento e Finanças, a elaboração do planejamento global da Secretaria, com ênfase no portfólio estratégico;

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

VI – disseminar boas práticas entre os gestores e equipes da SEE, de forma a fortalecer a gestão estratégica e a inovação, especialmente em temas relacionados à gestão de projetos e processos, transformação de serviços, e simplificação administrativa;

VII – coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, bem como apoiar a normatização do seu arranjo institucional;

VIII – promover a cultura de inovação na SEE com foco na melhoria da experiência do usuário e do servidor, articulando as funções de simplificação, racionalização e otimização e apoiando a implementação e a

disseminação das diretrizes das políticas de inovação e de simplificação;

IX – coordenar e promover práticas de monitoramento e avaliação das políticas públicas do órgão, apoiando as unidades administrativas, gestores e técnicos na sua execução e fortalecendo a produção de políticas públicas baseadas em evidências para a correção de rumos e melhoria das políticas monitoradas e avaliadas.

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

Art. 9º – A Assessoria de Relações Institucionais tem como competência promover a articulação da SEE com as Secretarias de Estado, órgãos e Poderes do Estado, com as seguintes atribuições:

I – acompanhar a interlocução da SEE junto à Assembleia Legislativa de Minas Gerais – ALMG, sob a orientação do Gabinete;

II – articular as ações da SEE com outras Secretarias e órgãos do Estado em matérias afetas à educação, sob a orientação do Gabinete;

III – estabelecer o diálogo e a articulação entre os órgãos da SEE;

IV – acompanhar, junto aos órgãos da SEE e ao gabinete, a atuação da SEE nos Conselhos, por meio de seus representantes;

V – acompanhar demais atividades firmadas no âmbito da SEE, sob responsabilidade de outros órgãos, de modo a atuar como facilitador entre as partes, quando necessário.

Art. 10 – A Assessoria de Inovação tem como competência promover o apoio técnico para a melhoria contínua de processos por meio da adoção de recursos tecnológicos, assim como a elaboração de estudos a partir de análise de dados para suporte à tomada de decisões estratégicas, com atribuições de:

I – propor adoção de recursos tecnológicos e outros mecanismos para suporte e otimização dos processos das áreas administrativas e pedagógicas;

II – elaborar estudos e análises estatísticas de dados para subsidiar as definições e implantações de políticas educacionais;

III – desenvolver relatórios gerenciais visando o monitoramento e avaliação de ações estratégicas;

IV – propor e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento, implantação, integração e otimização de sistemas informatizados da SEE.

Art. 11 – A Subsecretaria de Administração tem como competência coordenar e promover ações que garantam a eficácia e a eficiência do sistema de ensino e do gerenciamento estratégico administrativo da SEE, em consonância com as políticas e diretrizes do sistema de planejamento, orçamento, gestão e finanças do Estado, com atribuições de:

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

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

III – gerenciar as receitas recebidas pela SEE, vinculadas à educação: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb, Quota Estadual de Salário Educação – QESE, Recursos Diretamente Arrecadados pela Escola – RDA, Recursos transferidos pelo Ministério da Educação – MEC, Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;

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

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

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

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

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

IX – aprovar planos de trabalhos para a geração de termo de compromisso;

X – gerar e monitorar a emissão dos termos de compromisso.

Art. 12 – A Superintendência de Planejamento e Finanças tem como competência garantir o efetivo gerenciamento das ações voltadas para a gestão e o planejamento institucional, em consonância com as diretrizes estratégicas da SEE, com atribuições de:

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

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

III – acompanhar e avaliar a execução do planejamento das atividades da Secretaria e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas;

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

V – coordenar a execução orçamentária e financeira dos recursos transferidos;

VI – representar a Secretaria junto aos órgãos do Sistema de Administração Fazendária do Estado e aos órgãos financiadores de outros entes federativos e agentes financeiros externos;

VII – representar a Secretaria junto às Receitas Federal, Estadual e Municipais;

VIII – coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

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

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

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

XII – gerenciar as atividades de controle interno, no âmbito da Secretaria, segundo as normas do Sistema Estadual de Controle Interno e de Administração Financeira;

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

XIV – acompanhar a situação fiscal e representar a Secretaria junto à Receita Federal do Brasil relativos ao INSS e tributos federais, a Caixa Econômica Federal referente ao FGTS e às Receitas Estadual e Municipal.

§ 1º – Cabe à Superintendência de Planejamento e Finanças cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Seplag e Secretaria de Estado de Fazenda – SEF.

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

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

Art. 13 – A Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças tem como competência gerenciar as atividades de planejamento e orçamento, além de zelar pelo equilíbrio financeiro e contábil no âmbito da SEE, com atribuições de:

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

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária;

III – elaborar a programação orçamentária da despesa;

IV – acompanhar e controlar a descentralização de recursos e execução orçamentária da despesa;

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

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

VII – lançar e acompanhar os dados de monitoramento no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – Sigplan;

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

IX – elaborar convênios de absorção de demanda dos municípios;

X – monitorar as informações disponibilizadas no Sistema Informacional Custo Aluno – SICA;

XI – executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;

XII – acompanhar e orientar a execução financeira em que a SEE seja parte;

XIII – controlar o processo de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

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

XV – promover a movimentação e o controle de contas e fundos bancários;

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

XVII – acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;

XVIII – realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro;

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

XX – expedir e elaborar balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial mensais, o balanço anual da Secretaria e promover a conciliação das contas contábeis de controle que requerem fechamento mensal;

XXI – orientar e acompanhar os processos de prestação de contas de adiantamentos diversos, diárias de viagem das unidades executoras centrais e regionais;

XXII – orientar a classificação das despesas e eventos contábeis nas unidades executoras da Secretaria;

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

Normativas do TCEMG;

XXIV – acompanhar a situação fiscal e representar a Secretaria junto à Receita Federal do Brasil relativos ao INSS e tributos federais, a Caixa Econômica Federal referente ao FGTS e às Receitas Estadual e Municipal; e

XXV – proceder à análise e ao controle de liquidação e pagamentos de despesa e as indenizações de exercícios anteriores.

Art. 14 – A Diretoria de Prestação de Contas tem como competência orientar e acompanhar por meio de relatórios os procedimentos da execução dos recursos financeiros descentralizados para os programas e projetos, consonantes com a legislação que rege a matéria, bem como analisar a prestação de contas de convênios, acordos ou ajustes no âmbito da Secretaria, com atribuições de:

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

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

III – prestar informações ao TCEMG, conforme suas determinações, sobre as liberações realizadas, atender demanda do Ministério Público do Estado referente às prestações de contas de convênios, acordos e ajustes em Ação Judicial;

IV – prestar contas de recursos recebidos de outros entes federativos, assim como de órgãos financiadores externos, e proceder ao atendimento às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos;

V – capacitar e acompanhar a Unidade Central e as Regionais que exercem atividades relacionadas à área de prestação de contas;

VI – atuar junto à Superintendência de Planejamento e Finanças na elaboração de legislação pertinente às Caixas Escolares, na construção de sistemas para controles de prestações de Contas das Caixas Escolares.

Art. 15 – A Superintendência de Aquisições, Patrimônio e Alimentação Escolar tem como competência coordenar, acompanhar, controlar a execução e avaliar as atividades de serviços gerais, de transporte, de vigilância, de reprografia, de comunicação, de documentação, arquivo, patrimoniais e de administração de bens móveis permanentes e imóveis no âmbito da Secretaria além de gerenciar as atividades de compras e de formalização dos contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela SEE, com atribuições de:

I – gerenciar os processos de competência das diretorias, visando uma melhor racionalização dos serviços, identificando demandas e propondo soluções;

II – orientar as Unidades Central e as Regionais na implantação de projetos de aprimoramento das rotinas administrativas e na gestão das atividades de sua área de competência;

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

IV – autorizar a baixa patrimonial e contábil de bens móveis, mediante motivação, após a conclusão dos devidos processos administrativos, quando realizados pelo Órgão Central e pelas Superintendências Regionais de Ensino;

V – executar as contratações necessárias para cumprimento de suas competências.

VI – dar apoio logístico às atividades de conservação, limpeza e vigilância nas unidades externas do Órgão Central.

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

VIII – elaborar e estabelecer normas referentes aos contratos, convênios e outros ajustes, zelando pela sua observância e normatizar as atividades relativas aos procedimentos de aquisição de bens e serviços, e de gestão de estoque, no âmbito da SEE.

§ 1º – Cabe à Superintendência de Aquisições e Patrimônio e Alimentação Escolar cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente no Sistema Central de Coordenação Geral, Planejamento e Finanças.

§ 2º – Superintendência de Aquisições e Patrimônio e Alimentação Escolar atuarão, no que couber, de forma integrada com a Assessoria Estratégica da SEE.

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

Art. 16 – A Diretoria de Gestão de Compras e Almojarifado tem como competência gerenciar, orientar, executar e avaliar as atividades relativas aos procedimentos de aquisição de bens e serviços no âmbito da SEE, bem como fazer a gestão de estoques de materiais, com atribuições de:

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

II – executar, controlar e acompanhar os processos de licitação de serviços e aquisição de materiais da unidade central da SEE;

III – gerenciar a execução das atividades de aquisição, a armazenagem e a distribuição de materiais de consumo e permanente;

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

V – acompanhar e orientar os procedimentos administrativos das Superintendências Regionais de Ensino relativos aos processos de aquisição de bens e serviços, bem como a gestão de estoques, relacionados à sua área de competência;

VI – gerenciar, controlar e orientar a utilização do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais – Siad-MG na forma da legislação vigente;

VII – administrar o sistema de segurança do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais – Siad-MG, no âmbito de sua competência;

VIII – realizar ações direcionadas ao remanejamento de materiais de consumo entre as unidades administrativas da SEE, otimizando o seu uso;

IX – promover a elaboração do inventário anual de materiais em almoxarifado.

Art. 17 – A Diretoria Administrativa tem como competência planejar, implantar, coordenar e executar as atividades de tramitação e gestão de documentos físicos e eletrônicos, coordenar o sistema de administração de serviços gerais, transporte, vigilância e de reprografia, promover a gestão do sistema de administração patrimonial, mobiliário e imobiliário no âmbito da SEE, com atribuições de:

I – executar a administração da guarda do acervo documental da SEE, coordenando a preservação do acervo nos adequados suportes de armazenagem: documento físico, digital e microfilmado, e disponibilizando cópias de documentos de servidores inativos e de alunos de escolas extintas, conforme demanda;

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

III – administrar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI na Secretaria;

IV – coordenar o encaminhamento de matérias ao Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais para publicação;

V – planejar, coordenar e monitorar as atividades relacionadas com a operação, a aquisição, a locação e a manutenção de equipamentos do sistema de microfilmagem e outros suportes necessários;

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

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

VIII – coordenar e acompanhar a execução das atividades de conservação, limpeza, serviço de copa e atividades de apoio e de infraestrutura dos eventos realizados no Campus Gameleira;

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

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

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

XII – planejar, coordenar e monitorar o controle patrimonial dos bens móveis do Órgão Central, Superintendências Regionais de Ensino e Escolas Estaduais;

XIII – coordenar os processos de alienação de materiais ociosos e inservíveis das unidades do Órgão Central, incluindo o Campus Gameleira, o Almoxarifado, o Arquivo e o Conselho Estadual de Educação tomando providências quanto à identificação, montagens de lotes e agendamento de participação em leilões realizados pelo Centro de Serviços Compartilhados da Seplag;

XIV – operacionalizar o módulo de material permanente no Siad-MG, com responsabilidade de Administrador de Segurança do Módulo de Patrimônio;

XV – realizar a inclusão de dados das escolas no Siad-MG de bens adquiridos por elas por meio de termo de compromissos das caixas escolares ou por doações de terceiros;

XVI – executar a operacionalização do módulo de imóveis no Siad-MG, fazendo o cadastramento de imóveis de propriedade estadual ou cedidos por terceiros, de processos de regularização de uso, de atualizações de dados, de consultas, de emissão de inventários e demais rotinas operacionais;

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

XVIII – receber, analisar e acompanhar os processos referentes à regularidade dominial, à incorporação ao patrimônio do Estado, à alienação dos bens próprios, à vinculação e às demais questões relativas ao patrimônio estadual sob responsabilidade da SEE;

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

Art. 18 – A Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios tem como competência coordenar e acompanhar processos de análise, de elaboração e de tramitação de instrumentos jurídicos relativos a contratos, convênios e outros ajustes, com atribuições de:

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

II – elaborar os instrumentos jurídicos dos processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pela SEE, acompanhando a respectiva tramitação;

III – providenciar a publicação, no Diário Oficial Eletrônico Minas Gerais, dos extratos dos contratos, convênios e outros ajustes firmados pela Unidade Central;

IV – inserir as informações gerenciais relativas aos convênios de saída no Sistema de Gestão de Convênios – Sigcon;

V – assessorar as unidades requisitantes de aquisições de bens e serviços na gestão dos contratos, convênios e outros ajustes firmados pela SEE, no âmbito do Órgão Central, mediante o acompanhamento de prazos de vigência e de saldos contratuais;

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

VII – encaminhar as informações solicitadas, afetas a sua área de competência, devidamente instruídas, para unidades da SEE, outros órgãos da Administração direta, e demais interessados;

VIII – responder pela SEE junto ao TCEMG em questões relativas ao cumprimento de diligências acerca dos contratos e convênios.

Art. 19 – A Superintendência de Infraestrutura e Logística tem como competência gerenciar os programas de apoio ao estudante e às obras no sistema educacional público, bem como gerir as tecnologias de informação e comunicação no âmbito da SEE, observada a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC do Governo do Estado de Minas Gerais, com atribuições de:

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

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

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

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

V – coordenar as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à TIC objetivando a melhoria das competências institucionais;

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

Art. 20 – A Diretoria de Recursos Tecnológicos tem como competência coordenar, no âmbito da SEE, o processo de modernização tecnológica, com atribuições de:

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

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

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

IV – gerenciar e coordenar as ações dos Núcleos de Tecnologias Educacionais no tocante ao uso das Tecnologias da Informação;

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

Art. 21 – A Diretoria de Infraestrutura Tecnológica tem como competência gerenciar os instrumentos de modernização tecnológica, com atribuições de:

- I – fornecer suporte técnico ao usuário;
- II – executar a manutenção dos hardwares e a reinstalação de softwares e aplicativos em equipamento em uso no Órgão Central;
- III – definir as diretrizes de armazenamento, o tráfego e a segurança dos dados corporativos;
- IV – controlar e manter os meios de comunicação de dados e estrutura da rede disponíveis na SEE;
- V – propor tecnologias disponíveis no mercado com o fim de otimizar e ampliar o uso de novos recursos pela Unidade Central, Superintendências Regionais de Ensino e escolas estaduais;
- VI – gerenciar e coordenar as ações dos Núcleos de Tecnologias Educacionais no tocante a infraestrutura tecnológica;
- VII – estabelecer critérios para execução de políticas públicas de conectividade, equipamentos de informática e estruturas tecnológicas da SEE;
- VIII – emitir pareceres técnicos, gerir os contratos de aquisição de equipamentos de TIC e serviços de cabeamento estruturado da SEE.

Art. 22 – A Diretoria de Gestão da Rede Física tem como competência executar e acompanhar as ações administrativas e operacionais relacionadas aos processos de construção, ampliação e reforma de prédios escolares, com atribuições de:

- I – compatibilizar a demanda por obras no sistema educacional público, de acordo com a Superintendência de Organização e Informações Educacionais e com as Superintendências Regionais de Ensino;
- II – dimensionar o custo das intervenções em prédios escolares segundo padrões preestabelecidos;
- III – acompanhar e orientar as Superintendências Regionais de Ensino quanto às ações de execução das obras nas Unidades Escolares;
- IV – compatibilizar e controlar os recursos financeiros destinados ao desenvolvimento do programa de obras da SEE;
- V – avaliar e propor inovações e modificações em plantas-padrão utilizadas no programa de obras da SEE;
- VI – supervisionar, acompanhar e fiscalizar as obras e serviços sob a responsabilidade do Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais – DEER-MG.

Art. 23 – A Diretoria de Suprimento Escolar tem como competência gerenciar a execução das ações e compatibilização dos recursos financeiros dos programas de apoio ao estudante, em conformidade com os padrões estabelecidos pela área pedagógica e com o número de alunos, com atribuições de:

- I – estabelecer diretrizes operacionais, dimensionar custos, programar e definir montantes financeiros relativos ao apoio ao estudante e à manutenção de escolas;
- II – identificar necessidades e estabelecer parâmetros e critérios para aparelhamento das escolas;
- III – programar e coordenar processos para aquisição e fornecimento de alimentação escolar, dimensionar recursos e definir montante a ser alocado nas diferentes ações do Programa de Alimentação Escolar – Estadual e Federal;
- IV – apoiar as ações relativas ao Programa de Transporte Escolar – PTE;
- V – programar e definir montantes financeiros relativos ao Programa de Apoio às Escolas Família Agrícola do Estado de Minas Gerais;
- VI – orientar as escolas quanto aos critérios para habilitação ao Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE.

Art. 24 – A Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos tem como competência coordenar o planejamento, implementação e avaliação das ações referentes à administração de pessoal e à gestão e desenvolvimento de recursos humanos, observando a política e as diretrizes da Administração Pública estadual, com atribuições de:

- I – orientar a elaboração de normas de gestão e de desenvolvimento de recursos humanos;
- II – definir as diretrizes para a administração de pessoal;
- III – gerenciar a disseminação de informações referentes à situação funcional dos servidores;
- IV – orientar e acompanhar o desenvolvimento na carreira dos profissionais da educação;
- V – articular com órgãos e instituições, das diferentes esferas de governo, para o desenvolvimento de ações conjuntas de gestão de recursos humanos;
- VI – definir as diretrizes e coordenar ações para dimensionamento, seleção e alocação de pessoal;
- VII – gerenciar o Sistema Integrado de Administração de Pessoal – Sisap no âmbito da SEE.

Art. 25 – A Superintendência de Desenvolvimento e Avaliação tem como competência atuar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento profissional e organizacional da SEE, com atribuições de:

- I – otimizar a gestão de pessoas e consolidar a sua relação com o planejamento governamental e institucional;
- II – planejar e gerenciar o processo de avaliação de desempenho de pessoal, visando ao alcance dos objetivos estratégicos institucionais;
- III – propor e implementar ações motivacionais e de qualidade de vida no trabalho;
- IV – atuar em parceria com as demais unidades da SEE visando ao desenvolvimento humano, profissional e organizacional;
- V – coordenar, acompanhar e analisar a eficácia das ações de sua competência;
- VI – oferecer subsídios para definição da política de recursos humanos no âmbito da SEE;
- VII – coordenar e acompanhar, de maneira sistemática, a implementação da Política de Desenvolvimento dos Servidores da SEE;
- VIII – coordenar os processos de certificação ocupacional;
- IX – planejar, coordenar, implementar e avaliar as ações voltadas à gestão escolar no âmbito de sua competência;
- X – coordenar a elaboração de padrões de competências, conforme abrangência e complexidade dos cargos das carreiras dos profissionais de educação básica;
- XI – subsidiar, acompanhar e executar, junto à Seplag, as ações relativas à execução de concursos públicos para as carreiras dos Profissionais da Educação Básica;
- XII – proceder a anulação de ato de nomeação e posse de cargo de provimento efetivo;
- XIII – estabelecer e gerenciar os contratos de financiamento de estudos junto às instituições de ensino, para estimular a participação de servidores em cursos de educação superior;
- XIV – desenvolver estudos e ações, em parceria com a Seplag, para promover a saúde e bem estar dos servidores da SEE;
- XV – acompanhar processos de administração de pessoal, visando a elaboração de relatórios com informações estratégicas.

Art. 26 – A Diretoria de Desenvolvimento da Gestão Escolar tem como competência orientar e acompanhar a execução da política de desenvolvimento profissional e do aperfeiçoamento dos servidores e gestores escolares e gerenciar o processo de provimento de cargo em comissão de Diretor de Escola e de Secretário de

Escola, da função de Vice-Diretor de escola estadual e da função gratificada de Coordenador de Escola, com atribuições de:

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

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

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

IV – orientar a organização e acompanhar a atuação dos Colegiados Escolares;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27 – A Diretoria de Avaliação e Desempenho tem como competência implementar a avaliação de desempenho e o acompanhamento funcional dos servidores da educação, com atribuições de:

I – gerir, orientar e monitorar os procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual – ADI, Avaliação Especial de Desempenho – AED e Avaliação de Desempenho do Gestor Público – ADGP nas Unidades Central, Regional e Escolar;

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

III – fornecer dados e informações do servidor para subsidiar decisões gerenciais referentes à concessão de benefícios que dependam dos resultados decorrentes da avaliação de desempenho;

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

V – acompanhar os processos administrativos em decorrência do desempenho insatisfatório e da inassiduidade na Avaliação Especial de Desempenho – AED dos servidores das Unidades Central, Regional e Escolar;

VI – coordenar as ações de concessão de promoção por escolaridade adicional, conforme plano de carreira dos Profissionais da Educação Básica;

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

VIII – gerir os procedimentos de coleta, de armazenamento, de tratamento e de distribuição dos dados da avaliação de desempenho em sistema informatizado;

IX – estruturar o serviço de atendimento ao servidor no âmbito da SEE.

Art. 28 – A Diretoria de Gestão da Força de Trabalho tem como competência coordenar, planejar, gerir e aplicar estratégias e diretrizes relacionadas ao dimensionamento e valorização da força de trabalho da SEE, com atribuições de:

I – coordenar e desenvolver estudos objetivando soluções estratégicas e diretrizes para as necessidades de pessoal;

II – coordenar e desenvolver projetos de planejamento e mapeamento da força de trabalho, definindo critérios e parâmetros relativos ao quantitativo, às formas de vínculo e perfil da força de trabalho, alocação e realocação de pessoal, bem como alteração de carga horária;

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

IV – propor diretrizes e operacionalizar atividades necessárias ao provimento de cargos;

V – coordenar projetos e desenvolver estudos que visem ao controle dos gastos públicos com pessoal;

VI – estabelecer diretrizes e coordenar a política de estágio;

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

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

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

X – coordenar ações de concessão de progressão e análise de revisão de posicionamento nas carreiras, conforme Plano de Carreiras dos profissionais da SEE.

Art. 29 – A Superintendência de Gestão de Pessoas e Normas tem como competência promover a administração de pessoal no âmbito da Secretaria, em consonância com as políticas e diretrizes de administração de pessoal do Estado, elaborar e implantar normas e procedimentos para a uniformização e a aplicação da legislação de pessoal, com atribuições de:

I – propor políticas e diretrizes para a administração de pessoal, tendo em vista a política educacional do Estado;

II – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações da administração de pessoal;

III – propor e elaborar as normas para orientação da administração de pessoal e acompanhar seu cumprimento;

IV – manter a articulação com as unidades administrativas da Secretaria, objetivando a administração e o aperfeiçoamento do quadro de pessoal da Secretaria, das Superintendências Regionais de Ensino e das escolas estaduais;

V – manter articulação com a Seplag, AGE, CGE e TCEMG para a definição e implementação de ações conjuntas;

VI – conferir os cálculos de valores devidos a servidores, conforme mínimo estabelecido em norma vigente;

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

VIII – gerenciar a prestação de informações técnicas para subsidiar a defesa nas ações judiciais afetas à área de pessoal da SEE interpostas contra o Estado;

IX – subsidiar as unidades setoriais de pessoal no que se refere a matéria de sua área de atuação;

X – atuar na capacitação de pessoal, monitoramento de processos, gestão de diligências e validação de atos de aposentadoria de pessoal da SEE;

XI – implementar, gerenciar e monitorar sistemas operacionais de acompanhamento de processos de administração de pessoal.

Art. 30 – A Diretoria de Legislações e Normas de Pessoal tem como competência orientar e acompanhar a aplicação das normas legais vigentes relativas à administração de pessoal da SEE, com atribuições de:

I – orientar quanto à aplicação da legislação referente aos direitos e vantagens dos profissionais da educação básica, com exercício no Órgão Central da SEE, Superintendências Regionais de Ensino e escolas da rede estadual de Minas Gerais;

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

III – elaborar e manter atualizados Manuais de Serviço da área de pessoal em consonância com as normas legais e orientar os setores competentes, acompanhando sua aplicação pelas SRE;

IV – subsidiar as unidades do Órgão Central e unidades de pessoal das SRE nos estudos de casos específicos referentes a concessões, deveres, direitos e vantagens do servidor público;

V – informar sobre direitos e vantagens com requisitos de tempo de serviço e de contribuição para efeitos de concessões com requisitos especiais;

VI – subsidiar os gabinetes da SEE nos assuntos afetos à aplicação das legislações e normas de pessoal da Pasta;

VII – manter e gerenciar banco de legislações e normas de administração de pessoal.

Art. 31 – A Diretoria de Gestão de Pessoal do Órgão Central tem como competência promover a gestão de pessoal das Unidades Central e Regionais da SEE, consoante a política pública de administração de pessoal, com atribuições de:

I – monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal do Órgão Central;

II – executar e monitorar as nomeações e exonerações de cargos comissionados, atribuição e revogação de gratificações estratégicas, designação e dispensa de funções gratificadas no âmbito do Órgão Central e SRE;

III – conceder benefícios de direito e vantagens dos servidores do Órgão Central;

IV – processar atos da área de pessoal no âmbito de sua competência, de servidores das Superintendências Regionais de Ensino e escolas estaduais, e validar atos que no âmbito de sua atuação forem de competência do Secretário de Estado de Educação;

V – executar a taxação de atos de admissão, de concessões de direito e vantagens, de desligamento, frequência e pagamento de pessoal do Órgão Central;

VI – executar processos de exoneração de servidores do Órgão Central.

Art. 32 – A Diretoria de Gestão de Pessoal do Sistema Educacional tem como competência coordenar e adequar a gestão de pessoal de escolas estaduais às diretrizes e metas estabelecidas pela política de pessoal do Estado, com atribuições de:

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

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

III – propor diretrizes e orientar o processo de designação para o exercício de funções públicas nas escolas estaduais;

IV – planejar, coordenar, orientar e controlar os processos e atos referentes à dispensa de pessoal das escolas da rede estadual de ensino e das SREs, quando se tratar de Analista Educacional na função de Inspetor Escolar;

V – planejar, coordenar, orientar e controlar os processos e atos referentes à admissão e ao desligamento decorrente de exoneração e de dispensa de função de designado, de pessoal das escolas da rede estadual de ensino;

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

Art. 33 – A Assessoria de Informações Gerenciais tem como competência converter e consolidar os dados pessoais, funcionais e financeiros, com base nos sistemas utilizados nos processos de gestão de pessoal em informações gerenciais para subsidiar o processo decisório da SEE, com atribuições de:

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

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

III – elaborar relatórios gerenciais para as SREs, visando correção e controle dos registros funcionais e financeiros inseridos no Sisap;

IV – monitorar regularmente os registros do Sisap;

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

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

VII – manter e aprimorar os sistemas de gestão de pessoal gerenciados pela Secretaria-Geral;

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

Art. 34 – A Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica tem como competência definir e coordenar a implantação da política educacional do Estado no que se refere ao desenvolvimento da educação básica, nos seus diversos níveis e modalidades, envolvendo aspectos da gestão educacional, da gestão da informação, das avaliações educacionais, do atendimento e da organização escolar, com atribuições de:

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

II – coordenar a elaboração e acompanhar a aplicação de normas referentes aos aspectos pedagógicos, para orientar a organização e o funcionamento das escolas, articulando-se com o CEE, tendo em vista a implementação da política educacional;

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

IV – estabelecer diretrizes e coordenar a realização de ações relacionadas à organização, à expansão, ao funcionamento e à regularidade da rede escolar;

V – coordenar as ações referentes ao desenvolvimento do ensino e da gestão escolar;

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

VII – apoiar o desenvolvimento de meios para facilitar o acesso dos cidadãos e servidores às informações sobre os serviços prestados pela SEE, no que concerne a essa Subsecretaria;

VIII – promover e acompanhar parcerias nas atividades de levantamento, análise, armazenamento e divulgação de informações no que se refere a essa Subsecretaria;

IX – promover estudos e análises estatísticas de dados e informações educacionais;

X – gerenciar a realização das avaliações sistêmicas;

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

XII – zelar pela preservação da documentação e informação institucional, no que concerne a essa Subsecretaria;

XIII – apoiar a supervisão técnica, orientação normativa e coordenação, na promoção da articulação entre a Subsecretaria, as SREs e as escolas, no que se refere às questões pedagógicas.

Art. 35 – A Superintendência de Avaliação Educacional tem como competência promover a avaliação da rede pública da educação básica e incentivar a realização de estudos e pesquisas voltados para as questões do ensino, com atribuições de:

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

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

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

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

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

VI – subsidiar a área pedagógica da Secretaria para utilização dos resultados das avaliações;

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

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

IX – coordenar contratos e convênios afetos a essa Superintendência;

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

Art. 36 – A Diretoria de Avaliação da Aprendizagem tem como competência implementar ações para a realização da avaliação da aprendizagem escolar, com atribuições de:

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

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

III – incentivar a apropriação dos resultados das avaliações pelos profissionais da escola;

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

V – validar técnica e pedagogicamente todos os itens e questões a serem incorporados ao banco de itens;

VI – analisar os dados contextuais associados aos resultados de desempenho das avaliações educacionais.

Art. 37 – A Diretoria de Avaliação dos Sistemas Educacionais tem como competência realizar a avaliação da rede pública de educação básica e realizar estudos e pesquisas voltados para as questões do ensino, com atribuições de:

I – realizar as avaliações sistêmicas estadual, nacional e internacional;

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

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

IV – acompanhar a realização de pesquisas educacionais demandadas pela Secretaria, mantendo organizados e atualizados os bancos de dados;

V – credenciar e orientar escolas estaduais para certificação de jovens e adultos nos ensinos fundamental e médio, obtidos por meio de exames.

Art. 38 – A Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais tem como competência coordenar o planejamento e o desenvolvimento das ações voltadas para a universalização das oportunidades educacionais, organização do atendimento escolar, funcionamento das escolas e melhoria da qualidade de oferta do ensino, promover a produção, a administração e a disseminação de dados e informações oriundas do Sistema de Gestão Acadêmica e do Censo Escolar destinados a subsidiar ações educacionais nos níveis estadual e nacional, com atribuições de:

I – gerar dados e informações para elencar prioridades na ampliação e construção de prédios escolares;

II – coordenar as atividades relativas à organização e funcionamento das escolas das redes pública e privada, e a regularidade do percurso do aluno no processo escolar;

III – planejar, orientar e acompanhar a realização do Censo Escolar, a produção e divulgação dos dados e informações estatístico-educacionais;

IV – planejar, orientar e acompanhar a alimentação do sistema de gestão acadêmica e a produção e divulgação dos dados e informações estatístico-educacionais;

V – identificar a demanda de informações gerenciais e estatísticas junto às unidades administrativas da Secretaria, promovendo a atualização constante e sistemática da base de dados e informações educacionais;

VI – promover a articulação com organizações estaduais e nacionais, públicas e privadas, que administram dados estatísticos sociais e educacionais, tendo em vista a integração e cooperação mútuas.

Art. 39 – A Diretoria de Gestão do Atendimento Escolar tem como competência coordenar e promover a oferta do atendimento escolar, visando à universalização e a melhoria da educação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, bem como elaborar, orientar e acompanhar a aplicação das normas referentes à organização e ao funcionamento escolar, com atribuições de:

I – elaborar normas de regulamentação do atendimento escolar;

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

III – analisar a criação, o credenciamento e o recredenciamento, a autorização, o funcionamento e o reconhecimento de cursos e de escolas das redes particular e municipal, observada a legislação vigente;

IV – elaborar normas relativas à escrituração escolar;

V – orientar a regularização da vida escolar do aluno, observadas as normas aplicáveis;

VI – orientar o recolhimento e a expedição de documentação escolar de alunos de escolas extintas;

VII – proceder ao registro de títulos adquiridos, anteriores a 1982, em nível de habilitação profissional;

VIII – emitir parecer, certificando equivalência de estudos realizados no exterior ao ensino médio brasileiro;

IX – orientar e acompanhar a aplicação das normas legais visando à correção de desvios na organização e funcionamento das escolas.

Art. 40 – A Diretoria de Informações Educacionais tem como competência promover a administração e a disseminação de dados e informações destinados a subsidiar ações educacionais nos níveis estadual e nacional, com atribuições de:

- I – orientar e acompanhar a realização do Censo Escolar no âmbito estadual das redes pública e privada;
- II – gerenciar a produção e a disseminação das informações educacionais do sistema de gestão acadêmica;
- III – divulgar dados e informações estatístico-educacionais;
- IV – gerenciar a demanda de informações estatístico-educacionais junto às unidades administrativas da Secretaria, promovendo a atualização constante e sistemática da base de dados;
- V – realizar, a produção e a análise estatística de dados e informações educacionais.

Art. 41 – A Superintendência de Políticas Pedagógicas tem como competência estabelecer diretrizes pedagógicas para o planejamento e o desenvolvimento de políticas educacionais para Educação Básica, voltadas para a melhoria da aprendizagem dos estudantes, considerando as modalidades de ensino, as temáticas especiais e a educação integral, orientando e coordenando as ações junto às SREs e suas respectivas escolas, com atribuições de:

- I – planejar e executar as ações da Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica conforme diretrizes da política educacional;
- II – acompanhar e orientar as SREs e as escolas nas ações pedagógicas para o desenvolvimento da aprendizagem;
- III – elaborar materiais que subsidiem as SREs e as escolas nas atividades relacionadas ao planejamento escolar e o desenvolvimento do currículo;
- IV – coordenar a implementação e o desenvolvimento das diretrizes político-pedagógicas da Educação Básica;
- V – coordenar a elaboração, a execução e a avaliação de planos, programas e projetos inovadores para o enriquecimento do currículo e do processo de ensino–aprendizagem;
- VI – elaborar ações pedagógicas de melhoria da aprendizagem, a partir da análise dos resultados das avaliações internas e externas das escolas estaduais e dos diagnósticos do estado;
- VII – atuar, a partir do acompanhamento dos indicadores educacionais, na melhoria do desempenho dos estudantes e do fluxo escolar para a melhoria dos resultados educacionais;
- VIII – colaborar no desenvolvimento da proposta de formação continuada dos profissionais da educação da rede estadual;
- IX – promover parcerias e articular com os municípios e instituições governamentais e não governamentais visando a execução da política educacional vigente;
- X – fomentar a participação estudantil para fortalecer a gestão democrática e participativa das escolas;
- XI – coordenar contratos e convênios afetos a essa Superintendência;
- XII – apresentar à Subsecretaria, periodicamente, relatórios de suas principais atividades.

Art. 42 – A Diretoria de Educação Infantil e Ensino Fundamental tem como competência orientar, desenvolver e acompanhar as diretrizes pedagógicas da Superintendência de Políticas Pedagógicas, no que tange a educação infantil e o ensino fundamental, com atribuições de:

- I – orientar os municípios e as escolas para o cumprimento do direito de aprendizagem dos estudantes da Educação Infantil, por meio do apoio na implementação do Currículo Referência de Minas Gerais e do

fomento nas ações para a formação e capacitação dos profissionais nas escolas de educação infantil;

II – planejar e executar as ações da Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica conforme diretrizes da política educacional;

III – acompanhar e orientar as SREs e as escolas nas ações pedagógicas para o desenvolvimento da aprendizagem;

IV – elaborar materiais que subsidiem as SREs e as escolas nas atividades relacionadas ao planejamento escolar e o desenvolvimento do currículo;

V – coordenar a implementação e o desenvolvimento das diretrizes político-pedagógicas do ensino fundamental;

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

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

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

IX – colaborar no desenvolvimento da proposta de formação continuada dos profissionais da educação da rede estadual;

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

XI – coordenar contratos e convênios afetos a essa Diretoria;

XII – desenvolver projetos que promovam a ampliação qualificada do tempo de permanência dos estudantes nas escolas;

XIII – desenvolver projetos que promovam a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e propiciem novas práticas educativas;

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

Art. 43 – A Diretoria de Ensino Médio tem como competência orientar, desenvolver e acompanhar as diretrizes pedagógicas da Superintendência de Políticas Pedagógicas, com atribuições de:

I – planejar e executar as ações da Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica conforme diretrizes da política educacional;

II – acompanhar e orientar as SREs e as escolas nas ações pedagógicas para o desenvolvimento da aprendizagem;

III – elaborar materiais que subsidiem as SREs e as escolas nas atividades relacionadas ao planejamento escolar e o desenvolvimento do currículo;

IV – coordenar a implementação e o desenvolvimento das diretrizes político-pedagógicas do ensino médio;

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

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

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

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

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

X – coordenar contratos e convênios afetos a essa Diretoria;

XI – desenvolver projetos que promovam a ampliação qualificada do tempo de permanência dos estudantes nas escolas;

XII – desenvolver projetos que promovam a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e propiciem novas práticas educativas;

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

XIV – elaborar e implementar Currículo para o Ensino Médio de acordo com a Base Nacional Comum;

XV – desenvolver políticas para a educação de jovens e adultos no estado, articulado com as SREs e escolas, considerando dados demográficos, educacionais, bem como a demandas das regiões;

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

Art. 44 – A Diretoria de Modalidades de Ensino e Temáticas Especiais tem como competência estabelecer diretrizes político-pedagógicas para o planejamento e desenvolvimento das modalidades de ensino e das temáticas especiais, com atribuições de:

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

II – elaborar diretrizes pedagógicas relacionadas à educação especial, tanto nas escolas inclusivas, quanto nas escolas exclusivas, orientar o seu cumprimento;

III – desenvolver as diretrizes pedagógicas para modalidade de ensino educação indígena que proporcionem a valorização de sua cultura e especificidades;

IV – desenvolver diretrizes pedagógicas para modalidade de ensino educação quilombola que proporcionem o atendimento de suas especificidades;

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

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

VII – elaborar normas pedagógicas referentes às temáticas especiais e orientar no seu cumprimento;

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

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

X – gerenciar contratos e convênios afetos a essa Diretoria.

Art. 45 – A Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional e de Educadores tem como competência a formação e a capacitação dos educadores, gestores e profissionais da SEE, nas diversas áreas do conhecimento e gestão, visando ao fortalecimento da capacidade de implementação das políticas públicas de educação, com atribuições de:

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

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

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

IV – publicar catálogos de cursos e eventos;

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

VI – gerenciar contratos e convênios afetos a Escola de Formação;

VII – apresentar, periodicamente, relatório de suas atividades.

Art. 46 – A Coordenadoria de Ensino tem como competência coordenar a formação continuada dos profissionais do magistério e demais profissionais da educação, com atribuições de:

I – contribuir com a qualidade do processo de ensino e aprendizagem nas unidades de ensino da Rede Estadual através de formações continuadas dos profissionais do magistério;

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

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

IV – produzir conteúdos e material pedagógico para formação continuada e apoio aos profissionais do magistério e demais profissionais da educação;

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

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

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

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

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

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

XI – participar dos processos de avaliação dos cursos e ações desenvolvidas pela Escola de Formação, de forma articulada com a Coordenadoria de Tecnologias Educacionais e a Coordenadoria de Certificação Ocupacional;

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

XIII – gerenciar contratos e convênios afetos a Coordenação;

XIV – apresentar, periodicamente, relatório de suas atividades.

Art. 47 – A Coordenadoria de Certificação Ocupacional tem como competência coordenar, acompanhar e avaliar a realização dos processos de formação continuada desenvolvidos pela Escola de Formação, com atribuições de:

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

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

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

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

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

VI – prover o apoio logístico e administrativo em conformidade com as atividades da Escola de Formação;

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

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

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

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

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

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

XIII – apresentar, periodicamente, relatório de suas atividades.

Art. 48 – A Secretaria-Geral tem como competência desenvolver ações que visem ao uso e implementação das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação – TDIC, visando à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem no âmbito da Educação Pública, com atribuições de:

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

II – coordenar, apoiar e gerenciar as ações dos Núcleos de Tecnologia Educacional – NTE, nas 47 SREs, respeitando suas diretrizes conforme Resolução específica e carta de caracterização e critérios para criação e implantação dos NTE, estabelecidos pelo MEC;

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

IV – elaborar pareceres sobre softwares educacionais, de acordo com demanda apresentada à Coordenação, observando sua aplicabilidade como recurso pedagógico;

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

VI – coordenar, gerenciar, manter e propor melhorias nos ambientes virtuais e plataforma EaD da Escola de Formação;

VII – coordenar e gerenciar as ações do Estúdio Educação;

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

IX – apresentar, periodicamente, relatórios de suas atividades.

Art. 49 – A Subsecretaria de Articulação Educacional tem como competência coordenar o planejamento, a implementação e a articulação de ações relacionadas ao alcance dos objetivos da SEE, com atribuições de:

I – articular as SREs e as demais organizações buscando a melhoria e o desenvolvimento do Sistema de Educação do Estado de Minas Gerais, inclusive da rede estadual, das redes municipais e da rede privada de ensino;

II – prezar pela coordenação dos esforços e harmonia entre iniciativas das subsecretarias e assessorias da SEE, para seu pleno funcionamento em prol dos objetivos da pasta.

Art. 50 – A Assessoria de Inspeção Escolar tem como competência coordenar, acompanhar e avaliar o funcionamento da inspeção escolar, com atribuições de:

I – avaliar, organizar e planejar processos operacionais referentes aos procedimentos de acompanhamento e avaliação do Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais;

II – prestar assistência técnico-educacional à inspeção escolar;

III – propor e organizar diretrizes operacionais de trabalho a serem desenvolvidas pelas SRE no que tange aos processos de autorização de unidades escolares e publicação de editais de concluintes;

IV – orientar as equipes regionais de inspeção escolar em suas atividades técnicas para garantia de regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos, conforme a legislação vigente;

V – padronizar diretrizes, orientações normativas e legais para garantir o fluxo correto e regular de informações entre as escolas, os órgãos regionais e o Órgão Central da SEE;

VI – realizar análise técnico-educacional dos processos referentes às ações de inspeção escolar, em especial os de acompanhamento e avaliação, autorização de funcionamento, certificação e denúncias, procedendo com sua revisão e instrução;

VII – propor e desenvolver capacitação continuada junto às SREs para aperfeiçoamento da inspeção escolar;

VIII – propor, desenvolver e implementar políticas públicas de acompanhamento e avaliação das instituições que integram o Sistema de Ensino do Estado, sob a forma de programas de trabalho que possibilitem fomentar o atendimento integral observando o princípio da garantia de padrão de qualidade de ensino através de ações sistemáticas de conformidade;

IX – publicar, anualmente, os programas de trabalho a serem utilizados nos processos de autorização, certificação, acompanhamento e avaliação das instituições que integram o Sistema de Ensino do Estado de Minas Gerais com fito de, objetivamente, efetivar as políticas de transparência e acesso à informação;

X – realizar, por meio de pronunciamento técnico, a avaliação de propostas de regulamentação afetas à dinâmica de oferta da Educação Básica;

XI – assegurar, em conjunto com as demais áreas, a adequação, o fortalecimento e o funcionamento da sistemática de acompanhamento e avaliação da SEE, procurando mitigar os riscos de acordo com a complexidade das ações desenvolvidas, bem como disseminar a cultura de controles qualitativos para assegurar o cumprimento da regulamentação em vigor;

XII – aprovar e acompanhar a elaboração do calendário do Analista Educacional – Inspetor pela SRE, o qual deverá emitir diretrizes para elaboração do Calendário dos Inspectores Escolares e respeitar as especificidades regionais e o calendário das escolas.

XIII – compor Comissões para estudos e reformulação de legislações pertinentes à educação;

XIV – alinhar as atividades da inspeção escolar ao cronograma de funcionamento da rede estadual de ensino;

XV – inovar no tratamento e sistematização de dados coletados a partir da atuação dos Inspetores Escolares junto às escolas do sistema estadual de ensino para qualificar o registro de dados feito pelas escolas;

XVI – subsidiar tomada de decisão do Órgão Central com dados e estudos referentes às atividades de inspeção escolar;

XVII – promover, em parceria com a Escola de Formação e Desenvolvimento Profissional de Educadores, a atualização e formação continuada dos Inspetores Escolares.

Art. 51 – A Assessoria de Articulação Municipal tem como competência planejar, coordenar e avaliar as diretrizes gerais da política de articulação municipal do ensino no Estado de Minas Gerais, com atribuições de:

I – planejar, coordenar e avaliar as diretrizes gerais da política de articulação municipal do ensino no Estado de Minas Gerais;

II – estabelecer estratégias que visem à promoção e adesão dos municípios ao Programa de Municipalização do Ensino;

III – informar Prefeitos, Secretários Municipais de Educação e demais interessados quanto aos procedimentos para a municipalização do ensino;

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

V – gerenciar os procedimentos administrativos referentes aos:

a) convênios;

b) termos de cessão de uso de imóveis;

c) termos de cessão de uso parcial de imóveis;

d) termos aditivos;

e) ajustes de municipalização, estadualização e compartilhamento de ensino firmados entre a SEE e as prefeituras;

VI – estabelecer articulação com os municípios e outros setores da SEE para o pleno desenvolvimento das ações propostas por esta Assessoria e atendimento das diretrizes gerais das políticas de municipalização, absorção de demanda, estadualização e gestão compartilhada;

VII – prestar atendimento técnico-administrativo processual aos municípios, conforme disposto nas diretrizes gerais das políticas de municipalização;

VIII – acompanhar as solicitações de obras de manutenção e ampliação em escolas municipalizadas e das cessões e doações de bens materiais (consumo permanente), solicitadas pelos municípios;

IX – realizar os procedimentos administrativos necessários para a formalização, acompanhamento e gerenciamento de Convênios entre a SEE e municípios destinados ao repasse de recursos financeiros para as escolas municipalizadas, para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

X – atuar no processo de matrícula para as modalidades de ensino fundamental e médio, em conjunto com a Superintendência de Organização Escolar e Informações Educacionais, objetivando a integração das redes municipal e estadual;

XI – garantir o acompanhamento do processo de municipalização, realizando visitas às unidades escolares municipalizadas e compartilhadas, quando necessário.

Parágrafo único – As atividades da Assessoria de Articulação Municipal respeitarão as diretrizes gerais das políticas de municipalização e a legislação vigente.

Art. 52 – As Superintendências Regionais de Ensino têm como competência exercer, em nível regional, as ações de supervisão técnico-pedagógica, administrativa e financeira, de pessoal, de orientação normativa, de cooperação, de articulação e de integração do Estado e Município, em consonância com as diretrizes e políticas educacionais, com atribuições de:

I – promover a coordenação e implantação da política educacional do Estado;

II – orientar as escolas estaduais na elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos, programas e projetos educacionais, integrando as suas ações e as dos seus municípios;

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

IV – fomentar e acompanhar a celebração e a execução de convênios, contratos e termos de compromisso;

V – aplicar as normas de administração de pessoal, responsabilizando-se pelo seu cumprimento;

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

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

VIII – organizar, distribuir e registrar em ata, os setores de Inspeção Escolar que agrupam escolas de uma ou mais localidades, estabelecendo critérios complementares para atribuição dos setores de trabalho;

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

Parágrafo único – As SREs, para cumprimento de suas competências e atribuições, poderá organizar os seus processos de trabalho internamente por meio de ato normativo do Secretário.

Art. 53 – A Diretoria Administrativa e Financeira tem como competência programar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades orçamentárias, financeiras e administrativas no âmbito regional, com a orientação, supervisão técnica e acompanhamento da Subsecretaria de Administração, com atribuições de:

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

II – coordenar ações que garantam a modernização e a eficiência do processo gerencial;

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

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

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

VI – assessorar e orientar as escolas estaduais de sua circunscrição na avaliação de suas condições de funcionamento relativas a prédio, mobiliário, equipamentos e instalações, materiais e serviços;

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

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

IX – orientar e controlar as transferências de recursos financeiros realizadas às Caixas Escolares, assim como de outras transferências, e analisar, diligenciar e aprovar os processos de prestação de contas delas originados;

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

Art. 54 – A Diretoria Educacional – Área A tem como competência coordenar, no âmbito regional, o desenvolvimento das ações de atendimento escolar com a orientação, supervisão técnica e acompanhamento da Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica, com atribuições de:

- I – organizar as ações que assegurem o atendimento à demanda escolar;
- II – promover o levantamento e a difusão de dados e informações educacionais no âmbito das escolas da rede pública e privada;
- III – acompanhar os estabelecimentos de ensino quanto à observância das normas legais e administrativas;
- IV – acompanhar a realização do processo de avaliação sistêmica.

Art. 55 – A Diretoria Educacional – Área B tem como competência coordenar, no âmbito regional, o desenvolvimento das ações pedagógicas com a orientação, supervisão técnica e acompanhamento das ações da Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica, com atribuições de:

- I – orientar as escolas na elaboração de seu projeto pedagógico e do Plano Anual de Intervenção Pedagógica, subsidiando-as na implementação, monitoramento e avaliação das ações;
- II – acompanhar os estabelecimentos de ensino quanto à observância das normas legais e pedagógicas;
- III – assessorar as escolas quanto à aplicação da legislação referente ao currículo;
- IV – monitorar e avaliar a execução dos programas de apoio ao aluno;
- V – coordenar a realização dos exames supletivos;
- VI – orientar, acompanhar e avaliar, através de visitas periódicas às escolas, o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, incentivando e divulgando estratégias pedagógicas inovadoras;
- VII – implementar os programas pedagógicos, conforme diretrizes da SEE, nas escolas estaduais;
- VIII – promover, junto às escolas, o uso de recursos tecnológicos e materiais pedagógicos facilitadores da aprendizagem;
- IX – utilizar os resultados da avaliação sistêmica para acionar estratégias de intervenção pedagógica.

Art. 56 – A Diretoria de Pessoal tem como competência planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as ações de administração de pessoal e de gestão de recursos humanos, no âmbito regional, com a orientação, a supervisão técnica e o acompanhamento da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, com atribuições de:

- I – executar as atividades referentes a atos de admissão, concessões e vantagens, desligamento e aspectos relacionados à administração de pessoal dos servidores da SRE e escolas estaduais;
- II – orientar os servidores sobre seus direitos, e deveres, proibições e responsabilidades no âmbito da SRE e escolas estaduais;
- III – apurar a ocorrência de eventual irregularidade funcional, de que tenha ciência ou notícia no âmbito regional;
- IV – coordenar e adequar a gestão de pessoal da Unidade Regional e das escolas estaduais às diretrizes e metas estabelecidas pela política de pessoal da SEE;
- V – orientar e monitorar a composição do quadro de pessoal das escolas estaduais vinculadas à SRE;
- VI – propor medidas para correção das situações de inadequação identificadas no quadro de pessoal da SRE e das escolas estaduais;

VII – orientar e monitorar a designação para o exercício de funções públicas nas escolas estaduais;

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

IX – orientar sobre a instrução dos processos de remoção, adjunção, disposição e cessão dos servidores vinculados à SRE;

X – orientar sobre apuração de tempo de serviço e contribuição, analisar e emitir certidões no âmbito de sua competência, com vistas às concessões de direito e aposentadoria;

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

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

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

XIV – receber e conferir os relatórios de frequência dos servidores das escolas estaduais e da SRE e fazer os registros exigidos ao processamento do pagamento;

XV – identificar demandas para ações que visem ao aperfeiçoamento profissional e à capacitação dos servidores;

XVI – promover, facilitar e incentivar a participação de servidores e gestores das unidades regionais e escolares em ações de desenvolvimento profissional;

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

XVIII – orientar, estimular e acompanhar as ações do Colegiado Escolar;

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

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

XXI – emitir certificados de avaliação de títulos para lecionar e secretariar a título precário;

XXII – coordenar as ações da Avaliação de Desempenho Individual, Avaliação Especial de Desempenho e dos gestores das unidades regional e escolares;

XXIII – coordenar os procedimentos de coleta, armazenamento, tratamento e distribuição dos dados da avaliação de desempenho dos servidores, no sistema informatizado de avaliação de desempenho;

XXIV – executar as ações de concessão da promoção e progressão na carreira, conforme prevê o Plano de Carreiras dos Profissionais da Educação Básica;

XXV – coordenar e acompanhar as atividades dos estagiários, previstas em convênios celebrados pela SEE.

Art. 57 – A Diretoria Administrativa e Financeira tem como competência programar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades orçamentárias, financeiras e administrativas no âmbito regional, com a orientação, supervisão técnica e acompanhamento da Subsecretaria de Administração, com atribuições de:

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

II – coordenar ações que garantam a modernização e a eficiência do processo gerencial;

III – coordenar e executar as ações relativas à administração de material: compra, recebimento, guarda e distribuição, aquisição de bens e serviços, comunicação, patrimônio, arquivo, transporte, serviços gerais e

gerenciamento de contratos, observando as normas vigentes, e assessorando as escolas no que lhe couber;

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

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

VI – assessorar e orientar as escolas estaduais de sua circunscrição na avaliação de suas condições de funcionamento relativas a prédio, mobiliário, equipamentos e instalações, materiais e serviços;

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

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

IX – orientar e controlar as transferências de recursos financeiros realizadas às Caixas Escolares, assim como de outras transferências, e analisar, diligenciar e aprovar os processos de prestação de contas delas originados;

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

Art. 58 – A Diretoria Educacional tem como competência coordenar, no âmbito regional, o desenvolvimento das ações pedagógicas e de atendimento escolar com a orientação, supervisão técnica e acompanhamento da Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica, com atribuições de:

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

II – orientar as escolas na elaboração de seu projeto pedagógico e do Plano Anual de Intervenção Pedagógica, subsidiando-as na implementação, monitoramento e avaliação das ações;

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

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

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

VI – coordenar a realização dos exames supletivos;

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

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

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

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

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

Art. 59 – A Diretoria de Pessoal tem como competência planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e executar as ações de administração de pessoal e de gestão de recursos humanos, no âmbito regional, com a orientação, a supervisão técnica e o acompanhamento da Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos, com atribuições de:

I – executar as atividades referentes a atos de admissão, concessões e vantagens, desligamento e aspectos relacionados à administração de pessoal dos servidores da SRE e escolas estaduais;

II – orientar os servidores sobre seus direitos, e deveres, proibições e responsabilidades no âmbito da SRE e escolas estaduais;

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

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

V – orientar e monitorar a composição do quadro de pessoal das escolas estaduais vinculadas à SRE;

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

VII – orientar e monitorar a designação para o exercício de funções públicas nas escolas estaduais;

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

IX – orientar sobre a instrução dos processos de remoção, adjunção, disposição e cessão dos servidores vinculados à SRE;

X – orientar sobre apuração de tempo de serviço e contribuição, analisar e emitir certidões no âmbito de sua competência, com vistas às concessões de direito e aposentadoria;

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

XII – proceder às ações de administração de pessoal em exercício, no âmbito da SRE, à disposição, em adjunção, em cargo em comissão, inclusive dos diretores de escolas estaduais;

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

XIV – receber e conferir os relatórios de frequência dos servidores das escolas estaduais e da SRE e fazer os registros exigidos ao processamento do pagamento;

XV – identificar demandas para ações que visem ao aperfeiçoamento profissional e à capacitação dos servidores;

XVI – promover, facilitar e incentivar a participação de servidores e gestores das unidades regionais e escolares em ações de desenvolvimento profissional;

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

XVIII – orientar, estimular e acompanhar as ações do Colegiado Escolar;

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

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

XXI – emitir certificados de avaliação de títulos para lecionar e secretariar a título precário;

XXII – coordenar as ações da Avaliação de Desempenho Individual, Avaliação Especial de Desempenho e dos gestores das unidades regional e escolares;

XXIII – coordenar os procedimentos de coleta, armazenamento, tratamento e distribuição dos dados da avaliação de desempenho dos servidores, no sistema informatizado de avaliação de desempenho;

XXIV – executar as ações de concessão da promoção e progressão na carreira, conforme prevê o Plano de Carreiras dos Profissionais da Educação Básica;

XXV – coordenar e acompanhar as atividades dos estagiários, previstas em convênios celebrados pela SEE.

Art. 60 – A Subsecretaria de Ensino Superior tem como competência regular, avaliar, supervisionar, controlar, planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de expansão da oferta e melhoria contínua da qualidade e das condições de oferta do ensino superior no sistema estadual de educação, em regime de colaboração com o CEE, o CNE e o MEC, com atribuições de:

I – planejar, orientar, coordenar e supervisionar os cursos e instituições de ensino superior;

II – aprovar os planos e programas de trabalho das entidades de ensino superior, considerando as políticas públicas traçadas pelo Estado no setor;

III – exercer a coordenação do relacionamento entre a Secretaria e os dirigentes das entidades de ensino superior, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;

IV – realizar o diálogo permanente e realizar ações com a comunidade científica, visando ao desenvolvimento articulado do ensino superior;

V – coordenar o credenciamento e reconhecimento de instituições de educação superior;

VI – coordenar o processo de autorização, reconhecimento e renovação do reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos;

VII – conceber, planejar, avaliar e atualizar os indicadores dos instrumentos de avaliação in loco de IES e de cursos: em consonância com as diretrizes propostas.

Parágrafo único – O credenciamento, o reconhecimento, a autorização, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento de cursos de ensino superior a que se referem os incisos V e VI dar-se-ão por ato do Secretário.

Art. 61 – A Diretoria de Políticas e Programas de Educação Superior tem como competência planejar, formular, executar e monitorar as políticas e programas voltados ao desenvolvimento do ensino superior no sistema estadual de educação, com atribuições de:

I – apoiar programas, projetos e ações voltados para a melhoria do ensino superior;

II – promover, fomentar e executar ações voltadas para o desenvolvimento, a qualificação, a pesquisa básica e aplicada e a expansão do ensino superior;

III – sugerir políticas e executar programas, projetos e ações relativos à formação de profissionais qualificados em ensino superior, de modo a atender as necessidades da população e as demandas do mercado;

IV – realizar e fomentar a elaboração de estudos, pesquisas básicas e aplicadas, e diagnósticos no âmbito do ensino superior;

V – contribuir para a capacitação de recursos humanos dedicados ao ensino superior;

VI – providenciar a produção, análise e difusão de informações pertinentes ao ensino superior;

VII – organizar e manter uma base de dados sobre a oferta do ensino superior no Estado;

VIII – elaborar estudos, pesquisas, atividades e ações que possam contribuir para o desenvolvimento e o aprimoramento das instituições de ensino superior vinculadas à SEE;

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

X – formular políticas públicas, estabelecer parcerias e desenvolver programas, projetos e ações para contribuir com a internacionalização das instituições públicas de ensino, ciência, tecnologia e inovação sediadas no Estado.

Art. 62 – A Diretoria de Regulação da Educação Superior tem como competência propor e acompanhar as normas e diretrizes voltadas ao ensino superior do sistema estadual, bem como avaliar e monitorar os cursos e instituições de ensino superior do sistema estadual, com atribuições de:

I – propor normas e diretrizes para o ensino superior do sistema estadual a serem submetidas ao CEE;

II – executar as atividades de avaliação dos cursos, programas e instituições para fins de credenciamento, recredenciamento, autorização e reconhecimento de cursos e instituições superiores;

III – articular com os órgãos avaliadores do ensino superior, visando estabelecer formas de colaboração que permitam o monitoramento efetivo das avaliações das instituições estaduais de ensino superior, bem como propor medidas que visem à melhoria das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

IV – acompanhar a legislação federal e estadual concernente ao ensino superior, visando à proposição de marcos regulatórios e à garantia de sua adequada aplicação no Sistema Estadual de Ensino Superior;

V – analisar processos de credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de ensino superior e avaliar pareceres sob a égide do CEE, com vistas ao encaminhamento ao Gabinete para homologação.

Art. 63 – Ficam revogados:

I – o Decreto nº 45.849, de 27 de dezembro de 2011;

II – o art. 9º do Decreto nº 47.686, de 26 de julho de 2019.

Art. 64 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, aos 19 de novembro de 2019; 231º da Inconfidência Mineira e 198º da Independência do Brasil.

ROMEU ZEMA NETO