

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

PORTARIA Nº 167, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026

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

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 49, § 1º, do Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, conforme redação dada pelo Decreto nº 42.048, de 29 de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DANIEL IZAIAS DE CARVALHO

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno dispõe sobre o funcionamento geral da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

Art. 2º A Secretaria de Estado de Educação, criada pela Lei nº 4.545, de 10 de dezembro de 1964, art. 1º, alínea "d", organizada na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e do Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, é um órgão da Administração Direta do Distrito Federal, com sede em Brasília, Distrito Federal, e tem atuação e competência nas seguintes áreas:

I - educação básica e superior;

II - educação de jovens e adultos;

III - educação profissional e tecnológica;

IV - educação especial;

V - formação e capacitação dos servidores da educação;

VI - assistência ao educando.

Parágrafo Único. A Secretaria de Estado de Educação rege-se pelo presente Regimento, seus regulamentos e pela legislação nacional e do Distrito Federal pertinente.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 3º À Secretaria de Estado de Educação, órgão da Administração Direta do Governo do Distrito Federal, diretamente subordinada ao Governador, compete:

I – formular diretrizes e políticas governamentais nas áreas de educação básica e superior, educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial, formação e capacitação dos servidores da educação e assistência ao educando;

II – promover, coordenar e executar programas, projetos e ações nas áreas de atuação relacionadas no inciso I deste artigo;

III – propor e executar políticas públicas educacionais no âmbito do Distrito Federal;

IV – cumprir e fazer cumprir as normas e as diretrizes nacional e distrital da Educação no âmbito do Distrito Federal;

V – regulamentar, em sua área de atuação, a aplicação de normas e diretrizes emanadas dos órgãos federais e locais;

VI – realizar pesquisas e estudos, avaliações e levantamentos de dados estatísticos, e Censo Escolar, voltados a subsidiar a formulação, a implantação, a implementação e o aperfeiçoamento das políticas públicas para a Educação no âmbito do Distrito Federal;

VII – propor alterações de normas referentes à estrutura e ao funcionamento dos órgãos de Educação no âmbito do Distrito Federal;

VIII – manter, coordenar e supervisionar as instituições educacionais públicas e fiscalizar as instituições educacionais da rede privada de ensino;

IX – criar e manter as instituições educacionais públicas;

X – ofertar Educação Básica a crianças, adolescentes, jovens e adultos do Distrito Federal;

XI – implantar e implementar programas e projetos para os níveis, as etapas e as modalidades da Educação;

XII – prover, no limite de suas possibilidades e em cooperação com a União, assistência aos estudantes das instituições educacionais públicas do Distrito Federal;

XIII – praticar os atos de gestão relativos ao pessoal em exercício na Secretaria;

XIV – planejar, desenvolver, coordenar e avaliar programas de formação continuada e aperfeiçoamento para os profissionais da Secretaria;

XV – aplicar e gerir recursos públicos destinados à educação;

XVI – planejar, acompanhar e executar as atividades orçamentárias e financeiras, e a adequada aplicação dos recursos administrados pela Secretaria;

XVII – elaborar e zelar pelo cumprimento de normas sobre a aplicação de recursos públicos e acompanhar sua execução nas instituições educacionais públicas e nas instituições educacionais subordinadas, vinculadas e parceiras à Secretaria;

XVIII – prover-se de recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

XIX – utilizar resultados de avaliações, pesquisas, dados estatísticos e informações como elementos necessários ao planejamento e ao desenvolvimento do ensino e à elaboração e ao acompanhamento do Plano Distrital de Educação;

XX – celebrar contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres para a execução das políticas públicas educacionais do Distrito Federal;

XXI – promover a oferta intensiva de cursos de formação de alfabetizadores de jovens e adultos, a reciclagem de professores que atuam no ensino fundamental e na alfabetização de jovens e adultos, a elaboração de material didático adequado ao ensino fundamental, à alfabetização de jovens e adultos e à realização de projetos de pesquisa voltados para a solução de problemas ligados à alfabetização de jovens e adultos; e

XXII – desenvolver outras competências compatíveis com sua área de atuação e necessárias à efetiva consecução de suas finalidades e as que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo do Distrito Federal.

Art. 4º Cabe à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal a gestão dos seguintes fundos:

I – Fundo de Apoio ao Programa Permanente de Alfabetização e Educação Básica de Jovens e Adultos; e

II – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 5º Para o desempenho de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Secretaria de Estado de Educação dispõe da seguinte estrutura:

1. SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

1.1. GABINETE

1.1.1. ASSESSORIA ESPECIAL

1.1.2. ASSESSORIA DE ATOS DE PESSOAL

1.1.3. ASSESSORIA DE ATOS NORMATIVOS

1.1.4. ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

1.2. OUVIDORIA

1.3. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

1.4. ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

1.4.1. UNIDADE DO CONSULTIVO

1.4.2. UNIDADE DO CONTENCIOSO

1.4.3. ASSESSORIA DE APOIO

1.5. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

1.6. ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

1.7. CORREGEDORIA

1.7.1. DIRETORIA DE EXECUÇÃO

1.7.1.1. GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR

1.7.1.2. GERÊNCIA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

1.8. UNIDADE DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE ENSINO

1.9. SECRETARIA-EXECUTIVA

1.9.1. DIRETORIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

1.9.2. ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

1.9.2.1. ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO ESTRATÉGICA GOVERNAMENTAL E INSTITUCIONAL

1.9.2.2. ASSESSORIA TÉCNICA DE GOVERNANÇA, INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS

1.10. SECRETARIA-EXECUTIVA DO CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

1.10.1. DIRETORIA DE PROCESSOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

1.10.2. DIRETORIA DE PROCESSOS DA EDUCAÇÃO SUPERIOR, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

1.10.3. DIRETORIA DE REGULAÇÃO E DE SUPERVISÃO DE ENSINO DA REDE PRIVADA

1.10.3.1. GERÊNCIA DE REGULAÇÃO DE ENSINO DA REDE PRIVADA

1.10.3.1.1. NÚCLEO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS

1.10.3.1.2. NÚCLEO DE VISTORIA ARQUITETÔNICA

1.10.3.2. GERÊNCIA DE SUPERVISÃO DE ENSINO DA REDE PRIVADA

1.10.3.2.1. NÚCLEO DE ANÁLISE ARQUITETÔNICA

1.11. SECRETARIA-EXECUTIVA DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

1.12. SECRETARIA-EXECUTIVA DO CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

1.13. SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

1.13.1. UNIDADE DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

1.13.1.1. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1.13.1.1.1. GERÊNCIA DE ATENÇÃO ÀS UNIDADES PÚBLICAS

1.13.1.1.2. GERÊNCIA DE ATENÇÃO ÀS INSTITUIÇÕES PARCEIRAS

1.13.1.2. DIRETORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

1.13.1.2.1. GERÊNCIA DE ATENÇÃO AOS ANOS INICIAIS

1.13.1.2.2. GERÊNCIA DE ATENÇÃO AOS ANOS FINAIS

1.13.1.2.3. GERÊNCIA DE ATENÇÃO ÀS APRENDIZAGENS

1.13.1.3. DIRETORIA DE ENSINO MÉDIO

1.13.1.3.1. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO CURRICULAR E GESTÃO PEDAGÓGICA NO ENSINO MÉDIO

1.13.1.3.2. GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS PARA O ENSINO MÉDIO

1.13.1.4. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

1.13.1.4.1. GERÊNCIA DE ATENÇÃO À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

1.13.1.4.2. GERÊNCIA DE INTEGRAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO E COM A EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

1.13.2. UNIDADE DE GESTÃO ARTICULADORA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

1.13.2.1. ASSESSORIA ESPECIAL PARA AS POLÍTICAS PARA AS ESCOLAS CÍVICO-MILITARES

1.13.2.2. DIRETORIA DE SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS TRANSVERSAIS
1.13.2.2.1. GERÊNCIA DAS POLÍTICAS DE LEITURA DO LIVRO E DAS BIBLIOTECAS
1.13.2.2.2. GERÊNCIA DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL
1.13.2.2.3. GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS TRANSVERSAIS
1.13.2.2.4. GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO PARA INOVAÇÃO NA EDUCAÇÃO BÁSICA
1.13.2.2.5. GERÊNCIA DE CURRÍCULO E DE RECURSOS PEDAGÓGICOS
1.13.2.3. DIRETORIA DE MODALIDADES ESPECIAIS
1.13.2.3.1. GERÊNCIA DE ATENÇÃO À EDUCAÇÃO DO CAMPO
1.13.2.3.2. GERÊNCIA DE ATENÇÃO À SOCIOEDUCAÇÃO
1.13.2.3.3. GERÊNCIA DE DESPORTOS
1.13.2.4. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
1.13.2.4.1. GERÊNCIA DE ATENÇÃO À EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
1.13.2.4.2. GERÊNCIA DE ATENÇÃO À EDUCAÇÃO PRISIONAL
1.13.3. ASSESSORIA ESPECIAL DE CULTURA DA PAZ
1.13.4. UNIDADE-ESCOLA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO
1.13.4.1. DIRETORIA DE FORMAÇÃO E PESQUISA
1.13.4.1.1. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO, PLANEJAMENTO E PESQUISA
1.13.4.1.1.1. NÚCLEO DE PESQUISA E PUBLICAÇÃO
1.13.4.1.2. GERÊNCIA DE FORMAÇÃO
1.13.4.1.2.1. NÚCLEO DE FORMAÇÃO PARA AS ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA
1.13.4.1.2.2. NÚCLEO DE FORMAÇÃO PARA AS MODALIDADES DA EDUCAÇÃO BÁSICA
1.13.4.1.2.3. NÚCLEO DE FORMAÇÃO DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL, DA GESTÃO ESCOLAR, DA CARREIRA POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO EDUCACIONAL E EIXOS TRANSVERSAIS
1.13.4.2. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS GERAIS
1.13.4.2.1. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA
1.13.4.2.1.1. NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
1.13.4.2.2. GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E CERTIFICAÇÃO
1.13.4.2.2.1. NÚCLEO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E ESTÁGIOS
1.14. SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E INTEGRAL
1.14.1. UNIDADE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E EM TEMPO INTEGRAL
1.14.1.1. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E ESPECIAL
1.14.1.1.1. GERÊNCIA DE ATENDIMENTOS PEDAGÓGICOS EM DEFICIÊNCIAS SENSORIAIS E SURDEZ E ALTAS HABILIDADES E SUPERDOTAÇÃO
1.14.1.1.2. GERÊNCIA DE ATENDIMENTO À INCLUSÃO EDUCACIONAL
1.14.1.1.2.1. NÚCLEO DE APOIO E ARTICULAÇÃO DOS ATENDIMENTOS DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA E ESPECIAL
1.14.1.1.3. GERÊNCIA DE ATENDIMENTOS PEDAGÓGICOS COMPLEMENTARES DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA E ESPECIAL
1.14.1.2. DIRETORIA DE ATENDIMENTOS EDUCACIONAIS ESPECIALIZADOS
1.14.1.2.1. GERÊNCIA DE ATENDIMENTOS ÀS UNIDADES ESPECIALIZADAS E AO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PRECOCE
1.14.1.2.2. GERÊNCIA DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE APOIO À APRENDIZAGEM
1.14.1.2.3. GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO DAS POLÍTICAS EDUCACIONAIS, PROGRAMAS E PROJETOS DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E ESPECIAL
1.14.1.3. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL
1.14.1.3.1. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL EM TEMPO INTEGRAL
1.14.1.3.2. GERÊNCIA DE ENSINO MÉDIO EM TEMPO INTEGRAL
1.14.1.3.3. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL, LÍNGUA ESTRANGEIRA, MEMÓRIA E ARTE-EDUCAÇÃO
1.14.1.3.3.1. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
1.14.1.3.3.2. NÚCLEO DE LÍNGUA ESTRANGEIRA
1.14.1.3.3.3. NÚCLEO DE MEMÓRIAS DA EDUCAÇÃO E ARTE-EDUCAÇÃO
1.14.1.3.4. GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO DAS POLÍTICAS EDUCACIONAIS, PROGRAMAS, PROJETOS DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL
1.14.1.4. DIRETORIA DE EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS E DIVERSIDADE
1.14.1.4.1. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA
1.14.1.4.2. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO PARA A DIVERSIDADE E INCLUSÃO
1.14.1.4.3. GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO DAS POLÍTICAS EDUCACIONAIS, PROGRAMAS E PROJETOS EM DIREITOS HUMANOS E DIVERSIDADE
1.15. SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO
1.15.1. UNIDADE DE PLANEJAMENTO DE OFERTA, AVALIAÇÃO, SUPERVISÃO E BUSCA ATIVA ESCOLAR
1.15.1.1. DIRETORIA DE SUPERVISÃO, DOCUMENTAÇÃO E BUSCA ATIVA ESCOLAR
1.15.1.1.1. GERÊNCIA DE SUPERVISÃO DA REDE PÚBLICA DE ENSINO
1.15.1.1.2. GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO ESCOLAR
1.15.1.1.3. GERÊNCIA DE BUSCA ATIVA ESCOLAR
1.15.1.2. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA OFERTA EDUCACIONAL
1.15.1.2.1. GERÊNCIA PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA OFERTA EDUCACIONAL DO ENSINO REGULAR
1.15.1.2.2. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS MODALIDADES DE ENSINO
1.15.1.2.3. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA OFERTA EDUCACIONAL DE CRECHES
1.15.1.3. DIRETORIA DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL
1.15.1.3.1. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO PARA AS APRENDIZAGENS
1.15.1.3.2. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE REDES DE ENSINO E EXAMES
1.15.1.3.3. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
1.15.2. UNIDADE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
1.15.2.1. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E INFRAESTRUTURA
1.15.2.1.1. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
1.15.2.1.2. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
1.15.2.2. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS, PLANOS E POLÍTICAS PÚBLICAS
1.15.2.2.1. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE PROGRAMAS, PLANOS E POLÍTICAS PÚBLICAS
1.15.2.2.2. GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS, PLANOS E POLÍTICAS PÚBLICAS
1.15.2.3. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DO PLANO DISTRITAL DE EDUCAÇÃO E DAS UNIDADES ESCOLARES
1.15.2.3.1. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DISTRITAL DE EDUCAÇÃO
1.15.2.3.2. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES
1.16. SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
1.16.1. ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO
1.16.2. UNIDADE DE CADASTRO E PAGAMENTO

1.16.2.1. DIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS
1.16.2.1.1. GERÊNCIA DE PAGAMENTO
1.16.2.1.2. GERÊNCIA DE CONSIGNAÇÃO E BENEFÍCIOS
1.16.2.1.2.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS
1.16.2.1.3. GERÊNCIA DE CONTROLE E CONFORMIDADE DA FOLHA
1.16.2.1.4. GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS
1.16.2.1.5. GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE TEMPORÁRIOS
1.16.2.2. DIRETORIA DE CADASTRO FUNCIONAL
1.16.2.2.1. GERÊNCIA DE TEMPO DE SERVIÇO
1.16.2.2.2. GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES
1.16.2.2.3. GERÊNCIA DE CADASTRO FUNCIONAL
1.16.2.2.4. GERÊNCIA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL
1.16.3. UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS
1.16.3.1. DIRETORIA DE GESTÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS E TEMPORÁRIOS
1.16.3.1.1. GERÊNCIA DE LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO
1.16.3.1.2. GERÊNCIA DE SELEÇÃO E PROVIMENTO
1.16.3.1.3. GERÊNCIA DE GESTÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS
1.16.3.1.4. GERÊNCIA DE MODULAÇÃO DE PESSOAS
1.16.3.1.5. GERÊNCIA DE FREQUÊNCIA E DE CONTROLE DE PONTO
1.16.3.2. DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA E BEM-ESTAR NO TRABALHO
1.16.3.2.1. GERÊNCIA DE MEDIAÇÃO DE CONFLITOS
1.16.4. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR
1.17. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
1.17.1. DIRETORIA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO
1.17.1.1. GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO
1.17.1.2. GERÊNCIA DE CONTROLE PATRIMONIAL E SERVIÇOS GRÁFICOS
1.17.1.3. GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
1.17.2. DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
1.17.2.1. GERÊNCIA DE GESTÃO PROCESSUAL E DE ARQUIVO
1.17.2.2. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
1.17.2.3. GERÊNCIA DE TRANSFERÊNCIA DO ARQUIVO
1.17.3. UNIDADE DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DAS LICITAÇÕES E AJUSTES
1.17.3.1. DIRETORIA DE CONTRATOS, TERMOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS
1.17.3.1.1. GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E PARCERIAS
1.17.3.1.2. GERÊNCIA DE CONTRATOS E TERMOS
1.17.3.2. DIRETORIA DE DEFLAGRAÇÃO DAS LICITAÇÕES
1.17.3.3. DIRETORIA DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS
1.17.3.3.1. GERÊNCIA DE ANÁLISE E PREPARAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS
1.17.3.3.2. GERÊNCIA DE COMPRAS E ATAS
1.17.3.3.3. GERÊNCIA DE PESQUISA DE PREÇOS
1.17.4. UNIDADE DE GESTÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
1.17.4.1. DIRETORIA DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
1.17.4.1.1. GERÊNCIA DE CONCILIAÇÃO DA FOLHA
1.17.4.1.2. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1.17.4.1.3. GERÊNCIA DE LIQUIDAÇÃO
1.17.4.1.4. GERÊNCIA DE PREPARAÇÃO PARA PAGAMENTO
1.17.4.1.5. GERÊNCIA DE INSTRUÇÃO DE PAGAMENTO
1.17.4.2. DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DA APLICAÇÃO DE RECURSOS E DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS
1.17.4.2.1. GERÊNCIA DE ANÁLISE PRÉVIA DAS CONTAS
1.17.4.2.2. GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO FINAL DAS CONTAS
1.17.4.2.3. COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PARCERIAS CELEBRADAS COM A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL MEDIANTE TERMO DE COLABORAÇÃO
1.17.4.3. DIRETORIA DE OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
1.17.4.3.1. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
1.17.4.4. DIRETORIA DE CONTABILIDADE
1.18. SUBSECRETARIA DE APOIO ÀS POLÍTICAS EDUCACIONAIS
1.18.1. DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
1.18.1.1. GERÊNCIA DE CONTAS E CONTROLE DA DISTRIBUIÇÃO, AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
1.18.1.2. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E OFERTA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
1.18.1.3. GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO DA QUALIDADE ALIMENTAR
1.18.1.4. GERÊNCIA DE SUPERVISÃO TÉCNICA E EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL
1.18.2. DIRETORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E TRANSPORTES
1.18.2.1. GERÊNCIA DE CONTROLE E OFERTA DO TRANSPORTE ESCOLAR
1.18.2.2. GERÊNCIA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
1.18.2.3. GERÊNCIA DE FROTA
1.18.2.4. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
1.18.3. DIRETORIA DE APOIO ÀS POLÍTICAS EDUCACIONAIS COMPLEMENTARES
1.18.3.1. GERÊNCIA DE PROGRAMAS COMPLEMENTARES
1.18.4. DIRETORIA DE ATENDIMENTO E APOIO À SAÚDE DO ESTUDANTE
1.18.4.1. GERÊNCIA DE PROJETOS DE SAÚDE DO ESTUDANTE
1.19. SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR
1.19.1. DIRETORIA DE ENGENHARIA
1.19.1.1. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
1.19.1.1.1. NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO
1.19.1.1.2. NÚCLEO DE MONITORAMENTO E CONTROLE DE OBRAS EM PLATAFORMAS EXTERNAS
1.19.1.1.3. NÚCLEO DE RECEBIMENTO DE CONTRATOS DE OBRAS E DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL
1.19.1.2. GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL
1.19.1.2.1. NÚCLEO DE SERVIÇOS

- 1.19.1.3. GERÊNCIA DE SUPERVISÃO DE CONTRATOS
 - 1.19.1.3.1. NÚCLEO DE CONTRATOS DE OBRAS
 - 1.19.1.3.2. NÚCLEO DE CONTRATOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL
 - 1.19.1.4. GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
 - 1.19.2. UNIDADE DE APROVAÇÃO DE PROJETOS E ARTICULAÇÃO DE RECURSOS DE OBRAS
 - 1.19.3. DIRETORIA DE ARQUITETURA E PROJETOS COMPLEMENTARES
 - 1.19.3.1. GERÊNCIA DE ARQUITETURA
 - 1.19.3.1.1. NÚCLEO DE PROJETOS
 - 1.19.3.1.2. NÚCLEO DE ANÁLISE
 - 1.19.3.1.3. NÚCLEO DE ESTUDOS TÉCNICOS
 - 1.19.3.2. GERÊNCIA DE VISTORIAS TÉCNICAS
 - 1.19.3.2.1. NÚCLEO DE LEVANTAMENTO ARQUITETÔNICO
 - 1.19.3.3. GERÊNCIA DE PROJETOS COMPLEMENTARES
 - 1.19.4. DIRETORIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS
 - 1.20. SUBSECRETARIA DE OPERAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
 - 1.20.1. DIRETORIA DE OPERAÇÕES, SERVIÇOS E ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
 - 1.20.1.1. GERÊNCIA DE GOVERNANÇA E CONFORMIDADE NAS CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
 - 1.20.1.2. GERÊNCIA DE SEGURANÇA E CONFORMIDADE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
 - 1.20.2. DIRETORIA DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA DE REDES
 - 1.20.3. UNIDADE DE INFORMAÇÃO E SISTEMAS
 - 1.20.3.1. DIRETORIA DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS
 - 1.20.3.1.1. GERÊNCIA DE DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES E TRANSPARÊNCIA DE DADOS
 - 1.20.3.1.2. GERÊNCIA DE ESTUDO E TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES E ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS
 - 1.20.3.1.3. GERÊNCIA DE COLETA DE INFORMAÇÕES
 - 1.20.3.1.4. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS
 - 1.20.3.2. DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS
 - 1.20.3.2.1. GERÊNCIA DE QUALIDADE E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS
 - 1.20.3.2.2. GERÊNCIA DE PROJETOS E GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
 - 1.21. COORDENAÇÕES REGIONAIS DE ENSINO
 - 1.21.1. UNIDADES REGIONAIS DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL E DE TECNOLOGIA NA EDUCAÇÃO
 - 1.21.2. UNIDADES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO BÁSICA
 - 1.21.3. UNIDADES REGIONAIS DE INFRAESTRUTURA E APOIO EDUCACIONAL
 - 1.21.4. UNIDADES REGIONAIS DE GESTÃO DE PESSOAS
 - 1.21.5. UNIDADES REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1.21.6. UNIDADES ESCOLARES
- Art. 6º Vinculam-se à Secretaria de Estado de Educação:
- I – Órgãos de Deliberação Coletiva:
- a) Conselho de Educação do Distrito Federal;
 - b) Conselho de Alimentação Escolar; e
 - c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Distrito Federal.
- II – Fundação:
- a) Universidade do Distrito Federal Professor Jorge Amaury Maia Nunes.
- Parágrafo único. As entidades vinculadas terão sua organização e funcionamento definidos em ato próprio.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO SECRETÁRIO DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

SEÇÃO I

DO GABINETE

Art. 7º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Estado;
- II – assistir o Secretário de Estado em sua representação política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
- III – colaborar com o Secretário de Estado na direção, na orientação, na coordenação e no controle dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações na sua área de competência;
- IV – planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação;
- V – promover a publicação de atos oficiais de competência do Secretário de Estado;
- VI – acompanhar, monitorar e encaminhar expedientes referentes à correspondência dirigida ao Secretário de Estado e ao Gabinete;
- VII – analisar, instruir e encaminhar documentos relativos às propostas, aos requerimentos, aos documentos e aos processos remetidos para avaliação e decisão do Secretário de Estado;
- VIII – promover a articulação com as unidades administrativas integrantes da estrutura orgânica da Secretaria e realizar interlocução com os demais órgãos e setores da administração;
- IX – propor e acompanhar programas, projetos e ações de interesse da Secretaria;
- X – organizar, orientar e participar de negociações, reuniões, grupos de trabalho, seminários e demais eventos que envolvam o interesse da Secretaria;
- XI – manter em arquivo publicações oficiais e documentos institucionais;
- XII – organizar e controlar a expedição e a recepção dos documentos emitidos e recebidos, mantendo-os em arquivo;
- XIII – sugerir alterações estruturais, regimentais e racionalização de rotinas, métodos e processos; e
- XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 8º À Assessoria Especial, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – assessorar diretamente o Secretário de Estado no exercício de suas atribuições;
- II – promover e consolidar as demandas de agenda do Gabinete;
- III – promover as ações da Secretaria junto aos Poderes do Distrito Federal e da União;
- IV – promover as ações referentes à gestão das unidades escolares da rede pública de ensino, às entidades estudantis e aos grêmios estudantis;
- V – assessorar os processos relativos às passagens e às diárias de interesse da Secretaria;
- VI – sistematizar, revisar e preparar a publicação de atos oficiais do Secretário de Estado e do Secretário-Executivo;
- VII – orientar, consolidar e proceder à revisão final de atos normativos, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
- VIII – elaborar textos para subsidiar discursos e preparar apresentações do Secretário de Estado;
- IX – formular minutas de normativos em matérias específicas de interesse do Gabinete;
- X – orientar, classificar, registrar e despachar documentos dirigidos ao Secretário de Estado, ao Secretário-Executivo ou ao Gabinete;
- XI – assessorar o atendimento às consultas, aos requerimentos e às requisições dirigidos a esta Secretaria;
- XII – assessorar o trâmite de documentos oficiais e processos dirigidos ao Secretário de Estado, ao Secretário-Executivo e ao Gabinete; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 9º À Assessoria de Atos de Pessoal, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – assessorar elaborar e orientar os atos de nomeação e exoneração dos servidores em cargos comissionados da Secretaria;
- II – assessorar, elaborar e orientar a alteração da estrutura administrativa da Secretaria;
- III – propor e encaminhar os atos de pessoal à Casa Civil do Distrito Federal; e
- IV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 10. À Assessoria de Atos Normativos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – formular e propor os atos a serem subscritos pelo Secretário de Educação e Secretário-Executivo;
- II – promover a adequação dos atos aos dispositivos legais;
- III – propor a racionalização dos custos de produção das publicações oficiais;
- IV – assessorar e encaminhar os atos normativos ao Diário Oficial do Distrito Federal; e
- V – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 11. À Assessoria de Assuntos Administrativos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – assessorar e controlar as atividades administrativas de apoio ao Gabinete do Secretário;
- II – promover o controle, a requisição e a distribuição de materiais de expediente e demais bens de consumo utilizados no âmbito do Gabinete;
- III – elaborar, registrar e acompanhar processos e documentos eletrônicos encaminhados ao Gabinete, no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Distrito Federal;
- IV – promover o controle de frequência e de ponto dos servidores em exercício no Gabinete;
- V – promover providências administrativas relativas a pessoal, material, serviços e infraestrutura de apoio ao funcionamento do Gabinete;
- VI – promover a tramitação eletrônica e a adequada gestão documental dos processos sob responsabilidade do Gabinete; e
- VII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II DA OUVIDORIA

Art. 12. A Ouvidoria, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, sob orientação normativa da Controladoria-Geral do Distrito Federal e supervisão técnica da Ouvidoria-Geral do Distrito Federal, tem suas competências estabelecidas no art. 19 do Decreto nº 36.462, de 23 de abril de 2015.

SEÇÃO III DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 13. A Unidade de Controle Interno, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, se sob subordinação técnica e normativa da Controladoria-Geral do Distrito Federal, tem suas competências estabelecidas no art. 9º do Decreto nº 45.933, de 20 de Junho de 2024.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

Art. 14. À Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – assessorar juridicamente o Secretário de Estado, o Secretário-Executivo e os subsecretários;
- II – promover interlocução com a Procuradoria-Geral do Distrito Federal e demais órgãos de assessoramento jurídico e legislativo da Administração Pública do Distrito Federal sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- III – elaborar informações ou defesas do Secretário de Estado em cumprimento às decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- IV – acompanhar, supervisionar, prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, do Tribunal de Contas do Distrito Federal e de outros órgãos e entidades com competência decisória ou de controle, zelando pelo seu atendimento;
- V – elaborar recomendações, manifestações e parecer jurídico de matéria de sua competência;
- VI – formular e recomendar medidas e estratégias para prevenção e gerenciamento de riscos jurídicos;
- VII – prestar informações solicitadas em assuntos relacionados à legislação da Secretaria e dirimir dúvidas de questões jurídicas;
- VIII – organizar a jurisprudência e legislação específica e correlata à Secretaria;
- IX – registrar, arquivar e controlar os processos e documentos em tramitação na Assessoria Jurídico-Legislativa; e
- X – desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas, na respectiva área de atuação, observada a competência privativa da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Art. 15. À Unidade do Consultivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

- I – analisar e formular manifestações e informações jurídicas sobre os assuntos de interesse da Secretaria;
- II – analisar e elaborar pareceres jurídicos sobre a regularidade jurídica de:
 - a) textos de editais de licitação e de contratos ou instrumentos congêneres;
 - b) atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação;
 - c) termos, contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, minutas de portarias e minutas de decretos; e
 - d) outros instrumentos assemelhados;
- III – analisar os aspectos jurídicos de recursos administrativos e disciplinares apresentados em face do Secretário de Estado e do Secretário-Executivo;
- IV – promover assessoramento jurídico às áreas técnicas;
- V – executar a gestão das atividades sob sua responsabilidade; e
- VI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 16. À Unidade do Contencioso, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

- I – promover subsídios à defesa judicial de competência da Procuradoria-Geral do Distrito Federal;
- II – fornecer subsídios de natureza jurídica destinados ao cumprimento das decisões e das orientações emanadas pelos órgãos com competência decisória e de controle;
- III – subsidiar respostas judiciais em relação à Secretaria;
- IV – assessorar juridicamente às áreas técnicas;
- V – realizar a gestão das atividades sob sua responsabilidade; e
- VI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 17. À Assessoria de Apoio, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria Jurídico-Legislativa, compete:

- I – promover a organização administrativa da Assessoria Jurídico-Legislativa, incluindo material, patrimônio e pessoal;
- II – orientar administrativamente as Unidades do Consultivo e do Contencioso na execução de suas atividades.

- III – formular e manter relatórios atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas nas ações judiciais e feitos de interesse da Secretaria e demais processos nos quais tenha participação;
- IV – promover a distribuição interna dos processos em tramitação na Assessoria Jurídico-Legislativa;
- V – receber mandados, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais endereçados ao Secretário de Estado ou ao Secretário-Executivo;
- VI – propor informações gerenciais sobre o fluxo dos processos tramitados na Assessoria Jurídico-Legislativa;
- VII – elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre atividades desenvolvidas e em andamento na Assessoria Jurídico-Legislativa;
- VIII – realizar a gestão das atividades sob sua responsabilidade; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 18. À Assessoria de Comunicação, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – assistir à Secretaria nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Secretaria e da comunidade;
- II – demandar e acompanhar a execução da publicidade de utilidade pública, incluindo material gráfico, audiovisual e multimídia, juntamente com o órgão responsável pela publicidade institucional do Governo do Distrito Federal;

- III – elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação – jornais, rádios, televisões, revistas, blogs e websites;
- IV – exercer as funções de marketing direto, endomarketing e outras técnicas de criação de opiniões favoráveis entre o público interno e externo do órgão, por meio da criação de matérias e materiais publicitários;
- V – coletar, compilar e divulgar os programas e projetos da Secretaria por meio de uma linha editorial, compreendendo revistas, cadernos e outros materiais impressos e digitais;
- VI – promover a comunicação interna e institucional da Secretaria;
- VII – produzir, editar e divulgar material fotográfico, assim como manter arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias;
- VIII – elaborar notas oficiais e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Secretaria;
- IX – coletar, organizar e manter arquivos das matérias relativas à atuação e de interesse da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;
- X – administrar o conteúdo do Portal da Secretaria, da internet e demais mídias digitais;
- XI – administrar as redes sociais da Secretaria criadas pela Assessoria de Comunicação;
- XII – gerenciar e prestar apoio técnico e operacional na elaboração de projetos gráficos, audiovisuais e multimídia;
- XIII – planejar e organizar promoções, eventos e cerimônias no âmbito da Secretaria;
- XIV – orientar e zelar pela imagem institucional da Secretaria junto à opinião pública;
- XV – formular o plano anual de comunicação e publicidade;
- XVI – assessorar e acompanhar o Secretário de Estado e o Secretário-Executivo em entrevistas aos veículos de comunicação e em compromissos da agenda oficial;
- XVII – assessorar as unidades administrativas da Secretaria acerca das características e dos padrões gerais a serem utilizados nas comunicações e nos documentos oficiais internos e externos; e
- XVIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 19. À Assessoria de Relações Institucionais, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – assessorar a intermediação das relações da Secretaria junto ao Poder Legislativo Federal e Distrital e demais órgãos do Poder Executivo;
- II – elaborar as respostas dos pleitos formulados por parlamentares federais e distritais à Secretaria;
- III – promover a viabilidade e exequibilidade das emendas de créditos parlamentares federais e distritais alocados no orçamento da Secretaria;
- IV – assessorar as áreas técnicas na execução das emendas parlamentares;
- V – orientar processos de portarias de autorização para descentralização de recursos oriundos de emenda parlamentar da União e do Distrito Federal;
- VI – orientar as áreas técnicas quanto à execução dos recursos decorrentes de programas federais;
- VII – promover a revisão e enviar as prestações de contas dos programas federais;
- VIII – propor a prorrogação da vigência dos termos pactuados;
- IX – promover a execução dos sistemas eletrônicos dos programas federais e distritais;
- X – orientar as áreas técnicas para manifestação de propostas legislativas que envolvam matéria de interesse da Secretaria;
- XI – promover a interlocução entre as áreas nas ações de aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;
- XII – orientar a participação dos servidores e gestores em cursos e capacitações para a execução dos programas federais;
- XIII – assessorar nos processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo relacionadas aos programas federais;
- XIV – promover o andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da Secretaria; e
- XV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VII

DA CORREGEDORIA

Art. 20. À Corregedoria, unidade orgânica de correição, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – assessorar, propor e orientar as atividades de correição disciplinar no âmbito das unidades orgânicas da Secretaria e zelar pelo cumprimento, racionalização e aperfeiçoamento de suas atividades;
- II – promover a constituição de comissões de processos correicionais e determinar a apuração de responsabilidades de denúncias que tomar conhecimento, cuja apuração seja de interesse público;
- III – promover e determinar a instauração de procedimentos necessários em face de irregularidades praticadas no âmbito da Secretaria, por meio de:
- a) procedimento de investigativo preliminar;
- b) sindicância investigativa patrimonial e os acidentes em serviço;
- c) sindicâncias acusatórias de temporários;
- d) processo administrativo disciplinar;
- e) termo de compromisso de ajustamento de conduta; e
- f) demais procedimentos correicionais, no âmbito de sua competência.
- IV – formular julgamento de processos disciplinares e de sindicância;
- V – elaborar decisão sobre os pedidos de reconsideração do julgamento disciplinar e revisão dos processos administrativos disciplinares e de sindicância;
- VI – elaborar decisão de recurso administrativo de pedido de reconsideração indeferido pelas comissões processantes;
- VII – propor e celebrar termos de ajustamento de conduta;
- VIII – promover diagnósticos e ações de caráter preventivo de infrações disciplinares;
- IX – formular medidas para definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos disciplinares;
- X – promover o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse público;
- XI – elaborar e apresentar relatórios periódicos acerca dos trabalhos realizados no âmbito da Corregedoria; e
- XII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21. À Diretoria de Execução, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Corregedoria, compete:

- I – supervisionar os procedimentos apuratórios realizados pela Gerência de Processo Administrativo Disciplinar e pela Gerência de Procedimento de Investigação Preliminar;
- II – promover exame prévio, bem como análise de mérito das notícias de irregularidades oriundas do Sistema de Ouvidoria do Distrito Federal ou de outras fontes, relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público e à infrações disciplinares;
- III – formular o juízo de admissibilidade e a instrução prévia de notícias de irregularidades ou representações recebidas;
- IV – analisar e sugerir o procedimento administrativo adequado ou o arquivamento das denúncias de irregularidades em tramitação na Diretoria;
- V – analisar, planejar e verificar a regularidade dos procedimentos apuratórios;
- VI – coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Gerência de Investigação Preliminar e Gerência de Processo Administrativo Disciplinar;
- VII – coordenar e supervisionar os prazos processuais e prescricionais e planejar as instaurações, prorrogações e reconduções promovidas pelas gerências sob sua subordinação;
- VIII – formular e apresentar relatórios periódicos dos trabalhos realizados no âmbito da Diretoria; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 22. À Gerência de Procedimento de Investigação Preliminar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução, compete:

- I – acompanhar sistematicamente e orientar os procedimentos investigatórios preliminares e as sindicâncias patrimoniais;
- II – analisar a regularidade dos procedimentos apuratórios;
- III – controlar os prazos processuais e prescricionais dos procedimentos em tramitação na Gerência;
- IV – elaborar e apresentar relatórios periódicos acerca dos trabalhos realizados no âmbito da Gerência; e
- V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 23. À Gerência de Processo Administrativo Disciplinar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Execução, compete:

- I – gerenciar, analisar e orientar a apuração dos fatos constantes da representação ou denúncias associadas, direta ou indiretamente, ao exercício do cargo público, por meio de processo administrativo disciplinar ou sindicante;
- II – acompanhar sistematicamente a apuração de responsabilidade realizada pelas comissões processantes por meio de processo administrativo disciplinar e sindicância;
- III – controlar os prazos processuais e prescricionais e planejar as instaurações, prorrogações e reconduções de comissões processantes;
- IV – elaborar e apresentar relatórios periódicos dos trabalhos realizados no âmbito da Gerência;
- V – gerenciar e realizar a apuração de acidente em serviço; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VIII

DA UNIDADE DE APOIO ÀS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE ENSINO

Art. 24. À Unidade de Apoio às Coordenações Regionais de Ensino, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – coordenar e assessorar, em sua dimensão administrativa, as ações referentes à gestão das Coordenações Regionais de Ensino e instituições educacionais públicas do Distrito Federal;
- II – formular a interface, interlocução e mediação entre as Coordenações Regionais de Ensino, as instituições educacionais públicas e as unidades administrativas centrais da Secretaria;
- III – planejar, promover e dirigir negociações, comissões, reuniões, grupos de trabalho, seminários, fóruns de discussão que envolvam o interesse das Coordenações Regionais de Ensino ou das instituições educacionais públicas;
- IV – promover alterações estruturais, regimentais e racionalização de rotinas, métodos e processos para melhoria na execução das atividades institucionais das Coordenações Regionais de Ensino e das instituições educacionais públicas;
- V – promover, formular e dirigir, em sua dimensão administrativa, a execução do programa Educador Social Voluntário, com as contribuições das Coordenações Regionais de Ensino e das subsecretarias da Secretaria.
- VI – planejar e coordenar o processo seletivo, on-line, para Educador Social Voluntário;
- VII – dirigir e analisar, em sua dimensão administrativa, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas das Coordenações Regionais de Ensino ou das instituições educacionais públicas; e
- VIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA-EXECUTIVA

Art. 25. À Secretaria-Executiva, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – auxiliar o Secretário de Estado na formulação e promoção das políticas públicas educacionais e na regulamentação, aplicação e supervisão do cumprimento das normas e diretrizes educacionais distritais e nacionais;
- II – planejar, coordenar e definir as ações relacionadas à rede pública de ensino, à gestão democrática e à fiscalização das instituições educacionais da rede privada de ensino;
- III – formular, coordenar e definir a implantação de programas e projetos destinados aos níveis, às etapas e às modalidades da Educação Básica;
- IV – coordenar e definir atos de gestão relativos ao quadro de pessoal em exercício na Secretaria;
- V – formular, planejar e coordenar o cumprimento de normas destinadas à regulação da execução de recursos públicos educacionais;
- VI – coordenar a utilização dos resultados de avaliações, pesquisas, dados estatísticos e informações no âmbito educacional;
- VII – planejar e coordenar as atividades técnicas de planejamento, orçamento, educação básica, educação inclusiva e integral, administração de pessoal, serviços gerais, avaliação de políticas públicas, infraestrutura, capacitação e formação continuada dos servidores, apoio à educação e inovação institucional, no âmbito da Secretaria;
- VIII – identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria-Executiva;
- IX – definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- X – planejar e coordenar a proposição de alterações de normas referentes à estrutura e ao funcionamento dos órgãos de Educação, no âmbito do Distrito Federal;
- XI – auxiliar o Secretário de Estado na celebração de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres destinados à execução das políticas públicas educacionais no âmbito do Distrito Federal; e
- XII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 26. À Diretoria de Tomada de Contas Especial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Secretaria-Executiva, compete:

- I – planejar, coordenar, analisar, dirigir e supervisionar as atividades da Tomada de Contas Especial no âmbito da Secretaria, à exceção de procedimentos que demandem apuração de atos do Secretário de Estado;
- II – promover a apuração de Tomada de Contas Especial instaurada no âmbito da Secretaria;
- III – coordenar e formular medidas e providências a serem adotadas para correção de falhas ou omissões e melhoria contínua dos procedimentos;
- IV – formular alterações de diplomas legais e instrumentos normativos voltados ao fortalecimento dos mecanismos da Tomada de Contas Especial;
- V – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades inerentes à apuração de responsabilidades por ocorrência de dano à administração pública no âmbito da Secretaria;
- VI – analisar a necessidade de instauração de Tomada de Contas Especial dos processos recebidos com essa finalidade;
- VII – promover medidas administrativas internas de recuperação de dano causado ao erário do Distrito Federal identificados ou daqueles cujos custos resultantes de apuração do procedimento tomador superem o ressarcimento pretendido;
- VIII – coordenar e supervisionar as atividades do tomador de contas e das comissões tomadoras na apuração de Tomada de Contas Especial instaurada no âmbito da Secretaria;
- IX – coordenar e supervisionar os processos de trabalho nos casos de não instauração de Tomada de Contas Especial, no âmbito da Secretaria;
- X – formular a instrução processual de Tomada de Contas Especial, no âmbito da Secretaria, nos casos determinados pelos órgãos de controle;
- XI – promover o ressarcimento dos valores devidos ao erário do Distrito Federal, atinentes aos procedimentos de Tomada de Contas Especial ou acordos administrativos deles decorrentes;
- XII – formular demonstrativos de Tomada de Contas Especial, nos casos estabelecidos pela Controladoria-Geral do Distrito Federal e pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal, inerentes à sua área de competência;
- XIII – promover diligências, visitas técnicas e inspeções nas unidades orgânicas da Secretaria;
- XIV – planejar, coordenar e supervisionar a apuração dos procedimentos de Tomada de Contas Especial em curso na unidade especializada de tomada de contas especial, no âmbito da Secretaria;
- XV – formular demonstrativos de Tomada de Contas Especial em andamento, cuja apuração esteja sendo realizada no âmbito da sua área de competência;
- XVI – promover a padronização, sistematização e normatização dos procedimentos e atividades de tomada de contas especial na Secretaria; e
- XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 27. À Assessoria Governança e Gestão Estratégica, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Secretaria-Executiva, compete:

- I – assessorar a Secretaria-Executiva na formulação, coordenação, integração e avaliação das políticas, diretrizes e estratégias institucionais relacionadas à governança pública e à gestão estratégica no âmbito da Secretaria;
- II – coordenar, em nível estratégico, a implementação dos mecanismos de governança pública, assegurando a articulação entre liderança, estratégia e controle;
- III – coordenar, supervisionar e orientar tecnicamente, em nível estratégico, as atividades desenvolvidas pelas unidades a ela subordinadas;
- IV – promover a integração entre planejamento estratégico, gestão orientada por processos, estrutura organizacional e Cadeia Integrada de Valor da Secretaria;
- V – articular-se com as unidades administrativas para assegurar o alinhamento das ações institucionais aos objetivos estratégicos, às diretrizes de governança e às prioridades da alta administração;
- VI – atuar como unidade técnica de assessoramento ao Comitê Interno de Governança Pública, consolidando informações, análises e subsídios estratégicos;
- VII – acompanhar, em nível estratégico, o desempenho institucional, os riscos estratégicos, as ações de integridade pública, a gestão do conhecimento e a conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais;
- VIII – consolidar informações estratégicas e elaborar relatórios gerenciais destinados ao apoio ao processo decisório da alta administração;

IX – coordenar, em nível estratégico, o processo eleitoral da gestão democrática nas instituições educacionais públicas do Distrito Federal;

X – promover a melhoria contínua dos mecanismos de governança e gestão estratégica do órgão;

XI – desenvolver outras atribuições correlatas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 28. À Assessoria Técnica de Gestão Estratégica Governamental e Institucional, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria de Governança e Gestão Estratégica, compete:

I – implementar, operacionalizar e acompanhar a gestão da estratégia institucional, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Assessoria de Governança e Gestão Estratégica e com o modelo de gestão orientada para resultados do Poder Executivo do Distrito Federal;

II – apoiar tecnicamente a elaboração, a revisão e o desdobramento do Plano Estratégico Institucional e de seus instrumentos;

III – acompanhar, consolidar e sistematizar informações relativas ao desempenho estratégico, indicadores, metas e resultados institucionais;

IV – prestar apoio técnico às unidades administrativas na execução do modelo de gestão orientada para resultados;

V – executar, no âmbito de sua competência, as atividades relacionadas ao processo eleitoral da gestão democrática;

VI – apoiar e acompanhar, em caráter técnico, a constituição e o funcionamento dos conselhos escolares;

VII – atuar como Escritório de Processos da Secretaria, executando ações de mapeamento, modelagem, análise, melhoria e documentação dos processos organizacionais;

VIII – acompanhar e registrar as alterações da estrutura administrativa do órgão, promovendo a atualização dos instrumentos organizacionais;

IX – elaborar, revisar e manter atualizados o Regimento Interno e a Cadeia Integrada de Valor da Secretaria, conforme orientações estratégicas da Assessoria de Governança e Gestão Estratégica;

X – elaborar relatórios técnicos, painéis e informações gerenciais para subsidiar a Assessoria de Governança e Gestão Estratégica e a alta administração;

XI – desenvolver outras atribuições correlatas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 29. À Assessoria Técnica de Governança, Integridade e Gestão de Riscos, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Assessoria de Governança e Gestão Estratégica, compete:

I – implementar, operacionalizar e acompanhar os mecanismos de governança pública no âmbito da Secretaria, conforme diretrizes estabelecidas pela Assessoria de Governança e Gestão Estratégica;

II – executar as atividades relacionadas à gestão dos riscos relacionados aos mecanismos de governança;

III – elaborar, manter e acompanhar os instrumentos de gestão de riscos e os respectivos planos de tratamento;

IV – executar e acompanhar as ações dos programas e planos relativos aos mecanismos de governança na Secretaria;

V – implementar e acompanhar as ações de governança do conhecimento no órgão;

VI – apoiar a organização, a preservação, o compartilhamento e o uso do conhecimento institucional;

VII – executar e acompanhar as ações institucionais relacionadas à privacidade e à proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

VIII – elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e informações gerenciais para subsidiar a Assessoria de Governança e Gestão Estratégica e as instâncias de governança;

IX – desenvolver outras atribuições correlatas no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS-EXECUTIVAS DOS CONSELHOS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Art. 30. À Secretaria-Executiva do Conselho de Educação do Distrito Federal, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação e coordenada pela Presidência do Conselho de Educação do Distrito Federal, compete:

I – fornecer ao Conselho o apoio técnico e administrativo necessário à realização de suas atividades;

II – coordenar a execução das atividades técnicas e administrativas do Conselho e dos seus respectivos setores;

III – assistir à presidência do colegiado, aos presidentes de câmaras, às comissões e aos conselheiros;

IV – formular publicação de atos oficiais e demais competências técnico-administrativas do Conselho;

V – articular-se com os demais conselhos de educação do país e órgãos do Distrito Federal;

VI – planejar, definir e determinar providências para a plena instalação das sessões do colegiado;

VII – identificar, gerir e avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria-Executiva;

VIII – definir diretrizes para subsidiar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 31. À Diretoria de Processos da Educação Básica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Secretaria-Executiva do Conselho de Educação do Distrito Federal, compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar a análise técnico-pedagógica de processos e matérias relativas à Educação Básica, submetidas ao Conselho;

II – elaborar Informações Técnico-Pedagógicas e outros expedientes de consolidação da análise;

III – analisar e orientar a adequação técnico-pedagógica de documentos organizacionais de instituições educacionais públicas e privadas, que ofertam Educação Básica, integrantes do sistema de ensino do Distrito Federal submetidos à apreciação do Conselho;

IV – analisar requerimentos de alteração de atos de regulação relativos às Instituições Educacionais que ofertam Educação Básica que não exijam inspeção in loco, conforme critérios e procedimentos definidos em norma;

V – promover estudos e participar de comissões e grupos de trabalho sobre matérias relativas à Educação Básica, no âmbito do Conselho;

VI – articular-se com unidades técnicas correlatas, quando necessário à instrução e à qualificação das análises; e

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

Art. 32. À Diretoria de Processos da Educação Superior, Profissional e Tecnológica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Secretaria-Executiva do Conselho de Educação do Distrito Federal, compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar a análise técnico-pedagógica de processos e matérias relativas à Educação Superior, à Educação Profissional e Tecnológica, bem como às equivalências e validações de estudos submetidas ao Conselho;

II – elaborar Informações Técnico-Pedagógicas e outros expedientes de consolidação da análise dos processos relativos à Educação Superior, à Educação Profissional e Tecnológica, bem como às equivalências e validações de estudos;

III – analisar e orientar a adequação técnico-pedagógica de documentos organizacionais de instituições educacionais públicas e privadas integrantes do sistema de ensino do Distrito Federal, quando ofertantes de Educação Superior e de Educação Profissional e Tecnológica, submetidos à apreciação do Conselho;

IV – analisar requerimentos de alteração de atos de regulação relativos às instituições educacionais ofertantes de Educação Profissional e Tecnológica que não exijam inspeção in loco, conforme critérios e procedimentos definidos em norma;

V – promover estudos e participar de comissões e grupos de trabalho sobre matérias relativas à Educação Superior e à Educação Profissional e Tecnológica, no âmbito do Conselho;

VI – supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes educacionais pelas Instituições de Educação Superior vinculadas ao sistema de ensino do Distrito Federal, identificando possíveis irregularidades e propondo medidas corretivas, com previsão de instauração de processos de supervisão.

VII – articular-se com unidades técnicas correlatas, quando necessário à instrução e à qualificação das análises dos processos relativos à Educação Superior, à Educação Profissional e Tecnológica, bem como às equivalências e validações de estudos; e

VIII – executar outras atividades correlatas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 33. À Diretoria de Regulação e de Supervisão de Ensino da Rede Privada, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Secretaria-Executiva do Conselho de Educação do Distrito Federal, compete:

I – coordenar, supervisionar e orientar as instituições educacionais da rede privada de ensino quanto à aplicação da legislação educacional e das demais normas relacionadas ao sistema de ensino do Distrito Federal;

II – coordenar e supervisionar procedimentos relativos aos processos de credenciamento, recredenciamento, autorização de nova oferta, aprovação de documentos organizacionais e alteração de atos de regulação e às demais solicitações de instituições educacionais e redes de ensino privada, nos termos da legislação educacional;

III – coordenar e supervisionar os procedimentos relativos aos processos de autorização e de renovação de polo de Educação a Distância, no âmbito do Distrito Federal, e de instituição educacional vinculada a outra Unidade da Federação que pretende instalar polo no Distrito Federal;

IV – supervisionar o funcionamento das instituições educacionais da rede privada de ensino por meio de inspeção in loco, a qualquer tempo, para fins de acompanhamento, orientação, apuração e controle;

V – coordenar a análise e a homologação do Calendário Escolar das instituições educacionais da rede privada de ensino;

VI – conceder informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

VII – supervisionar os procedimentos relativos às reclamações e/ou às denúncias acerca de possíveis irregularidades no funcionamento das instituições educacionais da rede privada de ensino; e

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

Art. 34. À Gerência de Regulação de Ensino da Rede Privada, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação e de Supervisão de Ensino da Rede Privada, compete:

I – instruir e acompanhar os processos de credenciamento, recredenciamento, autorização de nova oferta de ensino, alteração de endereço, ampliação ou alterações das instalações físicas de instituição educacional privada;

II – instruir e acompanhar os processos de autorização e renovação de autorização de abertura de polo de Educação a Distância de instituição educacional privada;

III – avaliar, durante o trâmite e a instrução processuais, por meio de inspeção in loco, a estrutura físico-pedagógica e metodológica, a conferência e a compatibilização dos documentos processuais exigidos e conferir as condições de organização e de funcionamento das instalações físicas e da escrituração escolar de instituição educacional privada com pleito de autorização e/ou renovação de polo de Educação a Distância, no âmbito do Distrito Federal, e de instituição educacional vinculada a outra Unidade da Federação que pretende instalar polo no Distrito Federal;

IV – conferir, durante o trâmite e a instrução processuais, as condições de organização, o funcionamento das instalações físicas e a escrituração escolar das instituições educacionais, por meio de inspeção in loco;

V – solicitar parecer técnico de especialista da área, quando se tratar de oferta das modalidades de Educação a Distância e Educação Profissional e Tecnológica de Nível Médio;

VI – emitir diligências para a obtenção de informações e/ou documentos solicitados durante a instrução processual;

VII – elaborar relatórios técnicos com informações que subsidiem a produção de parecer técnico para deliberação do Conselho de Educação do Distrito Federal;

VIII – realizar, a qualquer tempo, inspeção nas instituições educacionais para fins de acompanhamento, orientação, apuração e controle;

IX – prestar suporte técnico durante o trâmite processual às instituições educacionais, auxiliando na adequação dos documentos legais e complementares e esclarecendo dúvidas sobre sua regulamentação;

X – conceder informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 35. Ao Núcleo de Aprovação de Projetos Arquitetônicos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Regulação de Ensino da Rede Privada, compete:

I – analisar e vistar projetos arquitetônicos submetidos por instituições educacionais privadas do Distrito Federal, para fins de credenciamento, recredenciamento e demais atos de regulação, tendo em vista o cumprimento das normas quanto à habitabilidade, à higiene, à salubridade, à segurança e à acessibilidade;

II – instruir e acompanhar os processos de aprovação de projetos arquitetônicos relacionados à construção, à reconstrução, à reforma, à ampliação ou à modificação das instituições educacionais privadas, tendo em vista o cumprimento das normas e a adequação às especificidades das diferentes modalidades de ensino;

III – emitir relatórios técnicos a respeito de projetos arquitetônicos submetidos por instituições educacionais privadas, avaliando as condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e a adequação dos espaços físicos às necessidades pedagógicas;

IV – orientar as instituições educacionais privadas a respeito dos requisitos legais e técnicos para elaboração e adaptação de projetos arquitetônicos, em conformidade com parâmetros normativos para uso, operação, manutenção, desempenho das edificações e acessibilidade dos espaços;

V – solicitar ajustes, por meio de notificações, nos projetos arquitetônicos de instituições educacionais privadas, tendo em vista a necessidade de seu alinhamento com as diretrizes de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e acessibilidade estipuladas pelas normas regulamentadoras;

VI – prestar suporte técnico às instituições educacionais privadas que necessitem de aprovação de projetos, auxiliando na adequação dos documentos e esclarecendo dúvidas a respeito da regulamentação;

VII – elaborar relatórios técnicos e/ou notificações com recomendações para adequações e realizar vistorias nas instituições educacionais privadas, com o objetivo de verificar o cumprimento das normas de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e acessibilidade;

VIII – acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas nos relatórios de vistoria, por meio de inspeções de retorno, a fim de verificar se as adequações foram realizadas e redigir laudos conclusivos a respeito da conformidade das instalações e da estrutura física das instituições educacionais;

IX – responder a demandas de órgãos de controle interno e externo relacionadas à regularidade de projetos arquitetônicos das instituições educacionais privadas;

X – realizar inspeções técnicas in loco, avaliando as condições estruturais, as instalações físicas, os ambientes e a acessibilidade das instituições educacionais da rede privada de ensino;

XI – elaborar relatórios finais e pareceres técnicos conclusivos que apresentem análises detalhadas a respeito da aprovação ou da reprovação de solicitações submetidas por instituições de ensino; e

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

Art. 36. Ao Núcleo de Vistoria Arquitetônica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Regulação de Ensino da Rede Privada, compete:

I – emitir parecer técnico referente a solicitações de credenciamento, recredenciamento e demais atos de regulação submetidos por instituições educacionais da rede privada de ensino, tendo em vista a conformidade com as normas de funcionamento, segurança, acessibilidade, higiene e conforto estabelecidas pelos órgãos competentes;

II – promover a padronização de critérios técnicos de vistoria, avaliação e emissão de pareceres no âmbito da rede privada de ensino;

III – realizar inspeções técnicas in loco, avaliando as condições estruturais, as instalações físicas, os ambientes e a acessibilidade das instituições educacionais da rede privada de ensino;

IV – emitir relatórios detalhados de vistoria que apresentem diagnósticos técnicos, identificação de não conformidades, observações, recomendações e prazo para regularização;

V – emitir relatórios finais e pareceres técnicos conclusivos que apresentem análises detalhadas a respeito da aprovação ou da reprovação de solicitações submetidas por instituições de ensino;

VI – prestar suporte técnico às instituições educacionais privadas que necessitem de aprovação de projetos, auxiliando na adequação dos documentos e esclarecendo dúvidas a respeito da sua regulamentação;

VII – emitir relatórios técnicos e/ou notificações com recomendações para adequações e realizar vistorias nas instituições educacionais privadas, com o objetivo de verificar o cumprimento das normas de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança e acessibilidade;

VIII – acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas nos relatórios de vistoria, por meio de inspeções de retorno, a fim de verificar se as adequações foram realizadas e redigir laudos conclusivos a respeito da conformidade das instalações e da estrutura física das instituições educacionais;

IX – responder a demandas de órgãos de controle interno e externo relacionadas à regularidade de projetos arquitetônicos das instituições educacionais privadas; e

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

Art. 37. À Gerência de Supervisão de Ensino da Rede Privada, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Regulação e de Supervisão de Ensino da Rede Privada, compete:

I – acompanhar, supervisionar, orientar, e notificar, conforme o caso, as instituições educacionais da rede privada de ensino, quanto ao seu funcionamento, organização administrativa e pedagógica, bem como o cumprimento da legislação pertinente;

II – realizar, a qualquer tempo, supervisão das instituições educacionais privadas, por meio de inspeções in loco, para fins de acompanhamento, orientação, apuração e controle;

III – apurar reclamações e/ou denúncias acerca de possíveis irregularidades do funcionamento das instituições educacionais da rede privada de ensino;

IV – responder às demandas do sistema de ouvidoria relacionadas às instituições educacionais privadas, tendo em vista o direito fundamental de acesso à informação, em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública;

V – analisar e homologar o Calendário Escolar das instituições educacionais da rede privada de ensino credenciadas e daquelas com autorização provisória de funcionamento;

VI – atender, orientar e acompanhar as solicitações provenientes da comunidade escolar, bem como das instituições educacionais da rede privada de ensino, referentes à regularização da vida escolar de seus estudantes;

VII – elaborar relatório técnico acerca dos aspectos físico-pedagógicos com informações que subsidiem a Diretoria de Regulação e de Supervisão de Ensino em deliberações quanto à atuação processual;

VIII – conceder informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle externo referentes às instituições de ensino privadas;

IX – conceder, em conjunto com as secretarias parceiras, habilitação e ampliação de oferta no Programa de Benefício Educacional-Social - Cartão Creche às instituições de ensino privadas que atendam às normas vigentes;

X – fiscalizar as condições físico-pedagógicas das instituições participantes do Programa de Benefício Educacional-Social - Cartão Creche;

XI – realizar inspeção in loco solicitadas pelo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente para concessão e renovação de registro da atuação de entidades mantenedoras de instituições educacionais que ofertam Educação Básica;

XII – realizar inspeção in loco solicitadas pela Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal para concessão e renovação de Título de Utilidade Pública de entidades filantrópicas mantenedoras de instituições de ensino privadas que ofertam a Educação Básica; e

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

Art. 38. Ao Núcleo de Análise Arquitetônica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Supervisão de Ensino da Rede Privada, compete:

I – visar projetos arquitetônicos submetidos por instituições educacionais da rede privada de ensino, tendo em vista a conformidade com parâmetros normativos para uso, operação, manutenção, desempenho das edificações e acessibilidade dos espaços;

II – visar projetos arquitetônicos submetidos por instituições educacionais da rede privada de ensino, com vistas à habilitação ou à ampliação no Programa de Benefício Educacional-Social - Cartão Creche;

III – instruir, supervisionar e orientar instituições educacionais credenciadas pela Secretaria que pretendem ser habilitadas no Programa de Benefício Educacional-Social - Cartão Creche;

IV – verificar a conformidade das instalações físicas das instituições de ensino da rede privada do Distrito Federal com as normas que versam sobre segurança, uso, operação, manutenção, acessibilidade e desempenho;

V – emitir relatório técnico acerca de projetos de infraestrutura educacional, com foco na funcionalidade, na segurança e na adequação do espaço físico às necessidades pedagógicas;

VI – solicitar ajustes nos projetos arquitetônicos de instituições educacionais privadas, por meio de notificações, tendo em vista a necessidade de seu alinhamento com as diretrizes de infraestrutura, conforto, desempenho e acessibilidade estipuladas pelas normas regulamentadoras;

VII – avaliar a capacidade de atendimento das instituições da rede privada de ensino, considerando as suas instalações físicas, o número de estudantes matriculados e as condições mínimas para a oferta de atividades pedagógicas;

VIII – emitir relatório de vistoria de edificação que apresente a avaliação das condições físico-pedagógicas para a oferta de ensino em horário integral, indicando aspectos a serem sanados;

IX – emitir notificação às instituições educacionais com recomendações para adequação às normas de segurança, acessibilidade, conforto e salubridade;

X – acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas nos relatórios de vistoria, realizando inspeções de retorno a fim de verificar se as exigências indicadas foram cumpridas;

XI – realizar vistorias a partir de solicitações ou de denúncias a respeito de inadequações quanto à infraestrutura e ao direito à acessibilidade; e

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

SEÇÃO II

DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 39. À Secretaria-Executiva do Conselho de Alimentação Escolar, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação e coordenada pela Presidência do referido Órgão Colegiado, compete:

I – fornecer ao Conselho o apoio técnico e administrativo necessário à realização de suas atividades;

II – coordenar a execução das atividades técnicas e administrativas do Conselho e dos seus respectivos setores;

III – assistir às presidências dos colegiados, aos presidentes de comissões, às comissões e aos conselheiros;

IV – formular publicação de atos oficiais, pareceres de prestações de contas e demais competências técnico-administrativas do Conselho;

V – coordenar e articular-se, em sua área de atuação, com os demais conselhos e órgãos do Distrito Federal;

VI – planejar, definir e determinar providências para a plena instalação das sessões dos colegiados; e

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

SEÇÃO III

DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Art. 40. À Secretaria-Executiva do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Distrito Federal, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação e coordenada pela Presidência do referido Órgão Colegiado, compete:

I – fornecer ao Conselho o apoio técnico e administrativo necessário à realização de suas atividades;

II – coordenar a execução das atividades técnicas e administrativas do Conselho e dos seus respectivos setores;

III – assistir à presidência do colegiado e aos conselheiros;

IV – formular publicação de atos oficiais e demais competências técnico-administrativas do Conselho;

V – coordenar e articular-se, em sua área de atuação, com os demais conselhos e órgãos do Distrito Federal;

VI – planejar, definir e determinar providências para a plena instalação das sessões do colegiado; e

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

CAPÍTULO IV

DA SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 41. À Subsecretaria de Educação Básica, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

I – formular, planejar e coordenar políticas, diretrizes específicas e orientações relacionadas ao trabalho pedagógico desenvolvido nas etapas e nas modalidades da Educação Básica, no âmbito da rede pública de ensino;

II – formular em sua dimensão pedagógica, a implantação e a implementação do Plano Distrital de Educação;

III – formular, planejar e coordenar políticas, diretrizes específicas, programas e projetos de caráter pedagógico voltados à Educação Básica, no âmbito da rede pública de ensino;

IV – coordenar, definir e formular intra e intersetorialmente, ações pedagógicas relacionadas às políticas, às diretrizes específicas e aos planos educacionais das etapas e das modalidades da Educação Básica, no âmbito da rede pública de ensino;

V – planejar, formular, definir e coordenar o trabalho pedagógico das Coordenações Regionais de Ensino;

VI – planejar, coordenar e definir, em âmbito central, o trabalho pedagógico das instituições educacionais da rede pública de ensino;

VII – coordenar, em âmbito central, o Projeto Político-Pedagógico das instituições educacionais da rede pública de ensino;

VIII – formular, planejar e coordenar, em sua dimensão pedagógica, as políticas, as diretrizes específicas e as ações de formação continuada para os profissionais da educação que atuam na Educação Básica;

IX – formular e coordenar, em sua dimensão pedagógica, ações e estratégias orçamentárias e financeiras destinadas ao alcance das metas relacionadas à Educação Básica da rede pública de ensino;

X – formular, definir, coordenar, em sua dimensão pedagógica, as ações relacionadas à modulação, à movimentação e à distribuição de carga horária dos profissionais da educação que atuam nas instituições educacionais da rede pública de ensino;

XI – planejar, em sua dimensão pedagógica, a elaboração do Calendário Escolar e da Estratégia de Matrícula da rede pública de ensino; e

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

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 42. À Unidade de Gestão Estratégica da Educação Básica, unidade orgânica de articulação, coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Educação Básica, compete:

I – assessorar a Subsecretaria em suas necessidades técnico-pedagógicas, no que se refere às ações, às políticas, aos programas e aos projetos acompanhados pelas diretorias e gerências vinculadas;

- II – planejar e coordenar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;
- III – promover a implantação e implementação, dos dispositivos legais e pedagógicos para a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, o Ensino Médio e a Educação Profissional e Tecnológica;
- IV – dirigir e analisar a implantação e a implementação de ações, projetos, programas e políticas educacionais para a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, o Ensino Médio e para a Educação Profissional e Tecnológica da rede pública de ensino;
- V – promover e dirigir ações, projetos, programas e políticas de caráter pedagógico relativos à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental, ao Ensino Médio e à Educação Profissional e Tecnológica da rede pública de ensino;
- VI – dirigir, formular, em âmbito central, a implantação, a implementação, a execução e a avaliação do currículo referente à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental, ao Ensino Médio e à Educação Profissional e Tecnológica;
- VII – assessorar as diretorias vinculadas nas ações, programas e projetos educacionais;
- VIII – assessorar as diretorias e gerências vinculadas na elaboração de diretrizes, orientações pedagógicas e dispositivos legais voltados à implantação e à implementação de programas, projetos e ações, referentes à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental, ao Ensino Médio e à Educação Profissional e Tecnológica;
- IX – dirigir as atividades relacionadas à identificação das necessidades e demandas pedagógicas da rede pública de ensino voltadas para as aprendizagens e para as trajetórias escolares adequadas dos estudantes;
- X – assessorar ações de formação continuada para os profissionais da Educação que atuam na Educação Infantil, no Ensino Fundamental, no Ensino Médio e na Educação Profissional e Tecnológica;
- XI – promover estratégias educacionais voltadas ao desenvolvimento de pesquisas, estudos e experiências exitosas nas instituições educacionais que ofertam Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Profissional e Tecnológica;
- XII – assessorar e divulgar as ações desenvolvidas pelas diretorias e gerências vinculadas, referentes à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental, ao Ensino Médio e à Educação Profissional e Tecnológica; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 43. À Diretoria de Educação Infantil, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Estratégica da Educação Básica, compete:
- I – promover e formular diretrizes e documentos norteadores, para a implantação e a implementação de políticas públicas para as instituições educacionais e as instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;
- II – promover articulação, voltada à implantação e implementação de políticas públicas, programas, projetos e ações para a Educação Infantil;
- III – coordenar e supervisionar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação do currículo referente à Educação Infantil;
- IV – dirigir e supervisionar o cadastramento, a implantação e a execução dos projetos e dos programas desenvolvidos nas instituições educacionais e nas instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;
- V – coordenar e supervisionar o cadastramento, a implantação e a execução dos projetos e programas desenvolvidos nas instituições educacionais e nas instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;
- VI – coordenar e supervisionar as ações técnico-pedagógicas concernentes aos programas e aos projetos de fomento nas instituições educacionais e nas instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;
- VII – coordenar e supervisionar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos concernentes à Educação Infantil nas instituições educacionais e instituições educacionais parceiras da rede pública de ensino;
- VIII – coordenar e supervisionar, de forma sistemática, em sua dimensão técnico-pedagógica, as Unidades Regionais de Educação Básica, quanto às ações, projetos, programas e políticas, relativas à Educação Infantil nas instituições educacionais e nas instituições educacionais parceiras da rede pública de ensino;
- IX – promover ações de apoio aos processos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças nas instituições educacionais e nas instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;
- X – promover, coordenar e supervisionar a realização de pesquisas, estudos e experiências voltados à prática pedagógica nas instituições educacionais e nas instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;
- XI – formular documentos norteadores de acompanhamento técnico-pedagógico das comissões gestoras, quanto aos termos de colaboração ou similares relacionados às instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;
- XII – analisar, supervisionar e promover a elaboração e da articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados à Educação Infantil;
- XIII – coordenar e supervisionar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto às atribuições referentes às políticas, aos programas e aos projetos da Educação Infantil;
- XIV – coordenar, supervisionar e analisar a execução de programas e projetos especiais relativos à Educação Infantil;
- XV – coordenar e supervisionar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto às atribuições referentes às políticas, aos programas e aos projetos da Educação Infantil;
- XVI – formular parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e ações relacionados à sua área de atuação;
- XVII – formular, promover e supervisionar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais da Educação Infantil;
- XVIII – promover ações formativas para aos coordenadores pedagógicos intermediários, comissões gestoras, coordenadores pedagógicos locais das instituições educacionais e das instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;
- XIX – coordenar, supervisionar e assessorar as Unidades Regionais de Educação Básica no desenvolvimento e na implementação de projetos pedagógicos alinhados às diretrizes educacionais da Secretaria;
- XX – dirigir, coordenar e supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e
- XXI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 44. À Gerência de Atenção às Unidades Públicas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Infantil, compete:
- I – gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, a implementação do currículo referente à Educação Infantil nas instituições educacionais públicas que ofertam Educação Infantil a crianças de 0 a 5 anos;
- II – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto ao trabalho pedagógico realizado às crianças de quatro meses a cinco anos e onze meses;
- III – gerenciar e acompanhar a implementação dos Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil nas instituições educacionais da rede pública de ensino;
- IV – elaborar instrumentos de acompanhamento pedagógico destinados à Educação Infantil como suporte às Unidades Regionais de Educação Básica;
- V – gerenciar ações formativas de qualificação do trabalho pedagógico nas instituições educacionais que ofertam Educação Infantil para os coordenadores intermediários;
- VI – orientar a socialização de experiências, referentes às práticas pedagógicas na Educação Infantil;
- VII – elaborar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e ações relacionados à sua área de atuação;
- VIII – gerenciar e acompanhar, nas Unidades Regionais de Educação Básica, as ações técnico-pedagógicas concernentes aos programas e aos projetos de fomento nas instituições educacionais da rede pública de ensino que ofertam Educação Infantil;
- IX – elaborar, gerenciar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos ao atendimento educacional a crianças de quatro meses a cinco anos e onze meses;
- X – gerenciar, orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e
- XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 45. À Gerência de Atenção às Instituições Parceiras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Infantil, compete:
- I – gerenciar, elaborar, avaliar, controlar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos ao atendimento educacional a crianças de quatro meses a cinco anos;
- II – gerenciar, orientar e acompanhar, em âmbito central, as comissões gestoras das Coordenações Regionais de Ensino, quanto às ações técnico-pedagógicas das instituições educacionais parceiras com atendimento a crianças de quatro meses a cinco anos;
- III – orientar, controlar e acompanhar a Comissão Gestora, na dimensão técnico-pedagógica, quanto à oferta de Educação Infantil em instituições educacionais parceiras;

IV – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, a implementação do currículo referente à Educação Infantil nas instituições educacionais parceiras;

V – orientar e acompanhar, em âmbito central, a implementação dos Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil nas instituições educacionais parceiras;

VI – elaborar, avaliar e acompanhar periodicamente, as diretrizes pedagógicas e operacionais para as instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;

VII – gerenciar, orientar e acompanhar, em âmbito central, a implementação das diretrizes pedagógicas e operacionais para as instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;

VIII – gerenciar visitas técnico-pedagógicas de fortalecimento das ações da Comissão Gestora, quanto ao acompanhamento, monitoramento e avaliação da parceria, nas instituições educacionais parceiras que ofertam Educação Infantil na rede pública de ensino;

IX – gerenciar na dimensão técnico-pedagógica, para as Comissões Gestoras, ações formativas de fortalecimento do acompanhamento, monitoramento e avaliação da oferta de Educação Infantil nas instituições educacionais parceiras na rede pública de ensino;

X – elaborar parecer técnico-pedagógico relacionado à sua área de atuação;

XI – gerenciar, orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 46. À Diretoria de Ensino Fundamental, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Estratégica da Educação Básica, compete:

I – promover e elaborar diretrizes e documentos norteadores, na sua área de atuação, relacionados à implantação e à implementação de políticas e diretrizes específicas destinadas ao Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

II – coordenar a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para o Ensino Fundamental, com demais setores da Secretaria e com outras instâncias;

III – coordenar e supervisionar a elaboração, a implantação e a implementação do currículo referente ao Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

IV – supervisionar e acompanhar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos referentes ao Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

V – supervisionar e acompanhar o cadastramento, a implantação e a execução dos projetos e dos programas de Educação em Tempo Integral desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino que ofertam Ensino Fundamental;

VI – promover ações de apoio aos processos de ensino e de aprendizagem e ao desenvolvimento dos estudantes do Ensino Fundamental da rede pública de ensino;

VII – formular documentos norteadores de acompanhamento técnico-pedagógico voltados às ações dos profissionais da educação que atuam no Ensino Fundamental;

VIII – promover, dirigir e supervisionar a realização de pesquisas, estudos e experiências voltados à prática pedagógica no Ensino Fundamental da rede pública de ensino;

IX – promover, coordenar e supervisionar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais do Ensino Fundamental;

X – coordenar e supervisionar as Unidades Regionais de Educação Básica no desenvolvimento e na implementação de projetos pedagógicos alinhados às diretrizes educacionais;

XI – coordenar e supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 47. À Gerência de Atenção aos Anos Iniciais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Fundamental, compete:

I – gerenciar, orientar e acompanhar as políticas, os programas, os projetos e as ações referentes à alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

II – orientar e subsidiar, em âmbito central, os coordenadores intermediários quanto ao acompanhamento pedagógico dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

III – orientar e acompanhar, em âmbito central, a implementação do currículo referente aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

IV – gerenciar políticas, diretrizes específicas e ações, voltadas à alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

V – elaborar estratégias de acompanhamento pedagógico das ações referentes à alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental da rede pública de ensino;

VI – promover a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas voltadas para a alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

VII – gerenciar proposta de formação continuada aos profissionais dos níveis intermediário e local relacionada às políticas, programas, projetos, diretrizes específicas e ações voltados à alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

VIII – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais voltadas à alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

IX – analisar e acompanhar a elaboração e da articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados à alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

X – gerenciar, orientar e acompanhar a execução de programas e projetos especiais relativos à alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

XI – elaborar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionados à alfabetização e aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

XII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 48. À Gerência de Atenção aos Anos Finais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Fundamental, compete:

I – gerenciar, orientar e acompanhar as políticas, as diretrizes específicas, os programas, os projetos e as ações referentes aos Anos Finais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

II – orientar e acompanhar, em âmbito central, os coordenadores intermediários quanto ao atendimento pedagógico nos Anos Finais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

III – gerenciar, orientar e acompanhar, em âmbito central, a implementação do currículo referente aos Anos Finais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

IV – gerenciar e articular políticas, diretrizes específicas e ações, voltadas aos Anos Finais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino, com as áreas da Subsecretaria de Educação Básica;

V – gerenciar em âmbito central, estratégias de acompanhamento pedagógico das ações desenvolvidas nos Anos Finais do Ensino Fundamental da rede pública de ensino;

VI – elaborar políticas, diretrizes específicas e ações de redução da incompatibilidade idade/ano nos Anos Finais do Ensino Fundamental com a Gerência de Atenção às Aprendizagens;

VII – orientar a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas nos Anos Finais do Ensino Fundamental;

VIII – gerenciar proposta de formação continuada aos profissionais dos níveis intermediário e local relacionada às necessidades das Unidades Regionais de Educação Básica, instituições de ensino e ações voltadas aos Anos Finais do Ensino Fundamental na rede pública de ensino;

IX – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais dos Anos Finais do Ensino Fundamental;

X – analisar e acompanhar a elaboração e da articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados aos Anos Finais do Ensino Fundamental;

XI – gerenciar, orientar e acompanhar a execução de programas e projetos especiais relativos aos Anos Finais do Ensino Fundamental;

XII – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionados para os Anos Finais do Ensino Fundamental;

XIII – gerenciar, orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 49. À Gerência de Atenção às Aprendizagens, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Fundamental, compete:

I – gerenciar, orientar ações e promover, em sua dimensão pedagógica, discussões e análises dos resultados das avaliações educacionais para o Ensino Fundamental nos três níveis de avaliação: das aprendizagens, institucional e em larga escala;

II – gerenciar estratégias voltadas à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem dos estudantes do Ensino Fundamental, com ênfase na redução da incompatibilidade idade/ano;

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

IV – gerenciar e articular ações, voltadas ao acompanhamento do desempenho escolar e de redução da incompatibilidade idade/ano no Ensino Fundamental, com os demais setores da Secretaria;

V – elaborar, em âmbito central, estratégias de acompanhamento pedagógico das ações voltadas ao desempenho escolar e à redução da incompatibilidade idade/ano no Ensino Fundamental;

VI – orientar a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas destinadas ao desempenho escolar e a redução da incompatibilidade idade/ano no Ensino Fundamental;

VII – gerenciar proposta de formação continuada aos profissionais dos níveis intermediário e local, em políticas, programas, projetos, diretrizes específicas e ações voltados ao desempenho escolar e a redução da incompatibilidade idade/ano no Ensino Fundamental;

VIII – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos ao desempenho escolar e à redução da incompatibilidade idade/ano no Ensino Fundamental;

IX – gerenciar, orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 50. À Diretoria de Ensino Médio, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Estratégica da Educação Básica, compete:

I – formular e coordenar diretrizes e documentos norteadores, na sua área de atuação, relacionados à implantação e à implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para o Ensino Médio e o Ensino Médio integrado à Educação Profissional e Tecnológica da rede pública de ensino;

II – promover articulação e integração voltadas à implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações relacionados à Educação Profissional e Tecnológica para o Ensino Médio, com os setores da Secretaria;

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

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

V – coordenar e supervisionar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos concernentes ao Ensino Médio;

VI – coordenar e supervisionar o cadastramento, a implantação e a execução dos programas e dos projetos desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino que ofertam Ensino Médio;

VII – promover e supervisionar as ações técnico-pedagógicas concernentes aos programas e projetos de fomento ao Ensino Médio nas instituições educacionais da rede pública de ensino;

VIII – coordenar, promover e supervisionar de forma sistemática, políticas, diretrizes específicas e ações do Ensino Médio;

IX – planejar diretrizes e instrumentos voltados à melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem no Ensino Médio;

X – promover ações de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes do Ensino Médio;

XI – promover a realização de pesquisas, estudos e experiências voltados à prática pedagógica do Ensino Médio;

XII – promover e supervisionar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais do Ensino Médio;

XIII – coordenar e supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 51. À Gerência de Desenvolvimento Curricular e Gestão Pedagógica no Ensino Médio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Médio, compete:

I – orientar e acompanhar a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações voltados aos processos de ensino e de aprendizagem dos estudantes no Ensino Médio;

II – orientar e acompanhar as ações técnico-pedagógicas de apoio aos processos de ensino e de aprendizagem no Ensino Médio;

III – orientar e subsidiar, em âmbito central, o coordenador intermediário quanto ao acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem no Ensino Médio;

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

V – elaborar instrumentos/procedimentos para subsidiar as Unidades Regionais de Educação Básica relativos ao acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem dos estudantes;

VI – elaborar estratégias de acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem no Ensino Médio;

VII – orientar a socialização de experiências voltadas a qualificar as práticas pedagógicas no Ensino Médio;

VIII – orientar e acompanhar estudos e discussão acerca da avaliação para as aprendizagens, institucional e em larga escala no Ensino Médio;

IX – orientar, acompanhar estratégias de intervenção pedagógica a partir dos resultados de avaliação para as aprendizagens, institucional e em larga escala no Ensino Médio;

X – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais dos estudantes do Ensino Médio;

XI – elaborar instrumentos de avaliação e acompanhamento dos programas e projetos especiais desenvolvidos com foco nas aprendizagens;

XII – elaborar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades desenvolvidos com foco nas aprendizagens;

XIII – gerenciar as ações relacionadas à sua área de atuação com a Gerência de Desenvolvimento Curricular e Gestão Pedagógica no Ensino Médio;

XIV – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 52. À Gerência de Articulação e Integração de Projetos Estratégicos para o Ensino Médio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Ensino Médio, compete:

I – gerenciar, orientar e acompanhar as ações para implantação e implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para o Ensino Médio na rede pública de ensino;

II – gerenciar, orientar e acompanhar as ações técnico-pedagógicas do Ensino Médio;

III – acompanhar e orientar estudos referentes aos indicadores estratégicos do Ensino Médio nas instituições educacionais da rede pública de ensino;

IV – elaborar instrumentos de acompanhamento e monitoramento pedagógico destinados ao Ensino Médio voltados a subsidiar as Unidades Regionais de Educação Básica;

V – orientar estratégias de acompanhamento e monitoramento pedagógico das ações desenvolvidas no Ensino Médio;

VI – analisar, avaliar e acompanhar a elaboração e a articulação de programas e projetos estratégicos pedagógicos voltados para o Ensino Médio;

VII – elaborar instrumentos de avaliação e acompanhamento de programas e projetos estratégicos pedagógicos desenvolvidos em sua área de atuação;

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

IX – gerenciar, articular e integrar as ações relacionadas à sua área de atuação com a Gerência de Desenvolvimento Curricular e Gestão Pedagógica no Ensino Médio;

X – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 53. À Diretoria de Educação Profissional, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Estratégica da Educação Básica, compete:

I – formular diretrizes pedagógicas e operacionais relativas à Educação Profissional e Tecnológica nas formas integrada, concomitante intercomplementar, concomitante e subsequente, e nas modalidades presencial e à distância voltadas à oferta de cursos de qualificação profissional, cursos técnicos de nível médio e de especialização técnica;

II – coordenar e supervisionar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos concernentes à Educação Profissional e Tecnológica na rede pública de ensino;

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

IV – planejar e coordenar as ações de formação inicial e continuada para os profissionais que atuam na Educação Profissional e Tecnológica;

V – planejar e supervisionar, de forma sistemática, as políticas, as diretrizes específicas e as ações de Educação Profissional e Tecnológica;

VI – promover ações de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes da Educação Profissional e Tecnológica;

VII – promover o acesso a estágio de Educação Profissional e Tecnológica, por meio de convênios ou instrumentos congêneres com instituições públicas e privadas;

VIII – promover e supervisionar a realização de pesquisas, estudos e experiências voltados à prática pedagógica da Educação Profissional e Tecnológica na rede pública de ensino;

IX – supervisionar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais da Educação Profissional e Tecnológica;

X – analisar e promover a elaboração e da articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados à Educação Profissional e Tecnológica;

XI – analisar a execução de programas e projetos especiais relativos à Educação Profissional e Tecnológica;

XII – coordenar e supervisionar em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto às atribuições referentes aos programas e projetos especiais relativos à Educação Profissional e Tecnológica;

XIII – analisar instrumentos de avaliação e acompanhamento para programas e projetos especiais desenvolvidos na Educação Profissional e Tecnológica;

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

XV – coordenar e supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 54. À Gerência de Atenção à Educação Profissional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Profissional, compete:

I – orientar e acompanhar as ações voltadas à implantação e implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação Profissional e Tecnológica na rede pública de ensino;

- II – analisar e emitir Parecer Técnico Conclusivo para Planos de Cursos de Qualificação Profissional a serem ofertados pelas instituições educacionais especializadas da rede pública de ensino;
- III – analisar e emitir Parecer Técnico para Planos de Cursos Técnicos apresentados pelas instituições educacionais especializadas credenciadas para ofertar Educação Profissional e Tecnológica na rede pública de ensino;
- IV – orientar, acompanhar e avaliar as diretrizes curriculares da Educação Profissional e Tecnológica referentes à oferta de cursos de Qualificação Profissional, cursos técnicos de nível médio e de especialização técnica;
- V – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador intermediário quanto ao atendimento pedagógico na Educação Profissional e Tecnológica na rede pública de ensino;
- VI – gerenciar estratégias de acompanhamento pedagógico das ações desenvolvidas na Educação Profissional e Tecnológica;
- VII – orientar a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas na Educação Profissional e Tecnológica;
- VIII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e
- IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 55. À Gerência de Integração com o Ensino Médio e com a Educação de Jovens e Adultos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Profissional, compete:
- I – orientar e acompanhar a implantação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações voltados à Educação Profissional e Tecnológica integrada ao Ensino Médio, à Educação de Jovens e Adultos e ao Itinerário de Formação Técnica e Profissional na rede pública de ensino;
- II – orientar as instituições educacionais que ofertam Ensino Médio e/ou Educação de Jovens e Adultos quanto à adesão ao currículo integrado com a Educação Profissional e Tecnológica;
- III – orientar e acompanhar, em âmbito central, o coordenador pedagógico intermediário quanto à oferta do Itinerário de Formação Técnica e Profissional e da Educação Profissional e Tecnológica integrada ao Ensino Médio ou à Educação de Jovens e Adultos;
- IV – orientar e acompanhar, em âmbito central, a oferta do Itinerário de Formação Técnica e Profissional e dos cursos de Educação Profissional e Tecnológica integrada ao Ensino Médio e à Educação de Jovens e Adultos;
- V – orientar e acompanhar as Unidades Regionais de Educação Básica quanto às ofertas de estágios para os estudantes das instituições educacionais especializadas de Ensino Médio e de Educação de Jovens e Adultos integrados à Educação Profissional e Tecnológica;
- VI – gerenciar a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas na Educação Profissional e Tecnológica integrada ao Ensino Médio e à Educação de Jovens e Adultos;
- VII – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais do Itinerário de Formação Técnica e Profissional, da Educação Profissional e Tecnológica integrada ao Ensino Médio ou à Educação de Jovens e Adultos e da Educação Profissional e Tecnológica destinada aos estudantes do Ensino Médio;
- VIII – elaborar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionados à integração do Ensino Médio e da Educação de Jovens e Adultos à Educação Profissional e Tecnológica;
- IX – analisar e emitir Parecer Técnico Conclusivo para Planos de Cursos de Qualificação Profissional a serem ofertados, na forma integrada, pelas instituições educacionais especializadas;
- X – analisar e emitir Parecer Técnico para Planos de Cursos Técnicos, na forma integrada, apresentados pelas instituições educacionais credenciadas para ofertar Educação Profissional e Tecnológica na rede pública de ensino;
- XI – elaborar os Planos de Cursos Técnicos, na forma integrada, a serem ofertados nas instituições educacionais especializadas credenciadas a ofertar Educação Profissional e Tecnológica na rede pública de ensino, para os demais setores da Secretaria e do Conselho de Educação do Distrito Federal;
- XII – orientar e acompanhar, em âmbito central, a oferta dos cursos técnicos e/ou cursos de qualificação profissional ofertados para os estudantes do Ensino Médio por meio de instituições parceiras;
- XIII – orientar alterações nos dispositivos legais da Secretaria voltados a atender às especificidades da integração do Ensino Médio e da Educação de Jovens e Adultos à Educação Profissional e Tecnológica;
- XIV – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e
- XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA UNIDADE DE GESTÃO ARTICULADORA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

- Art. 56. À Unidade de Gestão articuladora da Educação Básica, unidade orgânica de articulação, coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Educação Básica, compete:
- I – assessorar a Subsecretaria de Educação Básica em suas necessidades técnico-pedagógicas, no que se refere às ações, às políticas, aos programas e aos projetos acompanhados pelas diretorias e gerências vinculadas;
- II – coordenar e dirigir as ações relativas às metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;
- III – coordenar e promover ações, projetos, programas e políticas de caráter pedagógico relativos à sua área de atuação;
- IV – coordenar e dirigir em âmbito central, a implantação, a implementação, a execução e a avaliação do currículo referente aos atendimentos e às modalidades de ensino na sua área de atuação;
- V – assessorar as diretorias e gerências vinculadas na elaboração de diretrizes, orientações pedagógicas e dispositivos legais voltados à implantação e à implementação de ações políticas e projetos referente à sua área de atuação;
- VI – coordenar, em sua dimensão técnico-pedagógica, de programas e projetos das modalidades de ensino na sua área de atuação, em parceria com órgãos e entidades;
- VII – planejar e coordenar na sua área de atuação, ações de formação continuada para os profissionais da Educação;
- VIII – formular estratégias educacionais voltadas ao desenvolvimento de pesquisas, estudos e experiências exitosas na sua área de atuação;
- IX – coordenar as atividades relacionadas à identificação das necessidades e demandas pedagógicas da rede pública de ensino voltadas para as aprendizagens e para as trajetórias escolares adequadas dos estudantes; e
- X – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 57. À Assessoria Especial para as Políticas para as Escolas Cívico-Militares, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Unidade de Gestão articuladora da Educação Básica, compete:
- I – elaborar e orientar o processo de implantação e implementação do Projeto Escolas de Gestão Compartilhada;
- II – assessorar a Unidade de Gestão articuladora da Educação Básica em suas necessidades técnico-pedagógicas, no tocante às políticas, programas e projetos pedagógicos relativos ao Projeto Escolas de Gestão Compartilhada;
- III – propor, elaborar e orientar a implantação e a implementação de diretrizes, políticas, ações, programas e projetos pedagógicos inerentes ao Projeto Escolas de Gestão Compartilhada;
- IV – propor e orientar o processo de avaliação do rendimento escolar dos estudantes das instituições educacionais integrantes do Projeto Escolas de Gestão Compartilhada;
- V – promover a plena execução do Projeto Escolas de Gestão Compartilhada;
- VI – propor e cursos de formação continuada voltados às temáticas inerentes ao Projeto Escolas de Gestão Compartilhada;
- VII – propor, elaborar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos ao Projeto Escolas de Gestão Compartilhada;
- VIII – orientar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 58. À Diretoria de Serviços, Programas e Projetos Transversais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão articuladora da Educação Básica, compete:
- I – formular dispositivos legais, diretrizes e demais documentos norteadores, na sua área de atuação, voltados à implantação e à implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Orientação Educacional, as Políticas de Leitura, do Livro e das Bibliotecas, Programas e Projetos Transversais, ações de inovação pedagógica e Educação Híbrida em todas as etapas da Educação Básica;
- II – coordenar e supervisionar a atualização, a implantação e a implementação do currículo referente à sua área de atuação;
- III – promover, em âmbito central, ações de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes na sua área de atuação;

IV – supervisionar e acompanhar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos concernentes à sua área de atuação;

V – dirigir e supervisionar de forma sistemática, as Unidades Regionais de Educação Básica quanto às políticas, às diretrizes específicas e às ações na sua área de atuação;

VI – promover a socialização de experiências voltadas à prática pedagógica na rede pública de ensino na sua área de atuação;

VII – promover e supervisionar as ações de formação continuada para os profissionais que atuam na Orientação Educacional, Políticas de Leitura, do Livro e das Bibliotecas, Programas e Projetos Transversais, ações de inovação pedagógica e Educação Híbrida;

VIII – supervisionar a elaboração e da articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados à Orientação Educacional, às Políticas de Leitura, do Livro e das Bibliotecas, Programas e Projetos Transversais, ações de inovação pedagógica e Educação Híbrida em todas as etapas da Educação Básica;

IX – coordenar e supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;

X – analisar e formular parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de atuação;

XI – promover a efetivação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Orientação Educacional, Políticas de Leitura, do Livro e das Bibliotecas, Programas e Projetos Transversais, ações de inovação pedagógica e Educação Híbrida;

XII – formular, dirigir e supervisionar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais na sua área de atuação; e

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

Art. 59. À Gerência das Políticas de Leitura do Livro e das Bibliotecas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços, Programas e Projetos Transversais, compete:

I – elaborar as diretrizes e os documentos norteadores destinados à efetivação de políticas específicas e de ações referentes à leitura, ao livro e às bibliotecas escolares;

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

III – orientar e acompanhar, em âmbito central, a implantação e implementação de políticas de incentivo à leitura e à formação de leitores em todas as etapas da Educação Básica;

IV – orientar e acompanhar, em âmbito central, as ações concernentes ao Plano Nacional de Livro e Leitura e Plano Distrital de Livro e Leitura e as estratégias referentes às políticas de leitura, do livro e das bibliotecas escolares contempladas no Plano Distrital de Educação;

V – gerenciar, orientar, acompanhar, em âmbito central, as ações relativas aos programas e aos projetos de leitura, do livro e das bibliotecas escolares;

VI – gerenciar, acompanhar a logística de recebimento, armazenamento e distribuição de obras didáticas, pedagógicas e literárias;

VII – gerenciar o remanejamento interno e externo das obras excedentes;

VIII – gerenciar, acompanhar a logística de recebimento, armazenamento e distribuição de livros literários;

IX – gerenciar, acompanhar a implantação da Biblioteca Digital da rede pública de ensino;

X – orientar e acompanhar os procedimentos relativos ao Programa Nacional do Livro e do Material Didático;

XI – gerenciar em sua área de atuação, políticas e diretrizes de formação continuada relativas às políticas de leitura, do livro e das bibliotecas escolares;

XII – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às políticas públicas de leitura, livro e bibliotecas escolares;

XIII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 60. À Gerência de Orientação Educacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços, Programas e Projetos Transversais, compete:

I – gerenciar ações direcionadas ao fortalecimento da identidade e o papel da Orientação Educacional em seus aspectos técnico-pedagógicos, em todas as etapas e modalidades de ensino;

II – orientar e acompanhar, em âmbito central, as ações técnico-pedagógicas relativas à implantação e à implementação de políticas, diretrizes específicas, programas e projetos referentes à Orientação Pedagógica e Currículo da Educação Básica e aos demais referenciais norteadores da prática da Orientação Educacional;

III – elaborar e emitir parecer técnico-pedagógico sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

IV – orientar e acompanhar a articulação do trabalho desenvolvido nos níveis intermediário e local voltado à atuação da Orientação Educacional;

V – orientar e acompanhar a formação continuada voltada aos Pedagogos-Orientadores Educacionais;

VI – gerenciar a integração, voltada ao intercâmbio de estudo, experiências de pesquisa e de atuação pedagógica, com outras instituições educacionais;

VII – gerenciar ações técnico-pedagógicas, voltadas à aprendizagem, desenvolvimento integral do estudante e educação socioemocional, com demais setores responsáveis pelas políticas de Educação em e para os Direitos Humanos, Diversidade e Sustentabilidade, sobretudo na promoção de Educação para a Cultura de Paz e Convivência Escolar;

VIII – acompanhar e orientar as práticas educativas da Orientação Educacional, de forma sistemática e regular;

IX – gerenciar ações direcionadas ao fortalecimento e ampliação do quadro de profissionais da Orientação Educacional nas instituições educacionais da rede pública de ensino;

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

XI – elaborar, gerenciar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às atividades da Orientação Educacional;

XII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 61. À Gerência de Programas e Projetos Transversais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços, Programas e Projetos Transversais, compete:

I – subsidiar a diretoria em suas atribuições referentes à educação científica, tecnológica e de inovação;

II – orientar o desenvolvimento de atividades científicas, tecnológicas educacionais e olimpíadas científicas/pedagógicas gratuitas e destinadas aos estudantes das instituições educacionais públicas;

III – orientar as olimpíadas científicas/pedagógicas distritais, nacionais e internacionais apoiadas por esta Gerência;

IV – gerenciar, acompanhar e orientar os projetos educacionais desenvolvidos de forma transversal na Educação Básica;

V – orientar e acompanhar a elaboração de documentos norteadores voltados à implantação e à implementação de políticas públicas de fomento às atividades científicas e tecnológicas educacionais, em especial de iniciação científica, no âmbito da Educação Básica;

VI – orientar o desenvolvimento de programas e projetos voltados às atividades científicas, tecnológicas educacionais e de olimpíadas científicas/pedagógicas distritais apoiadas por esta Gerência;

VII – acompanhar as ações voltadas ao letramento científico e à abordagem investigativa por meio de ações e parcerias que favoreçam o processo de ensino e de aprendizagem dos estudantes;

VIII – orientar as Unidades Regionais de Educação Básica em ações de pesquisa voltada à iniciação científica;

IX – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais na sua área de atuação;

X – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 62. À Gerência de Articulação para Inovação na Educação Básica, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços, Programas e Projetos Transversais, compete:

I – elaborar as diretrizes e os documentos norteadores voltados à efetivação de políticas específicas referentes às ações de inovação pedagógica e Educação Híbrida em todas as etapas da Educação Básica;

II – elaborar, orientar e acompanhar, em âmbito central, a implantação e implementação de políticas de incentivo à inovação pedagógica em todas as etapas da Educação Básica;

III – elaborar, orientar e acompanhar a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, documentos norteadores, programas, projetos e ações voltados à Educação Híbrida;

IV – analisar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionados à inovação pedagógica;

V – gerenciar, em sua área de atuação, políticas e diretrizes de formação continuada relativas à Educação Híbrida e inovação pedagógica na Educação Básica;

VI – gerenciar ações relacionadas à inovação pedagógica com as diversas Subsecretarias da Secretaria;

VII – orientar a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas inovadoras com o uso das tecnologias digitais;

VIII – gerenciar parcerias com instituições públicas e privadas referentes à promoção das políticas e diretrizes específicas voltadas à implementação da Educação Híbrida e ações de inovação com o uso de tecnologias digitais na Educação Básica;

IX – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas da Educação Híbrida e ações de inovação com o uso de tecnologias digitais na Educação Básica;

X – orientar e acompanhar a realização de pesquisas, estudos e experiências para subsidiar a prática pedagógica da rede pública de ensino quanto à utilização das tecnologias digitais;

XI – orientar e acompanhar, de forma sistemática, as ações pedagógicas na área de tecnologia educacional, em nível intermediário;

XII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 63. À Gerência de Currículo e de Recursos Pedagógicos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Serviços, Programas e Projetos Transversais, compete:

I – gerenciar a elaboração, revisão, atualização e implementação do currículo da rede pública de ensino;

II – orientar a reflexão crítica, a pesquisa e o debate contínuo sobre currículo e práticas pedagógicas, na sua dimensão histórica, política, cultural e social, voltados à consolidação de um currículo plural, emancipador e alinhado à diversidade dos contextos educacionais;

III – acompanhar e orientar estratégias para a implementação das diretrizes, programas, projetos e ações pedagógicas relativos ao currículo, em articulação com os demais órgãos e instâncias da Secretaria;

IV – orientar estudos, reflexões, debates e articulações intersetoriais sobre temáticas curriculares e uso de recursos pedagógicos;

V – orientar e acompanhar, em âmbito central, as ações técnico-pedagógicas das Unidades Regionais de Educação Básica relativas ao currículo e aos recursos pedagógicos;

VI – gerenciar a integração das ações pedagógicas desenvolvidas pelas etapas e modalidades da Educação Básica;

VII – orientar mecanismos de acompanhamento e avaliação da implementação do currículo;

VIII – gerenciar ações de formação continuada que fortaleça o currículo, as práticas pedagógicas e o uso qualificado dos recursos pedagógicos;

IX – gerenciar e orientar o uso dos recursos pedagógicos destinados à rede pública de ensino;

X – gerenciar as ações relativas ao Repositório Distrital de Conteúdos Escolares para os estudantes da rede pública de ensino;

XI – elaborar critérios e orientações para a seleção, aquisição, organização e uso de recursos pedagógicos;

XII – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas na sua área de atuação;

XIII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 64. À Diretoria de Modalidades Especiais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Articuladora da Educação Básica, compete:

I – formular dispositivos legais, diretrizes e demais documentos norteadores, na sua área de atuação, voltados à implantação e à implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação do Campo, Educação Desportiva e Socioeducação, em todas as etapas e modalidades da Educação Básica;

II – coordenar e supervisionar a atualização, a implantação e a implementação do currículo referente à sua área de atuação;

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

IV – supervisionar e acompanhar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos concernentes à sua área de atuação;

V – promover a socialização de experiências voltadas à prática pedagógica na rede pública de ensino em sua área de atuação;

VI – promover e acompanhar as ações de formação continuada para os profissionais que atuam na Educação do Campo, Educação Desportiva e Socioeducação;

VII – promover, formular e supervisionar em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais na sua área de atuação;

VIII – coordenar e dirigir a elaboração e da articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados à Educação do Campo, Educação Desportiva e Socioeducação, em todas as etapas e modalidades da Educação Básica;

IX – coordenar e supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;

X – analisar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de atuação;

XI – coordenar efetivação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação do Campo, Educação Desportiva e Socioeducação;

XII – coordenar e supervisionar o atendimento educacional em todas as especificidades, formas de oferta e organizações pedagógicas e curriculares relacionadas às suas áreas de atuação; e

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

Art. 65. À Gerência de Atenção à Educação do Campo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Modalidades Especiais, compete:

I – elaborar, orientar e acompanhar, em âmbito central, a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações voltados à Educação do Campo nas instituições educacionais do campo;

II – orientar e acompanhar, em âmbito central, as ações técnico-pedagógicas relativas à implantação e à implementação de políticas públicas, diretrizes específicas, programas e projetos referentes à Educação do Campo;

III – orientar, avaliar e acompanhar a elaboração e publicação dos Inventários da Realidade das Escolas do Campo;

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

V – acompanhar e avaliar, em âmbito central, ações pedagógicas articuladas à oferta de Educação Profissional e Tecnológica nas instituições educacionais do campo;

VI – orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, a utilização de materiais didático-pedagógicos, recursos de mídias e conteúdos digitais voltados às populações do campo;

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

VIII – orientar e acompanhar a realização de pesquisas, estudos e experiências voltados à prática pedagógica da Educação do Campo;

IX – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas da Educação do Campo;

X – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;

XI – gerenciar e acompanhar conselhos, comitês, fóruns interinstitucionais relacionados às temáticas transversais à Educação do campo no âmbito das representações institucionais demandadas por esta Secretaria;

XII – gerenciar, intra e intersetorialmente, o planejamento, acompanhamento e avaliação de ações, rotinas e fluxos relacionado à sua área de atuação; e

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

Art. 66. À Gerência de Atenção à Socioeducação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Modalidades Especiais, compete:

I – gerenciar, em sua área de atuação, políticas e diretrizes de formação continuada relativas às políticas de escolarização na socioeducação;

II – elaborar, orientar, acompanhar e avaliar, em âmbito central, a implantação e a implementação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a escolarização de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas na rede pública de ensino;

III – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à política pública de escolarização dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas matriculados na rede pública de ensino;

IV – elaborar mecanismos de atendimento à escolarização de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;

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

VI – orientar, em âmbito central, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas voltadas à escolarização de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;

VII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais em sua área de atuação na sua área de atuação; e

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

Art. 67. À Gerência de Desportos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Modalidades Especiais, compete:

I – orientar e acompanhar, em âmbito central, as ações técnico-pedagógicas relativas à implantação e à implementação de políticas públicas, diretrizes específicas, programas e projetos referentes ao desporto escolar na rede pública de ensino;

II – gerenciar com as etapas da Educação Básica ações pedagógicas conjuntas referentes ao desporto escolar;

III – orientar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas de fomento à democratização do acesso ao desporto escolar na rede pública de ensino;

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

V – gerenciar, organizar e promover os Jogos Escolares do Distrito Federal, Jogos Escolares Paralímpicos, Jogos Escolares Noturnos do Distrito Federal e os Jogos InterCID do Programa Centro de Iniciação Desportiva;

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

VII – orientar a adesão das instituições educacionais da rede pública de ensino aos Jogos Escolares Nacionais, junto ao Comitê Olímpico do Brasil, ao Comitê Paralímpico Brasileiro, às Federações e Confederações que venham realizar eventos nacionais relacionados ao desporto escolar;

VIII – orientar, acompanhar e avaliar a inserção dos estudantes e a organização do trabalho pedagógico nos Programas Centro de Iniciação Desportiva, Centro de Iniciação Desportiva Paralímpico e Escola-Comunidade Ginástica nas Quadras;

IX – gerenciar parcerias com instituições públicas e privadas voltadas ao desenvolvimento do desporto escolar;

X – orientar em âmbito central, a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas referentes ao desporto escolar;

XI – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;

XII – acompanhar as ações voltadas à garantia do direito às aprendizagens em condições adequadas e com equidade;

XIII – gerenciar em sua dimensão pedagógica, a Estratégia de Matrícula referente aos programas referentes ao desporto escolar;

XIV – gerenciar, orientar e acompanhar, em âmbito central, as ações técnico-pedagógicas, concernentes aos programas e aos projetos de fomento ao desporto escolar e ao Centro Interescolar de Esportes;

XV – elaborar documentos norteadores de acompanhamento técnico-pedagógico destinados a subsidiar as ações dos profissionais de educação física que atuam nos programas e projetos relacionados ao desporto escolar;

XVI – orientar e acompanhar no âmbito central, as ações pedagógicas do Centro Interescolar de Esportes, de modo a desenvolver a formação geral do estudante, integrando as atividades de educação física escolar e do desporto;

XVII – gerenciar e acompanhar, em sua dimensão pedagógica, ações e estratégias orçamentárias e financeiras relacionadas ao alcance das metas referentes às ações do desporto escolar;

XVIII – elaborar, e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas na sua área de atuação;

XIX – gerenciar em sua área de atuação, políticas e diretrizes de formação continuada relativas às políticas de desporto escolar; e

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

Art. 68. À Diretoria de Educação de Jovens e Adultos, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão Articuladora da Educação Básica, compete:

I – formular, planejar e coordenar dispositivos legais, diretrizes e demais documentos orientadores, na sua área de atuação, voltados à implantação e à implementação de políticas educacionais para a Educação de Jovens e Adultos da rede pública de ensino;

II – coordenar e supervisionar a atualização, a implantação e a implementação do currículo da Educação de Jovens e Adultos;

III – promover ações de apoio ao processo de ensino e de aprendizagem dos estudantes da Educação de Jovens e Adultos;

IV – supervisionar e acompanhar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos concernentes às suas áreas de atuação;

V – planejar, coordenar e supervisionar de forma sistemática, as Unidades Regionais de Educação Básica quanto às políticas e diretrizes específicas da Educação de Jovens e Adultos;

VI – promover a socialização de experiências voltadas à organização do trabalho pedagógico na Educação de Jovens e Adultos;

VII – promover e supervisionar ações de formação continuada aos profissionais que atuam na Educação de Jovens e Adultos;

VIII – coordenar e supervisionar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais da Educação de Jovens e Adultos;

IX – promover a elaboração e a articulação de programas e projetos pedagógicos relacionados à Educação de Jovens e Adultos;

X – coordenar e a supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;

XI – analisar e emitir parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e atividades relacionados à Educação de Jovens e Adultos;

XII – promover, coordenar e supervisionar com os demais setores da Secretaria e com outras instâncias para efetivação de políticas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação de Jovens e Adultos;

XIII – coordenar e supervisionar o atendimento educacional em todas as especificidades, formas de oferta e organizações pedagógicas e curriculares da Educação de Jovens e Adultos; e

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

Art. 69. À Gerência de Atenção à Educação de Jovens e Adultos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação de Jovens e Adultos, compete:

I – orientar e acompanhar as ações para implantação e implementação de políticas educacionais, diretrizes específicas, programas e projetos para a Educação de Jovens e Adultos da rede pública de ensino;

II – orientar e acompanhar as ações técnico-pedagógicas voltadas ao fortalecimento da modalidade Educação de Jovens e Adultos;

III – orientar e subsidiar as Unidades Regionais de Educação Básica quanto ao acompanhamento pedagógico realizado pelos coordenadores intermediários nas instituições educacionais que ofertam Educação de Jovens e Adultos;

IV – elaborar instrumentos voltados ao acompanhamento pedagógico de programas e projetos destinados à Educação de Jovens e Adultos;

V – acompanhar a implantação e a implementação de políticas educacionais, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação de Jovens e Adultos integrada à Educação Profissional e Tecnológica;

VI – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais da Educação de Jovens e Adultos;

VII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 70. À Gerência de Atenção à Educação Prisional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação de Jovens e Adultos, compete:

I – orientar e acompanhar a implantação e a implementação de políticas educacionais, diretrizes específicas, planos, programas, projetos e ações para a Educação no Sistema Prisional;

II – orientar e acompanhar a implantação e a implementação da Política de Remição de Pena pela Leitura, instituída pela cooperação mútua entre esta Secretaria, a Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Distrito Federal, a Polícia Militar do Distrito Federal e a Polícia Civil do Distrito Federal, por meio de representação no Comitê Gestor;

III – gerenciar, orientar e acompanhar a execução das Diretrizes Operacionais da Educação de Jovens e Adultos nos Núcleos de Ensino das unidades prisionais do Distrito Federal;

IV – elaborar e gerenciar ações pedagógicas que favoreçam a permanência escolar e o processo de ensino e de aprendizagem na Educação no Sistema Prisional;

V – gerenciar ações de formação continuada para os profissionais da educação que atuam e pretendem atuar com a Educação no Sistema Prisional;

VI – acompanhar a implantação e a implementação de políticas educacionais, diretrizes específicas, programas, projetos e ações para a Educação de Jovens e Adultos relacionadas à integração com a Educação Profissional e Tecnológica no Sistema Prisional;

VII – elaborar, gerenciar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais no Sistema Prisional;

VIII – gerenciar o fortalecimento e a ampliação do atendimento educacional com todos os órgãos envolvidos com a Educação no Sistema Prisional;

IX – acompanhar os conselhos de direito, os comitês, os fóruns interinstitucionais relacionados às temáticas de ressocialização;

X – orientar, coordenar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE CULTURA DA PAZ

Art. 71. À Assessoria Especial de Cultura da Paz, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Educação Básica, compete:

I – assessorar a Subsecretaria de Educação Básica em suas necessidades técnico-pedagógicas, no que se refere às ações, às políticas, aos programas e aos projetos relacionados à promoção da Cultura de Paz;

II – orientar as ações relacionadas ao cumprimento das metas previstas nos planos e programas governamentais;

III – propor e orientar ações, projetos, programas e políticas relativas à promoção da cultura de paz e educação;

IV – promover a reflexão e o fortalecimento do papel social das instituições educacionais, no âmbito da resolução de conflitos e da promoção da paz junto à Comunidade Escolar;

V – propor e promover intercâmbios multidisciplinares, seminários e oficinas voltados à promoção da cultura de paz e educação;

- VI – elaborar materiais de apoio didático-pedagógico voltados à promoção da cultura de paz e educação;
- VII – orientar e propor a formação dos profissionais da educação nas temáticas relacionadas à cultura de paz e educação;
- VIII – assessorar e orientar ações, relacionadas aos casos de violência no âmbito das instituições educacionais da rede pública de ensino, com as forças de segurança do Distrito Federal;
- IX – propor e promover ações voltadas ao fomento de escuta ativa, comunicação não violenta e soluções compartilhadas nas instituições educacionais da rede pública de ensino;
- X – elaborar, propor e promover protocolos para segurança e paz nas instituições educacionais da rede pública de ensino, relativos à prevenção e ao enfrentamento da violência e à promoção da cultura da paz nas escolas;
- XI – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca de ações, projetos e programas relacionados à sua área de atuação;
- XII – propor, elaborar, promover e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às demandas educacionais na sua área de atuação;
- XIII – elaborar e promover programas e projetos pedagógicos relacionados à sua área de atuação; e
- XIV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA UNIDADE-ESCOLA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 72. À Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, unidade orgânica de articulação, coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Educação Básica, compete:

- I – assessorar a Subsecretaria de Educação Básica em suas necessidades técnico-pedagógicas, no que se refere às ações, às políticas, aos programas e aos projetos acompanhados pelas diretorias, gerências e núcleos vinculados;
- II – formular a política pública e as diretrizes gerais para formação continuada e pesquisa dos profissionais de educação da rede pública de ensino, voltadas à melhoria do desenvolvimento profissional e da qualidade do ensino e das aprendizagens dos estudantes;
- III – planejar, coordenar e formular, os planos, políticas e diretrizes de formação continuada;
- IV – promover formação continuada aos profissionais da Carreira Magistério Público do Distrito Federal, da Carreira Políticas Públicas de Gestão Educacional do Distrito Federal e aos que atuam em instituições educacionais parceiras da Secretaria;
- V – coordenar, planejar e dirigir as ações referentes à formação continuada e pesquisa, no âmbito da Secretaria, em articulação com outros órgãos públicos, instituições educacionais de ensino superior, entidades classistas e demais instituições externas;
- VI – promover o acompanhamento estratégico dos resultados do processo de avaliação das ações de formação continuada;
- VII – coordenar, planejar e promover em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos às ações de formação continuada e pesquisa;
- VIII – analisar as solicitações de autorização de pesquisa de estudantes dos cursos de pós-graduação lato sensu (especialização ou Master Business Administration - MBA) e stricto sensu (mestrado acadêmico, mestrado profissional, doutorado, doutorado profissional e pós-doutorado) das instituições de nível superior, brasileiras ou estrangeiras, a ser realizada na rede pública de ensino;
- IX – planejar e dirigir os critérios e procedimentos do processo de seleção para bolsas de estudo e para afastamento remunerado para estudos dos profissionais da rede pública de ensino;
- X – coordenar e dirigir e assessorar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;
- XI – coordenar as atividades de planejamento, monitoramento, avaliação, orçamento, prestação de contas, gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;
- XII – planejar e coordenar o processo seletivo para professores da rede pública de ensino para compor o quadro formadores da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 73. À Diretoria de Formação e Pesquisa, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, compete:

- I – formular, promover e supervisionar as políticas e diretrizes específicas de formação continuada, letramento científico e pesquisa, acolhimento e integração dos profissionais da educação, voltadas às necessidades da rede pública de ensino;
- II – planejar, promover e coordenar ações referentes à formação continuada e pesquisa, com outros órgãos públicos, instituições educacionais de ensino superior, entidades classistas e demais instituições externas;
- III – coordenar a captação e analisar as demandas de formação continuada dos diversos setores e instituições educacionais da rede pública de ensino;
- IV – analisar as propostas de cursos, percursos formativos, seminários, congressos e outros formatos e estratégias voltados para a formação continuada, incentivo e desenvolvimento profissional dos servidores, de iniciativa de instituições públicas ou da iniciativa privada;
- V – coordenar, planejar e analisar as ações de pesquisa realizadas por grupos de pesquisa constituídos e registrados, no âmbito da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, com produção do conhecimento científico referente a questões e temáticas relacionadas à Educação Básica;
- VI – formular, promover e supervisionar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à formação continuada e pesquisa;
- VII – coordenar a elaboração, atualização e avaliação das diretrizes de formação continuada, planos, políticas e diretrizes de formação dos profissionais da educação;
- VIII – promover, implementar e avaliar estratégias diversificadas voltadas às necessidades de formação da rede pública de ensino, sejam percursos formativos, ações, projetos, programas e outros congêneres;
- IX – planejar, definir metodologia e implementar processos de avaliação das ações de formação continuada e de avaliação dos planos, políticas e diretrizes de formação da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;
- X – analisar os resultados da avaliação das ações de formação realizadas na rede pública de ensino;
- XI – formular as informações sobre o alcance das metas dos planos de ação dos setores da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;
- XII – coordenar a elaboração dos planos, políticas e diretrizes de formação com a participação de todos os setores da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;
- XIII – coordenar e supervisionar o planejamento das ações de formação, realizadas pela Gerência de Formação, em articulação com a Diretoria de Administração e Recursos Gerais, quanto aos recursos materiais e ao suporte tecnológico necessários ao bom funcionamento das atividades de formação;
- XIV – analisar as solicitações de autorização de pesquisa de estudantes de instituições de nível superior, a ser realizada na rede pública de ensino;
- XV – coordenar o trabalho de produção técnica e acadêmico-científica dos profissionais da educação, editoração e publicação de materiais didáticos e periódicos científicos, por meio de diversos formatos e mídias, especialmente com a publicação na Revista Com Censo: Estudos Educacionais do Distrito Federal;
- XVI – supervisionar os processos de afastamento remunerado para estudos;
- XVII – formular critérios quanto aos aspectos pedagógicos do processo seletivo simplificado para formador da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, em articulação com a Diretoria de Administração e Recursos Gerais;
- XVIII – coordenar, promover e supervisionar recursos materiais, humanos e tecnológicos necessários às ações de formação da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, em articulação com a Diretoria de Administração e Recursos Gerais;
- XIX – coordenar e as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e
- XX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 74. À Gerência de Avaliação, Planejamento e Pesquisa, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Formação Continuada e Pesquisa, compete:

- I – gerenciar ações relacionadas à pesquisa no âmbito da Secretaria, voltadas às parcerias com órgãos públicos, instituições educacionais de ensino superior, entidades classistas e demais organizações externas;
- II – acompanhar demandas de formação na rede pública de ensino;
- III – acompanhar grupos de pesquisa da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;
- IV – gerenciar o registro, a execução das ações, a publicação de resultados e a avaliação de processos dos grupos de pesquisa da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

- V – gerenciar a divulgação da produção científica resultante das pesquisas realizadas;
- VI – orientar, acompanhar e avaliar atividades de pesquisa e ações formativas;
- VII – gerenciar a qualidade, relevância e impacto das atividades de pesquisa e ações formativas na formação continuada;
- VIII – elaborar metodologias e instrumentos de avaliação para ações formativas e políticas públicas;
- IX – gerenciar instrumentos de avaliação, voltados à pesquisa, formação e desenvolvimento profissional, com formulários e ferramentas em plataformas virtuais;
- X – analisar e interpretar dados coletados nas avaliações;
- XI – gerenciar indicadores estratégicos, com base nos dados coletados nas avaliações, voltados ao planejamento, à tomada de decisão e à implementação de novas ações e políticas educacionais;
- XII – gerenciar a disseminação de resultados das pesquisas e avaliações na rede pública de ensino;
- XIII – orientar, acompanhar e avaliar a divulgação dos resultados das avaliações das atividades de formação oferecidas pela Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;
- XIV – gerenciar, orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;
- XV – analisar e decidir sobre autorizações de pesquisa de estudantes dos cursos em nível de pós-graduação lato sensu (especialização ou Master Business Administration - MBA) e stricto sensu (mestrado acadêmico, mestrado profissional, doutorado, doutorado profissional e pós-doutorado) das instituições de nível superior, brasileiras ou estrangeiras, a ser realizada na rede pública de ensino;
- XVI – orientar e acompanhar a atualização de normas, critérios de seleção, formulários e fluxos relacionados ao afastamento remunerado para estudos;
- XVII – orientar e acompanhar processos relacionados ao afastamento remunerado para estudos;
- XVIII – gerenciar a divulgação da produção técnico-científica dos profissionais da educação, por meio da publicação de materiais didáticos, periódicos científicos e outros formatos, incluindo a Revista Com Censo: Estudos Educacionais do Distrito Federal e a Revista Com Censo Jovem;
- XIX – gerenciar a avaliação pedagógica de candidatos no processo seletivo simplificado para formadores da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, em articulação com a Diretoria de Administração e Recursos Gerais;
- XX – gerenciar e validar a entrega, guarda e divulgação de trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses dos egressos de afastamento remunerado para estudos;
- XXI – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação; e
- XXII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 75. Ao Núcleo de Pesquisa e Publicação, unidade orgânica de apoio, implementação e execução operacional, diretamente subordinado à Gerência de Avaliação, Planejamento e Pesquisa, compete:
- I – preparar, implantar e implementar normas, critérios de seleção, formulários e fluxos relacionados à realização dos processos de afastamento remunerado para estudos;
- II – classificar e registrar os profissionais afastados para estudos;
- III – efetuar ajustes nas políticas de afastamento para estudos, com base na análise de resultados e demandas emergentes;
- IV – registrar e classificar projetos de pesquisa e sugerir o deferimento do afastamento para estudos;
- V – efetuar a guarda e a divulgação de Trabalhos de Conclusão de Curso, dissertações e teses dos egressos de afastamento remunerado para estudos;
- VI – emitir e registrar autorizações de pesquisa de estudantes dos cursos em nível de pós-graduação lato sensu (especialização ou Master Business Administration - MBA) e stricto sensu (mestrado acadêmico, mestrado profissional, doutorado, doutorado profissional e pós-doutorado) das instituições de nível superior, brasileiras ou estrangeiras, a ser realizada na rede pública de ensino;
- VII – efetuar ações referentes ao funcionamento dos grupos de pesquisa;
- VIII – confeccionar e efetuar as atividades de letramento científico na rede pública de ensino, com ações de formação continuada de professores;
- IX – confeccionar e efetuar a produção científica dos professores da Educação Básica da rede pública de ensino;
- X – classificar e registrar a produção técnica e acadêmico-científica dos profissionais da educação;
- XI – preparar a editoração e publicação de conteúdos científicos na Revista Com Censo e na Revista Com Censo Jovem;
- XII – executar a gestão de periódicos científicos, voltados à garantia da excelência técnica e ao atendimento às demandas de pesquisa e publicação científica dos docentes da Secretaria;
- XIII – confeccionar e executar estratégias de captação, produção, publicação e disseminação de conteúdos científicos voltados para a Revista Com Censo e a Revista Com Censo Jovem;
- XIV – efetuar o incentivo à produção científica dos profissionais da educação, por meio da divulgação e publicação em periódicos científicos, com formatos e mídias diversificadas;
- XV – preparar, confeccionar e efetuar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;
- XVI – confeccionar e executar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação; e
- XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 76. À Gerência de Formação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Formação e Pesquisa, compete:
- I – gerenciar as ações necessárias à realização da formação continuada dos profissionais da educação da rede pública de ensino;
- II – gerenciar as ações de acolhimento e integração dos profissionais da educação ingressantes na Secretaria;
- III – gerenciar as ações referentes à formação continuada, com outros órgãos públicos, instituições educacionais de ensino superior, entidades classistas e demais instituições externas;
- IV – avaliar propostas de percursos apresentadas por setores da Secretaria, voltadas à formação dos profissionais da educação da rede pública de ensino;
- V – avaliar propostas de percursos apresentadas por instituições externas, da iniciativa pública ou privada, voltadas à formação dos profissionais da educação da rede pública de ensino;
- VI – orientar a integração entre os Núcleos de Formação;
- VII – avaliar e controlar continuamente as ações formativas e de pesquisa;
- VIII – gerenciar, acompanhar e avaliar, na sua área de atuação, pesquisas com produção de conhecimento científico voltadas às questões e às temáticas da Educação Básica;
- IX – acompanhar as avaliações realizadas no âmbito das ações de formação, voltadas ao aprimoramento do planejamento contínuo da área formação;
- X – analisar e acompanhar as propostas de percursos formativos, ações, projetos, programas e outros formatos de ações de formação apresentadas pelos formadores;
- XI – analisar a implementação das demandas de formação da rede pública de ensino, notadamente o projeto “Eape Vai à Escola”;
- XII – gerenciar a formação de formadores da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação e demais servidores da Unidade-Escola;
- XIII – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;
- XIV – elaborar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação; e
- XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 77. Ao Núcleo de Formação para Etapas da Educação Básica, unidade orgânica de apoio, implementação e execução operacional, diretamente subordinado à Gerência de Formação, compete:
- I – executar, na sua área de atuação, as ações necessárias à realização da formação continuada voltada aos profissionais da educação da Secretaria;
- II – registrar as necessidades de formação, em articulação com os diversos setores da Secretaria, nas diferentes etapas da Educação Básica;
- III – efetuar estratégias formativas voltadas às necessidades de formação identificadas;
- IV – classificar, registrar e emitir à Gerência de Formação as propostas de percursos formativos, na sua área de atuação, oferecidas por instituições da iniciativa privada, voltadas à formação de servidores da Secretaria;
- V – executar as demandas de formação continuada relacionadas à implementação de políticas públicas;
- VI – executar, efetuar e classificar na sua área de atuação, pesquisas realizadas pela Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;
- VII – efetuar e executar na sua área de atuação, a elaboração de material didático-pedagógico voltado às ações de formação continuada dos profissionais da educação;
- VIII – efetuar a valorização dos saberes construídos pelos cursistas no contexto de sua prática pedagógica;
- IX – confeccionar, executar e registrar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação;
- X – classificar e registrar a eficácia das formações implementadas;

XI – efetuar melhorias e ajustar as estratégias das formações implementadas a partir dos resultados obtidos;

XII – efetuar planejamento e as ações de formação dos formadores da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

XIII – executar ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 78. Ao Núcleo de Formação para Modalidades da Educação Básica, unidade orgânica de apoio, implementação e execução operacional, diretamente subordinado à Gerência de Formação, compete:

I – executar, na sua área de atuação, as ações necessárias à realização da formação continuada voltada aos profissionais da educação da Secretaria;

II – classificar e registrar necessidades de formação, em articulação com os diversos setores da Secretaria, nas diferentes modalidades da Educação Básica;

III – efetuar estratégias formativas voltadas às necessidades de formação identificadas;

IV – preparar e emitir à Gerência de Formação as propostas de percursos formativos, na sua área de atuação, oferecidas por instituições da iniciativa privada, voltadas à formação de servidores da Secretaria;

V – executar e classificar as demandas de formação continuada relacionadas à implementação de políticas públicas, nas diferentes modalidades da Educação Básica;

VI – executar na sua área de atuação, pesquisas realizadas pela Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

VII – efetuar, na sua área de atuação, a elaboração de material didático-pedagógico voltado às ações de formação continuada dos profissionais da educação;

VIII – efetuar a valorização dos saberes construídos pelos cursistas no contexto de sua prática pedagógica;

IX – confeccionar e executar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação;

X – classificar e registrar a eficácia das formações implementadas;

XI – efetuar melhorias e ajustar as estratégias das formações implementadas a partir dos resultados obtidos;

XII – efetuar ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 79. Ao Núcleo de Formação, Orientação Educacional, da Gestão Escolar, da Carreira Políticas Públicas e Gestão Educacional e Eixos Transversais, unidade orgânica de apoio, implementação e execução operacional, diretamente subordinado à Gerência de Formação, compete:

I – executar as ações de formação continuada e de pesquisas, voltadas aos profissionais da gestão escolar, orientação educacional, carreira Políticas Públicas e Gestão Escolar;

II – executar ações de formação continuada e de pesquisas, voltadas à atuação docente em eixos transversais e Centros de Vivências Lúdicas - Oficinas Pedagógicas;

III – registrar necessidades de formação, em articulação com os diversos setores da Secretaria, na sua área de atuação;

IV – confeccionar estratégias formativas voltadas às necessidades de formação identificadas;

V – executar, na sua área de atuação, as ações de formação continuada destinadas aos profissionais na Secretaria;

VI – registrar à Gerência de Formação as propostas de percursos formativos, na sua área de atuação, oferecidas por instituições da iniciativa privada, voltadas à formação de servidores da Secretaria;

VII – executar as demandas de formação continuada relacionadas à implementação de políticas públicas;

VIII – executar na sua área de atuação, pesquisas com produção de conhecimento científico;

IX – preparar na sua área de atuação, a elaboração de material didático-pedagógico, voltado às ações de formação continuada dos profissionais da educação;

X – efetuar a valorização dos saberes construídos pelos cursistas no contexto de sua prática pedagógica;

XI – executar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação;

XII – classificar e registrar a eficácia das formações implementadas;

XIII – efetuar melhorias e ajustar as estratégias das formações implementadas a partir dos resultados obtidos;

XIV – executar o planejamento e as ações dos Centros de Vivências Lúdicas - Oficinas Pedagógicas;

XV – efetuar a integração de ações entre os Centros de Vivências Lúdicas - Oficinas Pedagógicas e as Coordenações Regionais de Ensino;

XVI – efetuar a avaliação, a organização, a arte-finalização e a distribuição do acervo de material gráfico e lúdico-pedagógico desenvolvido pelos Centros de Vivências Lúdicas - Oficinas Pedagógicas;

XVII – efetuar a formação de professores formadores dos Centros de Vivências Lúdicas - Oficinas Pedagógicas;

XVIII – efetuar o planejamento e as ações de formação dos formadores da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

XIX – executar ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 80. A Diretoria de Administração e Recursos Gerais, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, compete:

I – coordenar e supervisionar os processos administrativos e os recursos humanos, materiais, patrimoniais, digitais, informacionais e midiáticos da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

II – coordenar e supervisionar recursos materiais, humanos e tecnológicos necessários às ações de formação da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, em articulação com a Diretoria de Formação e Pesquisa;

III – planejar, coordenar, formular e dirigir na sua área de atuação, o processo de seleção dos formadores que atuarão na Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

IV – coordenar e supervisionar os processos de seleção para bolsas de estudos e estágio;

V – coordenar e supervisionar os processos de seleção voltados à validação de cursos de instituições externas;

VI – formular, promover e supervisionar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à formação continuada e à pesquisa;

VII – supervisionar os serviços gerais e os processos logísticos relativos às instalações internas e externas da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, voltados ao alinhamento estratégico e eficiência operacional;

VIII – supervisionar e coordenar a organização e o acompanhamento, voltados às normas de qualidade e segurança, das atividades de portaria, vigilância, conservação e limpeza da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

IX – coordenar e supervisionar a gestão patrimonial, incluindo a conservação do patrimônio, a atualização da documentação e o registro de mudanças patrimoniais da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

X – promover e supervisionar o planejamento das ações de formação, realizadas pela Gerência de Formação, em articulação com a Diretoria de Formação Continuada e Pesquisa, quanto aos recursos materiais e ao suporte tecnológico necessários ao bom funcionamento das atividades de formação;

XI – planejar critérios quanto aos aspectos pedagógicos do processo seletivo simplificado para formador da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, em articulação com a Diretoria de Formação Continuada e Pesquisa;

XII – coordenar e promover a avaliação pedagógica de candidatos no Processo Seletivo Simplificado para formadores da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação (Eape), em articulação com a Gerência de Avaliação, Planejamento e Pesquisa;

XIII – supervisionar a gestão de solicitação, controle e distribuição de materiais de consumo, bens permanentes e equipamentos;

XIV – coordenar o mapeamento e agendamento de uso dos espaços físicos da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

XV – analisar e coordenar a gestão das ações referentes às Emendas Parlamentares e ao Programa de Descentralização Administrativa e Financeira, voltadas à correta aplicação e prestação de contas dos recursos;

XVI – supervisionar a divulgação e implementação, no âmbito da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, dos processos referentes ao uso de tecnologias na educação, produção, divulgação e manutenção de materiais instrucionais e informativos, nos canais, plataformas, redes sociais, sites e demais espaços físicos e digitais de responsabilidade da Unidade-Escola;

XVII – dirigir e coordenar o encaminhamento de documentos e materiais de divulgação dos percursos formativos, eventos e demais conteúdos de interesse da Secretaria aos setores interessados e ao público externo;

XVIII – coordenar e supervisionar a divulgação e a execução da inscrição, da seleção e da enturmação dos candidatos aos percursos formativos e aos eventos promovidos pela Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

XIX – promover, dar suporte e manter, no âmbito da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, o acesso dos formadores e dos cursistas à rede de tecnologia e aos produtos de tecnologia da informação;

XX – coordenar e supervisionar, no âmbito da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, ações na área de tecnologia da informação e de suporte técnico, voltadas à formação continuada e à pesquisa;

XXI – coordenar e supervisionar os processos administrativos referentes à inscrição e certificação nas ações de formação continuada;

XXII – coordenar e supervisionar o atendimento externo referente às ações de formação continuada;

XXIII – dirigir, coordenar e supervisionar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

Art. 81. À Gerência de Administração e Logística, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Recursos Gerais, compete:

I – gerenciar os serviços gerais e os processos logísticos relativos às instalações internas e externas da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, voltados à eficiência operacional e o alinhamento com as diretrizes institucionais;

II – controlar e acompanhar as atividades de portaria, vigilância, conservação e limpeza;

III – orientar e controlar a gestão patrimonial, incluindo a conservação do patrimônio, a atualização da documentação e o registro de mudanças patrimoniais, voltada à integridade dos ativos da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

IV – controlar e acompanhar a produção e reprodução gráfica de materiais didáticos e administrativos;

V – gerenciar e controlar o uso dos espaços físicos da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

VI – acompanhar e controlar a gestão das ações referentes às Emendas Parlamentares e ao Programa de Descentralização Administrativa e Financeira, voltadas à correta aplicação dos recursos e a prestação de contas;

VII – acompanhar a divulgação e implementação, no âmbito da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, dos processos referentes ao uso de tecnologias na educação, produção, divulgação e manutenção de materiais instrucionais e informativos, nos canais, plataformas, redes sociais, sites e demais espaços físicos e digitais de responsabilidade da Unidade-Escola;

VIII – orientar, coordenar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;

IX – elaborar, orientar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação; e

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

Art. 82. Ao Núcleo de Tecnologia e Informação, unidade orgânica de apoio, implementação e execução operacional, diretamente subordinado à Gerência de Administração e Logística, compete:

I – executar, implementar e manter sistemas de gestão digital e informacional voltados às operações administrativas e logísticas da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

II – efetuar suporte técnico para os equipamentos e soluções tecnológicas utilizados nas atividades administrativas e logísticas;

III – executar a produção, divulgação e manutenção de materiais instrucionais e informativos, demandados pelos setores da Secretaria, nos canais digitais e plataformas da Unidade-Escola e da Secretaria;

IV – efetuar a divulgação e implementação, no âmbito da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, dos processos referentes ao uso de tecnologias na educação, produção, divulgação e manutenção de materiais instrucionais e informativos, nos canais, plataformas, redes sociais, sites e demais espaços físicos e digitais de responsabilidade da Unidade-Escola;

V – confeccionar materiais midiáticos voltados à formação continuada de professores, às práticas pedagógicas e à inovação em sala de aula;

VI – executar as atividades relativas aos materiais e recursos digitais, materiais multimídia e plataformas pertencentes ao Centro de Mídias da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

VII – efetuar o domínio de ferramentas, softwares, tecnologias digitais, no âmbito da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, voltado ao aprimoramento da oferta da formação continuada em formatos e suportes diversificados;

VIII – classificar e registrar o impacto e a adequação dos materiais produzidos, relativos à melhoria constante das atividades do setor;

IX – executar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;

X – preparar, confeccionar e executar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação; e

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

Art. 83. À Gerência de Documentação e Certificação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Recursos Gerais, compete:

I – gerenciar a inscrição, a seleção e a enturmação dos candidatos aos percursos formativos e aos eventos promovidos pela Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

II – gerenciar os processos de documentação e certificação dos percursos formativos e eventos realizados pela Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

III – gerenciar dados estatísticos referentes aos percursos formativos;

IV – acompanhar o fluxo de documentos e materiais de divulgação dos percursos formativos e eventos da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação, voltado ao encaminhamento adequado aos setores responsáveis e ao público externo;

V – gerenciar o atendimento ao público externo, referente a registro e certificação de ações de formação;

VI – orientar pesquisadores e demais interessados no acesso e consulta ao arquivo físico da Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;

VII – gerenciar o envio e recebimento de correspondências e documentos;

VIII – gerenciar e controlar a guarda, emissão e distribuição de certificados, declarações, diplomas e outros documentos oficiais;

IX – gerenciar suporte técnico às plataformas utilizadas nas atividades de formação;

X – orientar e acompanhar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação;

XI – elaborar, gerenciar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação; e

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

Art. 84. Ao Núcleo de Convênios, Contratos e Estágios, unidade orgânica de apoio, implementação e execução operacional, diretamente subordinado à Gerência de Documentação e Certificação, compete:

I – confeccionar, executar e acompanhar, em sua dimensão técnico-pedagógica, a celebração e a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação;

II – efetuar os registros e documentos relativos a convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres;

III – efetuar suporte operacional na tramitação de documentos relativos a convênios, contratos, termos de cooperação técnica, portarias conjuntas e instrumentos congêneres;

IV – efetuar o processo seletivo para concessão de bolsas de estudo de graduação e pós-graduação, oriundas da contrapartida da formalização dos convênios para realização dos estágios supervisionados obrigatórios não remunerados;

V – executar ações e programas de valorização da carreira docente e a formação de professores no contexto de programas e ações distritais e de parcerias pactuadas com a esfera federal;

VI – executar as ações relativas ao cumprimento das metas previstas nos planos, programas e políticas governamentais na sua área de atuação; e

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

CAPÍTULO V

DA SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E INTEGRAL

Art. 85. À Subsecretaria de Educação Inclusiva e Integral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

I – planejar, definir, formular e coordenar as políticas públicas, as diretrizes pedagógicas e operacionais e documentos norteadores técnico-pedagógicos para a Educação Especial e Inclusiva, a Educação em Tempo Integral, a Educação em Direitos Humanos e Diversidade, a Educação Patrimonial, a Educação Ambiental, a Arte- Educação e as Línguas Estrangeiras, no âmbito da rede pública de ensino;

- II – planejar e definir, em sua dimensão pedagógica, a implantação e a implementação do Plano Distrital de Educação;
- III – planejar, definir e coordenar os programas e projetos de caráter pedagógico, em parceria com órgãos e entidades governamentais e não governamentais;
- IV – planejar, formular e coordenar as políticas, as diretrizes específicas e as ações de formação continuada para os profissionais da Educação Especial e Inclusiva, à Educação em Tempo Integral, à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade, à Educação Patrimonial, à Educação Ambiental, à Arte-Educação e às Línguas Estrangeiras;
- V – definir e coordenar em âmbito central, as condições de acessibilidade necessárias à inclusão na Educação Básica da rede pública de ensino;
- VI – definir diretrizes, em sua dimensão pedagógica, para elaboração do calendário escolar da Rede Pública de Ensino e da Estratégia de Matrícula da rede pública de ensino;
- VII – definir parecer técnico-pedagógico sobre a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, destinados a atender às demandas educacionais relacionadas às áreas de atuação;
- VIII – coordenar e planejar em sua dimensão pedagógica, ações orçamentárias destinadas ao cumprimento dos programas, projetos e planos educacionais; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E EM TEMPO INTEGRAL

Art. 86. À Unidade de Educação Inclusiva e em Tempo Integral, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Educação Inclusiva e Integral, compete:

- I – coordenar, planejar e articular as atividades relacionadas à Educação Especial e Inclusiva; à Educação em Tempo Integral, à Educação em Direitos Humanos e Diversidade, à Educação Ambiental, à Educação Patrimonial, à Arte-Educação e ao Ensino de Línguas Estrangeiras, desempenhadas pelas áreas técnico-pedagógicas vinculadas;
- II – coordenar, formular e promover políticas, programas, projetos, diretrizes e orientações pedagógicas relacionados à Educação Especial e Inclusiva; à Educação em Tempo Integral, à Educação em Direitos Humanos e Diversidade, à Educação Ambiental, à Educação Patrimonial, à Arte-Educação e ao Ensino de Línguas Estrangeiras;
- III – coordenar, planejar e promover a implementação de programas, projetos e ações pedagógicas articuladas com órgãos públicos e entidades não governamentais parceiras;
- IV – formular e analisar documentos norteadores, para subsidiar as ações dos profissionais da educação que atuam na Educação Especial e Inclusiva; na Educação em Tempo Integral, na Educação em Direitos Humanos e Diversidade, na Educação Ambiental, com Educação Patrimonial; em Arte-Educação e no Ensino de Línguas Estrangeiras, Línguas Estrangeiras da rede pública de ensino;
- V – planejar, analisar e dirigir o trabalho pedagógico das Coordenações Regionais de Ensino referentes à Educação Especial e Inclusiva, à Educação em Tempo Integral, à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade, à Educação Patrimonial, à Educação Ambiental, à Arte-Educação e ao Ensino de Línguas Estrangeiras;
- VI – coordenar, promover e dirigir a implementação, em sua dimensão pedagógica, de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, referentes ao desenvolvimento das atividades relacionadas à Educação Especial e Inclusiva, à Educação em Tempo Integral, à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade, à Educação Patrimonial, à Educação Ambiental, à Arte-Educação e ao Ensino de Línguas Estrangeiras, na rede pública de ensino;
- VII – coordenar, em sua dimensão pedagógica, a implantação e a implementação do Plano Distrital de Educação;
- VIII – coordenar e dirigir em sua dimensão pedagógica, ações e estratégias orçamentárias e financeiras relacionadas ao alcance das metas, no âmbito da Educação em Tempo Integral, da Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade, da Educação Patrimonial, da Educação Ambiental, da Arte-Educação e das Línguas Estrangeiras, na rede pública de ensino;
- IX – coordenar, em sua dimensão pedagógica, a elaboração do Calendário Escolar da rede pública de ensino e da Estratégia de Matrícula da rede pública de ensino;
- X – coordenar, assessorar e dirigir em âmbito central, a construção, a execução, o acompanhamento, e a avaliação do Projeto Político Pedagógico das instituições educacionais públicas, no que tange à Educação Especial e Inclusiva, à Educação em Tempo Integral, à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade, à Educação Patrimonial, à Educação Ambiental, à Arte-Educação e às Línguas Estrangeiras;
- XI – promover e assessorar, junto à área técnica responsável pelo aperfeiçoamento dos profissionais de Educação ou aos demais órgãos e instituições públicas e privadas, ações de formação continuada para os profissionais da Educação que atuam na Educação Especial e Inclusiva, na Educação em Tempo Integral, com a Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade, na Educação Patrimonial, na Educação Ambiental, com Arte-Educação e com as Línguas Estrangeiras;
- XII – promover e assessorar estratégias educacionais voltadas ao desenvolvimento de pesquisas, estudos e experiências que possam subsidiar o trabalho pedagógico nas unidades escolares que ofertam Educação Especial e Inclusiva, Educação em Tempo Integral, Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade, Educação Patrimonial, Educação Ambiental, Arte-Educação e Línguas Estrangeiras; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 87. À Diretoria de Educação Inclusiva e Especial, unidade orgânica de direção subordinada à Unidade de Educação Inclusiva e de Tempo Integral, compete:

- I – formular, analisar e supervisionar a implantação e a execução de políticas, documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes, Orientações Pedagógicas, propostas de adequação curricular e as ações pedagógicas concernentes às Instituições parceiras que desenvolvam atividades voltadas nas etapas de ensino e na modalidade de Educação Especial e Inclusiva da rede pública de ensino e das instituições parceiras do Distrito Federal;
- II – formular, planejar, coordenar e supervisionar a gestão e a execução de políticas públicas, diretrizes específicas, programas, projetos e ações voltados à Educação Inclusiva, nas Instituições de Ensino e nas Escolas Bilíngues em Libras e Português Escrito da rede pública de ensino;
- III – supervisionar a realização das adequações necessárias à inclusão, de apoio ao processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento de metodologias específicas e ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes com deficiência nas etapas de ensino e na modalidade de Educação Especial e Inclusiva;
- IV – formular e supervisionar ações formativas voltadas às especificidades pedagógicas do atendimento educacional dos estudantes nas etapas de ensino e na modalidade de Educação Especial e Inclusiva por meio da realização de seminários, fóruns e encontros pedagógicos;
- V – promover ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada de docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários que atuam nas etapas de ensino e na modalidade de Educação Especial e Inclusiva;
- VI – planejar e dirigir a aquisição e a utilização de materiais e equipamentos pedagógicos para a organização dos espaços de atendimento destinados a estudantes com deficiência e transtorno do espectro autista nas etapas de ensino e na modalidade de Educação Especial e Inclusiva;
- VII – formular, promover, analisar e supervisionar ações educativas referentes ao alcance dos objetivos e das metas previstos no Plano Distrital de Educação, no que tange à Educação Especial e Inclusiva;
- VIII – formular parecer técnico-pedagógico acerca da execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, relacionados ao atendimento de estudantes com deficiência e transtorno do espectro autista, nas etapas de ensino e na modalidade de Educação Especial e Inclusiva;
- IX – promover, coordenar e supervisionar, em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, destinados a atender às demandas educacionais da Educação Especial e Inclusiva;
- X – analisar a elaboração de termos de referência à manutenção destinadas a atender às demandas educacionais da Educação Especial e Inclusiva;
- XI – planejar e dirigir em sua dimensão pedagógica, a execução dos programas, Federais e Distritais, projetos e atividades relacionadas a sua área de competência;
- XII – promover informações para subsidiar a elaboração de respostas às demandas de unidades e órgãos de controle interno e externo;
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 88. À Gerência de Atendimento Pedagógicos em Deficiências Sensoriais e Surdez e Altas Habilidades e Superdotação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Inclusiva e Especial, compete:

- I – elaborar, gerenciar, orientar e acompanhar as políticas públicas e documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes, Orientações Pedagógicas, propostas de adequação curricular para a implantação, a implementação e avaliação de políticas, programas, projetos, parcerias e recursos de acessibilidade necessários à inclusão e à permanência dos estudantes, no âmbito pedagógico e operacional, voltados ao atendimento de estudantes com deficiências sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação nas etapas e modalidades da Educação Básica da rede pública de ensino;
- II – orientar e analisar as ações técnico-pedagógicas e de apoio ao processo de ensino-aprendizagem o desenvolvimento de metodologias específicas e ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes com deficiência sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação, junto aos coordenadores pedagógicos e intermediários;
- III – orientar, acompanhar e avaliar a implementação junto às Unidades Regionais de Educação Básica, dos projetos pedagógicos e dos programas voltados ao atendimento de estudantes com deficiência sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação;
- IV – controlar junto às Unidades Regionais de Educação Básica, o mapeamento, a realização de registro dos projetos e ações educacionais previstas no Projeto Político Pedagógico das Instituições e a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas aos estudantes com deficiência sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação, junto aos coordenadores pedagógicos e intermediários;

V – orientar e acompanhar junto às Unidades Regionais de Educação Básica, quanto ao processo de identificação de estudantes com deficiência sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação;

VI – gerenciar a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários voltados ao atendimento de estudantes com deficiência sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação;

VII – elaborar e acompanhar ações formativas voltadas às especificidades pedagógicas do atendimento educacional de estudantes com deficiências sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação, por meio da realização de seminários, fóruns e encontros pedagógicos;

VIII – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca dos elaborar parecer técnico-pedagógico acerca da execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, relacionados ao atendimento de estudantes com deficiência sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação;

IX – orientar, acompanhar, controlar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, destinados a atender às demandas educacionais relacionadas da área de atuação desta Gerência;

X – elaborar e acompanhar termos de referência e demais documentos necessários para a aquisição de materiais e equipamentos pedagógicos para a organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado destinados aos estudantes com deficiência sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação;

XI – elaborar, orientar e acompanhar a elaboração, implantação, a implementação e a avaliação de instrumentos pedagógicos utilizados no planejamento, no desenvolvimento e no monitoramento das práticas educativas para os estudantes com deficiências sensoriais, surdez e comportamento de altas habilidades/superdotação, considerando a avaliação institucional, a avaliação para as aprendizagens e a participação dos estudantes nas avaliações de larga escala;

XII – elaborar, controlar e gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 89. À Gerência de Atendimento à Inclusão Educacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Inclusiva e Especial, compete:

I – elaborar, gerenciar, orientar e acompanhar as políticas públicas e documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes, Orientações Pedagógicas, para a implantação, a implementação e avaliação de políticas, programas, projetos, parcerias e ações, no âmbito pedagógico e operacional, voltados ao atendimento de estudantes com deficiência (física, intelectual e múltipla) e transtorno do espectro autista, nas etapas e modalidades da Educação Básica da rede pública de ensino;

II – orientar, acompanhar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas voltados ao atendimento de estudantes com deficiência (física, intelectual e múltipla) e transtorno do espectro autista;

III – orientar e analisar as ações técnico-pedagógicas e de apoio ao processo de ensino-aprendizagem o desenvolvimento de metodologias específicas e ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes com deficiência (física, intelectual e múltipla) e transtorno do espectro autista, nas etapas e modalidades da Educação Básica da rede pública de ensino, junto aos coordenadores pedagógicos e intermediários;

IV – gerenciar junto às Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento, a realização de registro dos projetos e ações educacionais previstas no Projeto Político Pedagógico das Instituições e a socialização de experiências referentes as praticas pedagógicas relacionadas aos estudantes com deficiência (física, intelectual e múltipla) e transtorno do espectro autista, nas etapas e modalidades da Educação Básica da rede pública de ensino;

V – gerenciar a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários voltados ao atendimento de estudantes com deficiência (física, intelectual e múltipla) e transtorno do espectro autista;

VI – elaborar e acompanhar ações formativas voltadas às especificidades pedagógicas do atendimento educacional de estudantes com deficiência e transtorno do espectro autista, por meio da realização de seminários, fóruns e encontros pedagógicos;

VII – elaborar e gerenciar a aquisição e a utilização de materiais e equipamentos pedagógicos para a organização dos espaços de atendimento destinados a estudantes com deficiência (física, intelectual e múltipla) e transtorno do espectro autista;

VIII – orientar e controlar junto às Unidades Regionais de Educação Básica, quanto ao processo de identificação de estudantes com deficiência (física, intelectual e múltipla) e transtorno do espectro autista;

IX – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca da execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, relacionados ao atendimento de estudantes com deficiência (física, intelectual e múltipla) e transtorno do espectro autista;

X – orientar, acompanhar, gerenciar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, destinados a atender às demandas educacionais relacionadas às demandas educacionais da área de atuação desta Gerência;

XI – elaborar e acompanhar termos de referência e demais documentos necessários para a aquisição de materiais e equipamentos pedagógicos para a organização dos espaços do Atendimento Educacional Especializado destinados aos estudantes com deficiências e transtorno do espectro autista;

XII – elaborar e gerenciar as informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XIII – elaborar, orientar e acompanhar a elaboração, implantação, a implementação e a avaliação de instrumentos pedagógicos utilizados no planejamento, no desenvolvimento e no monitoramento das práticas educativas dos estudantes com deficiência e transtorno do espectro autista, considerando a avaliação institucional, a avaliação para as aprendizagens e a participação dos estudantes nas avaliações de larga escala; e

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

Art. 90. Ao Núcleo de Apoio e Articulação dos Atendimentos da Educação Inclusiva e Especial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Atendimento à Inclusão Educacional, compete:

I – preparar o acolhimento, a escuta qualificada, a mediação e a conciliação das demandas escolares relacionadas à Educação Especial e Inclusiva, a partir das solicitações encaminhadas pelos diversos segmentos da comunidade escolar;

II – preparar a comunicação dialógica e o alinhamento pedagógico entre a equipe central da Secretaria, as Coordenações Regionais de Ensino, as instituições educacionais, os Centros de Ensino Especial e Entidades parceiras;

III – efetuar o diálogo permanente com as famílias, os profissionais da educação e a comunidade escolar, com foco no fortalecimento das relações colaborativas em torno das demandas da Educação Especial e Inclusiva;

IV – confeccionar documentos norteadores e estratégias técnico-educacionais que contribuam para a resolução de situações escolares relacionadas a divergências no atendimento ao público-alvo da Educação Especial e Inclusiva;

V – efetuar encontros pedagógicos com as Unidades Regionais de Educação Básica, coordenadores da Educação Especial, Serviço de Orientação Educacional, Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem e Sala de Recursos;

VI – efetuar e executar técnicas e ferramentas reconhecidas na mediação de conflitos, com foco na escuta qualificada e na condução das oitivas, contribuindo para a resolução dialogada e pedagógica das demandas escolares relacionadas à Educação Especial e Inclusiva;

VII – efetuar Visitas de Orientação Técnica às Coordenações Regionais de Ensino, instituições educacionais e entidades parceiras especializadas em Educação Especial e Inclusiva;

VIII – executar as devolutivas às famílias de forma respeitosa, empática e célere, por meio de comunicação assertiva e do uso de canais digitais adequados, garantindo o sigilo, a transparência e o acompanhamento das demandas;

IX – preparar na sua área de competência, a elaboração de respostas às demandas de unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 91. À Gerência de Atendimentos Pedagógicos Complementares da Educação Inclusiva e Especial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação Inclusiva e Especial, compete:

I – elaborar, gerenciar, orientar e acompanhar as políticas públicas e documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes, Orientações Pedagógicas, para a implantação, a implementação e avaliação de políticas, programas, projetos, parcerias e ações, no âmbito pedagógico e operacional, voltados ao atendimento de estudantes com deficiência com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista, com ou sem associação a outras deficiências, a partir dos 15 anos, em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva na rede pública de ensino;

II – orientar, acompanhar e avaliar a implementação junto às Unidades Regionais de Educação Básica, dos projetos pedagógicos e dos programas voltados ao atendimento de estudantes jovens e adultos com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva;

III – gerenciar junto às Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento, a realização de registro dos projetos e ações educacionais previstas no Projeto Político Pedagógico das Instituições relacionadas aos estudantes jovens e adultos com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva, junto aos coordenadores pedagógicos e intermediários;

IV – orientar e acompanhar junto às Unidades Regionais de Educação Básica, quanto ao processo de identificação de estudantes com deficiência com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva;

V – orientar e analisar as ações técnico-pedagógicas e de apoio ao processo de ensino-aprendizagem o desenvolvimento de metodologias específicas e ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes com deficiência com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva, junto aos coordenadores pedagógicos e intermediários;

VI – elaborar os termos de referência e demais documentos necessários para a aquisição de materiais e equipamentos pedagógicos para a organização dos espaços de atendimento destinados aos estudantes com deficiência com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva;

VII – gerenciar a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários voltados ao atendimento de estudantes com deficiência com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva;

VIII – elaborar e acompanhar ações formativas voltadas às especificidades pedagógicas do atendimento educacional de estudantes com deficiência com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva, por meio da realização de seminários, fóruns e encontros pedagógicos;

IX – acompanhar e orientar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação de instrumentos pedagógicos utilizados no planejamento, no desenvolvimento e no monitoramento das práticas educativas dos estudantes da EJA Interventiva considerando a avaliação institucional, a avaliação para as aprendizagens e a participação dos estudantes nas avaliações de larga escala.

X – elaborar e orientar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XI – acompanhar e orientar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação de instrumentos pedagógicos utilizados no planejamento, no desenvolvimento e no monitoramento das práticas educativas dos estudantes da EJA Interventiva considerando a avaliação institucional, a avaliação para as aprendizagens e a participação dos estudantes nas avaliações de larga escala;

XII – elaborar, orientar e acompanhar, no âmbito pedagógico, programas, projetos e ações voltados ao atendimento educacional de estudantes com deficiência e/ou Transtorno do Espectro Autista, matriculados na rede pública de ensino, em Classes Hospitalares, assegurando a continuidade do processo de escolarização durante o período de tratamento de saúde;

XIII – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca dos elaborar parecer técnico-pedagógico acerca da execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, relacionados ao atendimento de estudantes com Deficiência Intelectual e/ou Transtorno do Espectro Autista em turmas de Educação de Jovens e Adultos Interventiva;

XIV – orientar, acompanhar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos, acordos, instrumentos congêneres e parcerias destinados a atender às demandas educacionais relacionadas da área de atuação desta Gerência; e

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

Art. 92. À Diretoria de Atendimento Educacionais Especializados, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Educação Inclusiva e em Tempo Integral, compete:

I – formular, analisar e supervisionar a implantação e a execução de políticas, documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes, Orientações Pedagógicas, propostas de adequação curricular e as ações pedagógicas concernentes às Instituições parceiras que desenvolvam atividades voltadas aos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista e com necessidades educacionais específicas, no âmbito pedagógico e operacional, nas etapas de ensino da Educação Básica, por meio do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem, nas Unidades Especializadas e no Programa de Educação Precoce;

II – dirigir a realização das adequações necessárias à inclusão, de apoio ao processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento de metodologias específicas e ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista, Transtornos Funcionais Específicos e com necessidades educacionais específicas e com dificuldades acentuadas de escolarização, no âmbito pedagógico e operacional, nas etapas de ensino da Educação Básica, por meio do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem, nas Unidades Especializadas e no Programa de Educação Precoce;

III – promover a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários voltados no que concerne às Unidades Especializadas, ao Programa de Educação Precoce, ao Atendimento Especializado nas instituições parceiras e ao Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem;

IV – formular, promover, analisar e supervisionar, ações educativas referentes ao alcance dos objetivos e das metas previstos no Plano Distrital de Educação, no que se refere à Educação Especial e Inclusiva;

V – planejar e supervisionar as ações técnico-pedagógicas a cerca dos programas, dos projetos e às ações junto às Unidades Regionais de Educação Básica, destinados às instituições educacionais da Educação Especial e Inclusiva;

VI – promover em âmbito central, ações articuladas, de apoio ao processo de ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista, Transtornos Funcionais Específicos, com necessidades educacionais específicas e com dificuldades acentuadas de escolarização, no âmbito pedagógico e operacional, nas etapas de ensino da Educação Básica;

VII – coordenar, analisar e supervisionar parecer técnico-pedagógico em relação a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, destinados a atender às demandas educacionais da Educação Especial e Inclusiva;

VIII – planejar e dirigir as ações técnico-pedagógicas a cerca dos programas, dos projetos e às ações junto às Unidades Regionais de Educação Básica, nas instituições educacionais da Educação Especial e Inclusiva;

IX – supervisionar, em sua dimensão pedagógica, convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares referentes ao desenvolvimento das atividades voltadas aos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista, Transtornos Funcionais Específicos e estudantes com dificuldades acentuadas de escolarização;

X – supervisionar e coordenar a implementação dos programas, projetos e ações pedagógicas articuladas com órgãos públicos e entidades não governamentais parceiras, para atender às necessidades educacionais específicas dos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista e com necessidades educacionais específicas, no âmbito pedagógico e operacional, nas etapas de ensino da Educação Básica, por meio do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem, nas Unidades Especializadas e no Programa de Educação Precoce;

XI – analisar e dirigir a elaboração de Termos de Referências;

XII – promover informações para subsidiar a elaboração de respostas às demandas de unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 93. À Gerência de Atendimento às Unidades Especializadas e ao Programa de Educação Precoce, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atendimento Educacionais Especializados, compete:

I – elaborar, avaliar e acompanhar a implantação e a execução de políticas, documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes, Orientações Pedagógicas, propostas de adequação curricular e as ações pedagógicas concernentes às Instituições parceiras que desenvolvam atividades voltadas aos estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas que compõe a rede pública de ensino, e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce da rede pública de ensino e das instituições parceiras do Distrito Federal;

II – orientar a realização das adequações necessárias à inclusão, de apoio ao processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento de metodologias específicas e ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce, junto aos coordenadores pedagógicos e intermediários;

III – orientar, acompanhar e avaliar a implementação junto às Unidades Regionais de Educação Básica, dos projetos pedagógicos e dos programas voltados ao atendimento de estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce;

IV – gerenciar junto às Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento e a socialização de experiências referentes as práticas pedagógicas relacionadas aos estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce, junto aos coordenadores pedagógicos e intermediários;

V – orientar e controlar junto às Unidades Regionais de Educação Básica, quanto ao processo de identificação e encaminhamento de estudantes, com deficiência, Transtorno do Espectro Autista, e do público-alvo do Programa de Educação Precoce da rede pública de ensino, com vistas à oferta dos adequados Atendimento Educacionais;

VI – controlar a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários voltados ao atendimento de estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce;

VII – elaborar e acompanhar ações formativas voltadas às especificidades pedagógicas do atendimento educacional de estudantes com deficiências (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce, por meio da realização de seminários, fóruns e encontros pedagógicos;

VIII – elaborar, orientar, analisar e supervisionar, ações educativas referentes ao alcance dos objetivos e das metas previstos no Plano Distrital de Educação, no que se refere aos estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce;

IX – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca dos parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres relacionados ao atendimento de estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce;

X – orientar, acompanhar, controlar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres destinados a atender às demandas educacionais relacionadas da área de atuação desta Gerência;

XI – elaborar e acompanhar os termos de referência e demais documentos necessários para a aquisição de materiais e equipamentos pedagógicos para a organização dos espaços de atendimento destinados a estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce;

XII – elaborar e orientar respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XIII – elaborar, orientar e acompanhar a elaboração, implantação, a implementação e a avaliação de instrumentos pedagógicos utilizados no planejamento, no desenvolvimento e no monitoramento das práticas educativas dos estudantes com deficiência (intelectual e múltipla) e Transtorno do Espectro Autista, nas Unidades Especializadas e bebês e crianças matriculados no Programa de Educação Precoce, considerando a avaliação institucional, a avaliação para as aprendizagens e a participação dos estudantes nas avaliações de larga escala; e

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

Art. 94. À Gerência de Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atendimento Educacionais Especializados, compete:

I – elaborar, avaliar e controlar a implantação e a execução de políticas, documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes, Orientações Pedagógicas, propostas de adequação curricular e as ações pedagógicas concernentes às Instituições parceiras que desenvolvam atividades voltadas ao Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem na rede pública de ensino;

II – orientar a realização das adequações necessárias à inclusão, de apoio ao processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento de metodologias específicas e ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes com Transtornos Funcionais Específicos e/ou dificuldades acentuadas de escolarização;

III – orientar e acompanhar, em âmbito central, a articulação do trabalho desenvolvido pelos profissionais do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem nas Unidades de Educação Básica e nas instituições educacionais públicas;

IV – Gerenciar, em âmbito central, a organização de formações e trocas de experiências referentes às práticas pedagógicas do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem;

V – orientar e gerenciar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e similares destinados a atender às demandas relacionadas ao Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem;

VI – orientar as Coordenações Regionais de Ensino quanto à elaboração do Plano de Ação Anual do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem a ser integrado ao Projeto Político-Pedagógico;

VII – orientar e analisar a realização de estudos e pesquisas referentes ao atendimento dos estudantes com Transtornos Funcionais Específicos e/ou dificuldades acentuadas de escolarização matriculados na rede pública de ensino, pela Sala de Apoio à Aprendizagem;

VIII – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e ações relacionados aos estudantes com Transtornos Funcionais Específicos e/ou dificuldades acentuadas de escolarização matriculados na rede pública de ensino;

IX – elaborar termos de referência e demais documentos necessários para a aquisição de materiais e equipamentos pedagógicos para a organização dos espaços do Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem;

X – orientar com informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 95. À Gerência de Articulação e Gestão de Políticas Educacionais, Programas e Projetos de Educação Inclusiva e Especial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atendimento Educacionais Especializados, compete:

I – orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e a execução dos programas, projetos e parcerias, de cunho pedagógico, relacionados à Educação Especial e Inclusiva;

II – elaborar instrumentos de avaliação e acompanhamento dos programas, projetos, parcerias e temáticas especiais, realizados nas instituições parceiras que desenvolvam atividades voltadas aos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista e Transtornos Funcionais Específicos.

III – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos, parcerias e temáticas especiais realizados nas instituições parceiras que desenvolvam atividades voltadas aos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista e Transtornos Funcionais Específicos;

IV – orientar tecnicamente na elaboração de Termos de Referência para a manutenção da Educação Especial nas unidades orgânicas da Diretoria de Atendimento Educacionais Especializados e da Diretoria de Educação Inclusiva e Especial;

V – orientar a elaboração e a avaliação dos instrumentos de planejamento propostos no âmbito da Secretaria e relacionados às temáticas da Educação Especial e Inclusiva;

VI – controlar a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 96. À Diretoria de Educação em Tempo Integral, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Educação Inclusiva e Integral, compete:

I – planejar, dirigir, analisar e elaborar as diretrizes e documentos norteadores para a implantação, implementação e avaliação de políticas, programas, projetos e ações, no âmbito pedagógico e operacional, para a Educação em Tempo Integral, a Educação Ambiental, a Educação Patrimonial, o Ensino de Língua Estrangeira e a Arte-Educação no âmbito da rede pública de ensino e das instituições parceiras do Distrito Federal;

II – coordenar com os setores da Secretaria e demais instâncias para implementação de políticas, programas, projetos, formações e ações educativas voltadas às áreas de atuação desta Diretoria;

III – coordenar ações de apoio técnico-pedagógico para a formação dos profissionais da educação voltadas às áreas de atuação desta Diretoria;

IV – promover o processo de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento estudantil por meio de ações integradas e articulações no âmbito central e nas Unidades Regionais de Educação Básica;

V – formular, analisar e supervisionar pareceres técnico-pedagógicos relacionados a programas, projetos, convênios, parcerias, contratos, acordos e instrumentos congêneres;

VI – planejar, supervisionar e analisar ações educativas que contribuam para o cumprimento dos objetivos e metas do Plano Distrital de Educação, nas áreas de competência da Diretoria;

VII – coordenar informações para subsidiar a elaboração de respostas às demandas de unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 97. À Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental em Tempo Integral, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação em Tempo Integral, compete:

I – elaborar, orientar, acompanhar e avaliar políticas públicas, programas, projetos, parcerias e ações pedagógicas voltadas à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental em Tempo Integral, incluindo Escolas Parques e a Rede Integradora em Educação Integral da Coordenação Regional de Ensino do Plano Piloto;

II – elaborar, analisar e acompanhar a implementação de documentos pedagógicos norteadores, como diretrizes, orientações, matrizes curriculares e pareceres técnico-pedagógicos relativos à parte flexível do Currículo em Movimento do Distrito Federal;

III – orientar junto com os setores da Secretaria e demais instâncias para a efetivação das políticas e ações previstas para o atendimento em tempo integral nas etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental;

IV – orientar, acompanhar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas de Educação Infantil e Ensino Fundamental em Tempo Integral desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino;

V – elaborar, gerenciar e acompanhar ações de formação para profissionais da educação que atuam na Educação Infantil e Ensino Fundamental em Tempo Integral;

VI – gerenciar a aquisição, o uso e a distribuição de materiais e equipamentos pedagógicos específico para a oferta de tempo integral;

VII – orientar junto às Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento, a realização de registro dos projetos e ações educacionais previstas no Projeto Político Pedagógico das Instituições e a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas aos estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental em Tempo Integral, das Escolas Parques e da Rede Integradora da Coordenação Regional de Ensino do Plano Piloto;

VIII – orientar, acompanhar, analisar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres destinados a atender às demandas educacionais relacionadas a Educação Infantil e ao Ensino Fundamental em Tempo Integral;

IX – elaborar pareceres e demais documentos necessários à formalização e execução de parcerias, convênios, contratos e instrumentos congêneres, bem como supervisionar sua aplicação pedagógica;

X – orientar com informações e subsídios técnicos às unidades da Secretaria e às demandas de órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 98. À Gerência de Ensino Médio em Tempo Integral, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação em Tempo Integral, compete:

I – elaborar, gerenciar, orientar e acompanhar as políticas públicas, diretrizes, documentos pedagógicos, como Currículo em Movimento, Matrizes Curriculares e Orientações Pedagógicas, programas, projetos, parcerias e ações no âmbito pedagógico e operacional do Ensino Médio em Tempo Integral da rede pública de ensino;

II – acompanhar e avaliar a implementação da parte flexível do Currículo em Movimento e das Matrizes Curriculares, bem como dos projetos pedagógicos nas instituições educacionais de Ensino Médio em Tempo Integral;

III – orientar em articulação com demais setores da Secretaria e instâncias externas, o fortalecimento das ações pedagógicas e metodológicas, incluindo a formação de docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários;

IV – orientar, acompanhar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas do Ensino Médio em Tempo Integral desenvolvidos nas instituições educacionais;

V – gerenciar ações e orientações técnico-pedagógicas que contribuam para a permanência e o desenvolvimento integral dos estudantes, com foco em metodologias específicas e espaços de atendimento adequados;

VI – elaborar e acompanhar ações formativas voltadas às especificidades pedagógicas do atendimento educacional de estudantes do Ensino Médio em Tempo Integral;

VII – gerenciar a aquisição, o uso e a distribuição de materiais e equipamentos pedagógicos específico para a oferta de Ensino Médio em Tempo Integral;

VIII – controlar junto às Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento, a realização de registro dos projetos e ações educacionais previstas no Projeto Político Pedagógico das Instituições e a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas aos estudantes do Ensino Médio em Tempo Integral;

IX – acompanhar, avaliar e orientar a emissão pareceres técnico-pedagógicos sobre convênios, contratos, termos, acordos e parcerias voltados ao Ensino Médio em Tempo Integral;

X – gerenciar informações e subsídios técnicos aos órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 99. À Gerência de Educação Ambiental, Língua Estrangeira, Memória e Arte-Educação, unidade orgânica de execução, subordinada à Diretoria de Educação em Tempo Integral, compete:

I – elaborar, orientar, acompanhar e avaliar políticas públicas, diretrizes, documentos pedagógicos, como o Currículo em Movimento, Matrizes Curriculares e Orientações Pedagógicas, programas, projetos, parcerias e ações pedagógicas voltadas à Educação Ambiental, ao Ensino da Língua Estrangeira, à Educação Patrimonial e à Arte-Educação;

II – elaborar, analisar e acompanhar a implementação de documentos pedagógicos norteadores, como diretrizes, orientações, matrizes curriculares e pareceres técnico-pedagógicos relativos à Educação Ambiental, ao Ensino da Língua Estrangeira, à Educação Patrimonial e à Arte-Educação;

III – orientar, acompanhar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino destinadas à Educação Ambiental, de Língua Estrangeira, de Patrimonial e de Arte-Educação;

IV – gerenciar junto às Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento, a realização de registro dos projetos e ações educacionais previstas no Projeto Político Pedagógico das Instituições e a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas à Educação Ambiental, à Língua Estrangeira, à Educação Patrimonial e à Arte-Educação;

V – orientar, acompanhar e avaliar, junto às Unidades Regionais de Educação Básica, as ações educativas em Educação Ambiental, do ensino da Língua Estrangeira, de Educação Patrimonial e Arte-Educação;

VI – elaborar, controlar e gerenciar ações de formação para profissionais da educação que atuam na Educação Infantil e Ensino Fundamental em Tempo Integral;

VII – elaborar pareceres e demais documentos necessários à formalização e execução de parcerias, convênios, contratos e instrumentos congêneres, bem como supervisionar sua aplicação pedagógica;

VIII – gerenciar informações e subsídios técnicos às unidades da Secretaria e às demandas de órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 100. Ao Núcleo de Educação Ambiental, unidade orgânica de execução, subordinada à Gerência de Educação Ambiental, Língua Estrangeira, Memórias e Arte-Educação, compete:

I – preparar, efetuar e executar as políticas públicas de Educação Ambiental, em sua dimensão pedagógica, realizadas pelas instituições educacionais da rede pública de ensino;

II – preparar e efetuar as Diretrizes Pedagógicas e Operacionais, as Matrizes Curriculares e os documentos orientadores técnico-pedagógicos destinadas à Educação Ambiental no âmbito da rede pública de ensino;

III – preparar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino destinadas à Educação Ambiental;

IV – preparar junto às Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento e a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas à Educação Ambiental, no âmbito da rede pública de ensino;

V – preparar ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários no que concerne à Educação Ambiental no âmbito da rede pública de ensino;

VI – preparar e efetuar em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e congêneres, destinados a atender às demandas educacionais relacionadas à Educação Ambiental no âmbito da rede pública de ensino;

VII – preparar em sua dimensão pedagógica, ações destinadas ao cumprimento dos programas Distritais e Federais, projetos e planos educacionais relativos à Educação Ambiental, junto às demais unidades da Secretaria de Estado de Educação, e outras instâncias;

VIII – preparar informações e subsídios técnicos aos órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 101. Ao Núcleo de Língua Estrangeira, unidade orgânica de execução, subordinada à Gerência de Educação Ambiental, Língua Estrangeira, Memórias e Arte-Educação, compete:

I – preparar e executar as políticas públicas do ensino da Língua Estrangeira, em sua dimensão pedagógica, realizadas pelos Centros Interescolares de Línguas e pelas instituições educacionais da rede pública de ensino;

II – confeccionar e emitir pareceres e documentos técnicos relativos à implantação de políticas públicas e ações de ensino-aprendizagem de Língua Estrangeira nos Centros Interescolares de Línguas e demais instituições educacionais da rede pública de ensino;

III – preparar, efetuar e avaliar a implementação das Diretrizes Pedagógicas e Operacionais, das Matrizes Curriculares e dos documentos orientadores técnico-pedagógicos destinados ao ensino da Língua Estrangeira nos Centros Interescolares de Línguas e demais instituições educacionais da rede pública de ensino;

IV – preparar e executar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino destinadas ao ensino da Língua Estrangeira;

V – executar junto às Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento e a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas ao Língua Estrangeira;

VI – preparar a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários no que concerne ao ensino da Língua Estrangeira;

VII – preparar em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e congêneres, destinados a atender às demandas educacionais relacionadas ao ensino de Língua Estrangeira;

VIII – efetuar em sua dimensão pedagógica, ações destinadas ao cumprimento dos programas distritais e federais, projetos e planos educacionais relativos ao Ensino de Línguas, junto às demais unidades da Secretaria, e outras instâncias;

IX – emitir informações e subsídios técnicos aos órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 102. Ao Núcleo de Memórias da Educação e Arte-Educação, unidade orgânica de execução, subordinada à Gerência de Educação Ambiental, Língua Estrangeira, Memórias e Arte-Educação, compete:

I – preparar, efetuar e executar as políticas públicas, em sua dimensão pedagógica, destinadas à Educação Patrimonial e à Arte-Educação nas instituições educacionais da rede pública de ensino;

II – preparar Diretrizes Pedagógicas e Operacionais, Matrizes Curriculares e documentos orientadores técnico-pedagógicos destinados à Educação Patrimonial e à Arte-Educação das instituições educacionais da rede pública de ensino;

III – executar e efetuar a implementação das Diretrizes Pedagógicas e Operacionais, das Matrizes Curriculares e dos documentos orientadores técnico-pedagógicos destinados à Educação Patrimonial e à Arte-Educação das instituições educacionais da rede pública de ensino;

IV – preparar, efetuar e executar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino destinadas à Educação Patrimonial e à Arte-Educação;

V – executar junto às Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento e a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas à Educação Patrimonial e à Arte-Educação das instituições educacionais da rede pública de ensino;

VI – executar a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários no que concerne à Educação Patrimonial e à Arte-Educação das instituições educacionais públicas do Distrito Federal;

VII – preparar em sua dimensão pedagógica, ações destinadas ao cumprimento dos programas (Distritais e Federais), projetos e planos educacionais relativos ao Ensino de Línguas, junto às demais unidades da Secretaria, e outras instâncias;

VIII – emitir informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 103. À Gerência de Articulação e Gestão das Políticas Educacionais, Programas e Projetos da Educação em Tempo Integral, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação em Tempo Integral, compete:

I – gerenciar as atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

II – acompanhar a gestão das políticas educacionais relacionadas à Diretoria de Educação em Tempo Integral;

III – gerenciar a elaboração e no acompanhamento dos relatórios de gestão da Diretoria de Educação em Tempo Integral;

IV – orientar e acompanhar a formalização de programas e projetos relacionados à Diretoria de Educação em Tempo Integral;

V – orientar e acompanhar a elaboração de pareceres técnico-pedagógicos acerca de programas e projetos relacionados às temáticas da Diretoria de Educação em Tempo Integral, em conjunto com as áreas técnico-pedagógicas da Diretoria;

VI – orientar, acompanhar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a execução de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e instrumentos similares, relacionados às temáticas da Diretoria de Educação em Tempo Integral;

VII – gerenciar informações para a elaboração de respostas às demandas de unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 104. À Diretoria de Educação em Direitos Humanos e Diversidade, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Educação Inclusiva e Integral, compete:

I – planejar, coordenar e promover diretrizes e documentos norteadores para a implantação e a implementação de políticas, programas, projetos e ações relacionados à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade;

II – promover articulação com demais setores da Secretaria e com outras instâncias a fim de efetivar políticas, programas, projetos, ações, diretrizes específicas e documentos norteadores pedagógicos e operacionais para Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade;

III – promover ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada para os profissionais que atuam com Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade;

IV – promover, em âmbito central, ações articuladas, de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes, público-alvo, das temáticas que envolvem a Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade;

V – formular, promover, analisar e supervisionar, ações educativas referentes ao alcance dos objetivos e das metas previstos no Plano Distrital de Educação, no que tange à Educação em Tempo Integral, Educação Ambiental, Educação Patrimonial e Educação de Língua Estrangeira e Arte-Educação;

VI – formular e dirigir o desenvolvimento das ações, programas e projetos pedagógicos relacionados à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade. no âmbito da rede pública de ensino;

VII – coordenar, dirigir e supervisionar, de forma sistemática, as Unidades Regionais de Educação Básica quanto às políticas, às diretrizes específicas e às ações relacionadas à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade relacionadas na rede pública de ensino;

VIII – coordenar e supervisionar a elaboração, a implantação, a implementação e a avaliação do currículo referente à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade na rede pública de ensino;

IX – coordenar e supervisionar a implantação e a implementação dos dispositivos legais e pedagógicos referentes à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade na rede pública de ensino;

X – promover a elaboração, analisar e aprovar os pareceres técnico-pedagógicos e supervisionar a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres no âmbito desta Diretoria;

XI – coordenar e supervisionar em sua dimensão pedagógica, a execução dos Programas, Federais e Distritais, projetos e atividades relacionadas a sua área de competência;

XII – formular documentos norteadores, do acompanhamento técnico-pedagógico, para subsidiar as ações dos profissionais da educação que atuam na Educação em e para os Direitos Humanos na rede pública de ensino;

XIII – promover ações articuladas com órgãos públicos e com a sociedade civil organizada para atender às demandas relativas à Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade na rede pública de ensino;

XIV – dirigir, coordenar e supervisionar a realização de pesquisas, estudos e experiências para subsidiar a prática pedagógica da Educação em e para os Direitos Humanos e Diversidade na rede pública de ensino;

XV – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 105. À Gerência de Educação em Direitos Humanos e Cidadania, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação em Direitos Humanos e Diversidade, compete:

I – elaborar, gerenciar, orientar e acompanhar as políticas públicas e documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes e Orientações Pedagógicas, para a implantação, a implementação e avaliação de programas, projetos e ações, no âmbito pedagógico e operacional, destinadas à Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania na rede pública de ensino;

II – elaborar, acompanhar e avaliar a implementação das Diretrizes Pedagógicas e Operacionais, das Matrizes Curriculares, do Currículo em Movimento do Distrito Federal e dos documentos orientadores técnico-pedagógicos destinados à Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania na rede pública de ensino;

III – orientar, acompanhar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas voltados às pautas de Direitos Humanos e Cidadania, desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino;

IV – orientar, avaliar e acompanhar as ações técnico-pedagógicas e de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes, público-alvo das políticas voltadas à Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania;

V – gerenciar a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários no que concerne à Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania;

VI – controlar, acompanhar e orientar o registro de projetos e ações educacionais previstas no Projeto Político Pedagógico das Instituições relacionados à Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania;

VII – gerenciar junto as Unidades Regionais de Educação Básica o mapeamento e a socialização de experiências referentes às práticas pedagógicas relacionadas aos Direitos Humanos e Cidadania;

VIII – orientar ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes na perspectiva da Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania;

IX – orientar, acompanhar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, destinados a atender às demandas educacionais relacionadas à Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania;

X – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e ações relacionados à Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania;

XI – acompanhar e gerenciar em sua dimensão pedagógica, ações destinadas ao cumprimento dos programas distritais e federais, projetos e planos educacionais relativos à Educação em e para os Direitos Humanos e Cidadania, junto às demais unidades da Secretaria, e outras instâncias;

XII – elaborar e prestar informações para respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 106. À Gerência de Educação para a Diversidade e Inclusão, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação em Direitos Humanos e Diversidade, compete:

I – elaborar, gerenciar, orientar e acompanhar as políticas públicas e documentos pedagógicos norteadores, como Currículo, Diretrizes e Orientações Pedagógicas, para a implantação, a implementação e avaliação de programas, projetos e ações, no âmbito pedagógico e operacional, destinadas à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social na rede pública de ensino;

II – elaborar, acompanhar e avaliar a implementação das Diretrizes Pedagógicas e Operacionais, das Matrizes Curriculares, do Currículo em Movimento do Distrito Federal e dos documentos orientadores técnico-pedagógicos destinados à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social na rede pública de ensino;

III – orientar, acompanhar e avaliar a implementação dos projetos pedagógicos e dos programas voltados às pautas de Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social, desenvolvidos nas instituições educacionais da rede pública de ensino;

IV – orientar, analisar e acompanhar as ações técnico-pedagógicas e de apoio ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes, público-alvo das políticas voltadas à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social;

- V – gerenciar a articulação de ações de fortalecimento e aprimoramento para a formação continuada dos docentes, coordenadores pedagógicos e intermediários no que concerne à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social;
- VI – controlar, acompanhar e orientar o registro de projetos e ações educacionais previstos no Projeto Político Pedagógico das Instituições relacionados à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social;
- VII – gerenciar junto as Unidades Regionais de Educação Básica, o mapeamento e a socialização de experiências referentes as praticas pedagógicas relacionadas à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social;
- VIII – acompanhar ações pedagógicas que fortaleçam e promovam a permanência dos estudantes na perspectiva da Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social;
- IX – orientar, acompanhar e avaliar, em sua dimensão pedagógica, a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres, destinados a atender às demandas educacionais relacionadas à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social;
- X – elaborar parecer técnico-pedagógico acerca de programas, projetos e ações relacionados à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social;
- XI – acompanhar e orientar em sua dimensão pedagógica, ações destinadas ao cumprimento dos programas distritais e federais, projetos e planos educacionais relativos à Educação para a Diversidade e para a Inclusão Social, junto às demais unidades da Secretaria, e outras instâncias;
- XII – elaborar e prestar informações para respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 107. À Gerência de Articulação e Gestão das Políticas Educacionais, Programas e Projetos em Direitos Humanos e Diversidade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Educação em Direitos Humanos e Diversidade, compete:
- I – acompanhar a gestão das políticas educacionais, programas, projetos, parcerias e temáticas transversais voltadas à promoção dos direitos humanos e da diversidade na rede pública de ensino;
- II – analisar, avaliar, elaborar e orientar programas e projetos pedagógicos voltados à promoção dos direitos humanos e da diversidade na rede pública de ensino;
- III – orientar e acompanhar a elaboração de pareceres técnico-pedagógicos acerca de programas e projetos especiais desenvolvidos em sua área de atuação, em conjunto com as áreas técnico-pedagógicas da Diretoria;
- IV – orientar, acompanhar e avaliar a formalização e a execução de parcerias, convênios, contratos, acordos e instrumentos congêneres que envolvam temáticas ligadas aos direitos humanos e à diversidade no campo educacional;
- V – elaborar e acompanhar instrumentos de avaliação, acompanhamento e monitoramento de programas, projetos e ações no campo da educação em Direitos Humanos e diversidade;
- VI – elaborar pareceres técnico-pedagógicos referentes a programas, projetos, parcerias e temáticas relacionadas à promoção da equidade, da diversidade e da cultura de paz no ambiente escolar;
- VII – orientar a sistematização de informações e dados para a elaboração de relatórios de gestão e prestação de contas relacionados às temáticas da Educação em Direitos Humanos e Diversidade;
- VIII – gerenciar a elaboração e a avaliação dos instrumentos de planejamento propostos no âmbito da Secretaria e relacionados às temáticas da Educação em Direitos Humanos e Diversidade;
- IX – orientar na elaboração e no acompanhamento dos relatórios de gestão da Diretoria de Educação em Direitos Humanos e Diversidade;
- X – gerenciar subsídios técnicos para respostas e encaminhamentos demandados por unidades administrativas, órgãos de controle interno e externo e instâncias de participação social, no que se refere à educação em direitos humanos e diversidade; e
- XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO VI

DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

- Art. 108. À Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:
- I – formular as diretrizes e coordenar a implementação das ações relacionadas ao planejamento, acompanhamento e avaliação da Secretaria;
- II – definir ações para execução das políticas, diretrizes e orientações no que diz respeito ao planejamento estratégico, ao acompanhamento e à avaliação do sistema de ensino do Distrito Federal (instituições educacionais públicas);
- III – planejar a elaboração de normas e diretrizes sobre a organização e o funcionamento do Sistema de Ensino do Distrito Federal (rede pública de ensino);
- IV – planejar, coordenar e definir ações direcionadas ao aprimoramento da organização e do funcionamento do Sistema de Ensino do Distrito Federal (rede pública de ensino);
- V – coordenar a implementação de programas e políticas públicas e avaliar seus impactos na qualidade educacional;
- VI – coordenar a elaboração, a execução, o monitoramento e avaliação do Plano Distrital de Educação do Distrito Federal;
- VII – planejar ações, indicadores e estratégias de monitoramento das metas governamentais estratégicas da Secretaria;
- VIII – definir e coordenar a aplicação da legislação educacional junto ao Sistema de Ensino do Distrito Federal (rede pública de ensino);
- IX – coordenar as instituições educacionais pertencentes ao Sistema de Ensino do Distrito Federal (instituição educacional pública, de Educação Básica, criada ou incorporada, mantida e administrada pelo Poder Público do Distrito Federal);
- X – coordenar a elaboração do planejamento das necessidades de construção, reforma, ampliação e reconstrução da estrutura física das instituições educacionais públicas e dos demais prédios da Secretaria;
- XI – coordenar a elaboração do planejamento das aquisições referentes aos equipamentos e mobiliários;
- XII – coordenar as ações de elaboração, acompanhamento e cumprimento da Estratégia de Matrícula e do Calendário Escolar da rede pública de ensino, submetendo-os, anualmente, à aprovação do Secretário de Estado;
- XIII – formular e coordenar ações para promover o acesso, a permanência e o remanejamento de estudantes na rede pública de ensino;
- XIV – planejar a criação de mudança de tipologia de instituições educacionais públicas;
- XV – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Educação, de forma articulada com as demais áreas;
- XVI – planejar e coordenar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à Secretaria;
- XVII – planejar e coordenar a execução de emendas parlamentares;
- XVIII – planejar e coordenar as ações de implantação e manutenção do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;
- XIX – formular ordens de serviço referentes às instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal (instituições educacionais públicas e privadas), com vistas a tomar pública a relação dos concluintes de Ensino Médio e de curso Técnico de Nível Médio da Educação Profissional;
- XX – coordenar os procedimentos de confirmação da autenticidade – visto/confere de diplomas e certificados de conclusão de curso, bem como históricos escolares emitidos pelas instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal (instituições educacionais públicas e privadas);
- XXI – formular ordens de serviço referentes às das instituições educacionais da rede pública de ensino para autorizar, em caráter provisório, o funcionamento de etapas ou de modalidades de ensino para atendimento diferenciado de sua tipologia;
- XXII – autorizar a guarda e a manutenção de acervo por instituição educacional pública;
- XXIII – aprovar a suspensão temporária de atividade de instituição educacional pública, bem como de etapas ou de modalidades de ensino ofertadas; e emitir, no âmbito de sua competência, outros atos legais ou normativos.
- XXIV – formular o plano anual de trabalho da unidade;
- XXV – coordenar a construção do relatório de gestão da Secretaria;
- XXV – formular ao Secretário de Estado relatórios de gestão; e
- XXVI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO DA OFERTA, SUPERVISÃO, AVALIAÇÃO E BUSCA ATIVA ESCOLAR

- Art. 109. À Unidade de Planejamento da Oferta, Supervisão, Avaliação e Busca Ativa Escolar, unidade orgânica de supervisão e coordenação diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação, compete:
- I – coordenar e promover normas e diretrizes sobre a organização e o funcionamento do Sistema de Ensino do Distrito Federal (instituições educacionais públicas, de Educação Básica, criadas ou incorporadas, mantidas e administradas pelo poder público do Distrito Federal), em conformidade com os normativos deliberados pelo Conselho de Educação do Distrito Federal;
- II – coordenar a aplicação da legislação específica junto ao Sistema de Ensino do Distrito Federal (relativamente às instituições educacionais públicas, de Educação Básica, criadas ou incorporadas, mantidas e administradas pelo poder público do Distrito Federal);
- III – coordenar e dirigir as instituições educacionais públicas pertencentes ao sistema público de ensino do Distrito Federal;

IV – coordenar ordens de serviço referentes às instituições educacionais públicas para:

- a) planejar, em caráter provisório, o funcionamento de etapas ou de modalidades de ensino para atendimento diferenciado de sua tipologia;
- b) encaminhar com vista à publicação a relação dos concluintes de Ensino Médio e de curso Técnico de Nível Médio da Educação Profissional;
- c) promover, no âmbito de sua competência, outros atos legais ou normativos;

V – coordenar as ações referentes às modificações das estruturas administrativas e/ou pedagógicas relativas ao funcionamento das instituições educacionais públicas para:

VI – coordenar e dirigir, no âmbito das instituições educacionais públicas e privadas, as ações relativas aos níveis de avaliação:

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

VII – coordenar as ações de elaboração, acompanhamento, e monitoramento do cumprimento da Estratégia de Matrícula e do Calendário Escolar da rede pública de ensino;

VIII – coordenar as ações relativas ao acesso, à permanência e ao remanejamento de estudantes na rede pública de ensino;

IX – coordenar as ações referentes às modificações das estruturas administrativas e/ou pedagógicas relativas ao funcionamento das instituições educacionais públicas para:

- a) aprovar criação, transformação, alteração de denominação, vinculação/desvinculação administrativa e pedagógica, desativação e/ou extinção de instituição educacional pública, com transferência de acervo;

b) autorizar a oferta de atendimento diferenciado de sua tipologia;

X – coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade;

XI – dirigir os procedimentos de confirmação da autenticidade de diplomas e/ou de certificados emitidos pelas instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal (instituições educacionais públicas e privadas);

XII – coordenar as ações no contexto da busca ativa escolar, assegurando sua aderência às diretrizes nacionais e distritais de educação e inclusão escolar;

XIII – coordenar as ações de instrução relativas aos processos de instituição educacional pública que pleitos de:

a) credenciamento e credenciamento para oferta na modalidade de Educação a Distância;

b) autorização de oferta de segmento da Educação de Jovens e Adultos na modalidade de Educação a Distância;

c) autorização para a oferta de curso de Educação Profissional e Tecnológica de nível médio de forma presencial e na modalidade de Educação a Distância;

d) autorização e renovação de autorização de polo de Educação a Distância; e e. atualização de planos de cursos de Educação Profissional e Tecnológica de nível médio de forma presencial e na modalidade de Educação a Distância;

XIV – promover informações para elaboração de respostas demandadas por unidade e órgão de controle interno e externo; e

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

Art. 110. À Diretoria de Supervisão, Documentação e Busca Ativa Escolar, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Planejamento da Oferta, Avaliação, Supervisão e Busca Ativa Escolar, compete:

I – coordenar, supervisionar e dirigir a aplicação da legislação educacional e das demais normas relacionadas à rede pública de ensino;

II – formular e promover normas sobre a organização e o funcionamento da rede pública nos termos da legislação educacional;

III – coordenar e supervisionar as ações de análise e de instrução relativas aos processos de instituição educacional pública que envolvam os pleitos de credenciamento e credenciamento para oferta na modalidade de Educação a Distância e autorização de oferta de segmento da Educação de Jovens e Adultos na modalidade de Educação a Distância;

IV – coordenar e supervisionar as ações de análise e de instrução relativas aos processos de instituição educacional pública que envolvam os pleitos de autorização para a oferta de curso de Educação Profissional e Tecnológica de nível médio de forma presencial e na modalidade de Educação a Distância;

V – coordenar e supervisionar as ações de análise e de instrução relativas aos processos de instituição educacional pública que envolvam os pleitos de autorização e renovação de autorização de polo de Educação a Distância e atualização de planos de cursos de Educação Profissional e Tecnológica de nível médio de forma presencial e na modalidade de Educação a Distância.

VI – coordenar as ações voltadas à atualização do Regimento Escolar da rede pública de ensino e do Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

VII – promover, para as Coordenações Regionais de Ensino, encontros de formação e de orientação técnica sobre a legislação educacional;

VIII – dirigir os procedimentos de confirmação da autenticidade de diplomas e/ou de certificados emitidos pelas instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino);

IX – planejar e encaminhar, com vistas à publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, as relações de concluintes do Ensino Médio e de curso Técnico de Nível Médio, da Educação Profissional e Tecnológica;

X – coordenar a emissão de certidões de escolaridade, em substituição a históricos escolares, diplomas ou certificados de conclusão de etapas ou modalidades de ensino, bem como de certidões parciais de escolaridade, ambas destinadas ao prosseguimento de estudos de estudantes das instituições educacionais da rede privada de ensino extintas;

XI – formular, planejar e promover diretrizes para a elaboração de normas para a escrituração escolar, assim como acompanhar a proposição de diretrizes e orientações pedagógicas e documentos correlatos quanto à aplicação da legislação educacional relativa à educação básica;

XII – coordenar as inspeções nas instituições educacionais públicas, que poderão ocorrer a qualquer tempo, por meio da supervisão e inspeção in-loco, para fins de acompanhamento, orientação, apuração, supervisão e controle;

XIII – supervisionar as ações no contexto da busca ativa escolar, assegurando sua aderência às diretrizes nacionais e distritais de educação e inclusão escolar;

XIV – supervisionar em sistema próprio da Secretaria, o cadastro do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

XV – coordenar, analisar e supervisionar a execução dos procedimentos de controle da frequência escolar, garantindo o cumprimento das rotinas de registro e validação, em conformidade com a legislação e prazos estabelecidos;

XVI – coordenar, em articulação com as Coordenações Regionais de Ensino, as Unidades Regionais de Planejamento Educacional e Tecnologia na Educação no desenvolvimento e na execução de da busca ativa escolar, promovendo ações intersetoriais;

XVII – supervisionar a consolidação e a interpretação dos dados de frequência escolar de forma regionalizada, identificando áreas de maior vulnerabilidade, públicos prioritários e padrões de evasão, com vistas à formulação de estratégias preventivas e corretivas;

XVIII – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 111. À Gerência de Supervisão da Rede Pública de Ensino, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Supervisão, Documentação e Busca Ativa Escolar, compete:

I – gerenciar ações voltadas a assegurar o cumprimento da legislação educacional, nacional e local, pelas instituições educacionais públicas do sistema de ensino do Distrito Federal;

II – gerenciar o planejamento, em conjunto com as unidades pertinentes à matéria, e acompanhar ações voltadas à atualização dos documentos organizacionais que normatizam o funcionamento da rede pública de ensino;

III – analisar novas Diretrizes Pedagógicas e Operacionais propostas para as instituições educacionais públicas do Distrito Federal, sob a ótica dos normativos exarados pelo Conselho Nacional de Educação e Conselho de Educação do Distrito Federal;

IV – analisar e acompanhar, na sua área de atuação, a operacionalização das Diretrizes Pedagógicas e Operacionais aprovadas para a rede pública de ensino;

V – orientar, controlar e acompanhar os registros escolares e atos praticados pelas instituições educacionais públicas do Distrito Federal;

VI – orientar as instituições educacionais parceiras nos aspectos relativos à utilização do diário de classe e demais registros de escrituração escolar, assim como emitir parecer com vistas à regularidade na matrícula de estudante, considerando as Diretrizes Pedagógicas e Operacionais da Educação Infantil, enquanto vigorar a parceria, segundo o documento “Diretrizes Pedagógicas e Operacionais para as Instituições educacionais Parceiras que ofertam a Educação Infantil”;

VII – gerenciar informações relativas às reclamações e/ou às denúncias quanto ao descumprimento das disposições legais referentes ao direito à educação e à regularidade na vida escolar de estudantes da rede pública de ensino;

VIII – controlar visitas técnicas às Coordenações Regionais de Ensino;

IX – controlar visitas de inspeção in-loco nas instituições educacionais públicas para fins de acompanhamento, orientação, apuração, supervisão e controle, com a participação das equipes das Coordenações Regionais de Ensino;

X – gerenciar ações de orientação às instituições educacionais públicas do Distrito Federal nas solicitações de regularização da vida escolar de seus estudantes;

XI – acompanhar, gerenciar e orientar a revisão e/ou a atualização do Regimento Escolar da rede pública de ensino, bem como do Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

XII – gerenciar, elaborar e orientar documentos específicos de escrituração escolar e promover sua divulgação e orientação junto às instituições educacionais públicas do Distrito Federal;

XIII – acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar e participar da elaboração da Estratégia de Matrícula da rede pública de ensino;

XIV – orientar, acompanhar e controlar diretrizes para elaboração e utilização dos diários de classe, impressos e digitais;

XV – orientar as instituições educacionais públicas do Distrito Federal quanto à fundamentação legal para a realização de equivalência de estudos não concluídos no exterior;

XVI – gerenciar a escrituração e os registros escolares da instituição educacional pública;

XVII – elaborar, acompanhar e gerenciar regras de negócio relacionadas à escrituração escolar, com vistas à implantação, implementação e padronização dos processos nas unidades escolares da rede pública de ensino, em articulação com a área técnica responsável pelo Sistema de Gestão Escolar da Secretaria;

XVIII – elaborar, acompanhar e gerenciar regras de negócio relacionadas à escrituração escolar, com vistas à implantação, implementação e padronização do Sistema de Gestão Escolar da Secretaria, em articulação com a área técnica responsável;

XIX – participar ativamente da implantação, do desenvolvimento, da manutenção e do aperfeiçoamento contínuo do Sistema de Gestão Escolar quanto à escrituração e realização das rotinas da Secretaria Escolar;

XX – gerenciar, em parceria com as Coordenações Regionais de Ensino, a atualização permanente do cadastro das instituições educacionais públicas em sistema próprio da Secretaria, garantindo a integridade, consistência e fidedignidade das informações institucionais;

XXI – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XXII – instruir processos de credenciamento e recredenciamento para oferta na modalidade de Educação a Distância de instituição educacional pública;

XXIII – instruir processos para autorização de oferta de segmento da Educação de Jovens e Adultos na modalidade de Educação a Distância para instituição educacional pública;

XXIV – instruir processos de autorização para a oferta de curso de Educação Profissional e Tecnológica de nível médio de forma presencial e na modalidade de Educação a Distância para instituição educacional pública;

XXV – instruir processos de autorização e renovação de autorização de polo de Educação a Distância de instituição educacional pública;

XXVI – instruir processos de atualização de planos de cursos de Educação Profissional e Tecnológica de nível médio de forma presencial e na modalidade de Educação a Distância para instituição educacional pública; e

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

Art. 112. À Gerência de Documentação e Acervo Escolar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Supervisão, Documentação e Busca Ativa Escolar, compete:

I – acompanhar e orientar de forma técnico-pedagógica às instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal (instituições educacionais públicas e privadas) quanto aos modelos para produção de registros escolares e à organização do acervo escolar;

II – orientar e acompanhar as instituições educacionais do sistema de ensino do Distrito Federal quanto à regularização das relações de concluintes do Ensino Médio e de curso Técnico de Nível Médio, da Educação Profissional e Tecnológica para publicação em Diário Oficial do Distrito Federal, e quanto aos demais procedimentos necessários à emissão da certificação de estudos – Certificados e/ou Diplomas e Históricos Escolares;

III – elaborar e encaminhar, com vistas à publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, as relações de concluintes do Ensino Médio e de curso Técnico de Nível Médio, da Educação Profissional e Tecnológica;

IV – orientar os Secretários Escolares das Instituições educacionais do sistema de ensino do Distrito Federal quanto à elaboração de certificados e diplomas, especialmente, nos aspectos referentes aos atos legais da instituição educacional e fundamentação legal do curso;

V – orientar e acompanhar as instituições educacionais privadas de Educação Básica, mantidas e administradas por pessoa física ou jurídica de direito privado, nas categorias definidas na legislação, e credenciada pelo poder público do Distrito Federal quanto aos procedimentos de organização do acervo escolar, para fins de guarda e conservação e/ou recolhimento, nas seguintes situações:

a) extinção;

b) suspensão temporária das atividades;

c) no encerramento de etapas ou modalidades de ensino outrora ofertadas;

VI – recolher e manter sob sua guarda e zelar pela manutenção do acervo escolar das instituições educacionais privadas de Educação Básica, mantidas e administradas por pessoa física ou jurídica de direito privado, nas categorias definidas na legislação, e credenciada pelo poder público do Distrito Federal extintas por ato próprio da Secretaria;

VII – analisar, elaborar e controlar a emissão de certidão de escolaridade, em substituição ao histórico escolar, ao diploma ou ao certificado de conclusão de etapas ou modalidades de ensino, bem como de certidão parcial de escolaridade, ambas destinadas ao prosseguimento de estudos de estudantes das instituições educacionais da rede privada de ensino extintas;

VIII – gerenciar a cientificação e a entrega às respectivas instituições educacionais do sistema de ensino do Distrito Federal, dos atos legais e demais documentos organizacionais aprovados pela Secretaria de Educação;

IX – gerenciar a atualização, em sistema próprio da Secretaria, o cadastro das instituições educacionais da rede privada de ensino;

X – acompanhar a revisão e/ou da atualização do Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

XI – orientar e controlar os registros escolares emitidos pelas instituições educacionais públicas e privadas da Educação Básica do Sistema de Ensino do Distrito Federal para fins de ateste de autenticidade e de legalidade da documentação escolar;

XII – orientar e acompanhar as instituições educacionais da rede privada de ensino quanto às ações referentes à entrega de atos legais e/ou documentos organizacionais, quanto à verificação de documentos para atualização de cadastro e quanto à organização de acervo escolar a ser recolhido pela Secretaria;

XIII – realizar inspeção nas instituições educacionais públicas e privadas, a qualquer tempo, para fins de acompanhamento, orientação, apuração, supervisão e controle da elaboração de certificados e diplomas, especialmente nos aspectos referentes aos atos legais e fundamentação legal do curso;

XIV – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 113. À Gerência de Busca Ativa Escolar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Supervisão, Documentação e Busca Ativa Escolar, compete:

I – gerenciar, elaborar, controlar e acompanhar ações no contexto da busca ativa escolar;

II – elaborar e atualizar procedimentos de rotina sistemática de coleta, de tratamento e de análise de dados sobre infrequência, abandono e evasão escolar, no Sistema de Gestão próprio da Secretaria;

III – acompanhar o cumprimento das rotinas de registro, verificação e validação da frequência escolar, conforme os prazos e responsabilidades definidos pela Secretaria;

IV – controlar, em articulação com as Coordenações Regionais de Ensino, a inserção regular da frequência no Sistema de Gestão próprio da Secretaria;

V – orientar as Coordenações Regionais de Ensino na implementação de medidas de acompanhamento da frequência escolar, promovendo ações intersetoriais;

VI – orientar sobre os casos de infrequência recorrente ou evasão escolar detectados nos registros eletrônicos, promovendo a comunicação com as Unidades Regionais de Planejamento Educacional e Tecnologia na Educação e as instituições educacionais envolvidas;

VII – orientar a aplicação dos procedimentos de notificação aos pais ou responsáveis legais sobre as ausências injustificadas dos estudantes;

VIII – elaborar ações de intervenção (transferência de turno e/ou de instituição educacional, entre outras), juntamente com as áreas competentes, a fim de se evitar a infrequência, a evasão e o abandono;

IX – avaliar periodicamente os impactos das estratégias de acompanhamento da frequência escolar sobre os índices de permanência e evasão, propondo à Subsecretaria ajustes nas diretrizes operacionais e pedagógicas;

X – gerenciar ações formativas e orientações técnicas às equipes escolares e gestores sobre a importância do controle de frequência e suas implicações legais e pedagógicas, em articulação com a Unidade-Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação.

XI – analisar e acompanhar os dados estatísticos de frequência escolar, identificando padrões, áreas críticas e grupos vulneráveis, com vistas à formulação de ações preventivas e corretivas no âmbito da busca ativa escolar;

XII – elaborar e controlar relatórios periódicos com indicadores educacionais relacionados à infrequência, abandono e evasão escolar, identificando áreas críticas na rede pública de ensino e subsidiando a tomada de decisão estratégica da Subsecretaria e da alta gestão da Secretaria; e

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

Art. 114. À Diretoria de Planejamento e Acompanhamento da Oferta Educacional, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Planejamento da Oferta, Supervisão, Avaliação e Busca Ativa Escolar, compete:

I – dirigir e coordenar o cumprimento de normas referentes à organização e ao funcionamento da rede pública de ensino no âmbito da oferta educacional;

II – planejar e supervisionar a oferta educacional das instituições educacionais pertencentes à rede pública de ensino;

III – planejar, dirigir e supervisionar a implantação e a implementação de normas e estratégias quanto à garantia de acesso e à permanência dos estudantes na rede pública de ensino;

IV – planejar e supervisionar a necessidade de criação e de mudança de tipologia de instituições educacionais da rede pública de ensino;

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

a) alteração de denominação, vinculação/desvinculação administrativa e pedagógica, desativação e/ou extinção de instituição educacional pública;

b) oferta de atendimento diferenciado de sua tipologia;

VI – planejar e supervisionar a implementação de estratégias para a manutenção da oferta educacional obrigatória, das modalidades e atividades complementares da rede pública de ensino;

VII – coordenar a execução de ações e de políticas de inclusão educacional voltadas a atender às diferentes necessidades educacionais dos estudantes da rede pública de ensino;

VIII – planejar e supervisionar a elaboração e o cumprimento do Calendário Escolar da rede pública de ensino;

IX – planejar e coordenar anualmente a elaboração e execução da Estratégia de Matrícula;

X – promover a implantação e a implementação de políticas relativas à oferta educacional;

XI – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 115. À Gerência de Planejamento e Acompanhamento da Oferta Educacional do Ensino Regular, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Acompanhamento da Oferta Educacional, compete:

I – controlar a oferta educacional das etapas da Educação Básica da rede pública de ensino;

II – gerenciar e orientar o reordenamento da oferta educacional nas instituições educacionais públicas da rede pública de ensino;

III – acompanhar e controlar a implantação e manutenção das salas de apoio à aprendizagem e salas de recurso, conforme Estratégia de Matrícula;

IV – acompanhar e controlar o cumprimento de normas referentes à organização/reorganização e ao funcionamento da rede pública de ensino;

V – gerenciar a manutenção da oferta educacional obrigatória;

VI – orientar e gerenciar os procedimentos de acesso, de permanência e de remanejamento de estudantes na rede pública de ensino;

VII – acompanhar o processo de criação, vinculação, alteração de denominação e transformação das instituições educacionais da rede pública de ensino;

VIII – acompanhar e controlar o cumprimento da Estratégia de Matrícula da rede pública de ensino;

IX – orientar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 116. À Gerência de Planejamento e Acompanhamento das Modalidades de Ensino, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Acompanhamento da Oferta Educacional, compete:

I – acompanhar e controlar a oferta educacional da rede pública de ensino:

a) da Educação de Jovens e Adultos;

b) da Educação Profissional e Tecnológica;

c) dos Centros Interescolares de Línguas;

II – gerenciar o reordenamento da oferta educacional da rede pública de ensino:

a) da Educação de Jovens e Adultos;

b) da Educação Profissional e Tecnológica;

c) dos Centros Interescolares de Línguas;

III – gerenciar os procedimentos de acesso e de permanência de estudantes na rede pública de ensino, quanto à oferta educacional de jovens e adultos, profissional e tecnológica e dos Centros Interescolares de Línguas;

IV – gerenciar a elaboração e o cumprimento da Estratégia de Matrícula da rede pública de ensino;

V – orientar a elaboração e controlar o cumprimento do Calendário Escolar da rede pública de ensino;

VI – acompanhar e controlar o cumprimento dos dias letivos, nos termos do calendário vigente;

VII – controlar o cumprimento de normas referentes à organização/reorganização e ao funcionamento da rede pública de ensino;

VIII – orientar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 117. À Gerência de Planejamento e Acompanhamento da Oferta Educacional de Creches, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Acompanhamento da Oferta Educacional, compete:

I – gerenciar a oferta educacional da Educação Infantil - etapa Creche na rede pública de ensino, por meio dos Termos de Colaboração e de Programas;

II – elaborar, gerenciar e controlar o reordenamento da oferta educacional de creche;

III – acompanhar o cumprimento de normas referentes à organização/reorganização e funcionamento da rede pública de ensino;

IV – elaborar relatórios técnicos quanto à:

a) oferta educacional pactuada nos Termos de Colaboração para atendimento da Educação Infantil - etapa Creche;

b) oferta educacional da Educação Infantil - etapa Creche realizada por meio de Programas;

V – elaborar e acompanhar o cumprimento dos dias letivos e do Calendário Escolar das Instituições Educacionais Parceiras;

VI – gerenciar e acompanhar o cumprimento da Estratégia de Matrícula da rede pública de ensino, no âmbito da oferta educacional da Educação Infantil - etapa Creche;

VII – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 118. À Diretoria de Avaliação Educacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Planejamento da Oferta, Supervisão, Avaliação e Busca Ativa Escolar, compete:

I – coordenar a política de avaliação educacional do Sistema de Ensino do Distrito Federal (instituições educacionais públicas e privadas), por meio do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

II – promover e supervisionar as ações dos três níveis de avaliação:

a) para a aprendizagem;

b) institucional;

c) em larga escala;

III – dirigir e coordenar as ações necessárias à viabilização dos processos que compõem as avaliações;

IV – promover e dirigir estudo, discussão, análise e interpretação dos resultados dos sistemas de avaliação educacional;

V – coordenar as ações referentes à definição das metodologias tecnológicas destinadas à implantação e à sustentação do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

VI – coordenar, formular e analisar as diretrizes de avaliação das aprendizagens, em larga escala e institucional da rede pública de ensino;

VII – coordenar as ações de interface com as demais áreas da Secretaria para a atualização das diretrizes de avaliação das aprendizagens, em larga escala e institucional da rede pública de ensino;

VIII – promover e coordenar junto às Subsecretarias pertinentes, ações voltadas para a compreensão e para o desenvolvimento das diretrizes de avaliação das aprendizagens, em larga escala e institucional da rede pública de ensino;

IX – coordenar e dirigir as ações integrantes do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal referentes à avaliação da gestão democrática e à avaliação do desempenho escolar;

X – formular estratégias de divulgação dos resultados das avaliações externas e dos exames;

XI – formular metas relativas ao índice de qualidade educacional distrital a serem alcançadas pela rede pública de ensino e por cada instituição educacional pública;

XII – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 119. À Gerência de Avaliação para as Aprendizagens, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação Educacional, compete:

I – elaborar diretrizes, procedimentos metodológicos e instrumentos de acompanhamento do desempenho escolar dos estudantes por meio do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

II – gerenciar, acompanhar e orientar os procedimentos e os instrumentos de acompanhamento do desempenho do estudante e da instituição educacional pública;

III – gerenciar as ações com vistas à análise dos dados de desempenho do estudante, da instituição educacional pública e da rede pública de ensino no Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

IV – avaliar e controlar os resultados do acompanhamento do desempenho do estudante e da instituição educacional pública, em âmbito local, intermediário e central;

V – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 120. À Gerência de Avaliação de Redes de Ensino e Exames, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação Educacional, compete:

I – elaborar diretrizes e procedimentos metodológicos destinados ao acompanhamento e à implementação das avaliações de redes no Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

II – elaborar procedimentos metodológicos para o acompanhamento e a implementação do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

III – gerenciar e acompanhar, no âmbito do sistema de ensino do Distrito Federal, o processo de avaliação de redes local, nacional e internacional;

IV – gerenciar e acompanhar a logística de aplicação da avaliação educacional em larga escala, em âmbito distrital, nacional e internacional, nas instituições educacionais públicas e privadas do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

V – elaborar metas relativas ao índice de qualidade educacional distrital a serem alcançadas pela rede pública de ensino e pelas instituições educacionais públicas;

VI – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 121. À Gerência de Avaliação Institucional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Avaliação, compete:

I – gerenciar, acompanhar e orientar os procedimentos e os instrumentos do contexto do nível central, intermediário e local, por meio do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

II – elaborar critérios e instrumentos de pesquisa referentes à avaliação institucional;

III – elaborar procedimentos metodológicos e aplicar diretrizes para o desenvolvimento e a execução da avaliação institucional;

IV – gerenciar a aplicação da avaliação institucional do Sistema de Ensino do Distrito Federal, por meio do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

V – gerenciar os resultados do acompanhamento do contexto do nível central, intermediário e local, por meio do Sistema Permanente de Avaliação Educacional do Distrito Federal;

VI – analisar resultados da avaliação institucional do sistema de Ensino do e encaminhar aos demais setores da Secretaria;

VII – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

SEÇÃO II

DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 122. À Unidade de Planejamento e Orçamento, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação, compete:

I – coordenar as ações de planejamento referente aos projetos, políticas e ações definidas como prioridade pelo Plano de Governo do Executivo do Distrito Federal e pelo Plano Estratégico Institucional da Secretaria;

II – assessorar a Subsecretaria no apoio quanto à definição dos projetos estratégicos;

III – coordenar as ações estratégicas implementadas para apoiar a seleção de programas para a adesão e a seleção de instituições educacionais públicas que serão beneficiadas para receber o apoio técnico e financeiro por parte da União;

IV – coordenar a elaboração do planejamento de ações para implementar os planos, programas e políticas públicas, em alinhamento ao Plano Estratégico Institucional da Secretaria;

V – coordenar a elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual;

VI – coordenar a elaboração, revisão, avaliação e monitoramento do Plano de Obras da Secretaria;

VII – coordenar o planejamento de mobiliários e equipamentos, classificados como bens permanentes, subsidiando o setor responsável para aquisição dos bens;

VIII – assessorar o preenchimento dos sistemas de planejamento dos planos e programas que envolvam os recursos federais, seja por meio de celebração de termos de compromisso e/ou por meio de transferência direta às instituições educacionais públicas;

IX – assessorar as ações de elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Distrital de Educação;

X – coordenar a elaboração das estratégias que serão implementadas como instrumento de planejamento para as instituições educacionais públicas;

XI – coordenar as ações propostas para execução e monitoramento dos recursos federais transferidos diretamente às instituições educacionais públicas;

XII – coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade;

XIII – promover informações para elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo no âmbito das responsabilidades da Subsecretaria; e

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

Art. 123. À Diretoria de Planejamento Orçamentário e Infraestrutura, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Planejamento e Orçamento, compete:

I – supervisionar a elaboração, revisão, avaliação e monitoramento do Plano Plurianual;

II – supervisionar as ações de monitoramento da aplicação dos recursos orçamentários da Secretaria;

III – coordenar a articulação com as áreas técnicas para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

IV – supervisionar a atualização das informações nos sistemas específicos de gestão governamental e monitoramento da execução financeira;

V – supervisionar o planejamento e monitoramento da execução dos recursos orçamentários advindos das emendas parlamentares distritais;

VI – coordenar a elaboração do Relatório de Gestão e Demonstrativo de Indicadores de Desempenho por Programa de Governo, referente à educação básica, que compõe o Relatório de Prestação de Contas do Governador;

VII – supervisionar a elaboração, revisão, avaliação e monitoramento do Plano de Obras da Secretaria;

VIII – supervisionar o planejamento de mobiliários e equipamentos, classificados como bens permanentes, subsidiando o setor responsável pela aquisição dos bens;

IX – coordenar a unidade e emitir parecer técnico sobre planejamento orçamentário e de infraestrutura que estão em andamento na Secretaria;

X – formular o planejamento e relatório anual de trabalho da Diretoria; e

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

Art. 124. À Gerência de Planejamento Orçamentário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento Orçamentário e Infraestrutura, compete:

I – gerenciar ações relativas à elaboração, revisão, avaliação e monitoramento do Plano Plurianual da Secretaria;

II – elaborar, juntamente com as áreas designadas, a proposta orçamentária anual da Secretaria;

III – controlar a execução orçamentária da Secretaria;

IV – gerenciar sistema de acompanhamento específico de gestão governamental;

V – acompanhar o planejamento e monitorar a aplicação dos recursos orçamentários provenientes de emendas parlamentares do Distrito Federal;

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

VII – elaborar o Relatório de Gestão e Demonstrativo de Indicadores de Desempenho por Programa de Governo, referente à educação básica, que compõe o Relatório de Prestação de Contas do Governador;

VIII – gerenciar as atribuições relativas ao Agente de Planejamento da Secretaria;

IX – elaborar parecer técnico a respeito do planejamento orçamentário, para elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 125. À Gerência de Planejamento de Obras e Infraestrutura, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento Orçamentário e Infraestrutura, compete:

I – analisar as informações coletadas da rede pública de ensino e estudos de análise preditiva para subsidiar a construção do diagnóstico e planejamento de infraestrutura física da Secretaria;

II – gerenciar a elaboração, revisão, avaliação e monitoramento do Plano de Obras da Secretaria;

III – gerenciar a elaboração, revisão, avaliação e monitoramento do planejamento de mobiliários e equipamentos, classificados como bens permanentes, subsidiando o setor responsável pela aquisição dos bens;

IV – orientar o comitê responsável pela deliberação do planejamento, elaboração e acompanhamento da infraestrutura física da Secretaria;

V – gerenciar a elaboração e revisão do portfólio de mobiliários e equipamentos necessários para compor as unidades orgânicas da Secretaria;

VI – elaborar parecer técnico a respeito do planejamento da infraestrutura física, para elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 126. À Diretoria de Planejamento e Acompanhamento dos Programas, Planos e Políticas Públicas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Planejamento e Orçamento, compete:

I – promover ações para elaboração do diagnóstico da rede pública de ensino;

II – coordenar a elaboração dos planos de ações;

III – supervisionar, no âmbito da Subsecretaria, a construção, a implementação, o monitoramento e a avaliação do Plano Estratégico Institucional;

IV – coordenar a elaboração do Plano de Ação Anual da Secretaria;

V – supervisionar o monitoramento das atividades, realizadas pelas áreas designadas, para cumprimento do plano de ação;

VI – supervisionar a construção de indicadores de gestão estratégica, tática e operacional das ações, planos, programas e políticas implementadas pela Secretaria;

VII – supervisionar as ações planejadas para implantação, monitoramento e avaliação das ações, programas, projetos, políticas implementadas pela Secretaria;

VIII – supervisionar a atualização e operacionalização dos sistemas de planejamento, monitoramento e avaliação disponibilizado pela União;

IX – dirigir a elaboração de ações estratégicas para apoiar a seleção de programas para a adesão e a seleção de instituições educacionais públicas para receber o apoio técnico e financeiro por parte da União;

X – promover a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico referente às ações, programas, projetos e políticas públicas em implementação pela Secretaria;

XI – coordenar o preenchimento do diagnóstico e planejamento das iniciativas do plano de ação dos recursos federais em sistemas disponibilizados pela União;

XII – coordenar a elaboração periódica do portfólio de projetos, programas e ações implementadas pela Secretaria e sua priorização dentro das ações estratégicas;

XIII – coordenar a elaboração do Caderno de Emenda Federal;

XIV – supervisionar a elaboração, a execução, o monitoramento e a avaliação do plano de execução dos recursos federais recebidos pela Secretaria;

XV – supervisionar a unidade e emitir parecer técnico sobre o planejamento, a execução e avaliação das ações, programas e políticas públicas, que estão em implementação pela Secretaria; e

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

Art. 127. À Gerência de Planejamento de Programas, Planos e Políticas Públicas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Programas, Planos e Políticas Públicas, compete:

I – analisar as informações coletadas na rede pública de ensino para apoiar a construção do diagnóstico e planejamento da Secretaria;

II – elaborar o mapeamento do contexto atual da rede pública de ensino, analisando os resultados obtidos para subsidiar o planejamento e elaboração dos planos de ações da Secretaria;

III – elaborar estratégias de divulgação do plano de ação, para todos os servidores e colaboradores, na perspectiva de dar clareza, alinhar expectativas, motivar e engajar os atores responsáveis pela execução das ações estabelecidas no plano;

IV – elaborar o Plano de Ação Anual da Secretaria;

V – gerenciar a construção dos indicadores estratégicos, táticos e operacionais de avaliação das ações estratégicas e do alcance dos objetivos propostos nos planos de ações;

VI – elaborar o portfólio com as ações e projetos estratégicos que serão monitorados e avaliados pela Subsecretaria;

VII – elaborar orientações para as unidades orgânicas da Secretaria sobre as ações, programas e políticas públicas lançados pelo Governo Federal e pelo Governo Distrital, pactuados pela Secretaria;

VIII – acompanhar a Secretaria na adesão dos programas e políticas públicas disponibilizados pela União para as unidades da federação;

IX – acompanhar a Secretaria na seleção de instituições educacionais públicas aptas para receber apoio técnico e financeiro por parte da União em programas e ações suplementares;

X – gerenciar a inclusão de informações a respeito do diagnóstico e planejamento da Secretaria nas plataformas e sistemas digitais disponibilizadas pela União;

XI – elaborar o planejamento das iniciativas e ações contempladas pelos recursos federais recebidos pela Secretaria;

XII – gerenciar o planejamento e acompanhamento da execução das emendas federais, por meio do portfólio de ações, projetos, programas e políticas prioritários da Secretaria;

XIII – gerenciar relatórios de execução das ações realizadas por esta unidade, proporcionando subsídio às ações da Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação;

XIV – gerenciar informações, a respeito das ações de planejamento e acompanhamento dos programas e políticas implementados pela Secretaria; e

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

Art. 128. À Gerência de Acompanhamento de Programas, Planos e Políticas Públicas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Programas, Planos e Políticas Públicas, compete:

I – gerenciar as ações estabelecidas nos planos de ações desenvolvidos para implementação das ações, projetos, programas e políticas em execução na Secretaria;

II – analisar os Termos de Compromisso pactuados, no âmbito do Plano de Ações Articuladas e/ou Transferegov, e elaborar o plano de ação para a execução;

III – gerenciar e avaliar a execução do plano de ação dos Termos de Compromisso e Convênio pactuados;

IV – acompanhar e avaliar a execução físico-financeira, realizando a inserção dos documentos referentes a comprovação da execução nos sistemas de transferências de recursos disponibilizados pela União;

V – controlar a sistematização de dados possibilitando o acompanhamento e avaliação contínua e periódica da execução das ações, subações e iniciativas dos programas com transferência de recursos federais;

VI – acompanhar a atualização das informações nos sistemas de planejamento e acompanhamento referente aos repasses de recursos federais;

VII – acompanhar a elaboração de critérios para escolha das equipes técnicas que irão acessar e operacionalizar os sistemas disponibilizados pelo Ministério da Educação e Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

VIII – orientar e avaliar as ações em execução pelas unidades administrativas da Secretaria envolvidas na execução dos Termos de Compromisso pactuados;

IX – orientar e acompanhar a execução dos recursos financeiros transferidos por meio de emendas federais;

X – elaborar parecer técnico a respeito do Termos de Compromisso pactuados, para elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 129. À Diretoria de Planejamento do Plano Distrital de Educação e das Unidades Escolares, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Planejamento e Orçamento, compete:

I – coordenar o planejamento e a execução das ações relativas à elaboração, à implantação e à implementação do Plano Distrital de Educação;

II – supervisionar as ações executadas referentes ao acompanhamento das Conferências Distritais, Estaduais e Nacionais de Educação;

III – dirigir a elaboração dos indicadores para acompanhar e avaliar o Plano Distrital de Educação;

IV – supervisionar o monitoramento das metas e estratégias do Plano Distrital de Educação;

V – supervisionar as ações de planejamento e operacionalização dos programas de descentralização de recursos federais direto às instituições educacionais públicas;

VI – dirigir as estratégias elaboradas que serão instrumento de planejamento para as instituições educacionais públicas;

VII – supervisionar o planejamento das ações de orientação referentes aos programas e ações que envolvam recursos federais direto às unidades escolares e aqueles concebidos pela secretaria de educação;

VIII – coordenar as ações de atualização e operacionalização dos sistemas federais referentes ao repasse financeiro direto às unidades escolares;

IX – coordenar a unidade e emitir parecer técnico sobre os planejamentos e execução das demandas pertinentes ao Plano Distrital de Educação e ao planejamento das instituições educacionais públicas;

X – promover o planejamento anual da Diretoria; e

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

Art. 130. À Gerência de Planejamento e Acompanhamento do Plano Distrital de Educação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento do Plano Distrital de Educação e das Unidades Escolares, compete:

I – gerenciar a elaboração, implantação e a implementação do Plano Distrital de Educação;

- II – elaborar ações estratégicas de planejamento e acompanhamento junto às instâncias responsáveis pela execução das metas e estratégias do Plano Distrital de Educação;
- III – gerenciar a elaboração de indicadores para monitorar e avaliar as ações de implementação do Plano Distrital de Educação;
- IV – gerenciar as informações de execução do Plano Distrital de Educação de forma sistêmica e informatizada;
- V – elaborar e controlar o processo de instituição da Comissão de Monitoramento e Avaliação do Plano Distrital de Educação;
- VI – orientar e acompanhar os trabalhos da Comissão de Monitoramento e Avaliação do Plano Distrital de Educação, por meio de levantamento e sistematização de dados e informações;
- VII – elaborar relatório anual de monitoramento do Plano Distrital de Educação;
- VIII – acompanhar a elaboração do relatório final de avaliação do Plano Distrital de Educação;
- IX – acompanhar as ações do Fórum Distrital de Educação;
- X – Acompanhar as ações relativas à Conferência Distrital de Educação, bem como a ações referentes às demandas provenientes da Conferência Nacional de Educação;
- XI – elaborar parecer técnico a respeito do Plano Distrital de Educação; e
- XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 131. À Gerência de Planejamento e Acompanhamento das Unidades Escolares, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento do Plano Distrital de Educação e das Unidades Escolares, compete:

- I – elaborar ações e estratégias para acompanhar o planejamento das instituições educacionais públicas;
- II – gerenciar o processo de planejamento para implementação e implantação, nas instituições educacionais públicas, dos planos, programas e ações pactuados no âmbito federal ou concebidos pela Secretaria;
- III – elaborar plano de ação para implementação das políticas pactuadas, em conjunto com os articuladores dos programas;
- IV – acompanhar a execução das ações, referentes à inclusão dos planos de atendimento dos programas federais, nos sistemas disponibilizados para a Secretaria;
- V – orientar a Secretaria na seleção das instituições educacionais públicas que serão contempladas para apoio técnico e financeiros, no âmbito dos programas federais;
- VI – gerenciar a divulgação das normas e ações implementadas pelo Ministério da Educação e pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, relativos aos critérios de repasse, execução e prestação de contas dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola e Ações Integradas;
- VII – orientar as instituições educacionais públicas quanto às ações de implementação e execução de políticas e projetos;
- VIII – elaborar o fluxo e calendários para atualização dos sistemas responsáveis pela execução dos recursos federais advindos dos programas e políticas que descentralizam recursos direto para a instituição educacional pública;
- IX – acompanhar a execução dos recursos repassados às Unidades Executoras contempladas com o apoio técnico e financeiro no âmbito das políticas públicas federais;
- X – elaborar toda e qualquer informação referente à aplicação dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola e Ações Integradas às comunidades escolares e local;
- XI – elaborar parecer técnico a respeito do planejamento das instituições educacionais públicas e do Programa Dinheiro Direto na Escola e Ações Integradas e sua execução; e
- XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO VII

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 132. À Subsecretaria de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – planejar, formular e, após aprovação, definir, planejar e coordenar políticas, diretrizes e orientações relacionadas à gestão e ao desenvolvimento de pessoas;
 - II – coordenar as atividades relacionadas à humanização das relações servidor-servidor e administração pública-servidor;
 - III – coordenar e planejar a execução das atividades relativas ao cadastro, à classificação, ao registro funcional, à lotação, à movimentação de pessoas, e à atualização e correção de dados registrados em sistema informatizado;
 - IV – definir ou coordenar alterações, modernizações e reestruturações dos planos de carreira dos servidores;
 - V – coordenar e definir propostas de modificações nas fichas profissiógráficas dos cargos que integram as carreiras da Secretaria;
 - VI – coordenar e planejar os atos administrativos decorrentes de readaptação funcional, após determinação da área de saúde competente;
 - VII – coordenar a execução das atividades de instrução das aposentadorias;
 - VIII – coordenar a interlocução com órgão responsável pela saúde ocupacional do Governo do Distrito Federal e responsabilizar-se por disseminar informações e campanhas preventivas junto às unidades orgânicas da Secretaria;
 - IX – formular no âmbito da gestão de pessoas, alterações organizacionais, racionalização de métodos e processos, e adoção de novas tecnologias, bem como elaborar e propor normas complementares à unidade orgânica responsável pela modernização da gestão pública;
 - X – propor à unidade orgânica competente, formação continuada relativa à gestão de pessoas, bem como criar processos voltados a identificar, diferenciar e manter talentos internos da Secretaria;
 - XI – coordenar, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, mecanismos que busquem a valorização do servidor e a eficiência do serviço público;
 - XII – definir, na sua área de atuação, a melhor estratégia para atendimento aos servidores da educação e aos cidadãos;
 - XIII – coordenar junto a outras entidades públicas ou privadas, projetos e ações voltados à melhoria da gestão pública, no âmbito da gestão de pessoas;
 - XIV – coordenar, na sua área de atuação, a abertura de processos relativos à gestão de pessoas e prestar assessoramento aos demais setores da Secretaria;
 - XV – planejar prorrogação ou abertura de novo processo seletivo simplificado na área de gestão de pessoas;
 - XVI – planejar prorrogação ou abertura de concurso público para provimento de cargos efetivos;
 - XVII – coordenar, na sua área de atuação, a disseminação de informações sobre direitos e deveres dos servidores e decidir sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas;
 - XVIII – planejar e formular parecer a processos referentes a direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados e temporários.
 - XIX – coordenar e cumprir decisões e diligências determinadas pelos órgãos de controle interno e externo relativos à sua área de atuação;
 - XX – submeter ao órgão central de gestão de pessoas do Governo do Distrito Federal questões e direitos novos ou sem normatização;
 - XXI – definir sobre movimentação dos servidores no âmbito das unidades administrativas da Secretaria de Estado de Educação, bem como decidir sobre recursos interpostos contra decisões relativas à movimentação de servidores no âmbito das Coordenações Regionais de Ensino;
 - XXII – formular parecer sobre a concessão de Licença-Prêmio por Assiduidade, Licença-Servidor, Licença para Tratar de Interesses Particulares, Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou companheiro, redução e ampliação de carga horária e horário especial;
 - XXIII – planejar normas destinadas ao controle de acumulação de cargos e encaminhar os processos com esse teor para análise e instrução da Comissão Permanente de Acumulação de Cargos;
 - XXIV – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina relativas à gestão de pessoas;
 - XXV – coordenar parcerias com instituições públicas e/ou privadas;
 - XXVI – apurar, por meio da Comissão Permanente de Acumulação de Cargos, a acumulação de cargos de servidores da Secretaria, bem como a compatibilidade de horários;
 - XXVII – formular, planejar, coordenar e definir no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, espaço de mediação de conflitos destinado à melhoria das relações no ambiente de trabalho e da qualidade de vida do servidor;
 - XXVIII – recomendar à Gerência de Mediação de Conflitos a utilização dos métodos de resolução consensual de conflitos como alternativa aos procedimentos disciplinares;
 - XXIX – comunicar à Corregedoria as demandas não mediadas, após procedimentos de mediação de conflitos; e
 - XXX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 133. À Assessoria de Apoio Técnico, unidade orgânica de assessoramento, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:
- I – promover adequado tratamento às demandas judiciais, ouvidorias e diligências dos órgãos de controle interno e externo, no âmbito da Subsecretaria, assegurando conformidade normativa, rastreabilidade e tempestividade;
 - II – assessorar a Subsecretaria e unidades vinculadas na instrução de processos de demandas judiciais, ouvidorias e diligências dos órgãos de controle interno e externo;
 - III – promover articulação com a Assessoria Jurídico-Legislativa, Ouvidoria, Unidade de Controle Interno, órgãos de controle interno e externo e demais Unidades no âmbito da Subsecretaria;
 - IV – assessorar quanto ao recebimento, autuação, registro e direcionamento de mandados judiciais endereçados à Subsecretaria ou às suas unidades vinculadas; e
 - V – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE CADASTRO E PAGAMENTO

Art. 134. À Unidade de Cadastro e Pagamento, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I – coordenar e supervisionar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

- a) cadastro, classificação, registro funcional, atualização e correção de dados, e regularização da situação funcional dos servidores ativos e desligados;
 - b) incorporação, averbação, concessão de adicional por tempo de serviço, e conversão do tempo prestado em condição insalubre;
 - c) concessão de benefícios e consignações;
 - d) cadastro financeiro dos servidores ativos e temporários;
 - e) elaboração da folha de pagamento relativa a servidores ativos e contratados temporariamente;
 - f) elaboração de impactos financeiros relativos às diferenças salariais oriundas de acréscimo de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos, alterações nos planos de carreiras e outros mecanismos geradores de despesas de pessoal;
- II – promover na sua área de atuação, a conformidade das ações e dos processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico;
- III – coordenar os processos de implantação de novos planos de carreiras ou de suas alterações; e
- IV – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 135. À Diretoria de Pagamento de Pessoas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Pagamento, compete:

I – coordenar, dirigir e supervisionar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

- a) cadastro financeiro dos servidores ativos e temporários;
 - b) elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos e temporários;
 - c) lançamentos no sistema de pagamento utilizado para elaboração da folha de pagamento dos servidores;
 - d) encaminhamento da folha de pagamento dos servidores ativos e professores substitutos ao setor competente para fins de liquidação;
 - e) efetuar o desligamento, por razão do falecimento do servidor, em sistema próprio;
- II – coordenar e supervisionar suas gerências vinculadas e as Coordenações Regionais de Ensino, quanto às rotinas de pagamento;
- III – supervisionar os cálculos inerentes às solicitações de acertos financeiros referentes à informação para ressarcimento de débitos;
- IV – promover acesso, de acordo com o perfil dos usuários, ao Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos do Governo do Distrito Federal;
- V – dirigir e supervisionar diligências e documentos judiciais na sua área de atuação; e
- VI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 136. À Gerência de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoas, compete:

I – gerenciar, controlar e acompanhar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

- a) elaboração e controle da folha de pagamento dos servidores ativos;
 - b) controle e acompanhamento dos registros financeiros referentes aos pagamentos de servidores ativos;
 - c) avaliação e controle dos parcelamentos e das reposições salariais;
 - d) lançamentos referentes à concessão e à exclusão de adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas;
 - e) lançamentos de adicionais noturnos, gratificações, faltas e férias dos servidores em exercício nas unidades administrativas centrais, cedidos e requisitados;
 - f) acertos de retificação de pagamento;
 - g) simulação de pagamento para fins de contribuição previdenciária;
 - h) acerto de pagamento da pecúnia da licença-prêmio por assiduidade, férias e décimo terceiro salário dos servidores aposentados;
 - i) acertos relativos a processos administrativos disciplinares, exoneração, demissão, falecimento de servidores, restrição de função, e readaptação funcional;
 - j) inclusão e alteração de férias dos servidores em exercício na unidade administrativa central, cedidos e requisitados;
 - k) inclusão do pagamento de jetons no sistema próprio informatizado;
 - l) inclusão, alteração, exclusão, atualização e correlação de vantagens decorrentes de quintos/décimos dos servidores ativos;
 - m) emissão de fichas financeiras dos servidores ativos;
- II – gerenciar procedimentos relativos ao ressarcimento de remuneração e encargos referentes aos servidores cedidos e requisitados mediante ressarcimento;
- III – elaborar e emitir de declarações relacionadas às atividades da Gerência;
- IV – prestar as orientações e o apoio técnico às Coordenações Regionais de Ensino para realizarem os registros e lançamentos financeiros dos servidores lotados nas respectivas Regionais; e
- V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 137. À Gerência de Consignação e Benefícios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoas, compete:

I – gerenciar, controlar, acompanhar e elaborar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

- a) cumprimento de normas sobre concessão de benefícios e consignações;
 - b) inclusão, alteração e exclusão de benefícios dos servidores no sistema próprio informatizado;
 - c) elaboração da documentação fiscal referente às contribuições e aos tributos incidentes sobre a folha de pagamento e a respectiva transmissão de dados;
 - d) averbação e desaverbação de consignações em folha de pagamento dos servidores ativos e dos professores substitutos contratados temporariamente;
 - e) elaboração de relação das remunerações de contribuições para homologação da Certidão de Tempo de Contribuição junto ao Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal;
 - f) instrução de processos de auxílio funeral;
 - g) inclusão, alteração e exoneração de pensão alimentícia, mediante comunicado judicial, dos servidores ativos e dos professores substitutos contratados temporariamente;
 - h) inclusão, alteração e retificação do pagamento de abono de permanência;
 - i) análise dos pedidos de retificação de pagamento relacionados a benefícios;
 - j) transmissão de dados relativos à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte à Receita Federal do Brasil;
 - k) inclusão, alteração, atualização e exclusão de acerto referente a imposto de renda e à seguridade social;
 - l) inclusão, alteração e exclusão das contribuições previdenciárias relativas ao tempo de serviço averbado, ou às decorrentes de contribuições voluntárias, bem como o registro em sistema informatizado;
 - m) emissão de declarações relacionadas às atividades da Gerência;
- II – elaborar, conferir e transmitir dados ao Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social;
- III – elaborar os cálculos relativos a diárias;
- IV – orientar e apoiar tecnicamente às Coordenações Regionais de Ensino para realizarem os registros e lançamentos dos benefícios dos servidores lotados nas respectivas Coordenações Regionais de Ensino; e
- V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 138. Ao Núcleo de Informações Previdenciárias, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Consignações e Benefícios, compete:

I – preparar, classificar e executar no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

- a) preparação dos eventos do e-Social, relativas a Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;
- b) transmissão dos eventos do e-Social, relativas a Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, por meio dos sistemas oficiais disponibilizados pelos órgãos competentes;
- c) monitoramento dos recolhimentos previdenciários;
- d) confecção de relação das remunerações de contribuições para homologação da Certidão de Tempo de Contribuição junto ao Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal;
- e) confecção de Declaração de Tempo de Contribuição e relação das remunerações de contribuições para servidores temporários junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social;
- f) inclusão, alteração e exclusão das contribuições previdenciárias relativas ao tempo de serviço averbado, ou às decorrentes de contribuições voluntárias;
- g) transmissão de dados relativos à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte à Receita Federal do Brasil, via eSocial;

h) Informação sobre Regime Previdenciário dos servidores;

i) emitir informações remanescentes sobre Relação Anual de Informações Sociais;

j) dados ao Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e informações à Previdência Social;

k) corrigir e emitir informações remanescentes sobre Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social;

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

Art. 139. À Gerência de Controle e Conformidade da Folha, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoas, compete:

I – gerenciar, controlar, acompanhar e elaborar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

a) verificação dos relatórios referentes à folha de pagamento, aos acertos financeiros, e à formalização dos processos mensais de pagamento;

b) elaboração de relatórios para conferência do fechamento da folha mensal de pagamento;

c) avaliação das divergências apontadas nos relatórios de auditorias relacionados à folha de pagamento, encaminhamento das demandas às unidades orgânicas competentes, e verificação de seu atendimento;

d) abertura de pedidos no PAGPDT para que os setores responsáveis façam lançamentos das diferenças de pagamento;

e) execução mensal do cronograma da folha de pagamento;

f) acompanhamento mensal do cronograma da folha de pagamento;

g) acompanhamento e resolução das inconsistências detectadas durante o processo de execução da folha de pagamento;

h) gerenciamento dos créditos de pagamento devolvidos e adoção de medidas necessárias à sua regularização;

i) lançamento da frequência dos Conselheiros em consonância com a ata das reuniões;

j) autuação de processos da folha para a liquidação do pagamento.

k) cálculo do custo da requisição de servidores;

l) autuação de processos da folha para a liquidação do pagamento;

m) elaboração levantamentos e relatórios referentes ao acompanhamento das Despesas de Exercício Anterior;

II – elaborar quadros demonstrativos de despesa de pessoal;

III – elaborar o orçamento anual relativo a despesa de pessoal em auxílio à Diretoria de Pagamento de Pessoas

IV – emitir declarações relacionadas às atividades da Gerência; e

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

Art. 140. À Gerência de Pagamento de Aposentados e Pensionistas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoas, compete:

I – gerenciar, controlar, acompanhar e elaborar, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, ações relativas às atividades de:

a) elaboração de abono provisório da aposentadoria e título de pensão, e lançamento no Sistema de Registro de Admissões e Contratações, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, o passivo existente até a assunção definitiva pelo Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal;

b) cumprimento às diligências, aos mandados de segurança, e aos processos e ofícios judiciais referentes a acertos financeiros de aposentados e pensionistas, do passivo existente até a assunção definitiva pelo Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal; e

c) regularização funcional e financeira, por razão do falecimento do servidor aposentado ou do pensionista, do passivo existente até a assunção definitiva pelo Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal.

II – elaborar e emitir declarações de Despesas de Exercícios Anteriores;

III – elaborar e emitir fichas financeiras de aposentados e pensionistas, do passivo existente até a assunção definitiva pelo Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal;

IV – analisar gratificações, vantagens decorrentes de quintos e décimos e solicitação de revisão de aposentadoria e pensão, do passivo existente até a assunção definitiva pelo Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal;

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

VI – gerenciar diligências do Sistema de Registro de Admissões e Contratações do Tribunal de Contas do Distrito Federal; e

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

Art. 141. À Gerência de Pagamento de Temporários, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Pagamento de Pessoas, compete:

I – gerenciar, controlar, acompanhar e elaborar, no âmbito da Secretaria, ações relativas às atividades de:

a) elaboração e controle da folha de pagamento de professores substitutos;

b) registros financeiros referentes aos pagamentos de professores substitutos;

c) lançamentos referentes à concessão e à exclusão de adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas para professores substitutos;

d) acertos de retificação de pagamento de professores substitutos;

e) parcelamentos e das reposições salariais de professores substitutos;

f) acertos de ressarcimento ao erário de professores substitutos;

g) acertos dos vínculos de professoras substitutas em estabilidade provisória e licença maternidade;

II – gerenciar acertos de rescisão contratual de professores substitutos, incluindo pagamento de indenização de férias, um terço de férias e décimo terceiro salário;

III – elaborar fichas financeiras de professores substitutos;

IV – emitir declarações de remuneração dos professores substitutos e demais declarações relacionadas às atividades da Gerência;

V – orientar e o apoiar técnico às Coordenações Regionais de Ensino para realizarem os registros e lançamentos financeiros dos professores substitutos lotados nas respectivas Coordenações; e

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

Art. 142. À Diretoria de Cadastro Funcional, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Cadastro e Pagamento, compete:

I – coordenar e supervisionar, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, as ações relativas às atividades de cadastro, classificação, registro funcional, atualização e correção de dados, e à regularização da situação funcional dos servidores ativos e desligados;

II – coordenar e supervisionar ações relativas às atividades de incorporação, averbação, concessão de adicional por tempo de serviço e conversão do tempo prestado em condição insalubre;

III – formular fichas, formulários e métodos para a padronização de fluxos e rotinas na sua área de atuação;

IV – formular e promover em sua área de atuação, modificações nas fichas profissionais dos cargos que integram as carreiras da Secretaria;

V – dirigir e promover diligências e documentos judiciais na sua área de atuação; e

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

Art. 143. À Gerência de Tempo de Serviço, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Cadastro Funcional, compete:

I – gerenciar, no sistema próprio informatizado, a incorporação, a averbação, a revisão do adicional por tempo de serviço e a conversão do tempo prestado em condição insalubre;

II – gerenciar contagem do tempo de serviço para fins de aposentadoria voluntária ou especial, de conversão do tempo exercido em atividade sob condição insalubre, de concessão do abono de permanência, adicional de tempo de serviço e de demais benefícios congêneres;

III – analisar os processos de aposentadorias e pensões para confecção do demonstrativo de tempo de serviço;

IV – elaborar e emitir declaração de tempo de serviço aos servidores inativos;

V – gerenciar pedidos de certidão de tempo de serviço e de contribuição;

VI – elaborar minutas de atos de averbação, incorporação e concessão do abono de permanência, para fins de publicação;

VII – elaborar e emitir Perfil Profissiográfico Previdenciário;

VIII – emitir declarações relacionadas às atividades da Gerência; e

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

Art. 144. À Gerência de Concessão de Aposentadorias e Pensões, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Cadastro Funcional, compete:

I – gerenciar e elaborar e orientar, no âmbito da Secretaria, ações relativas à concessão, ao controle e à avaliação dos procedimentos referentes às aposentadorias e às pensões por morte de ex-servidores falecidos em atividade;

II – acompanhar, orientar e gerenciar os processos de aposentadorias e de pensões aos setores competentes, para registros e lançamentos pertinentes;

III – orientar, controlar, acompanhar as diligências e os documentos judiciais referentes aos processos de aposentadoria e pensão, do passivo existente até a assunção definitiva pelo Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal;

IV – registrar os processos de aposentadoria e pensão no Sistema de Registro de Admissões e Concessões, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, do passivo existente até a assunção definitiva pelo Instituto da Previdência dos Servidores do Distrito Federal;

V – emitir declarações relacionadas às atividades da Gerência; e

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

Art. 145. À Gerência de Cadastro Funcional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Cadastro Funcional, compete:

I – gerenciar e elaborar no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, as ações relativas à manutenção, à organização, à anotação e ao controle das fichas de registro de servidores, fichas remissivas, fichas microfilmadas, fichas funcionais de servidores requisitados e em cargo em comissão sem vínculo e livros de registro de servidores ativos e desligados;

II – gerenciar a classificação funcional e a disponibilização de informações cadastrais dos servidores ativos e desligados;

III – emitir declarações referentes à vida funcional dos servidores ativos, comissionados, desligados e falecidos em atividade;

IV – gerenciar dados cadastrais, e incluir e excluir dependentes, dos servidores lotados nas unidades administrativas centrais da Secretaria;

V – gerenciar no sistema próprio informatizado, para fins de regularização, a situação funcional de servidores e ex-servidores, referentes aos afastamentos, à aplicação de penalidade, ao abandono de cargo e à reclusão;

VI – gerenciar informações funcionais e/ou cadastrais de servidores ativos ou desligados;

VII – controlar e analisar, a partir da segunda habilitação, os documentos relativos à solicitação de inclusão de novas habilitações de servidores;

VIII – efetuar baixa e outras anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social de servidores e ex-servidores;

IX – elaborar e emitir a identidade funcional dos servidores lotados nas unidades centrais da Secretaria, e servidores sem vínculos;

X – orientar e apoiar tecnicamente as Coordenações Regionais de Ensino para a emissão das identidades funcionais dos servidores lotados nas respectivas Coordenações;

XI – orientar e apoiar tecnicamente as Coordenações Regionais de Ensino para o registro e alteração dos dados cadastrais, e incluir e excluir seus dependentes, dos servidores lotados nas respectivas Coordenações;

XII – elaborar e emitir declarações relacionadas às atividades da Gerência; e

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

Art. 146. À Gerência de Evolução Funcional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Cadastro Funcional, compete:

I – orientar tecnicamente as ações relativas ao acompanhamento, ao controle e à avaliação dos planos de carreira dos servidores;

II – gerenciar, analisar, conceder ou indeferir progressão funcional, promoção, gratificação de titulação ou equivalente, e adicional de qualificação;

III – gerenciar o processo de avaliação do estágio probatório e de avaliação de desempenho dos servidores ativos;

IV – gerenciar concessão de licença-prêmio por assiduidade e licença-servidor;

V – gerenciar inclusão, alteração de gozo e cancelamento de licença-prêmio por assiduidade e licença-servidor;

VI – orientar tecnicamente as Coordenações Regionais de Ensino para os procedimentos necessários à inclusão, à alteração de gozo e ao cancelamento de licença-prêmio por assiduidade e licença-servidor, dos servidores lotados nas respectivas Coordenações;

VII – elaborar e emitir declarações relacionadas às atividades da Gerência; e

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

SEÇÃO II

DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 147. À Unidade de Gestão de Pessoas, unidade orgânica de coordenação e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I – coordenar as ações relativas às atividades de cadastro inicial dos servidores; à seleção e ao provimento de cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas escolares; à lotação e à movimentação de pessoas e à gestão dos professores substitutos;

II – coordenar as ações relativas ao controle eletrônico de frequência dos servidores da Secretaria;

III – analisar e submeter à apreciação superior as necessidades de provimento de cargos efetivos;

IV – analisar os pedidos de suspensão temporária e de reconsideração de exclusão do banco de professores substitutos;

V – coordenar as ações relativas ao procedimento de remanejamento de servidores;

VI – coordenar as devoluções de professores na condição de remanejado a pedido, lotação provisória ou exercício provisório;

VII – coordenar as ações relativas ao programa de gerenciamento da contratação de professores substitutos;

VIII – coordenar, no âmbito da Secretaria, as ações relativas ao controle da modulação das instituições educacionais públicas e unidades administrativas;

IX – coordenar as ações de elaboração dos atos de nomeação de aprovados em concurso público;

X – coordenar as atividades relacionadas à humanização das relações servidor-servidor e administração pública-servidor;

XI – analisar as propostas de atos normativos, termos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres inerentes às atividades de movimentação e cessão de servidores da Secretaria;

XII – promover, em sua área de atuação, a conformidade das ações e dos processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico;

XIII – dirigir diligências e documentos judiciais na sua área de atuação; e

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

Art. 148. À Diretoria de Gestão dos Servidores Efetivos e Temporários, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I – planejar e formular os documentos básicos ou referenciais com vistas à formalização e autorização para realização de certames;

II – coordenar e supervisionar processos e procedimentos, no âmbito da gestão de pessoas, necessários para realização de concurso público, para provimento de cargos efetivos, ou de processo seletivo simplificado, para contratação temporária;

III – formular e promover em sua área de atuação, modificações nas fichas profissiográficas dos cargos que integram as carreiras da Secretaria;

IV – formular e submeter ao superior hierárquico normas acerca de lotação, movimentação de pessoal e distribuição de turmas;

V – formular as propostas de atos normativos, termos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres inerentes às atividades de movimentação e cessão de servidores do quadro da Secretaria;

VI – analisar e coordenar as solicitações de remanejamento a pedido nas unidades centrais e intermediárias e entre as Coordenações Regionais de Ensino;

VII – supervisionar o banco de horas disponível para contratação de professores substitutos;

VIII – promover os atos de movimentação, afastamentos, licenças, ampliação ou redução do regime e/ou jornada de trabalho;

IX – supervisionar os registros de designações, nomeações, dispensas e exonerações de cargos em comissão ou funções gratificadas em sistema próprio informatizado;

X – planejar e formular editais e propor regulamentações necessárias ao procedimento de remanejamento dos servidores;

XI – promover normas regulamentadoras e supervisionar os atos de contratação, avaliação e suspensão referentes à gestão dos professores substitutos;

XII – supervisionar, no âmbito da Secretaria, as ações de controle da modulação de pessoas, das carências de servidores e do suprimento dessas carências;

XIII – coordenar e supervisionar os atos de nomeação dos candidatos aprovados em concurso público;

XIV – supervisionar diligências e documentos judiciais na sua área de atuação;

XV – coordenar as ações relativas ao Sistema de Gestão de Pessoas;

XVI – conceder acesso ao Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, de acordo com os perfis existentes;

XVII – promover em sua área de atuação, a conformidade das ações e dos processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico; e

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

Art. 149. À Gerência de Lotação e Movimentação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão dos Servidores Efetivos e Temporários, compete:

I – gerenciar e orientar quanto ao cumprimento de normas sobre lotação, movimentação de pessoal, bem como quanto aos afastamentos, às concessões e às licenças;

II – elaborar e emitir memorando de apresentação de servidor movimentado entre as unidades orgânicas da Secretaria, e realizar os devidos registros no sistema próprio informatizado;

III – controlar remanejamento externo a pedido, lotação provisória, lotação definitiva ou devolução de professor em atuação nas unidades orgânicas da Secretaria;

IV – controlar as solicitações de remanejamento a pedido nas unidades centrais e intermediárias e entre as Coordenações Regionais de Ensino;

V – gerenciar os processos de movimentação de servidores para atuação em instituições educacionais parceiras, por força de atos normativos, termos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres firmados com a Secretaria;

VI – gerenciar registros no sistema próprio informatizado referentes à solicitação de concessão de redução ou ampliação do regime de trabalho, e de redução da jornada de trabalho;

VII – orientar os atos destinados à concessão de horário especial de trabalho;

VIII – orientar exercício aos servidores reintegrados, revertidos, reconduzidos e requisitados, no âmbito da Secretaria;

IX – elaborar pesquisa de exercício/lotação dos servidores da Secretaria;

X – gerenciar no sistema próprio informatizado os atos de concessão de afastamentos e licenças;

XI – analisar e controlar os processos de requisição de servidores de outras unidades da federação ou de outros órgãos federais, estaduais, distritais ou municipais;

XII – controlar e acompanhar a atualização dos registros funcionais dos servidores cedidos ou requisitados;

XIII – analisar, quanto à lotação e ao exercício, documentos referentes ao procedimento de remanejamento de servidores;

XIV – controlar sob sua guarda e responsabilidade, dossiês dos servidores em exercício nas unidades da administração central da Secretaria;

XV – orientar e apoiar técnico às Coordenações Regionais de Ensino para realizarem os registros e lançamentos, nos sistemas;

XVI – elaborar e emitir de declarações relacionadas às atividades da Gerência; e

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

Art. 150. À Gerência de Seleção e Provedimento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão dos Servidores Efetivos e Temporários, compete:

I – acompanhar diariamente, no Diário Oficial do Distrito Federal, as publicações referentes às nomeações, às exonerações, às demissões e às retificações de cargos comissionados, efetivos e de funções gratificadas escolares;

II – controlar nomeações, exonerações, demissões e retificações de cargos comissionados e funções gratificadas no sistema próprio informatizado;

III – gerenciar o desligamento de servidores, por razão de exoneração, vacância e demissão, em sistema próprio;

IV – orientar acerto financeiro para os servidores recém-admitidos, ocupantes de cargos comissionados, ou ocupantes de funções gratificadas;

V – elaborar os atos de nomeação, convocação e demais atos referentes aos aprovados em concurso público;

VI – controlar e distribuir as funções gratificadas escolares de Supervisores das instituições educacionais públicas;

VII – elaborar atos de designação, dispensa e retificação de funções gratificadas;

VIII – controlar o banco de candidatos aprovados, convocados, reposicionados, inaptos temporários, e demais atos referentes aos aprovados em concurso público;

IX – instruir requerimentos e processos administrativos e judiciais referentes à convocação, à nomeação e à posse de candidatos aprovados em concurso público;

X – conferir a documentação e fazer registro no sistema próprio informatizado referente à posse e exercício de candidatos nomeados para ocupar cargo público;

XI – encaminhar o servidor recém-empenhado à lotação na qual iniciará o exercício;

XII – autuar processos de acumulação de cargos, se verificada a referida acumulação no ato da posse do servidor;

XIII – gerenciar processos de vacância, exoneração, demissão e recondução de servidores, registrando suas informações no sistema próprio informatizado;

XIV – gerenciar processos referentes às informações de data e à forma de ingresso do servidor, à classificação no concurso público, à especialidade ou componente curricular, e à lotação inicial;

XV – gerenciar os dados solicitados no Sistema de Registro de Admissões e Concessões, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, atualizando-o em situações de vacância, exoneração e demissão de servidores;

XVI – gerenciar no sistema próprio informatizado, as substituições de cargos comissionados e funções gratificadas publicadas no Diário Oficial do Distrito Federal;

XVII – controlar a distribuição das funções gratificadas escolares de Supervisor das instituições educacionais públicas;

XVIII – controlar os cargos públicos vagos e ocupados;

XIX – gerenciar a inscrição no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, no sistema próprio do Banco do Brasil, quando de servidores com primeiro vínculo laboral;

XX – elaborar e emitir de declarações relacionadas às atividades da Gerência; e

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

Art. 151. À Gerência de Gestão de Servidores Temporários, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão dos Servidores Efetivos e Temporários, compete:

I – gerenciar e orientar as ações referentes à seleção e à contratação temporária de professores substitutos;

II – gerenciar as ações necessárias ao processo de seleção simplificada para contratação temporária de professores substitutos;

III – orientar e acompanhar a execução dos procedimentos referentes à contratação de professor substituto, à avaliação de desempenho, e à rescisão contratual efetuadas pelas Coordenações Regionais de Ensino;

IV – orientar às Coordenações Regionais de Ensino quanto a emissão de declarações de professores substitutos, nas respectivas Coordenações;

V – gerenciar registro de professores substitutos e de seus dependentes no sistema próprio informatizado;

VI – analisar, elaborar e controlar os procedimentos de rescisão contratual nos sistemas pertinentes;

VII – gerenciar as avaliações dos professores substitutos das Coordenações Regionais de Ensino a serem encaminhadas para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

VIII – controlar os afastamentos das professoras substitutas em usufruto de licença maternidade;

IX – gerenciar as suspensões dos contratos no sistema próprio informatizado;

X – analisar e orientar as solicitações de retirada de suspensão no Banco de professores substitutos;

XI – gerenciar o acompanhamento e orientar às unidades nas ações referentes à frequência dos jovens contemplados pelo Programa Jovem Candango;

XII – gerenciar, acompanhar, e orientar às unidades referentes, às ações inerentes aos estagiários, do Contrato Corporativo de Estágio, na Secretaria;

XIII – gerenciar a inscrição no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público, no sistema próprio do Banco do Brasil, quando de professores temporários com primeiro vínculo laboral;

XIV – elaborar e emitir de declarações relacionadas às atividades da Gerência; e

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

Art. 152. À Gerência de Modulação de Pessoas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão dos Servidores Efetivos e Temporários, compete:

I – gerenciar ações relativas aos procedimentos de controle e supervisão da modulação de pessoas nas instituições educacionais públicas e nas unidades administrativas da Secretaria;

II – orientar e acompanhar o procedimento de distribuição de turmas, de carga horária e de atendimentos especializados nas instituições educacionais públicas;

III – gerenciar em sua área de atuação, os processos inerentes a procedimentos de remanejamento de pessoal;

IV – elaborar e emitir declarações relacionadas às atividades da Gerência;

V – gerenciar e orientar a conferência e edição das grades de atuação e das carências no sistema;

VI – orientar e acompanhar tecnicamente às Coordenações Regionais de Ensino para realizarem os registros e lançamentos, para a conferência e edição das grades de atuação e das carências, no sistema; e

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

Art. 153. À Gerência de Frequência e de Controle de Ponto, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão dos Servidores Efetivos e Temporários, compete:

I – gerenciar, controlar e acompanhar os processos relacionados ao controle eletrônico de frequência dos servidores da Secretaria.

II – gerenciar o Sistema de Registro Eletrônico de Frequência, incluindo equipamentos fixos e dispositivos móveis;

III – elaborar normas e procedimentos relativos ao registro eletrônico de frequência;

IV – acompanhar e controlar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados em unidades administrativas de nível central e intermediário;

V – analisar e encaminhar à Secretaria-Executiva, os pedidos de registro de ponto por meio de dispositivo móvel;

VI – analisar e gerenciar os formulários de justificativa de atividade externa apresentados por servidores impossibilitados de registrar a frequência em equipamento fixo da unidade de lotação;

VII – elaborar e emitir relatórios técnicos acerca da frequência, assiduidade e utilização dos sistemas de ponto;

VIII – orientar tecnicamente às unidades da Secretaria quanto ao uso e funcionamento dos sistemas de ponto;

IX – notificar servidores e gestores em casos de irregularidades nos registros de frequência;

X – gerenciar o bloqueio do acesso ao aplicativo móvel de registro de ponto, em caso de uso inadequado ou descumprimento das normas, sem prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas cabíveis;

XI – zelar pela integridade, segurança e confiabilidade dos dados funcionais registrados nos sistemas de ponto;
XII – orientar tecnicamente no âmbito de sua área de competência;
XIII – gerenciar informações relativas a reclamações e denúncias acerca do funcionamento dos equipamentos de registro de ponto;
XIV – gerenciar cadastro atualizado com informações referentes aos servidores;
XV – analisar as informações recebidas e elaborar procedimentos e medidas corretivas para as falhas identificadas;
XVI – elaborar e submeter à aprovação manuais de procedimentos afetos à sua área de atuação;
XVII – orientar e submeter à apreciação da Secretaria-Executiva os processos destinados à autorização ou concessão de acesso ao aplicativo móvel de registro de ponto, em situações específicas; e
XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 154. À Diretoria de Qualidade de Vida e Bem-estar no Trabalho, unidade orgânica de direção, supervisão e atuação, diretamente subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, compete:

I – planejar as atividades relacionadas à humanização das relações servidor-servidor e administração pública-servidor;
II – planejar e coordenar ações para gestão equânime de pessoas nas instituições educacionais públicas e unidades administrativas da Secretaria;
III – promover a acolhida dos servidores em readaptação, restrição temporária de função, pessoa com deficiência, contratação temporária e prestação de serviços terceirizados;
IV – coordenar os processos de restrição temporária de função, de pessoa com deficiência com adequação para não regência;
V – formular minuta do ato de readaptação funcional do servidor;
VI – promover a orientação das equipes gestoras das instituições educacionais públicas e unidades administrativas da Secretaria a promover uma gestão de integração dos servidores em readaptação, restrição temporária de função, pessoa com deficiência, contratação temporária e prestação de serviços terceirizados;
VII – coordenar o atendimento dos servidores em readaptação, restrição temporária de função, pessoa com deficiência, contratação temporária e prestação de serviços terceirizados realizado pelas Coordenações Regionais de Ensino;
VIII – planejar e coordenar ações, projetos e programas relativas à Promoção de Saúde Integral, Saúde Mental, Mediação de Conflitos, Reconhecimento e Valorização dos Servidores;
IX – supervisionar as demandas infrutíferas de mediação e encaminhamentos cabíveis;
X – coordenar as atividades e ações de prevenção, gestão e autocomposição de conflitos relacionados ao ambiente de trabalho, envolvendo servidores;
XI – formular e emitir declarações e certificados relacionados às atividades da Diretoria e suas gerências; e
XII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 155. À Gerência de Mediação de Conflitos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Qualidade de Vida e Bem-estar no Trabalho, compete:

I – gerenciar e avaliar, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, ações de prevenção, gestão e autocomposição de conflitos relacionados ao ambiente de trabalho, envolvendo servidores;
II – oferecer acolhimento e acompanhamento humanizado interdisciplinar, bem como escuta ativa aos servidores da Secretaria envolvidos em situação de conflito, garantindo o sigilo dos procedimentos;
III – orientar no âmbito da Secretaria, reflexão sobre atuação profissional, convivência pacífica e restauração do diálogo entre os servidores em situação de conflito, para preservação das relações interpessoais no ambiente de trabalho;
IV – gerenciar os procedimentos de mediação de conflitos entre servidores envolvidos;
V – orientar as equipes gestoras das instituições educacionais públicas e unidades administrativas da Secretaria a construírem uma gestão baseada na cultura de paz e mediação de conflitos;
VI – elaborar normas de convivência para gestão equânime de pessoas nas instituições educacionais públicas e unidades administrativas da Secretaria;
VII – orientar as Coordenações Regionais de Ensino quanto ao atendimento aos servidores em situação de conflito;
VIII – gerenciar no âmbito da Secretaria, ações voltadas ao desenvolvimento contínuo de relações construtivas no ambiente de trabalho; e
IX – elaborar e emitir declarações relacionadas às atividades da Gerência; e
X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

Art. 156. À Central de Atendimento ao Servidor, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

I – orientar e assessorar a Central de Atendimento da Subsecretaria;
II – executar a triagem do fluxo de atendimento em auxílio às áreas técnicas;
III – executar o atendimento aos servidores e ex-servidores nas demandas relativas à gestão de pessoas;
IV – executar atendimento humanizado e de qualidade na Central de Atendimento da Subsecretaria; e
V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII

DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 157. À Subsecretaria de Administração Geral, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

I – dirigir, coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, serviços gerais, administração de material, patrimônio, comunicação administrativa, apoio administrativo, conservação e manutenção de próprios da Secretaria;
II – subsidiar os órgãos centrais e gerenciar setorialmente as atividades sistêmicas, relacionadas com as funções de planejamento, orçamento, documentação e comunicação administrativa, pessoal, materiais, patrimônio e serviços gerais;
III – propor e elaborar normas relativas à administração geral, respeitada a orientação definida pelos órgãos centrais;
IV – definir, planejar e coordenar, no âmbito da Secretaria, o controle e a execução das atividades de gestão da administração referentes aos recursos organizacionais, materiais e patrimoniais;
V – planejar e coordenar a gestão e a execução, no âmbito da Secretaria, de orçamento, finanças, compras e contratações, gestão documental e gráfica, patrimônio, almoxarifado e serviços;
VI – planejar, coordenar a execução das atividades de logística, documentação e contratações necessárias ao suporte às atividades da Secretaria;
VII – planejar e coordenar no âmbito da Secretaria, as ações relativas à execução e ao controle orçamentário, econômico, financeiro, contábil e operacional de programas federais e distritais;
VIII – formular e assinar as notas de empenho, em conjunto com a Unidade de Gestão e Controle da Execução Orçamentária e Financeira e com a Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira, a cargo dos seus titulares ou substitutos legalmente designados;
IX – coordenar, definir e aprovar, no âmbito da Secretaria, as prestações de contas de convênios e contratos oriundos de programas e de recursos descentralizados federais e distritais;
X – coordenar, no âmbito da Secretaria, as ações de elaboração e administração dos contratos, termos, convênios, parcerias e outros ajustes;
XI – coordenar e viabilizar, no âmbito da Secretaria, a aplicação dos recursos provenientes de emendas parlamentares;
XII – definir e formular, no âmbito da Secretaria, normas relativas à administração geral, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
XIII – definir e designar os membros para comporem comissão permanente de contratação e a equipe de apoio;
XIV – planejar, formular, definir, coordenar, autorizar, adjudicar, homologar, revogar ou anular procedimentos licitatórios, no âmbito da Secretaria;
XV – definir e autorizar abertura e aprovar, procedimento administrativo de ressarcimento de despesas;
XVI – coordenar, em sua área de atuação, ações e estratégias orçamentárias e financeiras relacionadas ao alcance das metas de apoio educacional;
XVII – definir os ajustes contratuais de convênios e de instrumentos similares ao apoio educacional e submetê-los aos setores competentes;
XVIII – definir e coordenar e controlar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, serviços gerais, administração de material, patrimônio, comunicação administrativa, apoio administrativo, conservação e manutenção de próprios da Secretaria;
XIX – coordenar setorialmente as atividades sistêmicas relacionadas com as funções de planejamento, orçamento, documentação e comunicação administrativa, pessoal, materiais, patrimônio e serviços gerais;
XX – formular e definir normas relativas à administração geral, observada a orientação estabelecida pelos órgãos centrais; e
XXI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO

Art. 158. À Diretoria de Controle Patrimonial e Almoarifado, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I – planejar, coordenar, promover e supervisionar as ações referentes aos serviços gráficos e ao patrimônio da Secretaria;
- II – supervisionar a elaboração dos pedidos de aquisição de materiais de consumo ou de uso comum para abastecimento das unidades escolares e administrativas da Secretaria;
- III – supervisionar o recebimento, a guarda e a distribuição de materiais de consumo e pedagógicos a serem utilizados pelas unidades escolares e administrativas da Secretaria;
- IV – supervisionar a elaboração dos pedidos de aquisição de bens permanentes para abastecimento das unidades escolares e administrativas da Secretaria;
- V – supervisionar o recebimento, a entrega, o registro, o tombamento e o controle dos bens móveis e imóveis da Secretaria;
- VI – supervisionar o cumprimento de normas sobre movimentação, uso e conservação de bens móveis e imóveis da Secretaria;
- VII – supervisionar a produção gráfica no âmbito da Secretaria;
- VIII – coordenar a elaboração de termos de referência ou projeto básico para suprir a demanda de bens patrimoniais e serviços gráficos da Secretaria;
- IX – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- X – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 159. À Gerência de Almoarifado, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle Patrimonial e Almoarifado, compete:

- I – gerenciar, orientar, acompanhar e controlar as ações referentes à aquisição de materiais de consumo de uso comum da Secretaria;
- II – gerenciar e instruir processos de pagamento de fornecimento de materiais de consumo de uso comum e pedagógicos, e propor sanções administrativas relativas aos atrasos e à inexecução do fornecimento;
- III – controlar notas de empenho de compra de materiais de consumo de uso comum e pedagógico aos fornecedores;
- IV – analisar os pedidos das empresas contratadas referentes à alteração ou retificação de especificação e à prorrogação do prazo de entrega do material de consumo de uso comum constante nas notas de empenho;
- V – elaborar pedidos de cancelamento de notas de empenho em razão de inexecução total ou parcial do objeto;
- VI – gerenciar materiais de consumo de uso comum e pedagógico, mediante exame criterioso e certificação dos documentos de regularidade, conforme nota de empenho, e comunicar aos fornecedores sobre possíveis anomalias, tanto nos materiais quanto na documentação pertinente;
- VII – gerenciar e acompanhar a catalogação dos materiais de consumo e permanente;
- VIII – gerenciar o recebimento e o remanejamento de materiais de consumo devolvidos pelas unidades requisitantes;
- IX – elaborar o calendário de distribuição e executar a entrega dos materiais adquiridos ou devolvidos, efetuando os registros pertinentes;
- X – elaborar e estabelecer índices de estoque máximo e mínimo, controlar o estoque físico, contábil e financeiro dos materiais e efetuar o controle do fluxo de entrada e de saída de materiais de consumo e pedagógicos no Almoarifado, realizando os registros pertinentes;
- XI – elaborar e formular o pedido de aquisição e responder os Planos de Suprimentos de materiais de consumo de uso comum, para abastecer a rede pública de ensino e as unidades administrativas;
- XII – acompanhar a conciliação financeira dos lançamentos de entradas e saídas de materiais no sistema de gestão de material;
- XIII – controlar, acompanhar e zelar pela guarda dos materiais estocados;
- XIV – acompanhar a atualização dos dados cadastrais dos responsáveis pela emissão dos pedidos internos e recebimento de materiais;
- XV – gerenciar o levantamento das demandas provenientes das unidades requisitantes e promover o controle interno na distribuição de materiais;
- XVI – gerenciar o lançamento do inventário trimestral e anual no sistema de gestão de material;
- XVII – elaborar termo de referência para aquisição de materiais de consumo de uso comum;
- XVIII – elaborar plano de contratação anual de materiais de consumo de uso comum;
- XIX – gerenciar laudo técnico dos materiais recebidos provisoriamente, com atesto do recebimento definitivo;
- XX – controlar o recebimento dos materiais de consumo e permanente no sistema de gestão de material;
- XXI – gerenciar material de consumo e pedagógico para as unidades requisitantes mediante pedido interno de material; e
- XXII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 160. À Gerência de Controle Patrimonial e Serviços Gráficos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle Patrimonial e Almoarifado, compete:

- I – gerenciar e controlar a produção de materiais gráficos para as unidades administrativas da Secretaria;
- II – controlar a documentação e registro no sistema de movimentação de patrimônio quando de alienação, doação, cessão ou permuta de bens patrimoniais, no âmbito da Secretaria;
- III – elaborar termo de referência para aquisição de material permanente, consoante às necessidades da Secretaria;
- IV – elaborar e divulgar, junto às Coordenações Regionais de Ensino, o cronograma de entrega de bens permanentes e de recolhimento de bens inservíveis ou obsoletos, conforme aprovado por órgão competente do Governo;
- V – gerenciar e encaminhar à Diretoria de Execução e Controle Orçamentário e Financeiro, as informações referentes às incorporações, às transferências e às desincorporações de bens móveis, e semoventes, para lançamento no sistema informatizado correspondente;
- VI – manter atualizado o cadastro dos responsáveis pelas unidades orgânicas da Secretaria no Sistema de patrimônio vinculado à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal;
- VII – gerenciar a validação das conferências de transferência patrimonial entre os gestores das unidades administrativas centrais da Secretaria;
- VIII – gerenciar, orientar e avaliar os processos oriundos das comissões setoriais de inventário das Coordenações Regionais de Ensino e da comissão anual de inventário patrimonial, instituídas por normativo, acerca dos procedimentos de transferências e conferências patrimonial, de modo a manter a devida regularização;
- IX – analisar e avaliar processos que envolvam incorporação de bens provenientes de doações ou de verbas públicas para a Secretaria;
- X – analisar e avaliar os bens móveis para fins de alienação, ressarcimento ou reposição;
- XI – controlar e atualizar arquivo de informações sobre bens móveis;
- XII – gerenciar e instruir processos de dano ao patrimônio público e de regularização patrimonial referentes às dispensas de cargo comissionado;
- XIII – gerenciar, receber, armazenar, afixar plaquetas de tombamento e providenciar a distribuição dos bens patrimoniais recebidos, e adotar providências no caso de possíveis anomalias no recebimento, no armazenamento ou na distribuição de bens patrimoniais;
- XIV – controlar a movimentação de bens patrimoniais no sistema informatizado vinculado à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal;
- XV – gerenciar o cronograma de distribuição de bens, notadamente os relativos aos recebidos ou aos recolhidos;
- XVI – controlar fisicamente material permanente em estoque, organizar e supervisionar os depósitos de natureza local, e preparar mapa resumo mensal de movimentação de bens;
- XVII – gerenciar e afixar plaquetas de tombamento nos bens patrimoniais distribuídos ou naqueles com plaquetas extraviadas, e recolher bens inservíveis nas unidades administrativas da Secretaria;
- XVIII – gerenciar e encaminhar às unidades escolares da rede pública de ensino as plaquetas de tombamento dos bens adquiridos diretamente por elas com recursos provenientes de doações ou de transferência direta de verbas públicas provenientes dos programas federais e distritais;
- XIX – gerenciar o correto uso dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade; e
- XX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 161. À Gerência de Patrimônio Imobiliário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle Patrimonial e Almoarifado, compete:

- I – gerenciar, controlar e registrar informações próprias do setor de patrimônio imobiliário da Secretaria;
- II – acompanhar e orientar as atividades de gestão da área técnica responsável pelas ações de conservação e manutenção do patrimônio imobiliário da Secretaria;
- III – analisar os normativos para reintegração de posse de imóveis de propriedade do Distrito Federal;
- IV – gerenciar a interação com os demais órgãos da administração direta e indireta envolvidos com o patrimônio imobiliário da Secretaria;
- V – analisar normas, diretrizes, programas e procedimentos para implementar e aperfeiçoar a gestão e conservação do patrimônio imobiliário do Distrito Federal;
- VI – analisar e acompanhar os procedimentos de gestões adotados pelo Governo do Distrito Federal para o patrimônio imobiliário da Secretaria;
- VII – acompanhar e consultar o Sistema Geral de Patrimônio e requerer ao órgão responsável pelos registros no referido Sistema a atualização e correção das informações dos bens edificados constantes na carga patrimonial da Secretaria;

- VIII – orientar e apoiar a Comissão de Inventário Físico Anual no que tange aos bens imóveis desta Secretaria;
- IX – acompanhar a execução do inventário patrimonial dos bens imóveis e gerenciar as tratativas dos problemas apontados pela Comissão de Inventário no âmbito da Secretaria;
- X – gerenciar e acompanhar os procedimentos de incorporação e regularização dos bens imóveis referentes ao patrimônio da Secretaria;
- XI – elaborar respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 162. À Diretoria de Manutenção e Execução de Serviços Administrativos, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I – planejar, coordenar e supervisionar a realização de serviços de zeladoria e a manutenção dos serviços administrativos da Sede I e II da Secretaria;
- II – promover e supervisionar as ações referentes ao trâmite processual da Secretaria;
- III – dirigir e supervisionar o planejamento, a implementação e a manutenção das ações de gestão de documentos, diretrizes de segurança e acesso ao patrimônio documental, observados as normas e procedimentos sobre gestão e proteção de dados pessoais;
- IV – formular respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes;
- V – analisar e supervisionar as demandas instruídas pelas demais unidades referentes à locação de imóveis pela Secretaria;
- VI – analisar e supervisionar os processos de locação de imóveis da Secretaria;
- VII – planejar, analisar e coordenar o pagamento e a documentação referentes aos contratos de locação da Secretaria;
- VIII – analisar e supervisionar os processos referentes à renovação, reajustes, termos aditivos dos contratos de locação, ou qualquer outra forma de ajuste ou transação, necessários ao integral atendimento do interesse público; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 163. À Gerência de Gestão Processual e de Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Manutenção e Execução de Serviços Administrativos, compete:

- I – elaborar e acompanhar as políticas e programas institucionais de gestão arquivística de documentos e as diretrizes de segurança de acesso a esse patrimônio documental;
- II – orientar as atividades de gestão arquivística de documentos, protocolo e arquivo;
- III – elaborar e acompanhar as melhorias nas ações de gestão de documentos, diretrizes de segurança, conservação e preservação de documentos arquivísticos;
- IV – gerenciar ajustes necessários ao disposto no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo e nos sistemas informatizados de produção, tramitação e gestão de documentos arquivísticos;
- V – orientar quanto aos procedimentos para classificação, avaliação, transferência ou eliminação de documentos, e acondicionamento dos acervos arquivísticos, no âmbito da Secretaria;
- VI – orientar e disseminar as diretrizes, normas e procedimentos relacionados à gestão documental, ao Sistema Integrado de Controle de Processos, ao Sistema Eletrônico de Informações ou similares, no âmbito da Secretaria, avaliar as necessidades de atualização das funcionalidades dos referidos sistemas e gerenciá-los;
- VII – avaliar as necessidades de capacitação dos servidores da Secretaria, para aplicação da gestão arquivística de documentos e uso do Sistema Integrado de Controle de Processos, do Sistema Eletrônico de Informações ou similares;
- VIII – orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos de digitalização;
- IX – gerenciar os documentos externos recebidos nesta Secretaria;
- X – gerenciar, receber e analisar o cadastro de usuário externo do Sistema Eletrônico de Informações, que forem solicitados junto à Secretaria, ressalvados os casos específicos;
- XI – gerenciar, cadastrar, atribuir níveis de acesso e manter atualizadas as informações e os cadastros dos usuários de seu órgão do Sistema integrado de Controle de Processos e similares;
- XII – acompanhar e executar as ações necessárias junto à Unidade Gestora da Rede Integrada de Protocolos;
- XIII – gerenciar as atividades de expedição, recebimento, distribuição e monitoramento de correspondências de serviços postais, e prestar as orientações necessárias;
- XIV – orientar os interessados quanto a consultas de tramitação de documentos;
- XV – gerenciar, classificar e separar os documentos e processos sob sua guarda;
- XVI – gerenciar, receber, organizar, conservar, arquivar e desarmar o acesso e a mudança de suporte, dos documentos de arquivo, na fase intermediária;
- XVII – orientar e zelar pelo sigilo dos documentos e pela proteção dos dados pessoais, assim como pela conservação e pelo acesso ao acervo arquivístico sob sua guarda; e
- XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 164. À Gerência de Manutenção de Serviços Administrativos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Manutenção e Execução de Serviços Administrativos, compete:

- I – controlar e acompanhar a execução dos contratos e instruir os processos de pagamento de água e esgotamento sanitário em todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria, e orientar os gestores das unidades administrativas e escolares quanto ao uso racional e consciente de água, com vistas a controlar o consumo e evitar desperdícios;
- II – controlar e acompanhar a execução dos contratos e instruir os processos de pagamento de energia elétrica e instalações necessárias ao funcionamento de todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria;
- III – acompanhar, orientar e instruir os processos de pagamento da prestação de serviços de telefonia;
- IV – fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos e instruir os processos de pagamento da manutenção de extintores em todas as unidades escolares e administrativas;
- V – acompanhar e orientar a respeito do cumprimento das normas de vigilância, portaria, brigada, assim como de conservação e limpeza nas unidades administrativas da Secretaria;
- VI – gerenciar e controlar a ocupação das áreas de acesso ou de interesse comum, no âmbito da unidade administrativa central da Secretaria;
- VII – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 165. À Gerência de Transferência do Arquivo, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Manutenção e Execução de Serviços Administrativos, compete:

- I – gerenciar a transferência de acervos documentais do Arquivo Central para o novo espaço, garantindo a integridade física e a organização dos documentos;
- II – gerenciar a organização e a higienização dos documentos no novo espaço, classificando-os de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos;
- III – gerenciar e atualizar o acervo documental, mantendo o controle sobre a entrada, a saída, a localização e o acesso aos documentos;
- IV – orientar quanto a documentos de forma ágil e segura, atendendo às solicitações internas e externas;
- V – orientar servidores das diversas áreas da Secretaria sobre a importância da gestão documental e os procedimentos de arquivamento;
- VI – acompanhar e representar a Secretaria em fóruns e eventos relacionados à gestão de arquivos e patrimônio documental;
- VII – acompanhar o cumprimento das normas e legislações arquivísticas aplicáveis;
- VIII – gerenciar a classificação e separação dos documentos e processos sob sua guarda;
- IX – orientar as atividades de organização e higienização dos documentos;
- X – gerenciar a atualização dos documentos arquivados, facilitando a sua localização;
- XI – gerenciar as solicitações de busca e empréstimo de documentos, controlar o fluxo e garantir o retorno;
- XII – orientar na elaboração de relatórios e planos de trabalho;
- XIII – gerenciar procedimentos de alteração de suporte dos documentos sob sua guarda;
- XIV – orientar quanto ao zelo pela conservação e acesso do acervo documental sob sua guarda;
- XV – orientar quanto ao zelo pela preservação do acervo micrográfico sob sua guarda; e
- XVI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA UNIDADE DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DAS LICITAÇÕES E AJUSTES

Art. 166. À Unidade de Gestão e Acompanhamento das Licitações e Ajustes, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I – planejar, dirigir e formular atividades relativas a contratos, termos, convênios e parcerias, licitações, e procedimentos licitatórios;
- II – coordenar e promover ajuste em convênios e parcerias, contratos e termos, licitações, análise e preparação dos procedimentos licitatórios, compras e atas, e pesquisa de preços;
- III – assessorar e orientar estudos técnicos preliminares, projetos básicos ou termos de referência, ressalvadas as contratações de tecnologia da informação e de obras e serviços de engenharia;

IV – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

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

Art. 167. À Diretoria de Contratos, Termos, Convênios e Parcerias, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Gestão e Acompanhamento das Licitações e Ajustes, compete:

I – coordenar e supervisionar as ações de elaboração de contratos, termos, convênios, parcerias e demais ajustes firmados pela Secretaria;

II – supervisionar os prazos relativos à formalização e à vigência dos convênios, contratos, termos, parcerias e demais ajustes;

III – formular e fornecer aos órgãos interessados dados e informações atualizadas relativas a contratos, termos, convênios, parcerias e demais ajustes;

IV – formular a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal dos extratos de contratos, termos, convênios e demais ajustes, e seus aditamentos, e das ordens de serviço referentes à designação de gestores e fiscais;

V – supervisionar os prazos de vigência dos ajustes firmados e expedir documentos de consulta aos gestores fiscais e aos setores responsáveis sobre o interesse em sua renovação;

VI – solicitar relatórios de acompanhamento parcial e final dos ajustes firmados;

VII – promover elaboração de atos normativos no âmbito de sua área de atuação;

VIII – promover a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

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

Art. 168. À Gerência de Convênios e Parcerias, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos, Termos, Convênios e Parcerias, compete:

I – gerenciar e controlar as ações relativas à formalização dos termos de colaboração, termos de fomento e outras parcerias;

II – analisar a documentação encaminhada pelas instituições interessadas na formalização de novos termos de colaboração, termos de fomento ou parcerias, bem como de termos aditivos junto à Secretaria;

III – gerenciar, manter e organizar os arquivos referentes a termos de colaboração, termos de fomento e outras parcerias e seus termos aditivos, e extratos;

IV – elaborar e encaminhar aos setores e órgãos interessados dados e informações relativos a termos de colaboração, termos de fomento e outras parcerias;

V – elaborar e revisar minutas de termos de colaboração, termos de fomento e outras parcerias e seus termos aditivos, e encaminhá-las aos setores técnicos competentes para análise;

VI – acompanhar a assinatura dos partícipes de termos de colaboração, termos de fomento e outras parcerias, e seus termos aditivos, quando previamente analisados e aprovados pelos setores técnicos competentes;

VII – elaborar e encaminhar os extratos para publicação, após a formalização e numeração dos termos;

VIII – analisar e dar ciência, aos setores responsáveis, da formalização de termos de colaboração, termos de fomento e outras parcerias;

IX – analisar e registrar os convênios com recebimento de recursos e transferências diretas no sistema informatizado do Governo ou sistemas congêneres;

X – elaborar e atualizar planilhas e outros registros contendo a situação de termos de colaboração, termos de fomento e outras parcerias e de seus termos aditivos em vigor, para os gestores quanto aos prazos de vigência;

XI – gerenciar e manter atualizados os dados destinados ao acompanhamento e ao controle de saldo dos convênios com recebimento de recursos;

XII – acompanhar e solicitar à Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira, quando do término da vigência do convênio, a devolução de saldo não utilizado ao órgão concedente;

XIII – orientar e subsidiar a Gerência de Contabilidade com informações sobre convênios com recebimento de recurso federal, para apuração de superávit financeiro;

XIV – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

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

Art. 169. À Gerência de Contratos e Termos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Contratos, Termos, Convênios e Parcerias, compete:

I – elaborar e revisar as minutas de contratos, termos e demais ajustes, e demais instrumentos congêneres, observadas as normas e especificidades pertinentes, e encaminhar aos setores técnicos competentes para análise;

II – gerenciar, solicitar, receber e analisar a documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista, e demais documentos que se fizerem necessários, previamente à formalização de contratos, termos e demais ajustes, e seus aditamentos, de termo de apostilamento de concessão de repactuação ou reajuste de preços e, documento de prestação de garantia;

III – acompanhar a assinatura de contratos, termos e demais ajustes, e seus aditamentos, pelos partícipes, quando previamente analisados e aprovados pelos setores técnicos competentes;

IV – gerenciar e solicitar ao setor técnico competente a divulgação dos contratos formalizados, e seus aditamentos, no sítio eletrônico da Secretaria;

V – elaborar e encaminhar extratos de contratos, termos e demais ajustes, e seus aditamentos, para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

VI – gerenciar o registro e o lançamento dos contratos no sistema informatizado do Governo ou sistemas congêneres;

VII – acompanhar e solicitar aos setores demandantes a indicação de gestores e fiscais de contratos, termos e demais ajustes;

VIII – elaborar e encaminhar ordens de serviço referentes à designação de gestores, fiscais, termos e ajustes para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, bem como manter atualizado o cadastro de gestores e fiscais, no sistema informatizado interno da Secretaria ou sistemas congêneres;

IX – requerer aos setores demandantes do processo providências quanto à tramitação para formalização de contratos, termos e demais ajustes e seus aditamentos;

X – gerenciar e fornecer aos setores e aos órgãos interessados dados e informações relativas aos contratos, termos e demais ajustes, e seus aditamentos;

XI – elaborar e manter atualizadas planilhas de contratos, termos e demais ajustes celebrados;

XII – elaborar termo de apostilamento da concessão de repactuação ou reajuste de preços;

XIII – analisar os relatórios parcial e final de acompanhamento da execução dos contratos, termos e demais ajustes, elaborados pelo gestor ou executor, quando do término de sua vigência;

XIV – acompanhar e manter sob sua guarda arquivos de contratos, termos e demais ajustes;

XV – gerenciar a prestação de informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

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

Art. 170. À Diretoria de Deflagração das Licitações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Gestão e Acompanhamento das Licitações e Ajustes, compete:

I – formular e encaminhar, para aprovação, publicação e divulgação, edital de licitação, no âmbito da Secretaria;

II – dirigir a abertura, o trâmite e o encerramento das reuniões do certame licitatório;

III – formular atas, mapas e relatórios de licitação;

IV – formular respostas aos pedidos de esclarecimento e de impugnação, subsidiada pelo setor demandante, sempre que necessário;

V – orientar quanto ao zelo pela integridade, legalidade e lisura do processo licitatório, cientificando a autoridade superior a respeito de eventuais inconsistências ou desvios;

VI – orientar e instruir recursos administrativos e mandados de segurança relativos às suas atividades, submetendo-os à autoridade superior;

VII – supervisionar e responder aos órgãos de controle interno e externo, às demandas judiciais, e aos demais órgãos competentes, sempre que solicitado;

VIII – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

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

Art. 171. À Diretoria de Procedimentos Licitatórios, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Gestão e Acompanhamento das Licitações e Ajustes, compete:

I – dirigir, orientar e controlar ações relacionadas à fase preparatória dos procedimentos administrativos destinados à aquisição de material e à contratação de serviços, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II – coordenar e controlar ações relacionadas à pesquisa, ao registro e ao cadastramento de fornecedores;

III – supervisionar o lançamento e a consolidação das informações, bem como coordenar a pesquisa e a utilização do Plano de Suprimento Anual e dos sistemas de compras públicas em níveis distritais;

IV – analisar e organizar as demandas por compras e por contratação de serviços provenientes do Registro de Preço;

V – promover a instrução de processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;

VI – supervisionar e orientar, no âmbito de sua competência, as demandas à instrução preliminar de termos de referência e projetos básicos relacionados à contratação e aquisições;

VII – promover o zelo pela integridade, legalidade e lisura dos termos de referência, e demais procedimentos administrativos relacionados às contratações e aquisições, assim como do processo de apuração da vantajosidade, na efetivação, renovação e aditamento de contratos e outros instrumentos, em relação aos valores e preços praticados no mercado, cientificando a autoridade superior a respeito de eventuais inconsistências ou desvios;

VIII – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

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

Art. 172. À Gerência de Análise e Preparação dos Procedimentos Licitatórios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Procedimentos Licitatórios, compete:

I – orientar quanto ao cumprimento da legislação aplicável referente às aquisições de bens e contratações de serviços;

II – analisar e estabelecer modelo padrão destinado à elaboração de Documento de Formalização de Demanda, Mapa de Risco e Termo de Referência, bem como acompanhar e orientar sua elaboração, solicitando complementação de informações necessárias;

III – controlar e assegurar a uniformidade de regras gerais e procedimentos relacionados à elaboração do Documento de Formalização de Demanda, Mapa de Risco, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, relativos à aquisição de materiais e à contratação de serviços, excetuados as demandas relacionadas a obras e serviço de engenharia, pela Secretaria;

IV – elaborar e emitir nota técnica amparada na legislação acerca da análise inicial do termo de referência, a fim de subsidiar as áreas demandantes quanto a correta instrução do referido termo ou projeto;

V – orientar e subsidiar os setores demandantes da Secretaria quanto às aquisições de materiais e aos serviços específicos, e sugerir padrões de especificações técnicas a serem observados;

VI – orientar e prestar informações para elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

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

Art. 173. À Gerência de Compras e Atas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Procedimentos Licitatórios, compete:

I – acompanhar o vencimento das atas e avaliar providências preliminares à constituição de novo registro de preços;

II – gerenciar o cancelamento do item registrado em atas de registro de preços;

III – analisar e gerenciar as demandas de autorização de compras e de remanejamento de saldo das atas de registro de preços, de acordo com as normas e procedimentos aplicáveis;

IV – analisar e gerenciar os processos de solicitação de adesão às atas de registro de preços;

V – gerenciar os saldos das atas de registro de preços;

VI – elaborar as publicações oficiais dos atos referentes à convocação de assinatura e dos extratos de atas de registro de preços, com vistas à gestão transparente da informação;

VII – analisar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

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

Art. 174. À Gerência de Pesquisa de Preços, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Procedimentos Licitatórios, compete:

I – gerenciar, obter e conferir estimativas de preços junto aos fornecedores;

II – orientar e instruir, quanto à classificação e estimativa de preços, os processos de aquisição de bens permanentes e material de consumo, e de contratação de serviços;

III – avaliar as vantagens na efetivação, na renovação ou no aditamento dos contratos, com relação aos valores e preços praticados no mercado, e manter registro dos resultados encontrados;

IV – analisar e consultar a existência de ata de registro de preços, em âmbito local, estadual e federal, para subsidiar a instrução dos processos de aquisição ou de contratação de serviços, no âmbito da Secretaria;

V – providenciar o cadastramento das especificações dos materiais e dos serviços em sistema informatizado de compras;

VI – gerenciar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, por especificação de material e por tipo de serviço;

VII – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

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

SEÇÃO IV

DA UNIDADE DE GESTÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 175. À Unidade de Gestão e Controle da Execução Orçamentária e Financeira, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I – coordenar, assessorar e supervisionar as ações de execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria;

II – promover o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para a execução e controle dos créditos orçamentários e dos recursos e financeiros;

III – analisar a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a consistência das notas de empenho emitidas;

IV – coordenar e analisar as propostas de alterações orçamentárias e assegurar a conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas;

V – promover a análise e o parecer conclusivo das prestações de contas dos convênios, programas de descentralização de recursos e repasses financeiros e garantir a regularidade da aplicação dos recursos transferidos;

VI – coordenar e planejar o desenvolvimento e a execução das prestações de contas apresentadas pelos gestores e fiscais e garantir a conformidade com as exigências legais e regulamentares;

VII – analisar, identificar e comunicar eventuais impropriedades na execução orçamentária e financeira, e na prestação de contas parcial ou final, solicitando providências corretivas aos responsáveis;

VIII – dirigir à autoridade competente a sugestão de abertura de Tomada de Contas Especial ou Processo Administrativo Disciplinar quando constatadas irregularidades graves na prestação de contas, ou por solicitação dos órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes;

IX – formular diretrizes e procedimentos para a inclusão das prestações de contas em sistema informatizado do Governo;

X – planejar ações de capacitação e orientação dos gestores e fiscais;

XI – promover a integração e a articulação entre suas diretorias;

XII – analisar relatórios de auditoria interna e externa, adotando as medidas necessárias para corrigir as irregularidades identificadas;

XIII – assessorar e participar da elaboração de normas, diretrizes e procedimentos relacionados à execução orçamentária e financeira;

XIV – analisar e fornecer informações e relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira, subsidiando a tomada de decisão no âmbito da Secretaria e da alta gestão;

XV – assessorar e representar a Secretaria perante órgãos externos, em assuntos relacionados à execução orçamentária e financeira;

XVI – promover a disseminação de boas práticas e a cultura de controle interno no âmbito da Secretaria;

XVII – formular e desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas no âmbito da gestão e controle da execução orçamentária e financeira;

XVIII – assessorar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

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

Art. 176. À Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Unidade de Gestão e Controle da Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I – dirigir, planejar e coordenar as ações de execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria;

II – promover a disponibilidade orçamentária para realização das despesas da Secretaria;

III – supervisionar as normas estabelecidas pelos órgãos centrais relativas a liquidação e pagamento;

IV – coordenar a descentralização de recursos;

V – formular e assinar as notas de empenho, em conjunto com a Subsecretaria de Administração Geral, a cargo dos seus titulares ou substitutos legalmente designados;

VI – promover alterações no orçamento da Secretaria;

VII – planejar e coordenar a programação anual de trabalhos das gerências que lhe são diretamente subordinadas;

VIII – supervisionar a execução orçamentária;

IX – promover lançamento das dotações orçamentárias e créditos adicionais;

X – analisar e cumprir a legislação orçamentária estabelecida;

XI – analisar e manifestar-se sobre a documentação inerente à sua área de competência;

XII – supervisionar a liberação de cotas financeiras, por fonte de recursos;

XIII – promover o fornecimento aos órgãos centrais do sistema de orçamento e de finanças, os dados necessários ou por eles requeridos, referentes à sua área de competência;

XIV – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

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

Art. 177. À Gerência de Conciliação da Folha, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I – gerenciar e executar as ações relativas à execução orçamentária e financeira das despesas com pessoal e com encargos sociais dos servidores da Secretaria;
- II – gerenciar e solicitar recursos financeiros para a realização das despesas com a folha de pagamento da Secretaria;
- III – gerenciar o pagamento dos valores devidos aos órgãos cedentes, a título de ressarcimento, pelos servidores requisitados;
- IV – gerenciar inscrições de órgãos cessionários referentes ao ressarcimento a título de cessão de servidores desta Secretaria no Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal, e emitir o Documento de Arrecadação, bem como realizar correspondente registro no Sistema Integrado de Administração Contábil;
- V – controlar o pagamento relativo à regularização funcional de servidores ativos;
- VI – elaborar, emitir e encaminhar às instituições financeiras os documentos necessários ao pagamento de decisões judiciais;
- VII – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- VIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 178. À Gerência de Execução Orçamentária, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I – gerenciar e executar as ações relativas à execução orçamentária da Secretaria, exceto às referentes às despesas com pessoal e aos encargos sociais;
- II – gerenciar as ações relativas ao empenho das despesas, exceto às referentes às despesas com pessoal e aos encargos sociais;
- III – elaborar e emitir nota de empenho, após autorização do ordenador de despesa;
- IV – elaborar a anulação, total ou parcial, das notas de empenho do exercício, após autorização do ordenador de despesa;
- V – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 179. À Gerência de Liquidação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I – gerenciar e executar as ações relativas à execução de liquidação de despesas da Secretaria, exceto as referentes às despesas com pessoal e aos encargos sociais;
- II – gerenciar e executar as ações relativas a execução de liquidação de despesas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica;
- III – gerenciar e executar ações relativas quando necessários à execução de conciliação das liquidações de despesas;
- IV – gerenciar e executar a liquidação da despesa autorizada pelo ordenador de despesa;
- V – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 180. À Gerência de Preparação para Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I – gerenciar e executar ações relativas à execução de pagamento de despesas da Secretaria, exceto às referentes às despesas com pessoal e aos encargos sociais;
- II – controlar e emitir previsões de pagamento, após autorização do ordenador de despesa;
- III – gerenciar e encaminhar às instituições financeiras, as informações para pagamento;
- IV – analisar e solicitar recursos financeiros para pagamento de despesas da Secretaria, exceto folhas de pagamento de pessoal;
- V – elaborar e emitir declaração de retenção de Imposto Sobre Serviços, retido na fonte de empresas;
- VI – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 181. À Gerência de Instrução de Pagamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira, compete:

- I – analisar a documentação processual apresentada pelo executor, relativa à liquidação e ao pagamento da despesa;
- II – gerenciar e realizar os cálculos atinentes às retenções de impostos sobre as despesas realizadas;
- III – elaborar a instrução de pagamento conforme autorização do ordenador de despesa;
- IV – analisar as certidões negativas dos fornecedores, quanto à sua validade e idoneidade;
- V – gerenciar as atividades relacionadas às operações no Sistema Eletrônico de Informações;
- VI – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 182. À Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada a Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I – coordenar e dirigir, as ações de aplicação e análise de prestação de contas de repasse financeiro dos programas de descentralização de recursos federais e distritais, no âmbito da Secretaria;
- II – promover a homologação da prestação de contas dos relatórios emitidos pelos Gestores/Comissões Gestoras e Gerência de Análise Prévia das Contas/Gerência de Avaliação Final das Contas quanto à aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação das contas das unidades executoras;
- III – formular a notificação das unidades executoras do parecer conclusivo de decisão final da Gerência de Avaliação Final das Contas;
- IV – analisar e submeter o parecer conclusivo ao exame do ordenador de despesa para aprovação/reprovação;
- V – coordenar e supervisionar o desenvolvimento e a execução da prestação de contas apresentada;
- VI – formular alerta, notificação e solicitação aos gestores que diligenciem as Unidades Executoras para sanar possíveis impropriedades na execução ou na prestação de contas;
- VII – supervisionar o recebimento, a análise e a inclusão da prestação de contas, parcial e final, em sistema informatizado do Governo;
- VIII – promover a abertura de tomada de contas especial e/ou processo administrativo disciplinar, quando houver indícios de irregularidades na prestação de contas; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 183. À Gerência de Análise Prévia das Contas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas, compete:

- I – elaborar, orientar e aprimorar manuais de orientações e demais documentos necessários à composição de processo de acompanhamento e análise da prestação de contas de recursos descentralizados do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira junto com a Gerência de Avaliação Final das Contas;
- II – acompanhar e orientar, de forma subsidiária e em âmbito central, os Gestores dos Termos de Colaboração do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira e as unidades executoras regionais - quanto à aplicabilidade dos recursos do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira descentralizados;
- III – orientar e notificar as unidades executoras regionais para apresentação de esclarecimentos/justificativas referentes às irregularidades detectadas nas visitas in-loco bem como nas prestações de contas apresentadas nos sistemas eletrônicos utilizados;
- IV – controlar e manter atualizado e sob sua guarda os dados, os documentos e os processos relativos ao acompanhamento da execução dos recursos descentralizados do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira para averiguação dos órgãos de controle interno e externo e de órgãos e comissões de processos disciplinares;
- V – orientar, controlar e viabilizar o envio tempestivo dos relatórios de monitoramento e avaliação dos gestores ou das comissões gestoras das unidades executoras regionais à Gerência de Avaliação Final para homologação;
- VI – orientar a correta elaboração do relatório de monitoramento e avaliação dos Gestores ou das Comissões Gestoras referentes às despesas realizadas com o Cartão PDAF pelas unidades executoras;
- VII – acompanhar os trâmites processuais referentes à prestação de contas dos recursos descentralizados oriundos dos programas financeiros distritais e verificar o cumprimento do prazo de entrega das unidades executoras regionais e das áreas demandantes;
- VIII – elaborar e encaminhar relatório de análise às unidades executoras quando detectadas inconsistências em seus documentos de prestação de contas; e
- IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 184. À Gerência de Avaliação Final das Contas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas, compete:

- I – elaborar, orientar e aprimorar, manuais de orientações e demais documentos necessários à composição de processo de prestação de contas de recursos descentralizados;
- II – analisar e homologar os relatórios técnicos de monitoramentos e avaliação relativos à execução do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira;
- III – analisar e submeter a homologação do relatório técnico de monitoramento e avaliação e o parecer conclusivo do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira à apreciação da Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas para emissão de Decisão;
- IV – analisar as prestações de contas enviadas pelas unidades executoras locais e emitir notificações e pareceres finais referentes ao Programa Dinheiro Direto na Escola;
- V – orientar e fornecer aos órgãos internos e externamente dados e informações relativos às prestações de contas que envolvam recursos distritais e federais;

VI – controlar e manter atualizados e sob sua guarda os dados, documentos e processos relativos à execução dos repasses de recursos descentralizados, oriundos dos programas financeiros distritais e federais, incluindo o Programa de Descentralização Administrativa e Financeira e o Programa Dinheiro Direto na Escola, para averiguação pelos órgãos de controle interno e externo, bem como pelos demais órgãos competentes, incluindo as comissões de processos disciplinares;

VII – acompanhar os trâmites processuais referentes às prestações de contas dos recursos descentralizados, oriundos dos programas financeiros federais, e verificar o cumprimento do prazo de entrega por parte, respectivamente, das Coordenações Regionais de Ensino e das unidades executoras locais;

VIII – elaborar e encaminhar à Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas a relação das unidades executoras locais que não apresentaram o processo de prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola no prazo, bem como as que não estão adimplentes quanto à regularidade das prestações de contas dos recursos descentralizados federais repassados;

IX – elaborar e encaminhar às Unidades de Administração Geral, com vistas às unidades executoras locais, parecer e/ou notificação com a relação de pendências que necessitam regularização/solução, quando forem detectadas inconsistências nas prestações de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola e suas Ações Agregadas e do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira, nos casos relativos aos anos anteriores à implementação do Cartão PDAF para unidade executora locais (passivo); e

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

Art. 185. À Comissão de Monitoramento e Avaliação das Parcerias Celebradas com a Organização da Sociedade Civil mediante Termo de Colaboração, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas, compete:

I – subsidiar gestores e comissões gestoras de parcerias com orientações técnicas necessárias à execução e avaliação das parcerias;

II – analisar, homologar e consolidar relatórios técnicos de monitoramento e avaliação, relatórios simplificados de verificação, relatórios de execução e pareceres conclusivos;

III – realizar visitas técnicas in-loco para fins de acompanhamento e avaliação da execução das parcerias;

IV – propor metodologias e instrumentos destinados à padronização dos procedimentos de monitoramento e avaliação;

V – executar, supervisionar e registrar as ações de monitoramento e avaliação;

VI – apresentar proposições à autoridade superior para o aprimoramento da gestão das parcerias, especialmente quanto à definição de objetos, indicadores, custos e fluxos operacionais;

VII – comunicar à autoridade competente situações de descumprimento do plano de trabalho ou de risco à execução da parceria;

VIII – propor e realizar pesquisas de satisfação junto aos beneficiários;

IX – sistematizar entendimentos e boas práticas decorrentes da atuação da Comissão, disponibilizando-os às unidades técnicas e Comissões Gestoras;

X – acompanhar prazos de entrega dos relatórios técnicos das comissões gestoras de parcerias e expedir alertas preventivos em caso de risco de descumprimento;

XI – articular-se com unidades técnicas e jurídicas da Secretaria para prevenir fragilidades nos processos de parceria;

XII – propor e apoiar ações de capacitação voltadas aos gestores, membros das comissões gestoras de parcerias e servidores envolvidos na execução das parcerias;

XIII – confeccionar plano anual de atividades, com base em matriz de risco que considere a natureza, a complexidade e os valores das parcerias; e

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

Art. 186. À Diretoria de Operacionalização e Execução do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Unidade de Gestão e Controle da Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar a descentralização de recursos do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira;

II – promover a execução de emendas parlamentares distritais;

III – promover a conservação, atualização e monitoramento dos dados informatizados relacionados à operacionalização do Programa, assegurando seu pleno funcionamento e a integridade das informações de pagamento, cadastro e liberação de recursos;

IV – planejar e estimar os valores a serem repassados no início de cada semestre letivo conforme disponibilidade orçamentária;

V – promover capacitação dos agentes participativos, gestores e fiscais do Programa;

VI – formular resposta aos órgãos de controle interno e externo e às demandas judiciais, e aos demais órgãos competentes;

VII – formular e encaminhar, proposta de ato normativo referente ao Programa;

VIII – supervisionar e acompanhar as unidades executoras, quanto à execução dos recursos provenientes dos programas de descentralização de recursos distritais;

IX – realizar visitas nas unidades escolares para orientação e demais ações necessárias à boa execução dos recursos do Programa;

X – orientar e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e

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

Art. 187. À Gerência de Execução do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Operacionalização e Execução do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira, compete:

I – gerenciar e acompanhar as ações relativas à operacionalização e ao desenvolvimento do Programa;

II – controlar a execução dos recursos descentralizados oriundos do Programa, repassados diretamente às unidades executoras vinculadas às unidades escolares e às Coordenações Regionais de Ensino;

III – controlar e manter atualizada a relação das unidades executoras vinculadas às instituições educacionais públicas e às Coordenações Regionais de Ensino, credenciadas no Programa;

IV – acompanhar e manter atualizado o sistema informatizado de pagamento com os registros cadastrais das unidades executoras vinculadas às instituições educacionais públicas e às Coordenações Regionais de Ensino;

V – gerenciar e acompanhar o fluxo processual relativo à execução e liberação dos recursos descentralizados, garantindo a padronização e a celeridade dos trâmites;

VI – dar publicidade, nos meios oficiais, dos valores descentralizados pela Secretaria;

VII – manter sob sua guarda e responsabilidade documentos e informações relativos aos procedimentos de descentralização de recursos do Programa, mantendo-os à disposição dos órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes;

VIII – elaborar orientação técnica e normativa às Coordenações Regionais de Ensino e às unidades executoras quanto à correta aplicação dos recursos do Programa;

IX – orientar e prestar informações para elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes;

X – acompanhar e orientar aperfeiçoamentos nas normas e procedimentos que regem a execução do Programa, em articulação com as demais unidades da Subsecretaria de Administração Geral e da Secretaria;

XI – promover a conservação, atualização e monitoramento dos dados informatizados relacionados à operacionalização do Programa, assegurando seu pleno funcionamento e a integridade das informações de pagamento, cadastro e liberação de recursos; e

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

Art. 188. À Diretoria de Contabilidade, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Unidade de Gestão e Controle da Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I – planejar e coordenar as ações relativas à gestão contábil da Secretaria;

II – supervisionar a execução orçamentária e financeira das contas contábeis de responsabilidade da Secretaria;

III – promover a conciliação das contas contábeis de responsabilidade da Secretaria;

IV – promover as conciliações contábeis de entradas e saídas de materiais de consumo e permanente, nos seus respectivos sistemas;

V – analisar e supervisionar os processos referentes a bens patrimoniais incorporados e desincorporados;

VI – promover lançamentos nos sistemas de administração contábil relativos a materiais permanentes e bens imóveis ou obras em andamento, provenientes dos demonstrativos dos bens patrimoniais do sistema de gestão patrimonial;

VII – formular e encaminhar ao órgão central de contabilidade os demonstrativos conciliados com os valores do sistema de administração contábil de entradas e saídas dos almoxarifados, referentes a materiais de consumo, permanentes e de distribuição gratuita;

VIII – promover a alimentação do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação, com os dados da Secretaria;

IX – analisar e supervisionar a situação fiscal das unidades orçamentárias da Secretaria;

X – promover a conciliação das contas contábeis dos recursos do Salário Educação do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, e de demais convênios com recebimento de recursos federais, além de apurar seus respectivos superávits financeiros;

XI – formular, preencher e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais da Secretaria e da extinta Fundação Educacional do Distrito Federal;

XII – promover cancelamento de notas de empenho de exercícios anteriores, após autorização do ordenador de despesa;

XIII – promover subsídios à prestação de contas anual do ordenador de despesas;

- XIV – formular inscrições de débitos de pessoal e de pessoas físicas ou jurídicas, decorrentes da relação de fornecimento de bens ou prestação de serviços no Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal, e emitir o Documento de Arrecadação, assim como realizar correspondente registro no Sistema Integrado de Administração Contábil;
- XV – formular a validação das memórias de cálculos apresentadas pelos gestores e fiscais referentes a reajustes contratuais e demais atualizações de valores de contratos determinadas pelo ordenador de despesa;
- XVI – formular e emitir declaração de retenção de tributos e demonstrativo de retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte de empresas, exceto os relativos às despesas com pessoal;
- XVII – formular e prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos competentes; e
- XVIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO IX

DA SUBSECRETARIA DE APOIO ÀS POLÍTICAS EDUCACIONAIS

Art. 189. À Subsecretaria de Apoio às Políticas Educacionais, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:

- I – definir e coordenar políticas, diretrizes e orientações relacionadas ao apoio educacional aos estudantes da rede pública de ensino;
- II – formular, coordenar e definir a implantação e a implementação de programas suplementares de material didático escolar, de transporte escolar, de serviços terceirizados de vigilância, cocção e limpeza, de alimentação escolar e de assistência à saúde destinados ao estudante da Educação Básica da rede pública de ensino;
- III – formular, planejar e coordenar políticas, programas e projetos de apoio educacional do Governo Federal, no âmbito da Secretaria;
- IV – planejar e coordenar as ações relacionadas ao apoio educacional junto às Coordenações Regionais de Ensino e às respectivas instituições educacionais;
- V – planejar e coordenar em sua área de atuação, ações e estratégias orçamentárias e financeiras relacionadas ao alcance das metas no âmbito do apoio educacional;
- VI – coordenar a emissão de ordens de serviço;
- VII – planejar e coordenar a execução das atividades de logística, documentação, transporte, e contratações necessárias ao suporte às atividades da Secretaria relacionadas à alimentação escolar, transporte escolar e prestação de serviços terceirizados;
- VIII – coordenar a indicação de membros para comissão de licitação e/ou equipe de apoio referentes ao transporte escolar, alimentação escolar, assistência à saúde e programas complementares, serviços terceirizados de vigilância, cocção e limpeza;
- IX – coordenar a indicação de membros para Comissão de Acompanhamento sobre Provisões de Encargos Trabalhistas;
- X – coordenar os processos de gerenciamento de saldos, recolhimento e liberação de resgate de conta vinculada;
- XI – coordenar o levantamento de demanda de serviços terceirizados junto às unidades orgânicas da Secretaria e acompanhar sua execução;
- XII – formular estratégias para com o ordenador de despesa inerente pagamento das faturas referentes aos serviços continuados das áreas subordinadas à Subsecretaria; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 190. À Diretoria de Alimentação Escolar, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada a Subsecretaria de Apoio às Políticas Educacionais, compete:

- I – planejar, formular e supervisionar a execução das políticas referentes ao Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal;
- II – promover tecnicamente, o Programa Nacional de Alimentação Escolar no âmbito do Distrito Federal;
- III – formular normas complementares relativas à execução e ao monitoramento do Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal, em articulação com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e com o Conselho de Alimentação Escolar;
- IV – planejar, dirigir e supervisionar a aplicação de métodos e atividades de monitoramento de execução do Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal;
- V – planejar, supervisionar a execução e coordenar a gestão orçamentária e financeira dos recursos do Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal e dos contratos para aquisição de gêneros alimentícios, observando prazos de vigência, emissão de notas de empenho, prestação de contas, e sistematização de relatório anual de gestão;
- VI – coordenar atividades voltadas à divulgação das informações referentes às aquisições de gêneros alimentícios e à definição dos cardápios do Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal;
- VII – dirigir atividades relacionadas à oferta de alimentos nas instituições educacionais da rede pública de ensino;
- VIII – coordenar a elaboração de manuais técnicos e promover atividades voltadas à promoção da educação alimentar e nutricional nas instituições educacionais da rede pública de ensino, e formular projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- IX – supervisionar as ações relacionadas ao armazenamento, à distribuição e ao controle de estoque de gêneros alimentícios do Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal;
- X – coordenar a oferta de ações de formação e educação continuada para a comunidade escolar sobre temas relacionados ao Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal e de outras políticas de segurança alimentar e nutricional;
- XI – formular normas técnicas destinadas a regular o funcionamento das cantinas comerciais nas instituições educacionais da rede pública de ensino, nas instituições educacionais parceiras ou similares;
- XII – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 191. À Gerência de Contas e Controle da Distribuição, Aquisição e Fornecimento da Alimentação Escolar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Alimentação Escolar, compete:

- I – elaborar a programação anual de trabalho e normas complementares relativas à execução dos serviços de almoxarifado de gêneros alimentícios não perecíveis;
- II – gerenciar, elaborar e acompanhar programação anual de trabalho e normas complementares relativas à execução dos serviços de transporte de gêneros alimentícios não perecíveis;
- III – gerenciar a instrução de processos de pagamento de serviços de transporte e armazenamento;
- IV – acompanhar o recebimento dos gêneros alimentícios não perecíveis e sua distribuição nas instituições educacionais da rede pública de ensino e nas instituições educacionais parceiras que não recebem recursos financeiros destinados à alimentação escolar;
- V – acompanhar eventuais atrasos e inexecução do fornecimento de gêneros alimentícios não perecíveis e, havendo irregularidades, notificar o executor do contrato;
- VI – acompanhar a prestação de contas do Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal realizadas pelas Unidades de Infraestrutura e Apoio Educacional;
- VII – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- VIII – orientar a ocorrência de gêneros impróprios, bem como, a reposição pelo fornecedor e pelos gestores das unidades escolares; e
- IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 192. À Gerência de Planejamento, Acompanhamento e Oferta da Alimentação Escolar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Alimentação Escolar, compete:

- I – acompanhar, gerenciar e avaliar a execução de programa de alimentação escolar, em articulação com as Coordenações Regionais de Ensino;
- II – orientar conjuntamente com a equipe de educação alimentar e nutricional projetos de hortas escolares, por meio da promoção de ações educativas contínuas;
- III – acompanhar as atividades relacionadas à oferta de alimentos e à realização de atividades de educação alimentar e nutricional nas instituições educacionais da rede pública de ensino;
- IV – gerenciar o quantitativo de alimentação escolar per capita;
- V – elaborar, orientar e avaliar plano de distribuição de gêneros alimentícios perecíveis, com ênfase na compra direta da agricultura familiar, e plano de distribuição de gêneros alimentícios não perecíveis;
- VI – solicitar à Secretaria de Estado de Saúde a realização de inspeção ou análise de gêneros alimentícios suspeitos de deterioração ou inconformidade com a especificação técnica dos produtos licitados;
- VII – acompanhar e controlar a apresentação dos atestados de saúde ocupacionais dos manipuladores de alimentos (merendeiros), assim como articular sua renovação junto aos órgãos competentes;
- VIII – gerenciar junto ao fornecedor contratado o recolhimento e a substituição do gênero alimentício impróprio para o consumo por meio de formulário específico para tal finalidade;
- IX – analisar, elaborar e controlar os cardápios do programa de alimentação escolar, de acordo com a faixa etária e número de refeições, assim como propor e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade, junto aos estudantes, para a introdução de novos alimentos ou para a avaliação quanto à aceitação dos cardápios praticados;
- X – acompanhar a execução de projetos de educação alimentar e nutricional junto à comunidade escolar;
- XI – acompanhar e avaliar a execução de convênios, contratos, acordos ou similares relacionados à alimentação escolar;
- XII – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 193. À Gerência de Vigilância e Monitoramento da Qualidade Alimentar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Alimentação Escolar, compete:

- I – acompanhar e controlar as transferências de recursos financeiros destinados à alimentação escolar e elaborar prestação de contas anual;
 - II – elaborar e acompanhar documentos e relatórios referentes ao andamento dos processos de pagamento aos fornecedores de gêneros alimentícios da alimentação escolar;
 - III – gerenciar ordens bancárias, conforme extrato bancário encaminhado pela Diretoria de Contabilidade da Subsecretaria de Administração Geral, relativas às contas referentes à alimentação escolar;
 - IV – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
 - V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 194. A Gerência de Supervisão Técnica e Educação Alimentar e Nutricional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Alimentação Escolar, compete:
- I – controlar, orientar e acompanhar as atividades de educação alimentar e nutricional;
 - II – elaborar o cronograma das atividades de educação alimentar e nutricional, por meio de planejamento anual;
 - III – orientar os Gestores em Políticas Públicas e Gestão Educacional - Especialidade Nutrição lotados nas Coordenações Regionais de Ensino na execução das atividades de educação alimentar e nutricionais;
 - IV – acompanhar e controlar a execução das atividades de educação alimentar e nutricional realizadas com a comunidade escolar de cada Coordenação Regional de Ensino;
 - V – elaborar materiais de apoio para subsidiar na realização das atividades de educação alimentar e nutricional;
 - VI – gerenciar, orientar e acompanhar formação ou capacitação na área de educação alimentar e nutricional em parceria com a Unidade-Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação, com a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e com as demais instituições elencadas no Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal;
 - VII – acompanhar o estágio dos alunos de graduação das universidades, faculdades, e demais instituições educacionais que mantenham convênio ou termo de cooperação técnica com a Secretaria;
 - VIII – controlar por meio de relatório anual próprio, as atividades de educação alimentar e nutricional realizadas;
 - IX – elaborar formulário específico para tabular, controlar e avaliar as atividades de educação alimentar e nutricional realizadas nas Coordenações Regionais de Ensino, assim como orientar os Gestores em Políticas Públicas e Gestão Educacional – Especialidade Nutrição lotados nas coordenações regionais no que diz respeito ao registro periódico dos dados referente a cada atividade realizada no ano letivo;
 - X – acompanhar o Fórum Permanente sobre Alimentação Saudável nas Escolas como membro representante da Secretaria;
 - XI – gerenciar a articulação com setores internos e externos à Secretaria para realização das atividades de educação alimentar e nutricional;
 - XII – orientar o planejamento, desenvolvimento e execução das atividades relacionadas ao Programa Saúde na Escola;
 - XIII – gerenciar e acompanhar os processos de justificação, por parte dos Gestores em Políticas Públicas e Gestão Educacional - Especialidade Nutrição, das ocasiões em que não for executada a ação de educação alimentar e nutricional proposta;
 - XIV – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
 - XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E TRANSPORTES

Art. 195. À Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Apoio às Políticas Educacionais, compete:

- I – dirigir e coordenar as ações relacionadas a procedimentos administrativos destinados à contratação de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- II – analisar e organizar as demandas por contratação de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta provenientes das unidades orgânicas da Secretaria;
- III – dirigir e supervisionar a instrução de processos de contratação de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta;
- IV – coordenar e supervisionar, no âmbito de sua competência, as demandas referentes aos serviços terceirizados sob o regime de execução indireta e à instrução preliminar de termos de referência e projetos básicos relacionados à contratação de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta;
- V – coordenar a prestação de informações gerenciais sobre os contratos de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta da Secretaria;
- VI – analisar e subsidiar os ajustes contratuais dos contratos de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta e submetê-los à apreciação dos órgãos competentes;
- VII – coordenar a elaboração dos relatórios de acompanhamento da execução de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta e submetê-los à Subsecretaria para supervisão das ações necessárias à instrução dos processos de pagamento;
- VIII – formular, implantar e implementar políticas e diretrizes destinadas à oferta de transporte escolar;
- IX – promover a execução do planejamento anual de trabalho referente à oferta de transporte escolar;
- X – promover a oferta do transporte escolar;
- XI – coordenar e supervisionar a formação dos profissionais envolvidos na oferta do transporte escolar;
- XII – dirigir a proposta e o acompanhamento da execução de ajustes contratuais referentes à oferta do transporte escolar e submetê-los à apreciação dos setores competentes;
- XIII – dirigir as ações relativas à prestação de contas e sistematizar relatório anual de gestão de programa de oferta do transporte escolar;
- XIV – planejar e coordenar a realização de estudos e pesquisas destinados a subsidiar as políticas de transporte escolar;
- XV – coordenar e supervisionar a execução de programa de transporte escolar em todas as Coordenações Regionais de Ensino;
- XVI – supervisionar o cumprimento de normas sobre movimentação, uso e conservação dos veículos da frota própria e dos locados pela Secretaria;
- XVII – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XVIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 196. À Gerência de Controle e Oferta do Transporte Escolar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes, compete:

- I – elaborar, acompanhar, controlar e avaliar a execução da oferta de transporte escolar em articulação com as Coordenações Regionais de Ensino;
- II – elaborar e orientar a programação anual de trabalho e normas complementares relativas à execução e ao controle da oferta de transporte escolar;
- III – gerenciar o cadastro dos estudantes beneficiários de transporte escolar, agrupados por unidade escolar e por etapa da Educação Básica, encaminhado pelas Unidades Regionais de Infraestrutura e Apoio Educacional;
- IV – controlar e encaminhar aos setores competentes as informações referentes à prestação de contas anual de programa nacional de transporte escolar no Distrito Federal;
- V – acompanhar e fiscalizar as transferências de recursos financeiros destinados ao Transporte escolar;
- VI – acompanhar e orientar as ordens bancárias relativas às despesas com a oferta de transporte escolar em contratos firmados com a Secretaria;
- VII – orientar e subsidiar os executores dos contratos de transporte escolar;
- VIII – elaborar comunicação ao superior hierárquico a ocorrência de atrasos ou a inexecução do objeto contratado;
- IX – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- X – elaborar e acompanhar cronograma de visitas de fiscalização do transporte escolar em regime de execução indireta sob gestão da Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes;
- XI – gerenciar visitas de fiscalização do transporte escolar em regime de execução indireta sob gestão da Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados;
- XII – elaborar relatório de fiscalização referente às visitas realizadas;
- XIII – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 197. À Gerência de Gestão dos Serviços Terceirizados, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes, compete:

- I – acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas aos serviços terceirizados sob o regime de execução indireta pela Secretaria;
- II – acompanhar a indicação e a designação de executores para os contratos de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta;
- III – orientar e acompanhar a elaboração de relatório de execução dos contratos de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta a ser atestado pelo executor;

IV – acompanhar o cronograma de faturamento, o recebimento e a conferência das faturas, os documentos de regularidades fiscal, trabalhista e financeira, e os relatórios mensais dos contratos de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta efetivados pela Secretaria;

V – gerenciar a emissão e submissão do demonstrativo de itens, quantitativos e valores que compõem as despesas, incluindo as deduções devidas, por glosa e/ou faltas, constantes dos relatórios encaminhados pelos executores;

VI – acompanhar o período de vigência dos contratos de prestação de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta e avaliar a necessidade de aditamentos;

VII – orientar as unidades orgânicas da Secretaria quanto à execução, à fiscalização e ao remanejamento de empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizados em regime de execução indireta;

VIII – gerenciar o atendimento às demandas sobre fiscalização e acompanhamento dos serviços terceirizados sob o regime de execução indireta;

IX – gerenciar a consolidação de informações e emissão de relatórios mensais dos serviços terceirizados em regime de execução indireta sob sua responsabilidade;

X – gerenciar informações à Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes no atendimento às diligências dos órgãos de controle e às demandas judiciais;

XI – elaborar e acompanhar os processos de prorrogação e aditamento dos contratos de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta;

XII – acompanhar a regularidade fiscal, financeira e trabalhista dos agentes envolvidos na instrução e solicitação de pagamento;

XIII – acompanhar, durante o recesso escolar, mutirões de limpeza e conservação realizados pelas empresas prestadoras de serviços terceirizados sob regime de execução indireta nas unidades escolares da Rede Pública de Ensino;

XIV – gerenciar e manter atualizado o sistema de controle de postos de serviços terceirizados sob o regime de execução indireta;

XV – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XVI – elaborar e acompanhar cronograma de visitas de fiscalização da prestação dos serviços terceirizados em regime de execução indireta sob gestão da Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes;

XVII – gerenciar visitas de fiscalização da prestação dos serviços terceirizados em regime de execução indireta sob gestão da Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados;

XVIII – elaborar relatório de fiscalização referente às visitas realizadas;

XIX – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 198. À Gerência de Frota, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes, compete:

I – orientar e controlar o cumprimento das normas para movimentação, uso e conservação dos veículos da Secretaria;

II – gerenciar o recebimento, registro e distribuição de veículos da Secretaria;

III – elaborar e gerenciar plano de manutenção, conservação e reparos de veículos da Secretaria;

IV – controlar e acompanhar a execução das atividades e dos contratos de manutenção e/ou serviços relacionados à sua área de atuação;

V – gerenciar o recebimento e encaminhamento das solicitações de reparos de veículos da Secretaria à Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes;

VI – avaliar e registrar ocorrências com veículos da Secretaria, providenciando laudos periciais;

VII – controlar e acompanhar a regularização referente à documentação e à alteração de características dos veículos da Secretaria;

VIII – gerenciar e manter atualizado o cadastro de condutores e de veículos da Secretaria no sistema de controle;

IX – controlar e gerenciar o abastecimento e o consumo de combustível pelos veículos da frota da Secretaria e da frota locada;

X – analisar e gerenciar as informações relativas ao consumo de autopeças;

XI – elaborar relatório mensal e anual das manutenções realizadas;

XII – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;

XIII – gerenciar recebimento e identificação de infrações de trânsito;

XIV – gerenciar cadastro e fiscalização do Sistema TáxiGov; e

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

Art. 199. À Gerência de Monitoramento da Alimentação Escolar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Serviços Terceirizados e Transportes, compete:

I – acompanhar e gerenciar, no âmbito de suas competências, as ações de armazenamento, distribuição, controles diário e mensal de estoque de gêneros alimentícios e similares, junto às Unidades de Infraestrutura e Apoio ao Estudante e às respectivas instituições educacionais públicas, relacionadas aos programas de alimentação escolar;

II – gerenciar a execução dos cardápios dos programas de alimentação escolar, conforme planejamento e divulgação da Secretaria;

III – acompanhar e gerenciar a aplicação dos procedimentos operacionais padronizados nas instituições educacionais públicas;

IV – gerenciar, periodicamente e extraordinariamente, visitas de monitoramento da execução das ações relacionadas à alimentação escolar nas instituições educacionais públicas;

V – elaborar relatórios e demais documentos referentes às visitas de monitoramento e fiscalização das ações relacionadas à alimentação escolar nas instituições educacionais públicas;

VI – acompanhar e gerenciar a apresentação dos atestados de saúde ocupacionais e certificados de cursos de aperfeiçoamento dos manipuladores de alimentos; e

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

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE APOIO ÀS POLÍTICAS EDUCACIONAIS COMPLEMENTARES

Art. 200. À Diretoria de Apoio às Políticas Educacionais Complementares, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Apoio às Políticas Educacionais, compete:

I – coordenar e supervisionar ações previstas em projetos e programas educacional-sociais do Governo destinados aos estudantes da rede pública de ensino;

II – supervisionar o acompanhamento da frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família;

III – supervisionar e avaliar a execução das ações de assistência destinadas aos estudantes da rede pública de ensino, em integração com a Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal e outras secretarias, órgãos e entidades do Governo Federal e do Distrito Federal;

IV – coordenar a elaboração e atualização da coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina relativas à sua área de atuação;

V – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 201. À Gerência de Programas Complementares, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio às Políticas Educacionais Complementares, compete:

I – elaborar programação anual de trabalho e normas complementares relativas à execução das ações de assistência em caráter educacional-social destinadas aos estudantes da rede pública de ensino, incluindo as relativas ao Programa Bolsa Família;

II – gerenciar, acompanhar e avaliar a execução das ações de assistência aos estudantes da rede pública de ensino, em integração com a Secretaria de Desenvolvimento Social do Distrito Federal e outras secretarias, órgãos e entidades do Governo Federal e do Distrito Federal;

III – controlar, acompanhar e transmitir, via sistema, ao Ministério da Educação os dados relativos à frequência mensal dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família;

IV – gerenciar os relatórios do sistema de frequência escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Família e encaminhar para a área técnica responsável a identificação dos estudantes em situação irregular para sua regularização na rede pública de ensino;

V – gerenciar a aquisição de material didático escolar aos estudantes cujas famílias sejam beneficiárias do Programa Bolsa Família;

VI – gerenciar a aquisição de uniforme escolar destinados para os alunos matriculados na rede pública de ensino;

VII – gerenciar financeiramente, o Programa de Benefício Educacional-Social - Cartão Creche;

VIII – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE ATENDIMENTO E APOIO À SAÚDE DO ESTUDANTE

Art. 202. À Diretoria de Atendimento e Apoio à Saúde do Estudante, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Diretoria de Apoio às Políticas Educacionais Complementares, compete:

I – coordenar e supervisionar as ações, os programas e os projetos relativos ao apoio à saúde do estudante da rede pública de ensino;

II – planejar e coordenar a formação dos profissionais envolvidos nos programas, projetos e ações de apoio à saúde e assistência ao estudante;

- III – supervisionar e avaliar a execução das ações de saúde destinadas aos estudantes da rede pública de ensino, em integração com a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;
- IV – coordenar e supervisionar a formação da comunidade escolar acerca de temas relacionados à saúde do estudante;
- V – coordenar a elaboração de manuais com normas relativas à saúde e assistência ao estudante;
- VI – planejar e coordenar a realização de estudos e pesquisas destinados a subsidiar as políticas de saúde e assistência ao estudante;
- VII – coordenar a sistematização do relatório anual de gestão dos programas, dos projetos e das ações de saúde e assistência ao estudante;
- VIII – supervisionar e avaliar a execução do Programa Saúde na Escola nas Coordenações Regionais de Ensino; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 203. À Gerência de Projetos de Saúde do Estudante, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Atendimento e Apoio à Saúde do Estudante, compete:
- I – elaborar programação anual de trabalho e normas complementares à execução de programas, projetos e ações relativas à saúde do estudante;
- II – gerenciar, promover e avaliar a execução de programas, projetos e ações de saúde ofertados aos estudantes da rede pública de ensino;
- III – gerenciar, promover e acompanhar as consultas médicas oftalmológicas e entrega de óculos de correção visual aos estudantes matriculados na rede pública de ensino;
- IV – elaborar e participar efetivamente de campanhas na área de saúde destinadas aos estudantes da rede pública de ensino;
- V – elaborar e orientar ações voltadas à promoção da saúde mental dos estudantes, por meio de programas e projetos que ofereçam acolhimento psicológico e o bem-estar emocional no ambiente escolar;
- VI – gerenciar a execução de ações relativas à saúde do estudante da rede pública de ensino, em integração com a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;
- VII – gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de saúde do estudante da rede pública de ensino executadas pelos profissionais de saúde, no âmbito das Coordenações Regionais de Ensino, bem como fomentar a intersectorialidade entre os diversos atores envolvidos;
- VIII – controlar a aquisição de insumos e suprimentos necessários à execução de programas, projetos e ações de sua competência;
- IX – gerenciar as atividades voltadas à formação da comunidade escolar nas temáticas relativas à saúde do estudante;
- X – gerenciar e coordenar a realização de estudos e pesquisas destinadas a subsidiar as políticas de saúde do estudante;
- XI – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO X

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR

- Art. 204. À Subsecretaria de Infraestrutura Escolar, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, compete:
- I – planejar, definir, formular e coordenar políticas, diretrizes e orientações relacionadas à infraestrutura da Secretaria;
- II – planejar, definir, formular e coordenar as ações necessárias à execução das obras de infraestrutura das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- III – planejar, formular e coordenar política, programas e projetos de infraestrutura do Governo Federal, no âmbito da Secretaria;
- IV – planejar, formular e coordenar ações relacionadas à infraestrutura das Coordenações Regionais de Ensino e às respectivas instituições educacionais;
- V – planejar, formular e coordenar em sua área de atuação, ações e estratégias orçamentárias e financeiras relacionadas ao alcance das metas no âmbito da infraestrutura;
- VI – planejar, definir e coordenar os ajustes contratuais de convênios e de instrumentos similares relativos à infraestrutura e submetê-los aos setores competentes; e
- VII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE ENGENHARIA

- Art. 205. À Diretoria de Engenharia, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura Escolar, compete:
- I – planejar, dirigir e coordenar a realização de serviços de manutenção predial, reforma e construção das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- II – dirigir e coordenar o cumprimento das normas complementares sobre manutenção predial, reforma e construção de obras e serviços das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- III – promover critérios para o estabelecimento de prioridades de execução dos serviços a serem executados e contratados junto a terceiros;
- IV – promover a constituição de comissão para realizar o recebimento dos serviços de manutenção predial, reformas, ampliação e construção das instituições educacionais da rede pública de ensino;
- V – analisar a qualificação técnica das empresas que participam de licitação de obras de construção, reforma e manutenção das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- VI – promover na sua área de atuação, estudos, pesquisas e troca de experiências destinados a orientar a aplicação de novos métodos e processos construtivos;
- VII – planejar a designação de responsáveis por fiscalização de obras e/ou serviços; e
- VIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 206. À Gerência de Fiscalização de Obras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:
- I – acompanhar o cumprimento das normas complementares sobre reforma e construção das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- II – acompanhar o cumprimento das normas fixadas pelo Código de Edificações;
- III – elaborar atestados de capacidade técnica para empresas que realizam serviços de obras novas, de reforma das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- IV – acompanhar a execução de obras novas, reformas e ampliações das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- V – orientar e observar, por meio de medições, a vistoria em obras, o cumprimento do cronograma físico-financeiro e a execução dos serviços contratados com terceiros;
- VI – gerenciar assuntos relativos a Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 207. Ao Núcleo de Apoio Técnico, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Obras, compete:
- I – preparar estudos, mapas, termos, projetos inerentes às novas contratações da Diretoria de Engenharia;
- II – preparar elaboração de respostas aos órgãos de controle;
- III – executar demandas oriundas da Gerência de Fiscalização de Obras, no âmbito de suas competências;
- IV – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e
- V – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 208. Ao Núcleo de Monitoramento e Controle de Obras em Plataformas Externas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Obras, compete:
- I – efetuar a operacionalização do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação, ou outras plataformas externas, no que se refere às obras custeadas com recursos da União por meio de repasses do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
- II – preparar e executar etapas de processos que estejam sob a condição de prestação de contas desses recursos;
- III – emitir informações relevantes à Gerência de Supervisão de Contratos para as alterações contratuais prevista em lei;
- IV – emitir parecer técnico sobre processos de obras;
- V – executar demandas oriundas da Gerência de Fiscalização de Obras, no âmbito de suas competências;
- VI – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 209. Ao Núcleo de Recebimento de Contratos de Obras e de Manutenção e Conservação Predial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização de Obras, compete:
- I – registrar o cumprimento das exigências relativas aos recebimentos provisórios e definitivos das obras e serviços de manutenção em geral;
- II – confeccionar relatórios destinados ao subsídio de controle de recebimento de obras e serviços de manutenção em geral;
- III – emitir subsídios a Gerência de Supervisão de Contratos sobre informações relevantes para as alterações contratuais prevista em lei;

IV – executar demandas oriundas da Gerência de Fiscalização de Obras, no âmbito de suas competências;

V – efetuar constituição de comissões de recebimento de obras e serviços de manutenção;

VI – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e

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

Art. 210. À Gerência de Manutenção e Conservação Predial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:

I – acompanhar o cumprimento das normas fixadas pelo código de edificações;

II – analisar o cumprimento das normas complementares sobre a manutenção predial das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;

III – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia nas demandas referentes aos serviços de manutenção das Coordenações Regionais de Ensino;

IV – controlar e atestar o recebimento dos serviços contratados e executados por terceiros;

V – acompanhar as solicitações de instalações e manutenções dos sistemas básicos de prevenção e controle de incêndio nas instituições educacionais públicas do Distrito Federal;

VI – elaborar atestados de capacidade técnica para empresas que realizam serviços de manutenção predial das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;

VII – gerenciar, orientar, acompanhar a realização dos serviços de manutenção predial e de conservação das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;

VIII – gerenciar e controlar por meio de medições e vistorias, o cumprimento do cronograma físico-financeiro e de execução dos serviços de manutenção predial contratados com terceiros;

IX – gerenciar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e

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

Art. 211. Ao Núcleo de Serviços, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Manutenção e Conservação Predial, compete:

I – preparar e executar manutenções de demandas referentes ao consumo inadequado de água e energia elétrica nas instituições educacionais e unidades administrativas da Secretaria;

II – efetuar a ligação de água, energia elétrica e esgoto nas edificações novas da Secretaria;

III – efetuar as tratativas inerentes à ampliação da rede elétrica, bem como da extensão da rede externa nas instituições educacionais públicas;

IV – emitir subsídios à Gerência de Supervisão de Contratos sobre informações relevantes para as alterações contratuais prevista em lei;

V – executar as demandas de manutenção exaradas pela concessionária de água e esgoto;

VI – executar demandas oriundas da Gerência de Manutenção e Conservação Predial, no âmbito de suas competências;

VII – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e

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

Art. 212. À Gerência de Supervisão de Contratos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:

I – gerenciar a análise e a instrução processual dos pedidos de reequilíbrios, reajuste, aditivos e outros procedimentos administrativos inerentes dos contratos de manutenções e obras da Secretaria;

II – gerenciar, orientar e acompanhar os contratos de obras e manutenções da Secretaria;

III – orientar vistorias técnicas para elaboração de laudos que irão subsidiar as tomadas de decisões técnicas posteriores;

IV – controlar a realização dos serviços de manutenção predial, reparos e conservação das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;

V – controlar a execução de obras novas, reformas e ampliações das instituições educacionais da rede pública de ensino e imóveis administrativos da Secretaria;

VI – orientar à sociedade, por meio dos diversos órgãos de controle, internos e externos, sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;

VII – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e

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

Art. 213. Ao Núcleo de Contratos de Obras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Supervisão de Contratos, compete:

I – confeccionar relatórios e planilhas de controles internos das obras em execução;

II – preparar levantamento de dados e cálculos relativos a concessão das alterações contratuais prevista em lei;

III – emitir informações necessárias à Gerência de Supervisão de Contratos para as respostas à sociedade por meio dos diversos órgãos de controle interno e externo, relativo a obras;

IV – executar demandas oriundas da Gerência de Supervisão de Contratos, no âmbito de suas competências;

V – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e

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

Art. 214. Ao Núcleo de Contratos de Manutenção e Conservação Predial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Supervisão de Contratos, compete:

I – emitir relatórios e planilhas de controles internos das manutenções e conservações prediais em execução;

II – preparar levantamento de dados e cálculos relativos a concessão das alterações contratuais prevista em lei;

III – emitir informações necessárias à Gerência de Supervisão de Contratos para as respostas à sociedade por meio dos diversos órgãos de controle interno e externo relativo às manutenções e conservações prediais;

IV – executar demandas oriundas da Gerência de Supervisão de Contratos, no âmbito de suas competências; e

V – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências;

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

Art. 215. À Gerência de Pagamento de Obras e Serviços de Engenharia, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Engenharia, compete:

I – acompanhar e elaborar documentos e relatórios referentes ao andamento dos processos de pagamento dos contratos de manutenção, obras, reformas, ampliações dos processos sob fiscalização da Secretaria, bem como daqueles fiscalizados pelos entes parceiros;

II – acompanhar os procedimentos referentes a emissão de ordens de serviços dos contratos elencados neste artigo;

III – gerenciar o pagamento das faturas referentes aos contratos elencados no inciso I deste artigo;

IV – gerenciar o sistema próprio de controle e emissão de Ordens de Serviços dos contratos elencados no inciso I deste artigo;

V – orientar as instruções processuais tendentes à concessão de reconhecimento de dívidas relativas aos contratos elencados no inciso I deste artigo;

VI – elaborar, atualizar e controlar internamente planilhas de dados referentes à emissão de ordens de serviço, para acesso rápido dos serviços executados, suas peculiaridades, valores, regiões administrativas e quantitativos de intervenções;

VII – executar demandas oriundas da Diretoria de Engenharia e suas subordinadas sobre consultas e procedimentos inerentes aos pagamentos, controles e codificações do Sistema Integrado de Gestão Governamental;

VIII – controlar e acompanhar as demandas da Diretoria de Engenharia, no âmbito de suas competências; e

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

SEÇÃO II

DA UNIDADE DE APROVAÇÃO DE PROJETOS E ARTICULAÇÃO DE RECURSOS DE OBRAS

Art. 216. À Unidade de Aprovação de Projetos e Articulação de Recursos de Obras, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura Escolar, compete:

I – formular e emitir parecer em processos de obras de reformas e pequenas construções do Programa de Descentralização Orçamentária e Financeira;

II – assessorar as instituições educacionais públicas na elaboração e apresentação de projetos de obras a serem executadas com recursos do Programa de Descentralização Orçamentária e Financeira;

III – promover o cumprimento das normas complementares sobre manutenção predial, reforma e construção de pequenas obras e serviços de engenharia das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;

IV – analisar e formular e emitir parecer técnico dos conjuntos de projetos complementares elaborados pelas instituições educacionais da rede pública de ensino;

V – formular e emitir parecer sobre contratações que impliquem impacto estrutural, contendo laudo que identifique tal impacto;

VI – formular e emitir parecer sobre contratações que impliquem impacto nas instalações, contendo laudo que identifique tal impacto;

VII – assessorar as escolas e os departamentos ligados ao Programa de Descentralização Administrativa e Financeira quanto ao elemento de despesa a ser adotado (capital ou custeio);

VIII – assessorar a Subsecretaria de Infraestrutura Escolar, no âmbito de suas competências;

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

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE ARQUITETURA E PROJETOS COMPLEMENTARES

Art. 217. À Diretoria de Arquitetura e Projetos Complementares, unidade orgânica de direção e supervisão, e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura Escolar, compete:

- I – planejar, coordenar e supervisionar a elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos das instituições educacionais da rede pública de ensino;
- II – coordenar o cumprimento das normas sobre projetos de arquitetura e complementares das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- III – promover estudos, análises e elaboração de pesquisas e experiências, na sua área de atuação, para orientar a aplicação de novos métodos, processos construtivos, tipologias espaciais e características técnicas e físicas das instituições educacionais da rede pública de ensino;
- IV – promover normas complementares sobre a organização e o funcionamento das instalações físicas das instituições educacionais da rede pública de ensino;
- V – analisar e assinar ou designar quem assine registros e/ou anotações de responsabilidade técnica referentes aos projetos arquitetônicos das instituições educacionais da rede pública de ensino elaborados pela equipe técnica desta Diretoria;
- VI – promover e supervisionar as consultas aos órgãos e entidades da Administração Pública para o cumprimento de suas finalidades institucionais e a aprimoramento das atividades desenvolvidas pela Diretoria, na sua área de atuação;
- VII – formular relatórios, laudos e notas técnicas, pareceres e informativos referentes aos projetos considerados estratégicos ou prioritários;
- VIII – promover em sua área de atuação, subsídios técnicos para atuação das subsecretarias e dos órgãos vinculados;
- IX – analisar e aprovar tecnicamente os estudos e projetos arquitetônicos elaborados por suas unidades subordinadas ou por terceiros;
- X – planejar, promover e dirigir normas, procedimentos e instruções destinadas a disciplinar e orientar a elaboração de projetos;
- XI – planejar, dirigir e promover procedimentos, instruções, cartilhas, manuais e demais instrumentos e mecanismos destinados a disciplinar, orientar e aperfeiçoar as atribuições da unidade;
- XII – formular, dirigir e promover planos e ações relacionados à implementação e aquisição de sistemas para planejamento, elaboração e gestão de projetos;
- XIII – formular, dirigir e promover planos e ações relacionadas à capacitação e atualização da equipe, por meio de cursos, palestras e afins;
- XIV – coordenar estágio supervisionado e pesquisas, em sua área de atuação, a estudantes;
- XV – supervisionar materiais a serem utilizados na execução dos projetos; e
- XVI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 218. À Gerência de Arquitetura, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Arquitetura e Projetos Complementares, compete:

- I – orientar, conduzir e administrar a elaboração dos projetos, análises e estudos na área de atuação da gerência;
- II – gerenciar e elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos para as instituições educacionais da rede pública de ensino;
- III – gerenciar a realização de estudos para a elaboração dos projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- IV – acompanhar o cumprimento das normas (normas urbanísticas, educacionais e acessibilidade) na elaboração de projetos de arquitetura, urbanização e paisagismo destinados às instituições educacionais da rede pública de ensino e aos imóveis administrativos da Secretaria;
- V – elaborar a especificação de materiais a serem utilizados na execução dos projetos;
- VI – orientar e acompanhar os trabalhos de desenho de arquitetura, urbanização e paisagismo que lhe são atribuídos;
- VII – analisar e submeter aos órgãos e entidades da Administração Pública as consultas pertinentes à atividade de elaboração, análise e aprovação de projetos;
- VIII – orientar estágio supervisionado e pesquisas, em sua área de atuação, a estudantes; e
- IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 219. Ao Núcleo de Projetos, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Arquitetura da Diretoria de Arquitetura e Projetos Complementares, compete:

- I – executar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos para as instituições educacionais da rede pública de ensino;
 - II – preparar especificações de materiais a serem utilizados na execução dos projetos;
 - III – efetuar estudos para a elaboração dos projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria; e
 - IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 220. Ao Núcleo de Análise, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Arquitetura da Diretoria de Arquitetura e Projetos Complementares, compete:
- I – efetuar a análise, validação e visto de projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos das instituições educacionais da rede pública de ensino;
 - II – efetuar o exame e revisão dos trabalhos de desenho de arquitetura, urbanização e paisagismo que lhe são atribuídos;
 - III – classificar materiais a serem utilizados na execução dos projetos; e
 - IV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 221. Ao Núcleo de Estudos Técnicos, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Arquitetura, compete:

- I – efetuar estudos técnicos voltados a inovações de projetos arquitetônicos, urbanístico e paisagísticos;
- II – efetuar estudos técnicos para padronização dos projetos arquitetônicos, urbanístico e paisagísticos das instituições educacionais da rede pública de ensino e nos imóveis administrativos da Secretaria;
- III – registrar e manter atualizadas as especificações de materiais utilizados na execução dos projetos;
- IV – preparar atualizações de normas utilizadas na elaboração de projetos de arquitetura, urbanização e paisagismo destinados às instituições educacionais da rede pública de ensino e aos imóveis administrativos da Secretaria;
- V – confeccionar e executar procedimentos, instruções, cartilhas, manuais e demais instrumentos e mecanismos destinados a disciplinar, orientar e aperfeiçoar a elaboração de projetos; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 222. À Gerência de Vistorias Técnicas, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria de Arquitetura e Projetos Complementares, compete:

- I – gerenciar vistorias nas instituições educacionais da rede pública de ensino e nos imóveis administrativos da Secretaria;
- II – elaborar relatório de vistoria técnica para verificar as necessidades de obras, reformas, ampliações das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- III – analisar, avaliar e arquivar plantas, especificações, projetos, alvarás de construção, cartas de habite-se e outros dados técnicos referentes às instituições educacionais da rede pública de ensino e aos imóveis administrativos da Secretaria;
- IV – orientar estágio supervisionado e pesquisas, em sua área de atuação, a estudantes;
- V – controlar e acompanhar a análise e validação de projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos das instituições educacionais da rede pública de ensino elaborados por terceiros; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 223. Ao Núcleo de Levantamento Arquitetônico, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Vistorias da Diretoria de Arquitetura e Projetos Complementares, compete:

- I – emitir levantamentos arquitetônicos para atualização de projetos nas instituições educacionais da rede pública de ensino e nos imóveis administrativos da Secretaria;
- II – arquivar documentos relativos à edificação das instituições educacionais da rede pública de ensino e imóveis administrativos da Secretaria, incluindo projetos, cadernos de especificação, anotações e registros de responsabilidade técnica, alvarás, cartas de habite-se, entre outros similares;
- III – classificar e controlar o acervo; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 224. À Gerência de Projetos Complementares, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Arquitetura e Projetos Complementares, compete:

- I – controlar e orientar o projeto arquitetônico, urbanístico ou paisagístico com os demais projetos a ele complementares, podendo ainda incluir a análise das alternativas de viabilização do empreendimento;
- II – controlar e acompanhar o caderno de especificação dos projetos complementares;

- III – gerenciar a realização de estudos para a elaboração dos projetos complementares das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- IV – acompanhar o cumprimento das normas técnicas, NBRs e NRs na elaboração de projetos complementares destinados às instituições educacionais da rede pública de ensino e aos imóveis administrativos da Secretaria;
- V – orientar e acompanhar estágio supervisionado e pesquisas, em sua área de atuação, a estudantes; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS

Art. 225. À Diretoria de Orçamento de Obras, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Subsecretaria de Infraestrutura Escolar, compete:

- I – formular orçamento de custos estimados de obras novas, reformas, manutenção predial e conservação das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- II – formular pesquisa de preços de materiais, equipamentos e serviços relacionados aos processos de contratação de obras novas, reformas, manutenção predial e conservação das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria;
- III – promover arquivo de planilhas orçamentárias, memórias de levantamento de quantitativos e relatórios de composições dos projetos orçados;
- IV – analisar e promover parecer técnico de orçamentos de obras novas, reformas, manutenção predial e conservação das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria, elaborados por terceiros;
- V – analisar e promover parecer técnico sobre as propostas de preços das empresas que participam de licitação de obras novas, de reforma e de manutenção predial das instituições educacionais da rede pública de ensino e dos imóveis administrativos da Secretaria; e
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO XI

DA SUBSECRETARIA DE OPERAÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 226. À Subsecretaria de Operações em Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica de comando e supervisão, diretamente subordinada à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, compete:

- I – planejar e coordenar a formulação de políticas, diretrizes e orientações relacionadas às tecnologias da informação e comunicação;
- II – formular soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica, armazenamento de dados e telecomunicações no âmbito da Secretaria;
- III – definir e formular as necessidades tecnológicas para aprimoramento da gestão da informação e do conhecimento e facilitar a integração dos sistemas de informação sob gestão da Secretaria;
- IV – coordenar pessoas e recursos da área de tecnologia da informação, definir planos de capacitação, definir parâmetros, mecanismos, diretrizes, normas e padrões para gestão e uso dos recursos de informação e de informática da Secretaria;
- V – formular e definir boas práticas de governança de serviços de tecnologias da informação e comunicação na Secretaria;
- VI – planejar e coordenar, no âmbito da Secretaria, o desenvolvimento e o uso de soluções tecnológicas destinadas à melhoria da gestão;
- VII – coordenar os processos relacionados à elaboração, à aprovação, ao acompanhamento, à revisão e à atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Secretaria;
- IX – planejar e formular parecer técnico prévio em processos de aquisições, contratações, bens e serviços de tecnologias da informação e comunicação;
- XI – definir a aprovação os artefatos referentes à fase de planejamento das contratações de soluções, bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação, notadamente termos de referência;
- XII – coordenar a articulação com instituições governamentais, com o intuito de promover a racionalização e otimização dos recursos de tecnologias da informação e comunicação; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES, SERVIÇOS E ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 227. À Diretoria de Operações, Serviços e Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Operações em Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

- I – promover e supervisionar a transferência de tecnologia no âmbito da educação pública do Distrito Federal;
- II – coordenar a execução do Plano de Segurança de Informação da Secretaria, do Plano de Conectividade da Rede Educacional, do Plano de Rede Lógica e Elétrica para Uso das Tecnologias, do Plano de Aquisição e Manutenção do Parque Computacional e do Plano de Infraestrutura das Tecnologias da Informação e Comunicação da Secretaria;
- III – formular diretrizes relacionadas ao uso pedagógico e administrativo das tecnologias da informação e comunicação e à automação dos processos, no âmbito da Secretaria;
- IV – formular os planos de aquisição, contratação e desenvolvimento de tecnologias da informação e comunicação;
- V – analisar e planejar parâmetros e mecanismos para a gestão das demandas de tecnologias da informação e comunicação, e de modernização de processos pedagógicos e informacionais da Secretaria;
- VI – formular requisitos para elaboração de indicadores de desempenho de produtos e serviços de tecnologias da informação e comunicação adotados pela Secretaria;
- VII – promover a promoção da integração de processos e ações da Secretaria, por meio de soluções de tecnologias da informação e comunicação;
- VIII – promover, no âmbito das tecnologias da informação e comunicação, ações de capacitação dos servidores;
- IX – promover ações destinadas a garantir disponibilidade, qualidade e confiabilidade dos serviços de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da Secretaria;
- X – analisar e dirigir as necessidades de recursos tecnológicos para o desenvolvimento das atividades das unidades escolares e administrativas da Secretaria, de modo a propiciar condições de melhoria dos processos administrativos, sociais e pedagógicos, e aperfeiçoar a comunicação e a circulação de informações;
- XII – planejar parâmetros, mecanismos, diretrizes, normas e padrões para gestão e uso dos recursos de informação e de informática da Secretaria;
- XIII – planejar hardware e software, de segurança da informação, de conectividade, das ferramentas e dos aplicativos no âmbito da Secretaria;
- XIV – planejar e coordenar a elaboração de políticas, normativos e metodologias relacionadas ao desenvolvimento e à utilização dos recursos informacionais e tecnológicos da Secretaria;
- XV – promover informações estratégicas e gerenciais sobre os sistemas de informação da Secretaria para apoiar a tomada de decisões;
- XVI – coordenar políticas de distribuição dos recursos tecnológicos e de renovação, modernização e descarte dos equipamentos;
- XVII – planejar e coordenar as ações relativas à modernização de processos informacionais, pedagógicos, de trabalho, e de customização de aplicativos e plataformas;
- XVIII – formular soluções, inovações tecnológicas e melhores práticas de gestão pública, educacional e de informações;
- XIX – coordenar o planejamento e o acompanhamento, no âmbito da Diretoria, de ações de gestão e de modelagem de processos de trabalho e informacionais;
- XX – dirigir e supervisionar outras unidades organizacionais em atividades de gestão de processos de negócios, avaliar possíveis impactos, e deliberar sobre propostas de melhoria desses processos;
- XXI – planejar, coordenar e manter alinhadas as diretrizes de modelagem de processos de negócio às necessidades estratégicas da Secretaria;
- XXII – formular o Catálogo de Serviços da Diretoria e mantê-lo atualizado;
- XXIII – supervisionar o funcionamento das atividades de infraestrutura, suporte e segurança de tecnologia da informação da Secretaria;
- XXIV – dirigir atividades das gerências;
- XXV – promover, elaborar e executar projetos de infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação das unidades públicas de ensino e unidades administrativas da Secretaria;
- XXVI – promover diretrizes e normas de utilização da infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação na Secretaria;
- XXVII – supervisionar e auxiliar a execução de projetos e contratos de infraestrutura da tecnologia da informação nas Sedes, Coordenações Regionais e instituições educacionais públicas da Secretaria;
- XXVIII – planejar no âmbito Secretaria, as ações de infraestrutura e operações na área de tecnologia da informação e comunicação;
- XXIX – analisar e garantir o alinhamento entre políticas, padrões e práticas de infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação entre a Secretaria, o Governo do Distrito Federal e a Administração Pública Federal; e
- XXX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 228. À Gerência de Governança e Conformidade nas Contratações e Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Operações, Serviços e Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

- I – gerenciar e controlar os domínios com extensão "se.df.gov.br" e certificados HTTPS existentes;

- II – gerenciar as plataformas Office 365 (AD Connect), G Suite for Education (Escola em Casa DF);
- III – gerenciar as contas do Active Directory e de e-mail institucional, garantindo seu andamento eficaz;
- IV – controlar e acompanhar os serviços e servidores da área de infraestrutura, bem como o uso e manutenção dos sistemas de informação da Secretaria;
- V – gerenciar o Ambiente de Virtualização da Secretaria, disponibilizado no Datacenter do Governo do Distrito Federal;
- VI – controlar de forma sistematizada e integrada, as ocorrências de riscos e incidentes de infraestrutura e segurança;
- VII – notificar condutas incompatíveis com as normas de utilização dos recursos tecnológicos e com a Política de Segurança de Informação da Secretaria;
- VIII – elaborar ações preventivas para evitar as ocorrências de riscos inerentes à área de atuação da Gerência, bem como propor ações corretivas; e
- IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 229. À Gerência de Segurança e Conformidade em Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Operações, Serviços e Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:
- I – gerenciar atividades técnicas de segurança da informação no âmbito da Secretaria, incluindo segurança cibernética, gestão de incidentes computacionais, proteção de dados, credenciamento de segurança e tratamento de informações sigilosas;
- II – gerenciar na perspectiva de tecnologia da informação, políticas públicas de segurança da informação;
- III – elaborar e orientar na perspectiva de tecnologia da informação, ações destinadas à gestão de incidentes computacionais no que se refere à prevenção, monitoramento, tratamento e resposta a incidentes;
- IV – elaborar na perspectiva de tecnologia da informação, atividades relacionadas à segurança da informação e tratamento de informações sigilosas;
- V – gerenciar como setor central de credenciamento de segurança para o tratamento de informações classificadas;
- VI – controlar e acompanhar o credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para o acesso as plataforma da Secretaria de Estado de Educação; e
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE SUPORTE E INFRAESTRUTURA DE REDES

- Art. 230. À Diretoria de Suporte e Infraestrutura de Redes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada a Subsecretaria de Operações em Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:
- I – formular as ações relativas à promoção do pleno funcionamento do parque computacional e de conectividade da Secretaria;
- II – supervisionar os usuários no âmbito de sua atuação na Secretaria, na utilização de recursos de informática;
- III – promover na elaboração de projetos básicos para aquisições e contratações necessárias referentes à atuação da Diretoria;
- IV – promover ações de orientação e controle do cumprimento de normas sobre operação, uso, manutenção, conservação e reparo dos equipamentos;
- V – supervisionar a execução dos serviços contratados de manutenção e a conservação dos equipamentos de informática relacionados à atuação da Diretoria;
- VI – coordenar e homologar a instalação dos equipamentos adquiridos ou locados pela Secretaria, controlando seus termos de garantia e documentação;
- VII – supervisionar os atendimentos realizados pelas empresas contratadas, notadamente quanto à prestação de serviços de suporte técnico;
- VIII – planejar e formular cronograma de renovação de equipamentos;
- IX – supervisionar e dirigir a execução de projetos e contratos de infraestrutura da tecnologia da informação nas Sedes, Coordenações Regionais e instituições educacionais públicas da Secretaria;
- X – formular e expedir notificações aos usuários e aos gestores das áreas, cuja conduta fragiliza a segurança do ambiente;
- XI – analisar e validar projetos na sua área de competência, elaborados por terceiros;
- XII – dirigir e supervisionar a instalação de ferramentas e aplicativos nos equipamentos de informática da Secretaria;
- XIII – planejar soluções e ferramentas necessárias ao aprimoramento dos processos de trabalho e melhoria dos resultados dos serviços prestados;
- XIV – promover o alinhamento entre políticas, padrões e práticas de infraestrutura de tecnologias da informação e comunicação entre a Secretaria, Governo do Distrito Federal e a Administração Pública Federal;
- XV – supervisionar o funcionamento das atividades de infraestrutura, suporte e segurança de tecnologia da informação da Secretaria;
- XVI – dirigir e supervisionar os contratos e instruções processuais referentes à sua área de atuação; e
- XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DA UNIDADE DE INFORMAÇÃO E SISTEMAS

- Art. 231. À Unidade de Informação e Sistemas, unidade orgânica de supervisão e coordenação, diretamente subordinada à Subsecretaria de Operações em Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:
- I – coordenar as atividades relacionadas à modernização da gestão da informação;
- II – assessorar a formulação de políticas e diretrizes para a informatização e modernização de sistemas, bem como para a automação dos processos pedagógicos e administrativos;
- III – dirigir a definição de estratégias e planos de modernização dos sistemas, incluindo a identificação de tecnologias emergentes, melhores práticas e soluções inovadoras;
- IV – promover o levantamento e a sistematização de dados estatísticos, informações, indicadores e documentos educacionais;
- V – coordenar a execução das ações voltadas à produção de dados estatísticos educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- VI – coordenar a implantação de metodologias de coleta, análise, sistematização e interpretação dos dados estatísticos educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- VII – coordenar as ações relativas ao Censo Escolar e às coletas de dados complementares;
- VIII – coordenar políticas e tratamento de dados estatísticos de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais; e
- IX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Art. 232. À Diretoria de Informações Educacionais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Unidade de Informações e Sistemas, da Subsecretaria de Operações em Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:
- I – coordenar o levantamento e a sistematização de dados, informações, indicadores e documentos educacionais;
- II – coordenar a coleta e a extração de dados estatísticos educacionais, advindos de fontes diversas, bem como planejar e executar meios tecnológicos a fim de otimizar o processo de coleta, extração e divulgação transparente desses;
- III – planejar e supervisionar a execução de ações técnico-pedagógicas voltadas à produção de dados estatísticos educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino) por meio do Censo Escolar DF e de outras fontes;
- IV – formular metodologias de coleta, análise, sistematização e interpretação de dados estatísticos;
- V – coordenar as demandas, articular e promover a coleta, o tratamento, a disseminação e a publicação dos dados estatísticos da área de Educação;
- VI – promover dados educacionais para a formulação de políticas públicas, planejamento educacional e execução de programas na área da educação, incluindo os de transferência de recursos públicos como a distribuição do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira, transporte escolar, alimentação escolar, plano de obras, contratação de pessoal, modulação de servidores, dentre outros;
- VII – planejar e supervisionar as ações relativas ao Censo Escolar DF e às coletas complementares;
- VIII – promover o Censo Escolar DF, desempenhando, de forma exclusiva, a função de adequar as variáveis no processo de coleta de dados educacionais;
- IX – coordenar e dirigir ações relativas ao Censo Escolar DF e às demais ferramentas utilizadas para a coleta de dados estatísticos educacionais;
- X – planejar em sua área de atuação, a implantação e a implementação de estratégias de soluções de tecnologia da informação específicas para coleta de dados;
- XI – coordenar a extração de informações nos bancos de dados oficiais para atendimento às consultas específicas de usuários internos e externos;
- XII – coordenar a execução, em sua área de atuação, da política de acesso e de segurança da informação e implementar seu aprimoramento;
- XIII – promover ações para assegurar, em sua área de atuação, a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, dos produtos e dos serviços de tecnologia da informação utilizados na Diretoria;
- XIV – promover, em sua área de atuação, a renovação e atualização dos recursos tecnológicos existentes;
- XV – promover ações para subsidiar a Subsecretaria com dados educacionais estatísticos nas tomadas de decisões quanto ao planejamento de abertura de novas instituições educacionais da rede pública de ensino;

XVI – analisar o espaço urbano, a região demográfica e levantar a demanda reprimida por meio de sistema de geoprocessamento para embasar a indicação da oferta de ensino das instituições educacionais;

XVII – promover e zelar pela integridade física e lógica dos bancos de dados do Censo Escolar DF e demais mecanismos de coleta;

XVIII – promover a complementação de emissão de documento censitário para fins de credenciamento/recredenciamento das instituições educacionais da rede privada de ensino;

XIX – promover e assegurar o sigilo e a proteção dos dados pessoais apurados no Censo Escolar DF;

XX – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 233. À Gerência de Disseminação de Informações e Transparência de Dados, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Informações Educacionais, compete:

I – gerenciar a implementação da política de disseminação de informações educacionais no âmbito da Secretaria;

II – gerenciar a disseminação de informações educacionais e oferecer suporte técnico-pedagógico à divulgação dos resultados e dos produtos dos sistemas de levantamento de dados;

III – gerenciar e acompanhar a execução de ações técnico-pedagógicas voltadas à produção de dados educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

IV – elaborar informações educacionais específicas para atendimento às consultas de usuários internos e externos;

V – gerenciar as publicações referentes às informações estatísticas e educacionais;

VI – gerenciar sistemas de inteligência artificial;

VII – gerenciar a publicação de informações e dados produzidos no âmbito da Diretoria como subsídio ao processo de formulação e implementação de políticas públicas para a Educação Básica;

VIII – gerenciar o sistema Censo Escolar DF em suas três etapas: matrículas anuais, semestrais e movimentação e rendimento;

IX – elaborar ações de suporte e atualizações relativas aos sistemas de gestão (Censo Escolar DF e Dados Educacionais), nos termos em que definido nos processos SEI-GDF atinentes à matéria;

X – gerenciar a operacionalização da emissão de relatórios “Report Connect Desktop”;

XI – gerenciar atividades voltadas à disponibilidade e atualização dos relatórios produzidos a partir do levantamento de dados do Censo Escolar DF e do Educacenso - Censo Escolar da Educação Básica, nos meios físico e digital;

XII – acompanhar e orientar as solicitações por dados estatísticos, por meio da disponibilização de relatórios produzidos a partir do levantamento do Censo Escolar por meio dos Sistemas Censo Escolar DF, Educacenso e demais Sistemas de Gestão;

XIII – elaborar atividades voltadas à disseminação das estatísticas, dos indicadores e dos produtos dos sistemas de informação;

XIV – gerenciar a definição de metodologias de coleta de dados e extrações;

XV – gerenciar a disponibilização de dados abertos educacionais coletados pelo Censo Escolar DF e Educacenso;

XVI – gerenciar continuamente o site “dadoseducacionais.se.df.gov.br” com dados estatísticos e indicadores educacionais coletados no Censo Escolar DF;

XVII – avaliar a necessidade de atualizações, adequações, exclusões e novas inserções de dados e informações da Diretoria no site da Secretaria e no site “Dados Educacionais”;

XVIII – elaborar e fornecer à área responsável os relatórios de monitoramento do Plano Distrital de Educação do Distrito Federal;

XX – gerenciar e promover a circulação e a distribuição dos produtos editoriais da Diretoria;

XXI – controlar e acompanhar o acervo bibliográfico, documental e de produtos obtidos a partir de bancos de dados tratados no âmbito da Diretoria;

XXII – avaliar políticas e procedimentos de manuseio de dados;

XXIII – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 234. À Gerência de Estudo e Tratamento das Informações e Estatísticas Educacionais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Informações Educacionais, compete:

I – orientar a organização e sistematização das informações educacionais com vistas a subsidiar o planejamento da Secretaria;

II – acompanhar o processamento e a análise de dados necessários aos trabalhos de pesquisa;

III – elaborar sinopses e estudos estatísticos educacionais baseados em informações coletadas pela Diretoria e em outros sistemas referenciais;

IV – orientar a divulgação dos resultados dos estudos elaborados;

V – gerenciar a disponibilização de dados e indicadores;

VI – elaborar painel eletrônico para acesso simplificado e transparente dos dados da Secretaria;

VII – gerenciar a disponibilização de informações por meio de painéis eletrônico desenvolvidos com soluções de Business Intelligence;

VIII – elaborar estudos de fundo histórico a serem publicados em meios oficiais;

IX – gerenciar ações destinadas ao contínuo aprimoramento dos processos de produção e apuração dos dados estatísticos educacionais;

X – elaborar ações técnico-pedagógicas voltadas à produção de informações educacionais a partir dos resultados obtidos nos levantamentos de dados;

XI – avaliar e orientar políticas e procedimentos de manuseio de dados;

XII – gerenciar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 235. À Gerência de Coleta de Informações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Informações Educacionais, compete:

I – gerenciar as ações relativas ao levantamento de dados estatísticos educacionais, por meio do Censo Escolar DF e do Educacenso - Censo Escolar da Educação Básica realizado em regime de parceria com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira;

II – acompanhar cadastro e solicitar criação do código da instituição educacional das redes públicas e particular de ensino junto ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira;

III – orientar e acompanhar instrumentos de coleta de dados estatísticos educacionais;

IV – gerenciar, acompanhar e avaliar os procedimentos de coleta de dados estatísticos educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

V – gerenciar a coleta de dados necessários ao gerenciamento das informações educacionais;

VI – acompanhar e prestar orientação técnico-pedagógica aos profissionais envolvidos no levantamento e na sistematização dos dados para a operacionalização do Censo Escolar DF e Educacenso;

VII – acompanhar a execução do Censo Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal (redes pública e privada de ensino);

VIII – gerenciar a sistematização dos dados estatísticos de apoio que contribuam para a avaliação e o planejamento educacional na Educação Básica;

IX – controlar, elaborar e acompanhar métodos e parâmetros para avaliar a consistência e a fidedignidade das informações prestadas;

X – gerenciar e avaliar os mecanismos de controle de qualidade das informações produzidas pela Gerência;

XI – avaliar políticas e procedimentos de manuseio de dados;

XII – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e

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

Art. 236. À Gerência de Administração de Dados, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Informações Educacionais, compete:

I – gerenciar ações destinadas à modernização e à manutenção dos bancos de dados dos sistemas de informação da Secretaria;

II – gerenciar e acompanhar o funcionamento dos gerenciadores de banco de dados e os níveis de acesso aos dados da Secretaria, em conformidade com as Políticas de Segurança da Informação estabelecidas;

III – orientar a utilização de normas e padrões de nomenclatura de objetos de dados;

IV – analisar e elaborar scripts de definição, modelagem, manipulação e consulta de dados;

V – orientar e zelar para que a execução dos scripts de extração de dados não impacte negativamente no desempenho dos sistemas de informação da Secretaria;

VI – elaborar a Política de Administração de Bancos de Dados da Secretaria;

VII – gerenciar e acompanhar o funcionamento do sistema de gestão e escrituração escolar, implementado no âmbito das instituições educacionais públicas do Distrito Federal;

VIII – gerenciar e acompanhar a sustentação do sistema de gestão e escrituração escolar da Secretaria;

IX – elaborar a documentação de requisito e código do sistema de gestão e escrituração escolar da Secretaria;

X – publicar, adequar e gerenciar as ações referentes à Política de Segurança de Informação da Secretaria no âmbito do sistema de gestão e escrituração escolar; e

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

Art. 237. À Diretoria de Modernização e Administração de Sistemas, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Unidade de Informações e Sistemas, da Subsecretaria de Operações em Tecnologia da Informação e Comunicação, compete:

I – planejar, dirigir e coordenar soluções de modernização da gestão da informação em prol da facilitação e da integração das diferentes áreas sob a governança/gestão da Secretaria;

II – coordenar a formulação de políticas, diretrizes e orientações relacionadas à informatização e modernização de sistemas e à automação dos processos pedagógicos e de trabalho no âmbito da Secretaria;

III – formular estratégias e planos de modernização dos sistemas, incluindo a identificação de tecnologias emergentes, melhores práticas e soluções inovadoras;

IV – identificar e analisar processos administrativos que necessitem de aperfeiçoamento por meio de soluções de sistemas de informação;

V – promover estratégias de atendimento às demandas de sistemas de informação na Secretaria, em conformidade com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Secretaria;

VI – coordenar a prospecção de novas tecnologias voltadas à modernização de processos pedagógicos e de trabalho no âmbito da Secretaria;

VII – promover e atualizar metodologias de prospecção de demandas voltadas à modernização de processos pedagógicos e de trabalho que envolvam soluções de tecnologias baseadas em plataformas informacionais no âmbito da Secretaria;

VIII – supervisionar a elaboração e a execução de projetos e iniciativas de modernização de processos pedagógicos e de trabalho com o uso de produtos e serviços baseados em sistemas de informação, em prol do atendimento às demandas da Secretaria, em conformidade com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Secretaria;

IX – promover, no âmbito da Secretaria, a gestão das mudanças decorrentes da implementação ou atualização dos sistemas de informação, monitorando o impacto das mudanças nos processos de trabalho e promovendo ajustes ou melhorias, conforme necessário;

X – promover metodologia de gerenciamento de projetos primando pela articulação e o alinhamento de procedimentos de trabalho aos objetivos estratégicos desta Secretaria;

XI – promover a gestão do suporte técnico e assistência aos usuários dos sistemas de informação, além de contribuir com o treinamento e a capacitação específicos para disseminar o conhecimento e as habilidades necessárias para o uso adequado dos sistemas;

XII – formular e planejar diretrizes para a implantação e a implementação de políticas públicas, programas e projetos que contribuam para a implantação e implementação de tecnologias educacionais, na rede pública de ensino;

XIII – coordenar, dirigir e supervisionar, em âmbito central, do planejamento à execução, programas, projetos ou ações que estimulem a implantação e implementação de tecnologias educacionais que apoiem os processos de ensino, de aprendizagem e de avaliação, por profissionais e estudantes da rede pública de ensino;

XIV – dirigir e supervisionar em articulação com as respectivas unidades administrativas, projetos ou ações que possibilitem a produção, experimentação, avaliação e utilização de tecnologias educacionais por estudantes da rede pública de ensino;

XV – promover articulação, junto aos demais setores desta Secretaria e às outras instâncias para efetivação de políticas públicas, programas, projetos e ações necessárias à implantação e implementação de tecnologias educacionais na rede pública de ensino; Gestão administrativa da unidade;

XVI – promover o planejamento anual de trabalho da unidade;

XVII – formular relatórios periódicos de trabalho qualitativos e quantitativos, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;

XVIII – promover a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

XIX – promover o orçamento anual da Secretaria no que diz respeito a unidade sob sua responsabilidade; e

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

Art. 238. À Gerência de Qualidade e Implantação de Sistemas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Modernização e Administração de Sistemas, compete:

I – promover, no âmbito da Secretaria, a implantação e o uso de soluções tecnológicas destinadas à melhoria da gestão, com foco na transparência das informações gerenciais e estratégicas, de forma a auxiliar a tomada de decisões;

II – orientar e acompanhar a definição de indicadores para avaliação de plataformas e ferramentas sistematizadas adotadas na modernização de processos pedagógicos e de trabalho;

III – elaborar, acompanhar e controlar a execução do plano de catalogação e arquivamento da documentação relativa às soluções implantadas pela Diretoria;

IV – controlar e avaliar continuamente indicadores de desempenho relativos às soluções de sua competência;

V – elaborar planos de implantação para sistemas;

VI – gerenciar as atividades de implantação de sistemas de informação;

VII – gerenciar testes de aceitação e validação de sistemas;

VIII – gerenciar suporte técnico inicial aos usuários finais durante o período de transição;

IX – gerenciar testes, revisões periódicas e auditorias de qualidade dos projetos de desenvolvimento de sistemas informatizados da secretaria;

X – gerenciar a integração das soluções desenvolvidas com os sistemas existentes;

XI – elaborar avaliações contínuas e identificar oportunidades de modernização e atualização dos sistemas de informação utilizados na Secretaria;

XII – elaborar avaliações de tecnologias emergentes que possam ser aplicadas aos processos pedagógicos e administrativos, identificando oportunidades de inovação; e

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

Art. 239. À Gerência de Projetos e Gestão de Desenvolvimento de Sistemas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Modernização e Administração de Sistemas, compete:

I – promover, no âmbito da Secretaria, o desenvolvimento e uso de soluções tecnológicas destinadas à melhoria da gestão;

II – elaborar planos de gerenciamento de projeto de desenvolvimento de sistemas;

III – gerenciar metodologias de gerenciamento de projetos;

IV – gerenciar as atividades das equipes de projeto;

V – gerenciar o progresso dos projetos de desenvolvimento;

VI – identificar, analisar e gerenciar riscos associados aos projetos de desenvolvimento;

VII – elaborar e apresentar relatórios periódicos de progresso para a alta administração;

VIII – gerenciar a documentação completa e atualizada de todos os projetos;

IX – gerenciar o processo de encerramento de projetos, incluindo a entrega formal dos produtos finais, a realização de avaliações pós-implementação e a transferência de conhecimento para as equipes operacionais;

X – elaborar e atualizar metodologias para prospecção de demandas voltadas à modernização de processos pedagógicos e de trabalho, envolvendo soluções tecnológicas baseadas em plataformas informacionais no âmbito da Secretaria;

XI – orientar a elaboração e a execução de projetos e iniciativas de modernização de processos pedagógicos e de trabalho, baseados em sistemas de informação, atendendo às demandas da Secretaria, conforme o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Secretaria;

XII – gerenciar a gestão das mudanças decorrentes da implementação ou atualização dos sistemas de informação no âmbito da Secretaria, monitorando o impacto das mudanças nos processos de trabalho e promovendo ajustes ou melhorias conforme necessário;

XIII – gerenciar a observância da metodologia de gerenciamento de projetos, assegurando a articulação e o alinhamento dos procedimentos de trabalho aos objetivos estratégicos desta Secretaria; e

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

CAPÍTULO XII

DAS COORDENAÇÕES REGIONAIS DE ENSINO

Art. 240. Às Coordenações Regionais de Ensino, unidades orgânicas de coordenação e supervisão, diretamente subordinadas ao Secretário de Estado, compete:

I – coordenar, dirigir e supervisionar as políticas educacionais, administrativas e de aperfeiçoamento dos profissionais da educação instituídas pela Secretaria;

II – coordenar e promover o acompanhamento de programas, projetos e ações de caráter pedagógico desenvolvidos no âmbito de sua área de atuação e nas instituições educacionais públicas vinculadas;

III – planejar, coordenar e supervisionar o planejamento, acompanhamento e avaliação educacional, assim como à escrituração escolar, à operacionalização da Estratégia de Matrícula e ao cumprimento do Calendário Escolar;

- IV – planejar, coordenar e supervisionar ações administrativas e pedagógicas associadas às tecnologias da informação e comunicação, bem como aos demais atos normativos e orientações da Secretaria, no âmbito das tecnologias da informação e comunicação;
- V – planejar, coordenar e supervisionar as ações necessárias à execução dos programas suplementares de material didático, transporte escolar, alimentação escolar e assistência à saúde do estudante;
- VI – planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas à segurança e à conservação dos bens patrimoniais, e à solicitação e à distribuição de materiais de consumo e permanente;
- VII – coordenar e supervisionar as ações referentes à frota de veículos e ao cadastro de condutores de veículos;
- VIII – coordenar e supervisionar as ações necessárias à constituição legal de instituições educacionais públicas, e às demais ações referentes aos recursos oriundos de programas de descentralização financeira federais e distritais;
- IX – promover o cumprimento de diligência junto às instituições educacionais públicas e às instituições educacionais parceiras ou similares, quando detectadas incorreções e/ou irregularidades nos documentos de solicitação e de prestação de contas referentes aos recursos federais ou distritais;
- X – promover a orientação e o acompanhamento das instituições educacionais parceiras ou similares;
- XI – coordenar e supervisionar as ações referentes à gestão e ao desenvolvimento de pessoas;
- XII – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

DAS UNIDADES REGIONAIS DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL E DE TECNOLOGIA NA EDUCAÇÃO

- Art. 241. Às Unidades Regionais de Planejamento Educacional e de Tecnologia na Educação, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à correspondente Coordenação Regional de Ensino e vinculadas à Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação, compete:
- I – assessorar as instituições educacionais vinculadas quanto à aplicação da legislação educacional e à escrituração escolar para fins de regularização da vida escolar dos estudantes;
- II – promover as políticas, as diretrizes e as orientações relacionadas às tecnologias da informação e comunicação adotadas pela Secretaria, e propiciar a implantação, a implementação e o acompanhamento das ações de tecnologias da informação e comunicação nas instituições educacionais públicas;
- III – promover a utilização das ferramentas disponíveis no sistema de informatização da Secretaria, bem como a capacitação dos secretários escolares;
- IV – coordenar o trabalho das secretarias escolares e acompanhar o funcionamento do sistema de informatização, monitorando as informações e os dados nele inseridos;
- V – coordenar e assessorar a operacionalização da Estratégia de Matrícula nas instituições educacionais públicas vinculadas;
- VI – promover a divulgação do Calendário Escolar da rede pública de ensino e supervisionar seu cumprimento e sua eventual alteração;
- VII – coordenar e promover a distribuição de documentos de escrituração escolar e orientá-las quanto ao seu preenchimento;
- VIII – assessorar e coordenar, junto às instituições educacionais vinculadas, a coleta dos dados estatísticos e do Censo Escolar;
- IX – coordenar a movimentação mensal de estudante e o seu rendimento escolar;
- X – planejar e coordenar o atendimento e a matrícula dos estudantes com deficiência;
- XI – promover à inscrição mensal referente ao cadastro de interessados na ocupação de vagas na Educação Infantil;
- XII – promover o atendimento à comunidade no intuito de dirimir as dúvidas quanto à matrícula de estudante nas instituições educacionais da rede pública de ensino;
- XIII – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

DAS UNIDADES REGIONAIS DE EDUCAÇÃO BÁSICA

- Art. 242. Às Unidades Regionais de Educação Básica, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à correspondente Coordenação Regional de Ensino e vinculadas à Subsecretaria de Educação Básica, compete:
- I – coordenar o trabalho pedagógico das instituições educacionais públicas vinculadas, em todas etapas e modalidades de ensino;
- II – promover e assessorar programas, projetos e ações, de caráter pedagógico, nas instituições educacionais públicas vinculadas;
- III – coordenar e assessorar a implantação, a implementação, a execução e a avaliação do Currículo, das diretrizes e dos demais documentos norteadores referentes à Educação Básica;
- IV – coordenar, assessorar e analisar a elaboração, a implantação e a implementação do Projeto Político Pedagógico das instituições educacionais públicas vinculadas;
- V – promover a articulação com os demais setores da Coordenação Regional de Ensino e com outras instâncias da Secretaria;
- VI – promover momentos de trocas de experiência, junto às instituições educacionais vinculadas e as instituições educacionais de outras Coordenações Regionais de Ensino, referentes às práticas pedagógicas e às experiências significativas;
- VII – promover e acompanhar ações e estratégias pedagógicas, junto às instituições educacionais vinculadas;
- VIII – promover e acompanhar ações e estratégias destinadas a subsidiar a prática pedagógica dos profissionais da educação;
- IX – coordenar as ações relativas à Orientação Educacional, às Equipes Especializadas de Apoio à Aprendizagem, às Salas de Apoio à Aprendizagem, e ao Atendimento Educacional Especializado (Salas de Recursos, Classes Especiais, Classes Bilingües e instituições especializadas em Educação Especial);
- X – coordenar as ações relativas à Educação Física e Desporto Escolar, aos eixos transversais e às temáticas especiais de ensino;
- XI – coordenar as ações relativas às Escolas de Natureza Especial e às Unidades de Internação Socioeducativas e de Internação Provisória;
- XII – coordenar as ações pedagógicas relativas às tecnologias de informação e comunicação;
- XIII – promover a realização de pesquisas, estudos e experiências voltadas a subsidiar a prática pedagógica das instituições educacionais vinculadas;
- XIV – prestar informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

DAS UNIDADES REGIONAIS DE INFRAESTRUTURA E APOIO EDUCACIONAL

- Art. 243. Às Unidades Regionais de Infraestrutura e Apoio Educacional, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à correspondente Coordenação Regional de Ensino e vinculadas à Subsecretaria de Infraestrutura e Apoio Educacional, compete:
- I – executar as ações dos programas suplementares de material didático, transporte escolar, alimentação escolar e assistência à saúde dos estudantes matriculados nas instituições educacionais vinculadas;
- II – planejar, dirigir, e analisar o plano de distribuição de gêneros alimentícios e validar os cardápios para as instituições educacionais públicas, as instituições educacionais parceiras ou similares, com base nas cotas dos alimentos e nas per capita pré-definidas pela Diretoria de Alimentação Escolar, e intermediar as transferências de gêneros alimentícios entre as instituições educacionais;
- III – coordenar e assessorar os responsáveis pela alimentação escolar nas instituições educacionais, nas instituições educacionais parceiras e nas entidades conveniadas vinculadas, e os merendeiros quanto à manipulação correta dos gêneros alimentícios e à higienização da cozinha, dos seus utensílios e do depósito;
- IV – promover visitas técnicas às instituições educacionais públicas, às instituições educacionais parceiras ou similares para acompanhar o correto funcionamento do programa de alimentação escolar, preencher relatórios de supervisão, e apontar soluções para problemas encontrados;
- V – coordenar gêneros alimentícios em situação de deterioração nos depósitos das instituições educacionais e das instituições educacionais parceiras ou similares;
- VI – promover o descarte assistido de gêneros impróprios para consumo, mediante autorização prévia da Diretoria de Alimentação Escolar;
- VII – analisar as notas fiscais dos gêneros perecíveis entregues às instituições educacionais públicas e às instituições educacionais parceiras ou similares;
- VIII – assessorar as instituições educacionais públicas e as instituições educacionais parceiras ou similares acerca do correto preenchimento das planilhas de prestação de contas da alimentação escolar;
- IX – coordenar mensal e trimestralmente, as prestações de contas das instituições educacionais públicas e das instituições educacionais parceiras ou similares e encaminhar trimestralmente à Diretoria de Alimentação Escolar as planilhas de prestação de contas da alimentação escolar consolidadas;
- X – formular relatórios e levantamento de dados relativos à execução e à avaliação de programa de alimentação escolar nas instituições educacionais públicas e nas instituições educacionais parceiras ou similares;
- XI – promover atividades relacionadas à educação em saúde e à alimentação nas instituições educacionais públicas e nas instituições educacionais parceiras ou similares;
- XII – assessorar os professores e os orientadores educacionais quanto à identificação prévia de déficit visual apresentado pelo estudante e encaminhá-lo para acompanhamento oftalmológico pela Secretaria;

- XIII – promover a realização de teste de acuidade visual dos estudantes das instituições educacionais vinculadas;
- XIV – promover palestras e distribuição de kits relacionados à higiene bucal nas instituições educacionais vinculadas;
- XV – coordenar as demandas de transporte escolar das instituições educacionais vinculadas destinadas aos estudantes que residem em áreas não atendidas pelo DFTRANS;
- XVI – assessorar inclusões e exclusões, em casos de transferências de instituições educacionais ou de alteração de percurso, dos estudantes atendidos pelo transporte escolar;
- XVII – promover, junto à Diretoria de Transporte Escolar, a criação de percursos e os pedidos de transporte escolar destinados aos dias de reposição de aula aos sábados;
- XVIII – coordenar a fiscalização do atendimento realizado por transporte escolar, a elaboração de planilhas de frequência diária dos estudantes usuários, e o monitoramento da existência de duplo benefício (transporte locado e passe livre);
- XIX – assessorar o lançamento bimestral da frequência dos estudantes beneficiários de programas e projetos sociais pelas instituições educacionais vinculadas;
- XX – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XXI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DAS UNIDADES REGIONAIS DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 244. Às Unidades Regionais de Gestão de Pessoas, unidades orgânicas de execução, diretamente subordinadas à correspondente Coordenação Regional de Ensino e vinculadas à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, compete:

- I – coordenar, dirigir e promover as ações referentes à gestão dos servidores das instituições educacionais vinculadas e da respectiva Coordenação Regional de Ensino;
- II – planejar e coordenar periodicamente as modulações apresentadas pelas instituições educacionais vinculadas, bem como determinar alterações necessárias a atender às demandas dessas instituições educacionais e da Coordenação Regional de Ensino;
- III – analisar e lançar as carências no sistema próprio informatizado destinado ao procedimento de remanejamento interno e externo, bem como subsidiar e instruir os processos inerentes aos demais remanejamentos de pessoal;
- IV – planejar e coordenar o suprimento de carências apresentadas pelas instituições educacionais vinculadas com os recursos humanos disponíveis na Coordenação Regional de Ensino;
- V – promover a contratação temporária de professores substitutos: a abertura da carência no sistema próprio informatizado, a convocação, a conferência da documentação exigida no edital do processo seletivo simplificado, o cadastramento, notadamente no sistema dos órgãos de controle externo, e o registro dos afastamentos;
- VI – assessorar as professoras substitutas gestantes em condição de estabilidade provisória;
- VII – formular e emitir memorando de apresentação dos servidores efetivos em exercício na Coordenação Regional de Ensino e registrar no sistema próprio informatizado;
- VIII – coordenar mensalmente e as folhas de frequência dos servidores e registrar as faltas devidamente apuradas no sistema próprio informatizado;
- IX – analisar, mensalmente, a prévia de pagamentos dos servidores das instituições educacionais vinculadas e da Coordenação Regional de Ensino, promover os acertos necessários no sistema próprio informatizado;
- X – promover o lançamento as devidas gratificações e adicional noturno no sistema próprio informatizado;
- XI – assessorar os servidores em estágio probatório;
- XII – coordenar as avaliações do estágio probatório dos servidores e encaminhá-las ao setor competente para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;
- XIII – analisar e instruir as solicitações de progressão funcional;
- XIV – promover os lançamentos de férias dos servidores, bem como suas alterações;
- XV – formular e emitir declaração de usufruto de licença prêmio por assiduidade dos servidores;
- XVI – promover levantamento de férias dos servidores para instrução processual de aposentadoria;
- XVII – analisar e cadastrar os benefícios dos servidores efetivos e dos professores substitutos no sistema próprio informatizado;
- XVIII – analisar e instruir os processos de concessão de auxílio pré-escolar e auxílio natalidade;
- XIX – analisar e instruir as solicitações de cadastramento de dependentes;
- XX – analisar e instruir os processos e documentos de retificação de pagamento dos servidores efetivos e professores substitutos;
- XXI – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
- XXII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO V

DAS UNIDADES REGIONAIS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 245. Às Unidades Regionais de Administração Geral, unidades de execução, diretamente subordinadas à correspondente Coordenação Regional de Ensino e vinculadas à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- I – coordenar os bens patrimoniais da respectiva Coordenação Regional de Ensino e das instituições educacionais vinculadas e adotar e divulgar medidas de segurança e de conservação desses bens;
- II – coordenar a comissão de patrimônio responsável pela realização de inventário com a indicação de material inservível, obsoleto ou irrecuperável, ou ausência de bens;
- III – planejar e coordenar material de consumo e permanente, bem como controlar estoque de material no almoxarifado e elaborar balancetes de entrada e saída desses materiais;
- IV – coordenar a frota de veículos, o abastecimento e o consumo de combustíveis e autopeças, bem como as solicitações de reparos;
- V – promover a atualização, no âmbito da respectiva Coordenação Regional de Ensino, do cadastro de condutores de veículos;
- VI – coordenar a entrada e a saída de veículos, pessoas e materiais em geral;
- VII – assessorar as unidades escolares vinculadas a constituir legalmente unidades executoras (Caixa Escolar, Associações de Pais, Alunos e Mestres, e Associações de Pais e Mestres);
- VIII – coordenar e analisar a documentação de solicitação de liberação de recursos oriundos de programas de descentralização financeira distrital e federal;
- IX – assessorar as instituições educacionais vinculadas quanto à aplicação e à prestação de contas dos recursos financeiros oriundos de programas de transferência direta, distritais e federais, repassados às instituições educacionais para aquisição de material de consumo e permanente e de serviços de terceiros;
- X – coordenar a prestação de contas de todas as entidades sem fins lucrativos (Caixa Escolar, Associações de Pais, Alunos e Mestres, e Associações de Pais e Mestres, instituições educacionais parceiras, etc.) vinculadas às instituições educacionais ou à Coordenação Regional de Ensino;
- XI – assessorar as instituições educacionais e as respectivas instituições educacionais quanto ao preenchimento dos formulários de cadastramento, bem como quanto à utilização de sistema informatizado de transferência de recursos federais;
- XII – planejar e coordenar os prazos para execução e prestação de contas relativas aos recursos distritais e federais;
- XIII – analisar previamente a prestação de contas dos recursos oriundos dos programas de descentralização, distritais e federais, e das demais verbas distritais e federais, submetendo à Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas;
- XIV – promover a notificação das instituições educacionais e instituições educacionais parceiras quando forem detectadas incorreções e/ou irregularidades nos documentos de solicitação e/ou de prestação de contas referentes aos recursos federais ou distritais;
- XV – assessorar as instituições educacionais quanto à entrega da Relação Anual de Informações Sociais, da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, da Declaração Integrada de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica e de outras obrigações legais/fiscais;
- XVI – dirigir à Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas os processos de incorporação de bens permanentes adquiridos com recursos distritais e federais e acompanhar sua tramitação;
- XVII – dirigir à Coordenação Regional de Ensino e à Diretoria de Acompanhamento e Análise da Aplicação de Recursos e das Prestações de Contas as irregularidades observadas na aplicação de recursos distritais e federais;
- XVIII – assessorar as instituições educacionais públicas e as instituições educacionais parceiras quanto à posse e à guarda adequadas dos documentos relativos à prestação de contas distritais e federais, de modo a manter o registro interno atualizado e a atender a possíveis auditorias de órgãos de controle interno e externo;
- XIX – assessorar na elaboração do Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-Financeira das Unidades Executoras Próprias e da Relação de Unidades Executoras Próprias Inadimplentes com Prestação de Contas a serem encaminhados ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
- XX – coordenar o saldo existente nas contas referentes a programas de descentralização financeira, distritais e federais, e conferir as destinações das verbas referentes às despesas de custeio e de capital;
- XXI – assessorar as instituições educacionais parceiras ou similares, em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado no respectivo convênio;

XXII – promover informações para a elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo; e
XXIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO VI DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 246. As unidades escolares integrantes da Rede Pública de Ensino subordinam-se, pedagógica e administrativamente, às respectivas Coordenações Regionais de Ensino, devendo observar o Regimento da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

CAPÍTULO XIV DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS UNIDADES ORGÂNICAS

Art. 247. A todas unidades orgânicas que compõem a estrutura da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, além das especificamente previstas anteriormente neste Regimento, compete:

- I – preparar, consolidar, subsidiar e/ou examinar documentos e declarações relativos a assuntos de sua competência a serem assinados ou despachados pelo Secretário de Estado;
- II – coordenar e dar providências, no âmbito de sua competência, às demandas do Plano Plurianual, do Plano Estratégico Institucional da Secretaria, do Plano de Ações Articuladas, da Lei Orçamentária Anual, do planejamento anual e dos demais documentos congêneres;
- III – coordenar, orientar e monitorar as ações das unidades orgânicas subordinadas;
- IV – identificar as necessidades, promover e propor, na sua área de atuação, capacitação da equipe para o aperfeiçoamento técnico e de suas atividades;
- V – propor, em sua área de atuação, ações e políticas de formação continuada a serem articuladas junto à Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;
- VI – estimular, em sua área de atuação, a participação em seminários, congressos, fóruns, encontros e atividades congêneres relacionados ao aperfeiçoamento da prática de gestão de processos administrativos e pedagógicos, em consonância com as políticas públicas educacionais, os objetivos estratégicos e a missão da Secretaria;
- VII – responder, na sua área de atuação e no prazo estabelecido, às demandas das Assessorias do Gabinete, da Ouvidoria, da Unidade de Controle Interno e da Corregedoria;
- VIII – atender, na sua área de atuação e no prazo estabelecido, às diligências dos órgãos de controle interno e externos;
- IX – elaborar diretrizes, orientações e documentos congêneres relativos à sua área de atuação e submetê-los ao superior hierárquico;
- X – coordenar e estimular o desenvolvimento, em sua unidade orgânica e nas subordinadas, de padronização de documentos, normas e rotinas de trabalho e, em casos específicos, consolidá-las em manuais internos e cartilhas de orientação;
- XI – manter atualizados os dados e as informações relativas aos profissionais em exercício na unidade orgânica e das unidades orgânicas subordinadas;
- XII – manter atualizados os dados e as informações relativas à execução das ações e das atividades da unidade orgânica e das unidades orgânicas subordinadas;
- XIII – elaborar e compartilhar periodicamente informações gerenciais sobre programas, projetos, ações e atividades de sua competência;
- XIV – elaborar relatório anual de execução e avaliação das atividades de sua competência e submetê-lo ao superior hierárquico;
- XV – elaborar e propor à unidade orgânica a que estiver subordinada a programação administrativa anual;
- XVI – fornecer dados para elaboração da proposta orçamentária anual, da programação de trabalho, do relatório anual e dos demais documentos congêneres da Secretaria;
- XVII – elaborar relatórios, pareceres técnicos, notas técnicas e documentos congêneres na sua área de atuação;
- XVIII – comunicar, em tempo hábil, a seus superiores hierárquicos sobre decisões e providências que extrapolam sua competência, a fim de que sejam adotadas medidas cabíveis;
- XIX – propor e definir requisitos técnicos para aquisição de materiais de consumo e permanentes necessários à consecução das atividades na sua área de atuação;
- XX – requisitar materiais de consumo e permanentes necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- XXI – manter sob sua responsabilidade o controle, a guarda e o zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;
- XXII – zelar pelo cumprimento dos objetos e dos prazos de execução de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação;
- XXIII – acompanhar e avaliar a elaboração, a tramitação, a execução orçamentária e a prestação de contas relativas a processos para aquisições e contratações referentes à sua área de atuação;
- XXIV – acompanhar, quando for a unidade técnica responsável, a execução e o registro semestral de relatório pelo executor de contratos, convênios, parcerias, portarias conjuntas, acordos e instrumentos congêneres;
- XXV – acompanhar a execução orçamentária referente a programas, projetos, contratos e ações congêneres, relativos à sua área de atuação;
- XXVI – executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;
- XXVII – propor alterações organizacionais e racionalização de rotinas, métodos e processos para a melhoria da execução das atividades institucionais;
- XXVIII – realizar estudos e pesquisas;
- XXIX – organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, diretrizes, orientações e documentos congêneres aplicáveis à atividade da unidade orgânica;
- XXX – organizar e manter documentos, material oficial de utilização sistemática e permanente, e correspondências expedidas e recebidas;
- XXXI – relacionar-se internamente e com as demais unidades do mesmo nível hierárquico de modo a dinamizar e desburocratizar os procedimentos administrativos;
- XXXII – garantir a prestação, a cordialidade e a agilidade no atendimento interno e externo no âmbito de sua unidade orgânica e das unidades orgânicas subordinadas;
- XXXIII – emitir declarações relacionadas à sua área de competência, notadamente para o público geral; e
- XXXIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 248. Às Subsecretarias que compõem a estrutura da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, além das especificamente previstas anteriormente neste Regimento, compete:

- I – planejar, formular, definir e coordenar a execução de políticas, programas, projetos, ações, metas e indicadores;
- II – planejar, formular e coordenar a execução do Plano Plurianual, do Plano Estratégico Institucional da Secretaria, do Plano de Ações Articuladas, da Lei Orçamentária Anual, do planejamento anual e das demais ações congêneres;
- III – formular e coordenar programas e projetos relacionados às políticas públicas propostas pelo Governo Federal;
- IV – coordenar ações e políticas, junto aos demais órgãos públicos e à sociedade civil organizada, voltadas a atender às diferentes demandas educacionais das instituições educacionais da rede pública de ensino e das instituições educacionais parceiras;
- V – coordenar a articulação entre as unidades orgânicas subordinadas a Subsecretaria e junto às demais unidades orgânicas da Secretaria;
- VI – definir, consolidar e uniformizar linguagem e formatação dos documentos orientadores e diretrizes, das informações e dados, dos relatórios, dos atos administrativos e dos demais instrumentos congêneres das unidades orgânicas subordinadas à Subsecretaria e, quando pertinente, divulgá-los junto às demais unidades orgânicas da Secretaria;
- VII – promover articulação com a Unidade-Escola de Formação Continuada dos Profissionais da Educação;
- VIII – definir, implantar, acompanhar e implementar, no âmbito de sua área de atuação a execução de programas, projetos e ações voltados à consecução das políticas públicas educacionais no Distrito Federal;
- IX – expedir atos, ordens de serviços, comunicações e instruções necessárias ao fiel desempenho das competências da sua área de atuação;
- X – formular, planejar e coordenar conferências, congressos, seminários, fóruns e atividades correlatas, de caráter pedagógico e administrativo, na sua área de atuação;
- XI – coordenar junto às Coordenações Regionais de Ensino/Unidades Regionais, a execução de políticas públicas educacionais, programas, projetos, ações e procedimentos relativos à sua área de atuação;
- XII – promover a interlocução entre as áreas no desenvolvimento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento técnico e operacional da Secretaria;
- XIII – incentivar a participação dos servidores em cursos e capacitações para o desenvolvimento técnico e humano;
- XIV – coordenar os processos de elaboração de respostas demandadas por unidades e órgãos de controle interno e externo;
- XV – contribuir para o bom andamento das atividades de planejamento, monitoramento, avaliação dos instrumentos de governança, orçamento, prestação de contas e de gestão patrimonial, documental, financeira e de pessoal da Secretaria; e
- XVI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA, ESPECIAL E EM COMISSÃO
CAPÍTULO I
DO CARGO DE NATUREZA POLÍTICA

Art. 249. Ao Secretário de Estado de Educação incumbe:

- I – prestar assessoramento direto ao Governador do Distrito Federal e propor diretrizes para as políticas relativas à área de competência da Secretaria;
- II – dirigir as atividades da Secretaria expedindo orientações e normas;
- III – exercer a articulação política, na sua área de atuação, do Distrito Federal com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados;
- IV – aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;
- V – aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;
- VI – solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado;
- VII – praticar os atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Secretaria;
- VIII – delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;
- IX – realizar em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída, inclusive ad hoc;
- X – praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria;
- XI – promover a integração entre as unidades orgânicas da Secretaria; e
- XII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 250. Ao Secretário-Executivo incumbe:

- I – substituir o Secretário de Estado nas suas ausências e impedimentos;
- II – assistir e assessorar ao Secretário de Estado em assuntos relacionados à área de atuação da Secretaria;
- III – acompanhar a execução de políticas públicas, planos, programas e projetos da Secretaria;
- IV – acompanhar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão da Secretaria;
- V – promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- VI – priorizar as demandas de informações e providências emanadas pela Unidade de Controle Interno; e
- VII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 251. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I – assessorar o Secretário de Estado em assuntos técnicos ou administrativos relacionados às áreas sob sua responsabilidade;
- II – coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete do Secretário de Estado;
- III – planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
- IV – requerer às unidades orgânicas da Secretaria pareceres, informações, dados para compor documentos a serem encaminhados ou respondidos pelo Secretário de Estado e pelo Gabinete, bem como para acompanhar as atividades e subsidiar os representantes em ações e reuniões de interesse da Secretaria;
- V – propor e apresentar relatórios de registro das atividades desenvolvidas ou em andamento;
- VI – estimular a qualidade, a produtividade, a racionalização e a modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;
- VII – encaminhar as demandas do Secretário aos representantes da Secretaria em atividades nos conselhos, fóruns, eventos, programas, campanhas, obras, reformas, e demais ações congêneres inerentes às áreas de atuação da Secretaria; e
- VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 252. Aos Subsecretários incumbe:

- I – assistir e assessorar o Secretário de Estado e o Secretário-Executivo em assuntos relacionados à sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
- II – auxiliar o Secretário de Estado e o Secretário-Executivo na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- III – elaborar o plano anual de trabalho da unidade;
- IV – submeter ao Secretário de Estado ou ao Secretário-Executivo planos, programas, projetos, relatórios referentes a sua área de atuação, acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- V – coordenar, acompanhar, avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam sua área de atuação;
- VI – promover a articulação e integração, interna e externamente para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria; e
- VII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 253. Aos Chefes de Unidade, Coordenadores e Diretores das Subsecretarias incumbe:

- I – acompanhar e executar os programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
- II – coordenar o planejamento anual de trabalho da unidade;
- III – assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- IV – emitir parecer sobre processos e documentos específicos da sua área de atuação;
- V – apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;
- VI – propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
- VII – identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;
- VIII – articular ações integradas com outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- IX – orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhes são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
- X – assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico; e
- XI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 254. Ao Chefe da Unidade de Controle Interno incumbe:

- I – representar a Unidade de Controle Interno;
- II – assessorar, assistir, subsidiar e auxiliar o Secretário de Estado nos assuntos de competência do controle interno;
- III – coordenar as atividades de controle interno no âmbito da Secretaria;
- IV – definir diretrizes e a implementação das ações da respectiva área de competência;
- V – solicitar ou determinar a realização de diligências, requisitar informações, processos e documentos necessários ao exame de matéria na área de sua competência;
- VI – coordenar a elaboração do plano anual de trabalho da unidade;
- VII – elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Unidade de Controle Interno;
- VIII – planejar, gerir supervisionar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de controle interno e seus respectivos resultados;
- IX – orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
- X – dar ciência aos órgãos centrais de controle interno dos atos ou fatos inquinados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos;
- XI – promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de controle, gestão de riscos, compliance e transparência pública;
- XII – propor auditorias e inspeções ao órgão central de nível estratégico responsável pela função auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- XIII – assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento dos servidores da Unidade de Controle Interno;
- XIV – verificar o cumprimento das normas de atuação exaradas pela Controladoria-Geral do Distrito Federal e demais órgãos de controle;
- XV – coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência; e
- XVI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 255. Ao Chefe da Ouvidoria incumbe:

- I – prestar assessoramento ao Secretário de Estado nos assuntos relativos à Ouvidoria;
- II – planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e propor normas e procedimentos para as atividades da Ouvidoria;
- III – zelar pelo cumprimento e observância dos normativos nos aspectos das ouvidorias;
- IV – produzir relatórios que subsidiem os gestores da Secretaria quanto aos programas e ações de suas responsabilidades; e
- V – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 256. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação incumbe:

- I – assessorar e assistir diretamente ao Secretário de Estado e ao Secretário-Executivo nas questões de comunicação interna e externa;
- II – assistir e acompanhar o Secretário de Estado e o Secretário-Executivo nas entrevistas com a mídia, encontros e reuniões de que seja necessário o assessoramento em assuntos de comunicação;
- III – planejar e coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria de Comunicação nas áreas de comunicação social, em especial, jornalismo, assessoria de imprensa e de publicidade institucional da Secretaria;
- IV – planejar e coordenar a comunicação institucional interna e externa da Secretaria;
- V – organizar e acompanhar os eventos institucionais demandados pelo Gabinete da Secretaria;
- VI – articular com os órgãos centrais de comunicação do Governo do Distrito Federal sobre os trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações da Secretaria;
- VII – executar outras atividades inerentes ao seu cargo; e
- VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 257. Ao Chefe da Corregedoria incumbe:

- I – planejar, organizar, coordenar, avaliar e controlar as atividades correcionais;
- II – determinar a instauração de processos de sindicância e administrativos disciplinares;
- III – instituir comissões processantes;
- IV – determinar a realização de investigação preliminar;
- V – celebrar Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta;
- VI – julgar processos disciplinares e de sindicância, e aplicar sanções nas hipóteses de competência privativa do Secretário de Estado, conforme delegação de competência;
- VII – examinar os pedidos de reconsideração e revisão dos processos administrativos disciplinares e sindicância, observada a competência legal;
- VIII – cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à área de atuação;
- IX – pronunciar-se na elaboração de normas e regulamentos internos na área de atuação;
- X – estimular a qualidade, a produtividade, a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas e a modernização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área de atuação;
- XI – promover a integração entre as unidades orgânicas subordinadas;
- XII – estimular a participação de servidores nos cursos e nos eventos programados com o objetivo de formação ou atualização;
- XIII – pronunciar-se nos processos administrativos em matéria relacionada à área de atuação; e
- XIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 258. Aos Chefes de Assessorias incumbe:

- I – assessorar ao Secretário em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;
- II – planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
- III – estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- IV – propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência; e
- V – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 259. Aos Gerentes incumbe:

- I – executar as atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- II – gerenciar dados das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios periódicos;
- III – orientar sua equipe para ações voltadas executar outras atividades inerentes ao seu cargo para a qualidade e produtividade na sua unidade; e
- IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 260. Aos Assessores Especiais incumbe:

- I – assessorar e assistir a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II – elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina;
- III – acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria;
- IV – subsidiar relatórios periódicos de atividades relacionados à sua área de atuação;
- V – preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais; e
- VI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 261. Aos Assessores incumbe:

- I – assessorar a chefia imediata em assuntos de competência da unidade orgânica;
- II – desenvolver estudos e projetos de interesse da unidade; e
- III – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 262. Aos Assessores Técnicos incumbe:

- I – organizar e preparar agendas da chefia imediata;
- II – receber e transmitir informações;
- III – proceder ao encaminhamento de pessoas;
- IV – manter-se atualizado em relação às normas de funcionamento da Secretaria; e
- V – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 263. Aos Secretários-Executivos do Conselho de Educação do Distrito Federal, do Conselho de Alimentação Escolar e do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Distrito Federal, incumbe:

- I – assessorar o Colegiado por meio de apoio técnico necessário à realização das atividades inerentes ao respectivo Conselho;
- II – dirigir, organizar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades técnicas e administrativas desenvolvidas pelas unidades do respectivo Conselho;
- III – adotar ou propor medidas que visem à melhoria das técnicas e dos métodos de trabalho;
- IV – distribuir encargos e elaborar instruções para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos afetos à Secretaria-Executiva do Conselho;
- V – acompanhar a legislação e a jurisprudência relativas à área de competência do respectivo Conselho;
- VI – analisar e emitir relatórios técnicos sobre matérias e legislações relacionadas à área de atuação, e acompanhar a análise e a instrução das matérias distribuídas à Assessoria Técnica;
- VII – supervisionar o acompanhamento das publicações dos atos oficiais do respectivo Conselho;
- VIII – controlar a pauta e os registros das sessões;
- IX – secretariar as reuniões plenárias, podendo designar servidor para lavrar as atas;
- X – responsabilizar-se pela guarda dos atos oficiais do respectivo Conselho;
- XI – providenciar, anualmente, a encadernação das atas das sessões;
- XII – fornecer aos setores do Conselho e aos demais interessados informações referentes à atuação do Colegiado;
- XIII – apresentar relatório anual das atividades do Conselho à Presidência do órgão; e
- XIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

TÍTULO IV DAS VINCULAÇÕES E DOS RELACIONAMENTOS

Art. 264. A subordinação hierárquica das unidades orgânicas define-se por sua posição na estrutura administrativa da Secretaria e no enunciado de suas competências.

Art. 265. As unidades relacionam-se:

- I – entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- II – entre si, os órgãos e as entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão subordinadas;
- III – entre si, os órgãos e as entidades externos ao Distrito Federal, na pertinência dos assuntos comuns.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 266. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pela Secretaria observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira, ao controle interno e às outras legislações pertinentes à sua área de atuação.

Art. 267. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento e os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário de Estado de Educação.