

“ANEXO I  
TABELA DE RESSARCIMENTO, POR FAIXA DE UTILIZAÇÃO DE SERVIÇO  
(INCISO I DA CLÁUSULA SEGUNDA)

FAIXA	VOLUME ANUAL DE EMISSÃO DE GNRE (EM MIL)	UF	VALOR DE RESSARCIMENTO TRIMESTRAL/UF (EM RS)
1	Até 250	AC, AP, RR	702,21
2	Acima de 250 até 500	RO	1.404,42
3	Acima de 500 até 1.000	AM, TO	2.808,85
4	Acima de 1.000 até 1.500	RN, PB	4.213,27
5	Acima de 1.500 até 2.000	MA, PI, PA, SE, MS	5.617,70
6	Acima de 2.000 até 3.000	SC, AL, CE, DF, MT	8.426,55
7	Acima de 3.000 até 4.500	PE, GO	12.639,82
8	Acima de 4.500 até 6.000	BA, PR, RJ	16.853,09
9	Acima de 8.000 até 10.000	MG, RS	28.088,49

\* De acordo com os volumes medidos de abril de 2020 a março de 2021. (Fonte: Sefaz/PE)”

**CLÁUSULA TERCEIRA**

Este convênio entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, produzindo efeitos de a partir de 1º de janeiro de 2022 até 31 de dezembro de 2022.

Acre – Breno Geovane Azevedo Caetano, Alagoas – George André Palermo Santoro, Amapá – Benedito Paulo de Souza, Amazonas – Dario José Braga Paim, Bahia – João Batista Aslan Ribeiro, Ceará – Fernanda Mara de Oliveira Macedo Carneiro Pacobahyba, Distrito Federal – Marcelo Ribeiro Alvim, Goiás – Cristiane Alkmin Junqueira Schmidt, Maranhão – Magno Vasconcelos Pereira, Mato Grosso – Rogério Luiz Gallo, Mato Grosso do Sul – Lauri Luiz Kener, Minas Gerais – Luiz Cláudio Fernandes Lourenço Gomes, Pará – Renê de Oliveira e Sousa Júnior, Paraíba – Marialvo Laureano dos Santos Filho, Paraná – Renê de Oliveira Garcia Junior, Pernambuco – Décio José Padilha da Cruz, Piauí – Maria das Graças Ramos, Rio de Janeiro – Nelson Monteiro da Rocha, Rio Grande do Norte – Carlos Eduardo Xavier, Rio Grande do Sul – Ricardo Neves Pereira, Rondônia – Luis Fernando Pereira da Silva, Roraima – Marcos Jorge de Lima, Santa Catarina – Paulo Eli, Sergipe – Marco Antônio Queiroz, Tocantins – Marco Antônio da Silva Menezes.

**PROTOCOLO ICMS Nº50, DE 06 DE OUTUBRO DE 2021**

Publicado no DOU DE 15.10.2021

Altera o Protocolo ICMS nº44/19, que dispõe sobre a manutenção e fortalecimento do Programa Nacional de Educação Fiscal – PNEF no âmbito Estadual.

Os Estados e o Distrito Federal, neste ato representados por seus Secretários de Fazenda, Economia, Finanças ou Tributação, considerando o disposto nos incisos I, II e IV do art. 38, do Regimento do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ; aprovado pelo Convenio ICMS nº133, de 12 de dezembro de 1997, resolvem celebrar o seguinte

**PROTOCOLO**

Cláusula primeira O parágrafo único fica acrescido à cláusula terceira do Protocolo ICMS nº44, de 29 de julho de 2019, com a seguinte redação:

“Parágrafo único. Excepcionalmente, no ano de 2021, fica autorizada a recondução dos integrantes da Coordenação Geral e da Secretaria-Executiva do GT – EF.”. Cláusula segunda Este protocolo entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do segundo mês subsequente ao da publicação.

Acre – Rômulo Antônio de Oliveira Grandidier, Alagoas – George André Palermo Santoro, Amapá – Josenildo Santos Abrantes, Amazonas – Alex Del Giglio, Bahia – Manoel Vitorio da Silva Filho, Ceará – Fernanda Mara de Oliveira Macedo Carneiro Pacobahyba, Distrito Federal – André Clemente Lara de Oliveira, Espírito Santo – Marcelo Martins Altoé, Goiás – Cristiane Alkmin Junqueira Schmidt, Maranhão – Marcellus Ribeiro Alves, Mato Grosso – Rogério Luiz Gallo, Mato Grosso do Sul – Felipe Mattos de Lima Ribeiro, Minas Gerais – Gustavo de Oliveira Barbosa, Pará – Renê de Oliveira e Sousa Júnior, Paraíba – Marialvo Laureano dos Santos Filho, Paraná – Renê de Oliveira Garcia Junior, Pernambuco – Décio José Padilha da Cruz, Piauí – Rafael Tajra Fonteles, Rio de Janeiro – Nelson Monteiro da Rocha, Rio Grande do Norte – Carlos Eduardo Xavier, Rio Grande do Sul – Marco Aurelio Santos Cardoso, Rondônia – Luis Fernando Pereira da Silva, Roraima – Marcos Jorge de Lima, Santa Catarina – Paulo Eli, São Paulo – Henrique de Campos Meirelles, Sergipe – Marco Antônio Queiroz, Tocantins – Sandro Henrique Armando.

\*\*\* \*\*

**DECRETO Nº34.332**, de 10 de novembro de 2021.

**ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, APROVA O REGULAMENTO E DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO (SEDUC).**

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, incisos IV e VI, da Constituição Estadual, CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº21.325, de 15 de março de 1991, quanto à indispensável transparência dos atos do Governo, e CONSIDERANDO o que dispõem os Decretos nº33.376, de 28 de novembro de 2019, nº33.897, de 05 de janeiro de 2021 e o nº34.018, de 30 de março de 2021, DECRETA:

Art. 1º Ficam alterados a Estrutura Organizacional e o Regulamento da Secretaria da Educação, na forma que integra o Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão da Secretaria da Educação (Seduc) são os constantes no Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA ABOLIÇÃO, DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 10 de novembro de 2021.

Camilo Sobreira de Santana  
GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ  
Adriano Sarquis Bezerra de Menezes  
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO  
Eliana Nunes Estrela  
SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO

**ANEXO I**

A QUE SE REFERE O ART. 1º DO DECRETO Nº34.332, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021  
REGULAMENTO E ESTRUTURA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ

**TÍTULO I**

**DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ**

**CAPÍTULO I**

**DA CARACTERIZAÇÃO**

Art. 1º A Secretaria da Educação do Estado do Ceará (Seduc), criada pelo Decreto-Lei 1.440, de 12 de dezembro de 1945, redefinidas suas competências de acordo com a Lei 16.710, de 21 de dezembro de 2018, reestruturada de acordo com o Decreto nº33.897, de 05 de janeiro de 2021, constitui órgão da Administração Direta Estadual, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO II**

**DA MISSÃO INSTITUCIONAL, DA COMPETÊNCIA E DOS VALORES**

Art. 2º A Secretaria da Educação do Estado do Ceará tem como missão garantir educação básica com equidade e foco no sucesso do aluno, competindo-lhe:

I - definir e coordenar políticas e diretrizes educacionais para o sistema de ensino médio, comprometidas com o desenvolvimento social inclusivo e a formação cidadã;

II - garantir, em estreita colaboração com os municípios, a oferta da educação básica de qualidade para crianças, jovens e adultos residentes no território cearense;

III - estimular a parceria institucional na formulação e implementação de programas de educação profissional para os jovens cearenses;

IV - assegurar o fortalecimento da política de gestão democrática, na rede pública de ensino do Estado;

V - promover o desenvolvimento de pessoas para o sistema de ensino, garantindo qualidade na formação e valorização profissional;

VI - estimular o diálogo com a sociedade civil e outras instâncias governamentais como instrumento de controle social e de integração das políticas educacionais;



VII - assegurar a manutenção e o funcionamento da Rede Pública de Ensino Estadual de acordo com padrões básicos de qualidade;  
 VIII - desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação do sistema de ensino público, com foco na melhoria de resultados educacionais;  
 IX - promover a realização de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento do sistema educacional, estabelecendo parcerias com outros órgãos e instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

X - exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do regulamento;

XI - garantir a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

XII - garantir o pluralismo de ideias, de concepções pedagógicas e de manifestação de opiniões na rede pública de ensino estadual.

Art. 3º São valores da Secretaria da Educação:

I - qualidade;

II - transparência;

III - ética;

IV - equidade;

V - eficiência;

VI - participação.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria da Educação (Seduc) passa a ser a seguinte:

**I. DIREÇÃO SUPERIOR**

• Secretário (a) da Educação

**II. GERÊNCIA SUPERIOR**

• Secretaria Executiva de Gestão da Rede Escolar

• Secretaria Executiva de Ensino Médio e Profissional

• Secretaria Executiva de Cooperação com os Municípios

• Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna

**III. ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

1. Assessoria de Comunicação

2. Assessoria Especial do Gabinete

3. Assessoria Jurídica

4. Assessoria de Acompanhamento de Licitações

5. Assessoria de Tecnologia da Informação

**IV. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

6. Coordenadoria de Gestão Pedagógica do Ensino Médio

6.1. Célula de Desenvolvimento Curricular, Educação Científica, Ambiental e Competências Socioemocionais

6.2. Célula de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Médio Noturno

6.3. Célula de Mediação Escolar e Cultura de Paz

7. Coordenadoria de Educação em Tempo Integral e Educação Complementar

7.1. Célula de Desenvolvimento da Educação em Tempo Integral

7.2. Célula de Educação Complementar

8. Coordenadoria de Educação Profissional

8.1. Célula de Desenvolvimento Curricular e do Ensino Técnico

8.2. Célula de Promoção e Acompanhamento de Estágios

9. Coordenadoria de Protagonismo Estudantil

9.1. Célula de Projetos Educacionais, Articulação e Mobilização Estudantil

9.2. Célula de Projetos Culturais, Esportivos e de Olimpíadas Estudantis

10. Coordenadoria de Diversidade e Inclusão Educacional

10.1. Célula de Educação em Direitos Humanos, Inclusão e Acessibilidade

10.2. Célula de Educação do Campo, Indígena, Quilombola e para as Relações Étnico-raciais

11. Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento Escolar para Resultados de Aprendizagem

11.1. Célula de Desenvolvimento Escolar para Resultados de Aprendizagem

11.2. Célula de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico

11.3. Célula de Informação, Indicadores Educacionais, Estudos e Pesquisas

12. Coordenadoria de Gestão da Rede Escolar

12.1. Célula de Planejamento, Organização da Rede e Provisão Escolar

12.2. Célula de Gestão Operacional de Programas e Projetos Educacionais

12.3. Célula de Gestão da Alimentação Escolar

13. Coordenadoria de Gestão de Aquisições e Almoxarifado

13.1. Célula de Gestão de Aquisições de Equipamentos, Mobiliário e Suprimentos Escolares

14. Coordenadoria de Cooperação com os Municípios para Desenvolvimento da Aprendizagem na Idade Certa

14.1. Célula de Fortalecimento da Alfabetização e Ensino Fundamental

14.2. Célula de Fortalecimento da Gestão Municipal e Planejamento de Rede

14.3. Célula de Cooperação Financeira de Programas e Projetos

15. Coordenadoria de Educação e Promoção Social

15.1. Célula de Apoio e Desenvolvimento da Educação Infantil

15.2. Célula de Integração Escola, Família, Comunidade e Rede de Proteção

**V. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL**

16. Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento

16.1. Célula de Planejamento e Monitoramento de Programas e Projetos Estratégicos

16.2. Célula de Elaboração e Acompanhamento Orçamentário

16.3. Célula de Desenvolvimento Institucional

17. Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria

17.1. Célula de Ouvidoria

17.2. Célula de Controle Interno

18. Coordenadoria de Gestão de Pessoas

18.1. Célula de Movimentação de Pessoas e Acompanhamento da Vida Funcional

18.2. Célula de Provisão de Cargos Efetivos e Cargos Comissionados, Carreira e Desempenho

18.3. Célula de Folha de Pagamento

18.4. Célula de Concessão de Benefícios Previdenciários

19. Coordenadoria Administrativa

19.1. Célula de Eventos e Logística

20. Coordenadoria de Infraestrutura e Gestão de Serviços Terceirizados

20.1. Célula de Infraestrutura

21. Coordenadoria Financeira

21.1. Célula de Gestão Financeira

21.2. Célula de Prestação de Contas

21.3. Célula de Gestão de Contratos e Contas Públicas

22. Coordenadoria de Gestão Patrimonial

22.1. Célula de Gestão de Bens Mobiliário e Imobiliário

**VI. ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO REGIONAL E LOCAL**



23. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 1- Maracanaú)
  - 23.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 23.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 23.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
  - 23.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
24. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 2 - Itapipoca)
  - 24.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 24.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 24.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
  - 24.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
25. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 3 - Acaraú)
  - 25.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 25.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 25.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
  - 25.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
26. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 4 - Camocim)
  - 26.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 26.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 26.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
  - 26.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
27. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 5 - Tianguá)
  - 27.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 27.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 27.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
  - 27.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
28. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 6 - Sobral)
  - 28.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 28.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 28.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
  - 28.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
29. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 7 – Canindé)
  - 29.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 29.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 29.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
  - 29.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
30. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 8 – Baturité)
  - 30.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 30.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 30.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
  - 30.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
31. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 9 – Horizonte)
  - 31.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 31.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 31.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
  - 31.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
32. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 10 - Russas)
  - 32.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 32.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 32.3. Célula Regional de Gestão Administrativo-Financeira
  - 32.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
33. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 11 - Jaguaribe)
  - 33.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 33.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 33.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
  - 33.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
34. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 12 - Quixadá)
  - 34.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 34.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 34.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
  - 34.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
35. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 13 - Crateús)
  - 35.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 35.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 35.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
  - 35.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
36. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 14 - Senador Pompeu)
  - 36.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 36.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 36.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
  - 36.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
37. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 15 - Tauá)
  - 37.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 37.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 37.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
  - 37.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
38. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 16 - Iguatu)
  - 38.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 38.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 38.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
  - 38.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
39. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 17 - Icó)
  - 39.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 39.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 39.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
  - 39.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
40. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 18 - Crato)
  - 40.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
  - 40.2. Célula de Cooperação com os Municípios
  - 40.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
  - 40.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado



41. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 19 - Juazeiro do Norte)
- 41.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
- 41.2. Célula de Cooperação com os Municípios
- 41.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
- 41.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
42. Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (Crede 20 - Brejo Santo)
- 42.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
- 42.2. Célula de Cooperação com os Municípios
- 42.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
- 42.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
43. Superintendência das Escolas Estaduais de Fortaleza (Sefor 1- Fortaleza)
- 43.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
- 43.2. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
- 43.3. Célula de Gestão de Pessoas
- 43.4. Célula de Formação, Programas e Projetos
- 43.5. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
44. Superintendência das Escolas Estaduais de Fortaleza (Sefor 2- Fortaleza)
- 44.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
- 44.2. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
- 44.3. Célula de Gestão de Pessoas
- 44.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
45. Superintendência das Escolas Estaduais de Fortaleza (Sefor 3 - Fortaleza)
- 45.1. Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem
- 45.2. Célula de Gestão Administrativo-Financeira
- 45.3. Célula de Gestão de Pessoas
- 45.4. Estabelecimentos de Ensino Público do Estado
46. Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância
- 46.1. Célula de Formação Docente e Ensino a Distância
- 46.2. Célula de Produção de Material Didático e Soluções Tecnológicas para Educação a Distância
- 46.3. Célula de Gestão Administrativo-Financeira

TÍTULO III  
DA DIREÇÃO SUPERIOR  
CAPÍTULO ÚNICO

DO(A) SECRETÁRIO(A) DA EDUCAÇÃO

Art. 5º Constituem atribuições básicas do(a) Secretário(a) da Educação:

- I - promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- II - exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV - despachar com o Governador do Estado;
- V - participar das reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;
- VI - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, dar posse aos servidores e inaugurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- VII - promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- VIII - delegar atribuições aos Secretários Executivos das áreas programáticas e ao(a) Secretário(a) Executivo(a) de Planejamento e Gestão Interna;
- IX - atender às solicitações e às convocações da Assembleia Legislativa;
- X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XII - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XIII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e os ajustes que se fizerem necessários;
- XIV - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;
- XV - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;
- XVI - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Governador do Estado;
- XVII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XVIII - atender a requisições e a pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
- XIX - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo-disciplinar contra servidores públicos faltosos, aplicando as penalidades de sua competência;
- XX - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; e
- XXI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, nos limites de sua competência constitucional e legal.

TÍTULO IV  
DOS ÓRGÃOS DE GERÊNCIA SUPERIOR  
CAPÍTULO I

DOS(AS) SECRETÁRIOS(AS) EXECUTIVOS(AS) DAS ÁREAS PROGRAMÁTICAS

Art. 6º Constituem atribuições básicas dos(as) Secretários(as) Executivos(as) das áreas programáticas:

- I - auxiliar os(as) Secretários(as) na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Secretaria nos assuntos relativos à sua respectiva temática de atuação;
- II - auxiliar o(a) Secretário(a) nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à sua respectiva temática de atuação;
- III - administrar os serviços relativos à sua respectiva temática de atuação em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual;
- IV - submeter à consideração do(a) Secretário(a) os assuntos que excedem sua competência;
- V - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários(as) Executivos(as) de Estado, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- VI - auxiliar o Secretário(a) no controle e na supervisão dos Órgãos e Entidades da Secretaria;
- VII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os setores pelos quais é responsável; e
- VIII - assegurar a manutenção e o funcionamento da Rede Pública Estadual de acordo com padrões básicos de qualidade.
- §1º Ficam sob a responsabilidade do Secretário Executivo de Gestão da Rede Escolar as seguintes Coordenadorias: a Coordenadoria de Gestão da Rede Escolar e a Coordenadoria de Gestão de Aquisições e Almoxarifado.
- §2º Ficam sob a responsabilidade do Secretário Executivo de Ensino Médio e Profissional as seguintes Coordenadorias: a Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento Escolar para Resultados de Aprendizagem; a Coordenadoria de Gestão Pedagógica do Ensino Médio; a Coordenadoria de Educação em Tempo Integral e Educação Complementar; a Coordenadoria de Educação Profissional; a Coordenadoria de Protagonismo Estudantil e a Coordenadoria de Diversidade e Inclusão Educacional.
- §3º Ficam sob a responsabilidade do Secretário Executivo de Cooperação com os Municípios as seguintes Coordenadorias: a Coordenadoria de Cooperação com os Municípios para Desenvolvimento da Aprendizagem na Idade Certa e a Coordenadoria de Educação e Promoção Social.



## CAPÍTULO II

## DO(A) SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 7º Constituem atribuições básicas do(a) Secretário(a) Executivo(a) de Planejamento e Gestão Interna da Secretaria da Educação:

- I - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
  - II - autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
  - III - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e os ajustes que se fizerem necessários;
  - IV - expedir atos normativos internos sobre a organização administrativa da Secretaria;
  - V - subscrever contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte;
  - VI - atender a requisições e a pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente a Procuradoria-Geral do Estado, e do Poder Legislativo;
  - VII - instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltosos;
  - VIII - dirigir e acompanhar a implementação do modelo de Gestão para Resultados, a elaboração dos instrumentos legais de planejamento, a gestão por processos e as ações de desenvolvimento organizacional da Secretaria;
  - IX - fomentar iniciativas voltadas para a promoção do desenvolvimento institucional da Seduc;
  - X - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da Seduc, subsidiando os demais Secretários na tomada de decisão;
  - XI - acompanhar indicadores estratégicos das áreas, articulando iniciativas de melhorias na execução das atividades e dos processos sempre que necessário;
  - XII - garantir que as diretrizes do planejamento estratégico estejam inseridas no planejamento dos processos da Seduc;
  - XIII - estabelecer diretrizes referentes aos projetos, programas, processos e às ações voltadas para a gestão e o desenvolvimento dos servidores e terceirizados no âmbito da Seduc; e
  - XIV - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário de Estado.
- Parágrafo único. Ficam sob a responsabilidade do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna: a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento, a Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas; a Coordenadoria Administrativa, a Coordenadoria de Infraestrutura e Gestão de Serviços Terceirizados, a Coordenadoria Financeira e a Coordenadoria de Gestão Patrimonial.

## TÍTULO V

## DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO CEARÁ

## CAPÍTULO I

## DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

## SEÇÃO I

## DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º Compete à Assessoria de Comunicação:

- I - assessorar a administração superior da Seduc na formulação das políticas e estratégias de comunicação;
- II - zelar pela implantação da política de comunicação e pelo desenvolvimento do plano estratégico de comunicação, observando os seguintes princípios:
  - a) da publicidade e do direito universal do acesso à informação, ressalvadas as hipóteses de sigilo legal;
  - b) da impessoalidade;
  - c) do atendimento ao interesse público;
  - d) da observância do caráter educativo, informativo ou de orientação social.
- III - zelar pelo fortalecimento da imagem institucional, atuando na construção e manutenção da identidade visual da Seduc e na padronização da comunicação visual da instituição, de modo a acompanhar sua observância;
- IV - promover articulação com as Coordenadoria de Publicidade, vinculadas à Casa Civil do Estado do Ceará para a implementação de políticas de comunicação ou de outras ações necessárias;
- V - manter articulação permanente com as diversas áreas da Seduc para o desenvolvimento de programas, projetos e ações de comunicação interna e externa, de interesse institucional;
- VI - gerenciar o conteúdo editorial e gráfico das páginas principais do site e da intranet da Seduc, bem como o conteúdo publicado nas mídias sociais e nos sites ligados à Secretaria, visando a desenvolver um padrão de apresentação a ser observado pelas áreas responsáveis pela atualização das subpáginas;
- VII - auxiliar/orientar os gestores da Seduc no contato com os meios de comunicação, bem como assistir os profissionais da mídia encarregados da elaboração de matérias e produções jornalísticas relacionadas à Seduc;
- VIII - fomentar a comunicação da Seduc com seus diversos públicos por meio de mídias eletrônicas;
- IX - redigir, editar e divulgar, para os meios de comunicação, matérias e notas jornalísticas de interesse público, relacionadas à educação na rede estadual, bem como materiais de comunicação interna e externa de caráter institucional;
- X - agendar e, sempre que necessário, acompanhar entrevistas solicitadas pela imprensa com a Seduc;
- XI - realizar a cobertura jornalística de eventos oficiais promovidos/apoiados pela Seduc;
- XII - monitorar as informações a respeito da educação estadual, divulgadas na mídia cearense, por meio de clipping eletrônico;
- XIII - manter banco de imagens institucional;
- XIV - desenvolver e produzir materiais gráficos de caráter institucional; e
- XV - desenvolver outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

## DA ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE

Art. 9º Compete à Assessoria Especial do Gabinete:

- I - prestar consultoria à direção e gerência superiores da pasta em assuntos de natureza jurídica e administrativa;
- II - coordenar e supervisionar a elaboração de minutas de instrumentos legais, de modo a contribuir para proposição e atualização da legislação com repercussão na Secretaria da Educação, sugerindo a edição de normas e atos de natureza jurídica e administrativa;
- III - supervisionar as atividades jurídicas e de licitações, avaliando o desempenho e a execução das diretrizes, emanadas da direção e gerência superiores da pasta;
- IV - assessorar e/ou representar a direção e a gerência superiores da Seduc em audiências e reuniões junto ao Ministério Público, Tribunais de Contas e outras esferas administrativas;
- V - supervisionar o atendimento às demandas da Procuradoria Geral do Estado, subsidiando-a com a prestação de informações e documentação necessárias para fins de instrução de processos judiciais referentes à pasta;
- VI - atender às demandas do Ministério Público, fornecendo as informações e as documentações requeridas; e
- VII - supervisionar os encaminhamentos para o cumprimento das decisões judiciais encaminhadas à Seduc, após manifestação da douta Procuradoria Geral do Estado.

## SEÇÃO III

## DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10. Compete à Assessoria Jurídica:

- I - prestar assessoria jurídica e consultiva permanente à Direção e à Gerência Superior, aos Órgãos de Execução Programática, Instrumental, Regional (Crede) e Local (Sefor) da Secretaria da Educação;
- II - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico referentes aos assuntos que são submetidos a seu exame;
- III - orientar, coordenar, supervisionar e/ou elaborar Contratos, Convênios, Instrumentos Congêneres, Termos de Colaboração, Termos de Fomentos e Acordos de Cooperação Técnica da Seduc;
- IV - elaborar extratos dos instrumentos Contratuais, Convênios, Instrumentos Congêneres, Termos de Colaboração, Termos de Fomentos e Acordos de Cooperação Técnica da Seduc;
- V - realizar diligências e sindicâncias para apurar irregularidades administrativas disciplinares, propondo penalidades ou instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), quando necessário;
- VI - emitir pronunciamentos sobre Contratos, Convênios, Instrumentos Congêneres, Termos de Colaboração, Termos de Fomentos e Acordos de Cooperação Técnica da Seduc, bem como opinar nos debates que antecedem à sua elaboração;
- VII - representar a Direção e a Gerência Superior em audiências, quando designada;
- VIII - acompanhar e assessorar o registro dos bens imóveis educacionais, bem como controlar e instrumentalizar as cessões e as doações dos imóveis públicos da Seduc;
- IX - instrumentalizar e apoiar a Procuradoria Geral do Estado (PGE) nas ações possessórias de bens imóveis relacionados à Seduc; e

X - analisar e acompanhar os instrumentos cadastrados pelas Credes, Sefor e estabelecimentos de ensino público estadual no Sistema de Acompanhamento de Aquisições e de Prestações de Contas (SAA).

## SEÇÃO IV

## DA ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE LICITAÇÕES

Art. 11. Compete à Assessoria de Acompanhamento de Licitações:

- I - analisar e revisar os Termos de Referência para os processos licitatórios elaborados pelas Coordenadorias demandantes;
- II - analisar e revisar os questionamentos dos processos licitatórios junto à Procuradoria Geral do Estado (PGE), respondidos pelas Coordenadorias demandantes;
- III - elaborar as minutas dos Editais de Pregão, Termo de Inexigibilidade e de Dispensa de Licitação, Termo de Anulação ou Revogação (conforme o caso) dos procedimentos licitatórios;
- IV - acompanhar e assessorar os estabelecimentos de ensino público estadual na execução de processos licitatórios e chamada pública;
- V - prestar suporte aos processos licitatórios junto à Central de Licitação da Procuradoria Geral do Estado (PGE); e
- VI - elaborar Termo de Adjudicação e Homologação dos processos licitatórios para assinatura do Titular da Seduc.

## SEÇÃO V

## DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 12. Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação:

- I - elaborar, implementar e acompanhar políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação da Seduc;
- II - realizar o desenvolvimento e a manutenção dos sistemas e dos bancos de dados;
- III - definir, especificar e monitorar as soluções de suporte, acompanhando a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, softwares e outros mecanismos referentes à rede de computadores;
- IV - monitorar a infraestrutura tecnológica, mantendo em funcionamento os canais de comunicação de dados entre a Seduc e demais órgãos do governo;
- V - prestar suporte de hardwares e de softwares aos usuários da rede da Seduc; e
- VI - identificar soluções em tecnologia da informação para atender às demandas das diversas áreas da Seduc, que contemplem os aspectos técnicos elaboração, programação e implementação das aquisições, compatíveis com os recursos tecnológicos de última geração, estudos mercadológicos e legislações vigentes.

## CAPÍTULO II

## DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

## SEÇÃO I

## DA COORDENADORIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA DO ENSINO MÉDIO

Art. 13. Compete à Coordenadoria de Gestão Pedagógica do Ensino Médio:

- I - conceber, em articulação com as demais coordenadorias da Secretaria Executiva de Ensino Médio e Profissional, diretrizes e políticas para o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem na rede pública estadual;
- II - coordenar, orientar e acompanhar, em articulação com as Credes/Sefor, a implementação das políticas curriculares e diretrizes pedagógicas no âmbito das escolas da rede pública estadual;
- III - desenvolver, em parceria com a Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância, ações de formação continuada para professores e equipes pedagógicas das escolas da rede pública estadual;
- IV - disseminar a concepção de Educação Integral, de modo a promover o desenvolvimento do aluno em todas as suas dimensões;
- V - articular a elaboração, a implantação e o acompanhamento da política de Educação Integral;
- VI - coordenar as atividades de informação documentária, servindo de apoio ao Ensino, à Pesquisa e Extensão, para fornecer informações aos usuários por meio do Centro de Documentação de Informações Educacionais; e
- VII - coordenar a implementação de projetos e programas, estaduais e federais, que contribuam para o desenvolvimento, o fortalecimento e a diversidade do currículo escolar, em consonância com os documentos oficiais.

Art. 14. Compete à Célula de Desenvolvimento Curricular, Educação Científica, Ambiental e Competências Socioemocionais:

- I - acompanhar o processo de discussão sobre a adequação e a organização do currículo escolar na rede pública estadual;
- II - promover experiências inovadoras de reorganização curricular, observando, na perspectiva de uma educação integral, a vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- III - desenvolver estratégias de promoção, de fomento e de continuidade da Educação Científica e Ambiental nas escolas, tendo a pesquisa como princípio pedagógico e o letramento científico como prática social;
- IV - desenvolver e dar apoio técnico operacional, em articulação com a Assessoria de Tecnologia da Informação, aos recursos tecnológicos de cunho pedagógico, além de incentivar e instrumentalizar o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) como ferramentas de otimização do trabalho e das práticas educacionais;
- V - assessorar e fomentar a implementação das iniciativas pedagógicas e curriculares, que contemplem o desenvolvimento das competências socioemocionais, com foco na formação docente e na aprendizagem do estudante;
- VI - fomentar e potencializar a utilização dos espaços e dos recursos de apoio pedagógico na rotina escolar; e
- VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete à Célula de Educação de Jovens e Adultos e Ensino Médio Noturno:

- I - planejar, assessorar e orientar a implementação de diretrizes curriculares e operacionais que promovam o direito ao acesso, à participação e à aprendizagem de jovens e adultos, em todos os níveis e modalidades de ensino, na perspectiva da educação inclusiva e da formação integral;
- II - assegurar a escolarização a diferentes públicos da Educação de Jovens e Adultos e da educação especial em ambientes escolares e não escolares de aprendizagem, em articulação com a Coordenadoria de Diversidade e Inclusão Educacional;
- III - incentivar a diversificação da oferta de escolarização nos formatos presencial, semipresencial e Educação a Distância (EaD), por área do conhecimento, e a certificação de competências de jovens e adultos por meio de exames nacionais e estaduais;
- IV - apoiar a produção de materiais didáticos diversificados e potencializar o uso de recursos metodológicos, didáticos e pedagógicos para a promoção da aprendizagem dos alunos da Educação de Jovens e Adultos e do Ensino Médio Noturno;
- V - promover formação continuada para as equipes escolares envolvidas com a Educação de Jovens e Adultos e o Ensino Médio Noturno;
- VI - contribuir, em articulação com a Coordenadoria de Educação Profissional, com a formação dos estudantes da Educação de Jovens e Adultos para o mundo do trabalho; e
- VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete à Célula de Mediação Escolar e Cultura de Paz:

- I - desenvolver ações voltadas para a gestão pacífica dos conflitos, a prevenção da violência, a valorização da vida e o fortalecimento da cultura de paz nas escolas da rede pública estadual;
- II - incentivar e fomentar a criação das Equipes de Mediação Escolar e capacitá-las para desenvolver a comunicação não violenta, a gestão de conflitos e os processos circulares como estratégias de prevenção à violência e de promoção da cultura de paz no ambiente escolar;
- III - fortalecer a articulação da escola com os demais agentes constituintes do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV - fomentar a convivência pacífica e a integração entre a escola e a comunidade com fins de fortalecer a rede de apoio, com a participação de todos os envolvidos no processo educacional;
- V - coletar dados e mapear as situações de conflitos e de diferentes tipos de violência nas escolas, de modo a possibilitar a construção de parcerias que auxiliem em estudos voltados para a prevenção da violência escolar;
- VI - dar apoio técnico operacional para a formação inicial e continuada dos técnicos das células de mediação escolar dos municípios; e
- VII - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

## DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL E EDUCAÇÃO COMPLEMENTAR

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Educação em Tempo Integral e Educação Complementar:

- I - coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica e das diretrizes de funcionamento da Escola de Ensino Médio em Tempo Integral (EEMTI), do Centro Cearense de Idiomas (CCI), da Escola Bilingue e do processo de intercâmbio de estudantes da rede estadual com a língua e a cultura de outros países;
- II - fomentar discussão sobre o conceito de atividade complementar no âmbito da Crede-Sefor-Escola;
- III - acompanhar, avaliar, diagnosticar e publicar, em conjunto com a Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento Escolar para Resultados de Aprendizagem, as metas e os indicadores nos CCI e nas EEMTI, a fim de orientar a elaboração dos planos de ação das escolas e o efetivo desdobramento em programas de ação;



- IV - formular e implementar os planos de Formação Continuada dos profissionais que atuam nas EEMTI e CCI, no âmbito da Crede-Sefor-Escola;
- V - implementar ações pedagógicas das EEMTI, CCI e unidades de educação complementar sob a gestão da Seduc, em articulação com as demais coordenadorias da Seduc, Crede-Sefor, e em parceria com instituições governamentais e não governamentais;
- VI - promover encontros sistemáticos com os gestores dos CCI, EMTI e unidades de educação complementar sob a gestão da Seduc;
- VII - realizar encontros formativos com as Credes/Sefor;
- VIII - planejar a implantação de futuras EEMTI, CCI, a partir da definição dos aspectos regulatórios e legais, junto às áreas de competência da Secretaria para institucionalizar a sua criação;
- IX - promover ações para a realização e a socialização de intercâmbios estudantis, nos CCI, por meio de parcerias com outras instituições; e

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 18. Compete à Célula de Desenvolvimento da Educação em Tempo Integral:

I - acompanhar, em parceria com a Crede-Sefor e gestores das escolas, a execução da proposta pedagógica do modelo das EEMTI, no que se refere aos desenhos curriculares, aos programas de ensino, ao regimento escolar, ao código de ética, ao sistema de avaliação escolar, à avaliação de entrada dos estudantes e ao posterior nivelamento dos conteúdos;

II - realizar, quando necessário, visitas às escolas para monitoramento do Programa de Fomento às EEMTI e avaliação do modelo;

III - acompanhar a implementação do Projeto de Vida do aluno, de modo a orientar a escolha das eletivas;

IV - formular e executar os programas relativos à parte flexível do currículo;

V - manter diálogo com as Credes e os gestores das EEMTI, a fim de subsidiar a Secretaria da Educação na definição da revisão das estratégias de implantação e na orientação para a expansão do Programa;

VI - acompanhar, junto às áreas da Secretaria, os processos e as rotinas pedagógicas e operacionais das Escolas, orientando-as quando necessário;

VII - definir e assessorar o processo de monitoramento e de acompanhamento da gestão das escolas, organizando o planejamento dos recursos;

VIII - apoiar o processo pedagógico das escolas, com vistas ao cumprimento das metas estabelecidas relativas à aprendizagem dos alunos;

IX - orientar a elaboração dos Planos de Ação das Escolas e o efetivo desdobramento em Programas de Ação;

X - acompanhar, avaliar e diagnosticar os resultados obtidos pelas EEMTI;

XI - monitorar regularmente, em parceria com a Superintendência Escolar, as metas definidas no Plano de Ação das Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral;

XII - analisar e publicar, em conjunto com a equipe de acompanhamento e as áreas da Secretaria da Educação, os resultados de diferentes indicadores relacionados à Educação em Tempo Integral;

XIII - gerenciar a implantação de futuras EEMTI, a partir da definição dos aspectos regulatórios e legais, junto às áreas de competência da Secretaria para institucionalizar a sua criação;

XIV - formular e implementar os planos de formação continuada para gestores, coordenadores e professores, ou para técnicos da Seduc e Crede-Sefor, cujas ações forem correlatas ao Programa;

XV - oferecer formação às escolas, relacionada às eletivas, visando ao alinhamento com foco na aprendizagem;

XVI - viabilizar o aproveitamento das atividades complementares realizadas pelos alunos em outras instituições públicas, privadas ou filantrópicas no histórico escolar do estudante; e

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete à Célula de Educação Complementar:

I - articular, junto às Credes e à Sefor, ações pedagógicas voltadas aos CCI e às unidades de educação complementar sob a gestão da Seduc;

II - acompanhar, a partir dos resultados do desempenho acadêmico dos estudantes, o processo de planejamento estratégico dos CCI, tendo em vista a garantia do sucesso do estudante;

III - monitorar os indicadores referentes à matrícula, à aprovação, à reprovação e ao abandono;

IV - incentivar a qualificação permanente dos profissionais que atuam nos CCI;

V - promover momentos de estudo em torno dos indicadores de fluxo e de rendimento dos estudantes dos CCI para tomada de decisão;

VI - articular a troca de informações referentes aos programas de Intercâmbio entre docentes;

VII - realizar visitas técnicas aos CCI e às unidades de educação, sob a gestão da Seduc, promovendo momentos de formação e de fortalecimento das ações;

VIII - acompanhar os processos pedagógicos dos CCI, tais como: planejamento de atividades e avaliação;

IX - promover discussão sobre o conceito de atividade complementar junto aos gestores das escolas estaduais;

X - sensibilizar os gestores para o reconhecimento e o aproveitamento das atividades culturais, artísticas, acadêmicas e profissionais realizadas pelos estudantes em diferentes instituições públicas e privadas;

XI - identificar experiências exitosas fora e dentro do Estado, que possam enriquecer o trabalho com o ensino de idiomas desenvolvido no Ceará;

XII - acompanhar a elaboração da proposta pedagógica de Escola Bilíngue e dos CCI;

XIII - mediar o diálogo entre os professores de idiomas dos CCI e as instituições parceiras para realização de intercâmbio educacional internacional com os alunos do ensino médio da rede pública de ensino estadual;

XIV - promover políticas de divulgação dos cursos de idiomas;

XV - oferecer suporte pedagógico no que se refere ao uso do material didático;

XVI - estabelecer parcerias com instituições de ensino superior para auxiliar na formulação e na implementação de formação continuada dos profissionais que atuam nos CCI e nas unidades de educação complementar sob a gestão da Seduc;

XVII - incentivar as escolas a realizarem o uso efetivo dos equipamentos e recursos pedagógicos disponíveis nas unidades de educação complementar sob a gestão da Seduc;

XVIII - promover formação para os gestores e professores dos CCI;

XIX - viabilizar o aproveitamento das atividades complementares realizadas pelos alunos em outras instituições públicas, privadas ou filantrópicas no histórico escolar do estudante; e

XX - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Educação Profissional:

I - definir os modelos de gestão e pedagógico das escolas de Educação Profissional e implementá-los em articulação com a Sefor, as Credes e as instituições colaboradoras;

II - coordenar as diversas áreas da coordenadoria, garantindo a integração dos resultados pactuados, a sustentação e a continuidade da rede de escolas de educação profissional;

III - definir objetivos, metas e o padrão de funcionamento da rede de escolas em tempo integral integrado à educação profissional e acompanhar, com as Credes e Sefor, a infraestrutura física, recursos materiais e insumos, que permitam às escolas estaduais de educação profissional o desenvolvimento satisfatório de suas atividades, em articulação com as diversas Coordenadorias da Seduc;

IV - fomentar o desenvolvimento dos itinerários formativos profissionais das Escolas de Ensino Regular e de Tempo Integral em articulação com as Coordenadorias de Gestão Pedagógica do Ensino Médio e de Educação em Tempo Integral;

V - fomentar o desenvolvimento de perfil protagonista e empreendedor dos alunos do ensino médio nas escolas estaduais de educação profissional, por meio de startup e/ou empresa júnior;

VI - contribuir com a formação de jovens, no âmbito das escolas estaduais de educação profissional, de modo a desenvolver uma visão ético-política e a capacidade de liderança em processos de mudanças para a participação criativa e solidária no encaminhamento e na resolução de questões que digam respeito ao bem comum;

VII - coordenar, juntamente com as diversas Coordenadorias da Seduc, o processo de atualização dos materiais normativos e instrucionais sobre o Ensino Médio Integrado à Educação Profissional;

VIII - definir, conjuntamente com a Coordenadoria de Gestão da Rede Escolar, os critérios para processo de ingresso nas escolas de Educação Profissional;

IX - formular e acompanhar, conjuntamente, com as diversas Coordenadorias da Seduc, Crede e Sefor, a execução da política pedagógica, a formação da equipe escolar, a produção e o aperfeiçoamento do material didático no que se refere à oferta da Educação de Jovens e Adultos (EJA) articulada à Qualificação Profissional e à oferta do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec); e

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 21. Compete à Célula de Desenvolvimento Curricular e do Ensino Técnico:



I - formular e acompanhar, conjuntamente, com as diversas Coordenadorias da Seduc, Credes e Sefor, a execução da política pedagógica das escolas estaduais de educação profissional, no que se refere aos desenhos curriculares, aos programas de ensino, ao regimento escolar e ao sistema de avaliação escolar;

II - atuar, conjuntamente com as diversas Coordenadorias da Seduc, Credes/Sefor, na Formação Continuada das equipes escolares e fomentar a produção de material didático, bem como a sistematização de soluções de caráter pedagógico, identificadas nas escolas em articulação com Credes/Sefor;

III - desenvolver, conjuntamente com as diversas Coordenadorias da Seduc, Credes/Sefor, a integração do currículo do ensino médio com o currículo da educação profissional de forma unitária, com o foco na formação geral, científica, cultural e profissional do aluno;

IV - elaborar as matrizes curriculares, ementas, propostas, programas de ensino e programas de curso das Escolas Estaduais de Educação Profissional (EEEP), em articulação com estas e com instituições parceiras;

V - acompanhar os processos de reconhecimento dos cursos técnicos, conjuntamente com a Coordenadoria de Gestão da Rede Escolar; e

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. Compete à Célula de Promoção e Acompanhamento de Estágios:

I - construir e acompanhar o Plano de Estágio Curricular por curso/escola, juntamente com Credes/Sefor, EEEP e instituições parceiras, de acordo com as diretrizes pedagógicas e operacionais;

II - orientar a organização da rotina escolar nas etapas de realização do Estágio Curricular;

III - garantir, em articulação com as EEEP, a realização do Estágio Curricular, possibilitando o desenvolvimento de competências próprias da atividade profissional;

IV - acompanhar os processos legais de formalização do Estágio Curricular nos aspectos gerenciais e didático-pedagógicos por meio de instrumentais específicos com apoio das Credes/Sefor;

V - articular, juntamente com as EEEP, parcerias com instituições públicas, privadas e do Terceiro Setor, visando à promoção de ações voltadas para a abertura de campos de estágio, de modo a garantir a captação de vagas;

VI - acompanhar, conjuntamente com as Credes/Sefor, instituições parceiras e escolas, a inserção dos estudantes egressos das EEEP no mercado de trabalho;

VII - articular junto às escolas a implementação do Programa Aprendiz na Escola;

VIII - prospectar e captar vagas de emprego junto às empresas para o encaminhamento dos alunos;

IX - desenvolver a formação de professores/instrutores e a produção de material didático em articulação com instituições parceiras;

X - articular a implementação e o acompanhamento do estágio não obrigatório com agentes de integração público e privado; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO IV

##### DA COORDENADORIA DE PROTAGONISMO ESTUDANTIL

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Protagonismo Estudantil:

I - implementar, por meio das Credes/Sefor/Escolas com apoio de parceiros, uma cultura de engajamento e proatividade dos estudantes cearenses por meio da introdução de valores como a cooperação, a empatia e o protagonismo no dia a dia das escolas;

II - articular com as demais coordenadorias da Seduc o planejamento das ações relativas ao Protagonismo Estudantil;

III - compor e participar dos conselhos de setores que dialogam diretamente com os programas e projetos da Coordenadoria;

IV - articular parcerias com outros órgãos ou instituições públicas e privadas para a realização de programas de incentivo ao Protagonismo Estudantil;

V - elaborar editais e minutos de instrumentos necessários, nas parcerias firmadas com órgãos ou instituições públicas e privadas, para a realização de projetos e programas;

VI - consultar, no Sistema Integrado de Gestão Escolar (Sige), informações dos estudantes referentes aos projetos e aos programas da Coordenadoria;

VII - mobilizar e acompanhar a preparação dos estudantes para o Exame Nacional do Ensino Médio (Enem);

VIII - oportunizar a ampliação do conhecimento cultural dos alunos da rede pública de ensino por meio do Projeto AoGosto do Aluno;

IX - acompanhar, monitorar e alimentar dados no ambiente virtual "Aluno Online" para promover o desenvolvimento escolar, a interação entre os alunos, o acesso a informações acadêmicas e profissionais, as oportunidades de cursos gratuitos e de estágio, as metodologias inovadoras de aprendizagem; e

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. Compete à Célula de Projetos Educacionais, Articulação e Mobilização Estudantil:

I - manter, por meio das Credes/Sefor, diálogos permanentes no ambiente escolar com o aluno para manutenção das atividades relacionadas aos programas e aos projetos da célula, em especial as atividades ligadas ao Enem;

II - implementar nas escolas, por meio das Credes/Sefor, atividades que possibilitem o fortalecimento de vínculos do estudante com os projetos e programas educacionais, de articulação e de mobilização estudantil;

III - criar espaços de debates para que lideranças estudantis, alunos e gremistas possam falar sobre diferentes temas relacionados à juventude na perspectiva da construção de diálogos, que incentivem a democracia participativa;

IV - realizar atividades que sirvam de inspiração para gestores, professores e alunos promoverem o pensamento crítico no ambiente escolar, garantindo o diálogo, a tolerância e o respeito às diferenças;

V - apoiar a formação de leitores reflexivos, ampliando o acesso ao conhecimento por meio da leitura grupal de obras, que ressaltam valores e modelos de conduta ética, estimulando, com isso, a formação de uma visão solidária, responsável e transformadora;

VI - criar estratégias para que as práticas de atuação dos Grêmios Estudantis contribuam para o aumento do desempenho escolar dos alunos das escolas estaduais do Ceará; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 25. Compete à Célula de Projetos Culturais, Esportivos e de Olimpíadas Estudantis:

I - proporcionar aos alunos vivências por meio de viagens educativas, diversificação do repertório pedagógico, aprendizagens significativas e experiências na perspectiva de uma educação integral;

II - promover, por meio do esporte, o intercâmbio sociocultural e educacional entre os alunos das escolas da rede estadual de ensino, na perspectiva da revelação de novos talentos e da disseminação da cultura e da paz;

III - oportunizar aos alunos da rede estadual o acesso a espaços de lazer, esporte e cultura;

IV - promover articulação com órgãos ou instituições promotoras das olimpíadas estudantis de conhecimento científico;

V - apoiar a participação dos alunos em olimpíadas estudantis nacionais e internacionais;

VI - oportunizar aos alunos das escolas estaduais o acesso aos recursos audiovisuais, na perspectiva da educação integral;

VII - mapear e divulgar os casos de sucessos obtidos por alunos da rede pública estadual nos diferentes projetos e programas, que visem ao estímulo do protagonismo; e

VIII - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO V

##### DA COORDENADORIA DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO EDUCACIONAL

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Diversidade e Inclusão Educacional:

I - liderar a formulação e a implementação de políticas educacionais, programas e projetos voltados para a valorização das diferenças e da diversidade, a desconstrução das práticas discriminatórias, a promoção da educação inclusiva, dos direitos humanos e do desenvolvimento sustentável, com qualidade e equidade;

II - desenvolver ações de fortalecimento da escola, como espaço de inclusão, de respeito à diversidade étnico-racial, de gênero, sexual, geracional e promoção da cultura de paz, de forma a garantir o direito de acesso, permanência e aprendizagem do educando, com qualidade e equidade;

III - apoiar a revisão das propostas curriculares das escolas que acolhem os diferentes sujeitos alcançados pelas Políticas da Diversidade, adequando-as aos seus contextos e necessidades, e contribuindo para a melhoria dos indicadores de proficiência e fluxo da educação básica;

IV - estabelecer parcerias com instituições para a promoção de programas, projetos e ações voltadas para a implementação e o fortalecimento de políticas educacionais, que valorizem as diferenças e a diversidade;

V - subsidiar as Coordenadorias meio na elaboração de instrumentos gerenciais, que viabilizem a execução das ações da Diversidade e aquisições e de serviços decorrentes;

VI - apoiar as Credes e Sefor na implementação e na coordenação de programas, projetos e ações relacionados à afirmação da diversidade e inclusão educacional;

VII - manter um permanente e qualificado diálogo com os movimentos sociais e instituições não governamentais para a implementação de programas, projetos e ações que respondam, com maior efetividade, às necessidades dos sujeitos atendidos pelas políticas da Diversidade;

VIII - articular e fortalecer a integração de ações com as demais Coordenadorias que integram as Secretarias Executivas, potencializando o alcance e os resultados das políticas educacionais;

IX - integrar instâncias colegiadas internas e externas, relacionadas às políticas da Diversidade; e





X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 27. Compete à Célula de Educação em Direitos Humanos, Inclusão e Acessibilidade:

I - planejar, orientar e coordenar, em articulação com as Credes e Sefor, a implementação de diretrizes curriculares e operacionais que promovam o direito ao acesso, à permanência, à participação e à aprendizagem de pessoas privadas de liberdade e do público-alvo da Educação Especial, bem como o respeito às diversidades de gênero, orientação sexual e identidade de gênero, com educação igualitária, não discriminatória e democrática, em todos os níveis e modalidades de ensino;

II - apoiar a diversificação da oferta de escolarização para pessoas privadas de liberdade e a certificação de competências por meio de exames;

III - impulsionar a produção de materiais didáticos diversificados para as pessoas privadas de liberdade, para o público-alvo da Educação Especial, estimulando o uso de tecnologias da comunicação e informação, incluindo temáticas de educação em direitos humanos;

IV - acompanhar e avaliar, de forma sistemática, com as Credes e Sefor, programas, projetos e ações pertinentes à educação em direitos humanos, inclusão e acessibilidade;

V - articular ações destinadas à implantação e/ou à melhoria das condições de acessibilidade nos ambientes escolares;

VI - subsidiar e apoiar, em articulação com as Credes, Sefor, Coordenadorias afins e Centro de Referência em Educação e Atendimento Especializado do Ceará (Creace), a formação continuada de professores que atuam nas Unidades Prisionais, nos Centros Socioeducativos, no atendimento Educacional Especializado e com a temática Educação em Direitos Humanos, Gênero e Sexualidade; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 28. Compete à Célula de Educação do Campo, Indígena, Quilombola e para as Relações Étnico-Raciais:

I - planejar, orientar e coordenar, em articulação com as Credes e Sefor, a implementação de diretrizes curriculares e operacionais que promovam o direito ao acesso, à permanência, à participação e à aprendizagem das populações do campo, dos povos indígenas, da população negra, das populações oriundas de quilombos e de Povos e Comunidades Tradicionais, em todos os níveis e modalidades de ensino;

II - promover o desenvolvimento de ações referentes à Educação do Campo, Educação Escolar Indígena, Educação Escolar Quilombola, Educação para as Relações Étnico-Raciais e Educação para os Povos e Comunidades Tradicionais em articulação com os movimentos sociais, Organizações Não Governamentais (ONG) e Organizações Governamentais (OG), com outras secretarias e órgãos que atuam nessas áreas;

III - apoiar, em articulação com as Credes e Sefor, a qualificação e a diversificação da oferta de escolarização e metodologias de ensino, dos espaços e dos tempos escolares na Educação do Campo, Educação Escolar Indígena e Educação Escolar Quilombola;

IV - fomentar a produção de materiais pedagógicos para a Educação do Campo, Educação Escolar Indígena, Educação Escolar Quilombola, Educação para as Relações Étnico-Raciais e Educação para Povos e Comunidades Tradicionais, estimulando o uso de tecnologias da comunicação e informação, para o desenvolvimento qualitativo dos projetos pedagógicos e curriculares das escolas;

V - acompanhar e avaliar de forma sistemática, com as Credes e Sefor, programas, projetos e ações da Educação do Campo, Educação Escolar Indígena, Educação Escolar Quilombola e Educação para as Relações Étnico-Raciais;

VI - apoiar, em articulação com as Credes, Sefor e Coordenadorias afins a formação continuada de professores que atuam na Educação do Campo, Educação Escolar Indígena, Educação Escolar Quilombola e Educação para as Relações Étnico-Raciais;

VII - apoiar o processo de seleção e de provimento dos cargos de núcleo gestor das escolas estaduais indígenas, quilombola, do campo e Escola Família Agrícola (EFA); e

VIII - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO VI

##### DA COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ESCOLAR PARA RESULTADOS DE APRENDIZAGEM

Art. 29. Compete à Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento Escolar para Resultados de Aprendizagem:

I - planejar e coordenar as ações que integram os sistemas de avaliação nacional, estadual e os realizados por instituições internacionais da Educação Básica do Ceará;

II - estabelecer parcerias com outros órgãos ou instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais para a realização de estudos, pesquisas e avaliações de programas;

III - proporcionar apoio técnico aos municípios na área de avaliação e indicadores educacionais;

IV - desenvolver, em parceria com o Ministério de Educação e Cultura (MEC), ações para o pleno funcionamento do Sistema de Informações Educacionais (Sied);

V - disseminar os resultados dos indicadores educacionais, dos estudos e pesquisas e das avaliações realizadas nas diversas instâncias do sistema educacional e da sociedade civil;

VI - articular e promover, em parceria com as Credes e Sefor, a implementação das ações da Superintendência Escolar; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 30. Compete à Célula de Desenvolvimento Escolar para Resultados de Aprendizagem:

I - acompanhar e apoiar a gestão das unidades escolares, por meio das Coordenadorias Regionais, de modo a fomentar um movimento de reflexão e ação em torno de três eixos principais – Indicadores, Processos Escolares e Instrumentos de Gestão;

II - realizar, junto às regionais, estudo e análise sistemática dos indicadores educacionais (rendimento e frequência) produzidos pela Célula de Informação, Indicadores Educacionais, Estudos e Pesquisas (Ceipe), bem como acompanhar a rotina das regionais por meio dos relatórios do Sige Acadêmico, da Sala de Situação e da Assessoria de Tecnologia da Informação (Astin);

III - mobilizar as equipes regionais na busca de soluções para os desafios encontrados, principalmente os que comprometem o desempenho acadêmico dos estudantes, de modo a dar celeridade no cumprimento das demandas, com a observação dos prazos previstos e a manutenção do foco na melhoria dos Indicadores Escolares;

IV - articular o processo de elaboração do Plano de Ação das Regionais e da Seduc, bem como acompanhar a execução de ações planejadas, tarefas, produtos e resultados, por meio de visitas sistemáticas às regionais, diálogos constantes e monitoramento do Sistema de Gerenciamento de Projetos (SGP); e

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 31. Compete à Célula de Avaliação Educacional e Desempenho Acadêmico:

I - promover a realização de oficinas de elaboração de itens com professores da educação básica, de forma a estruturar o Banco Estadual de Itens e o manter, permanentemente, atualizado;

II - realizar estudos, pesquisas e avaliações de desempenho acadêmico e institucional e, produzir documentos, artigos e relatórios com base nesses estudos, pesquisas e avaliações;

III - articular, com as demais coordenadorias da Seduc, ações que promovam a utilização dos resultados das avaliações com vistas à elevação do desempenho acadêmico;

IV - conceber e acompanhar as avaliações de programas e projetos e avaliações de desempenho acadêmico e institucional, de modo a integrar a autoavaliação das escolas e produzir relatórios com foco na melhoria do desempenho acadêmico dos alunos; e

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 32. Compete à Célula de Informação, Indicadores Educacionais, Estudos e Pesquisas:

I - gerenciar as bases de dados educacionais e a produção de indicadores educacionais;

II - articular e acompanhar as etapas do censo escolar;

III - gerenciar e aperfeiçoar as plataformas online de gestão escolar e os indicadores da Secretaria da Educação; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO VII

##### DA COORDENADORIA DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR

Art. 33. Compete à Coordenadoria de Gestão da Rede Escolar:

I - cooperar no planejamento e georreferenciamento da rede física escolar, no âmbito da Seduc;

II - coordenar o processo de provimento dos cargos de gestão das escolas da rede pública estadual do Ceará;

III - definir e disponibilizar, para as escolas, diretrizes e procedimentos referentes à sua constituição, organização, funcionamento e extinção;

IV - organizar a rede escolar com provisão das condições de funcionamento adequado às escolas, considerando categorias e especificidades;

V - planejar, em articulação com as Credes/Sefor, o atendimento às demandas de infraestrutura física, recursos materiais, humanos e financeiros, que permitam às unidades escolares o desenvolvimento satisfatório de suas atividades, conforme padrões básicos de funcionamento;

VI - apoiar a implementação de programas e projetos, articulando-se com as demais Coordenadorias e com órgãos externos;

VII - garantir o serviço de alimentação escolar com qualidade, quantidade e ininterruptibilidade, respeitando as especificidades dos alunos e das escolas;

VIII - estabelecer parcerias com as demais Coordenadorias da Seduc para a promoção de programas e projetos educacionais;

IX - apoiar as demais Coordenadorias Programáticas da Seduc na articulação das políticas educacionais do Estado do Ceará com programas e projetos do governo federal; e



X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 34. Compete à Célula de Planejamento, Organização da Rede e Provisão Escolar:

I - articular o processo de provimento dos cargos de gestão das escolas estaduais;

II - acompanhar, por meio das Credes/Sefor, os instrumentos de gestão escolar (regimento e projeto político pedagógico);

III - acompanhar, por meio das Credes/Sefor, conselhos escolares, fomentando a gestão democrática e participativa;

IV - articular com a Coordenadoria responsável a elaboração de Termos de Referência para viabilizar a aquisição de equipamentos, mobiliários e acervos para as escolas da rede pública estadual;

V - planejar, formalizar e acompanhar os processos de aportes financeiros destinados às escolas, Credes/Sefor, para a manutenção, alimentação escolar e ações pedagógicas, culturais, artísticas e esportivas;

VI - acompanhar a publicação do Ato de Criação e Lei de denominação das escolas em articulação com a documentação escolar;

VII - atender os usuários que requerem seus documentos escolares, de escolas que se encontram extintas e cuja guarda do acervo esteja sob responsabilidade da Coordenadoria de Gestão da Rede Escolar no setor de Documentação Escolar;

VIII - receber e conferir a entrega dos relatórios anuais enviados pelas escolas que estão ativas;

IX - manter, organizar e otimizar o acervo das escolas extintas, a fim de preservar a história das escolas e da vida escolar dos alunos, tornando possível o resgate de informações referentes às atividades escolares;

X - orientar e acompanhar a execução dos recursos realizados por meio do Sistema de Acompanhamento de Aquisições – SAA; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 35. Compete à Célula de Gestão Operacional de Programas e Projetos Educacionais:

I - colaborar com as áreas/Coordenadorias da Seduc na implementação das ações dos programas e projetos de forma articulada;

II - acompanhar e viabilizar o desenvolvimento de programas/projetos em articulação com as demais coordenadorias da Secretaria Executiva de Ensino Médio e Profissional e Secretaria Executiva de Gestão da Rede Escolar;

III - fomentar o diálogo interinstitucional e o desenvolvimento das ações dos programas e projetos federais e estaduais;

IV - receber, elaborar, acompanhar e inserir informações de programas/projetos estratégicos nos sistemas de monitoramento da rede estadual, oriundos das Coordenadorias pertencentes à Secretaria Executiva de Ensino Médio e Profissional e Secretaria Executiva de Gestão da Rede Escolar, quando solicitado;

V - orientar a elaboração de termos de abertura e acompanhamento da aprovação dos programas/projetos das Coordenadorias pertencentes a Secretaria Executiva de Ensino Médio e Profissional e Secretaria Executiva de Gestão da Rede Escolar;

VI - articular com as Coordenadorias pertencentes a Secretaria Executiva do Ensino Médio e Profissional e Secretaria Executiva de Gestão da Rede Escolar, o planejamento, monitoramento, atualização e validação dos programas/projetos junto a Gerência Superior; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 36. Compete à Célula de Gestão da Alimentação Escolar:

I - acompanhar, junto à célula responsável, os processos de aportes financeiros destinados às escolas e às Credes/Sefor, para o desenvolvimento de projetos e do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

II - elaborar, acompanhar e avaliar todas as ações referentes ao PNAE no que diz respeito ao cardápio, ao Procedimento Operacional Padrão (POP), ao Manual de Boas Práticas, à análise das chamadas públicas, à formação continuada para os manipuladores de alimentos e gestores e à implantação da Educação Alimentar e Nutricional (EAN) no currículo escolar;

III - articular com a Coordenadoria responsável a elaboração do Termo de Referência de aquisição de gêneros alimentícios básicos, bem como acompanhar a aquisição e a distribuição desses gêneros;

IV - participar de comissão técnica para análise e parecer das amostras de gêneros alimentícios apresentadas nos pregões eletrônicos;

V - gerenciar o Sistema Sige Alimentação Escolar, junto à Assessoria de Tecnologia da Informação, com atendimento às escolas usuárias do sistema;

VI - apoiar as ações do Conselho Estadual de Alimentação Escolar (CAE), dando suporte para sua atuação junto às escolas;

VII - representar a Seduc na elaboração do Plano Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional (Plansan), fornecendo subsídios e dados desta Secretaria no contexto da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;

VIII - prestar esclarecimentos e fornecer informações e dados aos órgãos fiscalizadores no que se refere ao PNAE;

IX - articular parcerias entre a Seduc e outras Secretarias e instituições para fortalecer a intersetorialidade e ações de políticas de segurança alimentar e nutricional do PNAE;

X - acompanhar e fiscalizar, sistematicamente, os contratos administrativos no que concerne aos processos de aquisições para as escolas; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO VIII

#### DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES E ALMOXARIFADO

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Gestão de Aquisições e Almoarifado:

I - planejar a aquisição de material permanente, consumo, serviço e gêneros alimentícios para a Seduc;

II - coordenar a elaboração de Termos de Referência, pesquisa de preços e regionalização dos recursos, com vistas a subsidiar os processos de aquisições e serviços;

III - planejar e orientar a realização de Pregões Eletrônicos, Processo de Adesão à Ata de Registro de Preços e Cotação Eletrônica para aquisições e serviços, em articulação com as Coordenadorias demandantes e Central de Licitação;

IV - gerenciar contratos de aquisições de bens e serviços para atender às demandas da Seduc;

V - planejar e gerenciar Atas de Registro de Preços;

VI - planejar e orientar o acompanhamento e o monitoramento dos serviços de apoio logístico, prestados nos Eventos Educacionais realizados pela Seduc, em articulação com as demais Coordenadorias;

VII - alinhar com as Secretarias Executivas e demais Coordenadorias informações sobre o acompanhamento e a execução de Processos e de Contratos Administrativos;

VIII - prestar informações ao Setor competente desta Secretaria para responder a auditorias dos Órgãos de Controle;

IX - coordenar e orientar a elaboração de processos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, devidamente justificadas com base na Lei 8.666/1993;

X - realizar planejamento anual de aquisição de materiais e inserir no sistema da Seplag, em articulação com as demais Coordenadorias;

XI - realizar o processo de Suprimento de Fundo da Coordenadoria, bem como gerenciar o recurso do Suprimento;

XII - gerenciar e orientar a execução financeira e o Monitoramento de Ações e Programas Prioritários (MAPP); e

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 38. Compete à Célula de Gestão de Aquisições de Equipamentos, Mobiliário e Suprimentos Escolares:

I - adquirir equipamentos, mobiliários, material de consumo e gêneros alimentícios para atender a demandas da Seduc;

II - elaborar Termos de Referência, realizar pesquisa de preços e regionalizar recursos, com vistas a subsidiar os processos de aquisições e serviços;

III - acompanhar e executar processos de Pregões Eletrônicos, Adesão à Ata de Registro de Preços e Cotação Eletrônica referentes às aquisições de equipamentos e mobiliários;

IV - executar contratos administrativos, realizando procedimentos que se fizerem necessários para tal execução;

V - executar contratos e realizar por meio de sistema o Monitoramento de Ações e Programas Prioritários (MAPP), referente aos processos de aquisições de material permanente junto às Coordenadorias Gestoras;

VI - acompanhar a aquisição, a conferência e a distribuição de itens que compõem laboratórios básicos e técnicos em toda rede de ensino estadual;

VII - solicitar e acompanhar cadastros de itens junto à Seplag e emitir certidão no sistema licitaweb;

VIII - acompanhar, via sistema, convênios e Termos de Compromisso de fonte federal em todas as suas etapas;

IX - elaborar processos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, conforme a Lei 8.666/93.

X - planejar e atender, em articulação com as Credes/Sefor, as demandas de infraestrutura, recursos materiais (equipamentos e mobiliários), que permitam às unidades escolares desenvolver suas atividades;

XI - gerenciar o sistema Sige Materiais, por meio da análise e validação de equipamentos, mobiliários e demais solicitações para atender às escolas, Crede/Sefor e Seduc sede; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO IX

#### DA COORDENADORIA DE COOPERAÇÃO COM OS MUNICÍPIOS PARA DESENVOLVIMENTO DA APRENDIZAGEM NA IDADE CERTA

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Cooperação com os Municípios para Desenvolvimento da Aprendizagem na Idade Certa:

I - gerenciar ações de colaboração e cooperação técnica e financeira com os municípios, referentes à área educacional;

II - promover colaboração e cooperação com as instituições representativas do Estado, dos municípios e da sociedade civil, com a finalidade de desenvolver propostas para a melhoria dos indicadores municipais de educação;



III - fomentar uma cultura de autoavaliação das ações de cooperação do Estado relativas ao regime de colaboração e uma sistemática de acompanhamento dos indicadores educacionais dos municípios, em parceria com a Coordenadoria de Avaliação e Desenvolvimento Escolar para Resultados de Aprendizagem;

IV - apoiar os municípios na melhoria das práticas de gestão municipal, planejamento e acompanhamento pedagógico; e

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 40. Compete à Célula de Fortalecimento da Alfabetização e Ensino Fundamental:

I - oferecer assessoria técnico-pedagógica aos municípios, no sentido de promover a implementação do material estruturado de Língua Portuguesa, de Matemática e de Ciências do 1º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental;

II - subsidiar a prática pedagógica para aprimorar a ação dos professores do 1º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental;

III - elaborar, atualizar e distribuir material estruturado e de apoio didático para os professores e alunos do 1º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental;

IV - garantir e fortalecer, em regime de colaboração, o Programa de Aprendizagem na Idade Certa, para os anos iniciais do Ensino Fundamental, aprimorando o formato de apoio e sua interlocução com os municípios;

V - promover e fortalecer intervenção pedagógica, baseada nos resultados dos sistemas de avaliação externa e acompanhamento dos estudantes, com ênfase na conclusão da Educação Básica;

VI - ampliar os modelos de intervenção sistêmica em regime de colaboração com os municípios e a União, com ênfase na melhoria dos resultados educacionais, de modo a garantir a alfabetização das crianças e a consolidação das Competências e das Habilidades do Ensino Fundamental da rede pública, assegurando ações de apoio ao desenvolvimento do ensino;

VII - realizar o acompanhamento e o planejamento, por meio de mecanismos como visitas e reuniões com gestores, organizando o planejamento estratégico das ações;

VIII - fortalecer a articulação dos processos pedagógicos de alfabetização com as estratégias desenvolvidas na pré-escola, com qualificação e valorização dos (as) professores (as) alfabetizadores (as), a fim de garantir a alfabetização plena de todas as crianças;

IX - ampliar e fortalecer tecnologias educacionais voltadas à alfabetização e ao Ensino Fundamental em todas as áreas do conhecimento e letramento, com acompanhamento dos resultados individuais dos (as) alunos (as);

X - apoiar a alfabetização de crianças do campo, indígenas, quilombolas e de populações itinerantes, com a produção de materiais didáticos específicos, bem como desenvolver instrumentos de acompanhamento que considerem o uso da língua materna pelas comunidades indígenas e a identidade cultural das comunidades quilombolas, campesinas e indígenas;

XI - fomentar a pesquisa e o estudo, a partir de parcerias acadêmicas, a fim de fortalecer as formações pedagógicas, para que sejam possíveis consultorias acadêmicas, voltadas à melhoria de políticas como o Programa de Aprendizagem na Idade Certa;

XII - utilizar os instrumentos de avaliação nacional e estadual, periódicos e específicos, para aferir a alfabetização das crianças, bem como garantir e consolidar competências e habilidades do 3º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental;

XIII - promover e estimular a formação inicial e continuada de professores(as) alfabetizadores(as) e de todos os professores do Ensino Fundamental, com o conhecimento de novas tecnologias educacionais e práticas pedagógicas inovadoras;

XIV - promover e elaborar, em parceria com os municípios e as Credes, a produção da Proposta Curricular do 1º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental, articulada com a Base Nacional Comum Curricular e o Documento Curricular Referencial do Ceará;

XV - identificar, por meio do acompanhamento com os municípios e as escolas, o perfil dos estudantes do Ensino Fundamental, principalmente nos períodos de transição do Ensino Fundamental I para o Ensino Fundamental II (do 5º ano para o 6º ano) e do Ensino Fundamental II para o Ensino Médio (do 9º ano para o 1º ano do Ensino Médio);

XVI - oferecer conteúdo que apoie o professor para lidar com a fase específica de desenvolvimento dos alunos, em consonância com a sua faixa etária;

XVII - ampliar o conhecimento e propor rotinas de trabalho para o coordenador pedagógico e para os professores de todas as áreas;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 41. Compete à Célula de Fortalecimento da Gestão Municipal e Planejamento de Rede:

I - contribuir com a definição de políticas e conceber estratégias para o seu desenvolvimento, visando à melhoria dos indicadores de aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino;

II - gerenciar a implementação, o acompanhamento e a avaliação dos programas e projetos destinados aos municípios, visando colaborar com os resultados de aprendizagem da rede municipal de ensino;

III - prestar assessoria técnico-pedagógica às secretarias municipais de educação, quanto à implementação dos Programas e Projetos Educacionais;

IV - realizar a construção da formação de gestão municipal educacional de forma a otimizar a aprendizagem;

V - monitorar os sistemas de rede física, Sistema de Gestão Escolar (Sige) e Sistema de Acompanhamento e Avaliação Pedagógica (Saap);

VI - analisar e produzir informações que auxiliem municípios e estado no planejamento e nas definições relativas à organização e à estrutura das redes, com o foco na universalização e na qualificação do atendimento; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 42. Compete à Célula de Cooperação Financeira de Programas e Projetos:

I - gerenciar e acompanhar os programas e os projetos de cooperação com os municípios;

II - definir, em articulação com as instituições representativas dos municípios, os valores para transferência do transporte escolar, realizar o acompanhamento e a supervisão de sua execução, zelando pela garantia do acesso do aluno à escola;

III - administrar e monitorar os processos licitatórios dos contratos de transporte escolar do ensino médio da rede pública estadual; e

IV - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO X

### DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 43. Compete à Coordenadoria de Educação e Promoção Social:

I - difundir, estimular e promover, intersetorialmente, ações socioeducacionais relativas à criança e à juventude, em todos os seus aspectos correlatos pertinentes e sob a responsabilidade da Seduc;

II - planejar, coordenar, implementar e acompanhar os programas que envolvam promoção social e educação;

III - promover ações que visem, por meio de projetos socioeducacionais, reduzir a situação de risco e vulnerabilidade de crianças e adolescentes;

IV - realizar formações para profissionais da educação básica, que envolvam ações educativas que integrem a família e a rede de proteção de crianças e de adolescentes;

V - promover e fortalecer ações que integrem os setores governamentais e não governamentais com a rede de proteção de crianças e adolescentes, por meio da Seduc, resultando na implementação de ações e programas voltados para a família, crianças e adolescentes;

VI - apoiar técnica e pedagogicamente os municípios na construção e na implementação de políticas municipais e de ações educativas voltadas para o desenvolvimento integral na Primeira Infância articulada ao Programa Aprendizagem na Idade Certa (Mais Paic) e ao Programa Mais Infância Ceará, a fim de diminuir as desigualdades de aprendizagens e sociais.

VII - coordenar ações que visem ao fortalecimento das competências do núcleo familiar, por meio do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Infantil, oportunizando às famílias conhecimento qualificado para o desenvolvimento integral de crianças de 0 a 47 meses de idade; e

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 44. Compete à Célula de Apoio e Desenvolvimento da Educação Infantil:

I - apoiar e assessorar técnica e pedagogicamente a Educação Infantil nos municípios cearenses;

II - implementar programas de orientação e de apoio às famílias, com crianças na faixa etária até 5 anos e 11 meses, em caráter complementar;

III - realizar formação continuada para professores, gestores e demais profissionais de Educação Infantil;

IV - implementar a Proposta Curricular da Educação Infantil com base na Política Nacional de Educação Infantil, Política Nacional de Educação Especial (PNEE) na perspectiva da Educação Inclusiva, Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e no Documento Curricular Referencial do Ceará (DCRC);

V - prestar cooperação técnica na execução do Programa de Ampliação de Oferta Municipal de Educação Infantil para construção de Centros de Educação Infantil;

VI - promover a articulação entre os processos formativos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, de forma a auxiliar a transição entre as duas primeiras etapas da Educação Básica;

VII - fomentar e orientar a avaliação da/e na Educação Infantil com base nos direitos de aprendizagem e nos campos de experiências;

VIII - apoiar os municípios na construção ou revisão dos Planos Municipais de Educação Infantil e da Primeira Infância;

IX - desenvolver materiais de orientação e de apoio para professores, gestores e demais profissionais da Educação Infantil;

X - pesquisar, sistematizar e divulgar conteúdos sobre desenvolvimento infantil e sobre Educação Infantil para difundir o conhecimento da área;

XI - fomentar e divulgar boas práticas na Educação Infantil;

XII - promover e articular com os parceiros institucionais governamentais e não governamentais ações intersetoriais para garantir o acesso à educação infantil com qualidade; e

XIII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 45. Compete à Célula de Integração Escola, Família, Comunidade e Rede de Proteção:

- I - implementar e monitorar ações que fortaleçam as Políticas Públicas Educacionais, integrando escola, família, comunidade e a rede de proteção;
- II - prestar apoio técnico e pedagógico para o aprimoramento de Políticas Públicas, nos âmbitos Estadual e Municipal, e para o fortalecimento de uma rede de proteção, na perspectiva de uma integração entre escola, família e comunidade;
- III - estabelecer parcerias com os órgãos e os setores, governamentais e não governamentais, com o objetivo de construir em conjunto ações para o atendimento e a garantia dos direitos da criança e do adolescente;
- IV - promover o intercâmbio de experiências inovadoras, com o intuito de fortalecer as ações de prevenção ao abandono e à evasão escolar e de permanência na escola de crianças e adolescentes de 4 a 17 anos;
- V - articular e acompanhar a implantação e a implementação de programas de educação e promoção social, com foco na prevenção do abandono/ evasão escolar, inserção e permanência de crianças e adolescentes na escola, em cooperação com os municípios cearenses;
- VI - apoiar e orientar as famílias para que possam fortalecer vínculos e estabelecer relações pais/cuidadores/crianças, que propiciem oportunidades para o desenvolvimento integral da criança de 0 a 47 meses de idade, por meio do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Infantil; e
- VII - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL SEÇÃO I

#### DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO

Art. 46. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento:

- I - assessorar a Direção Superior no desenvolvimento institucional, na modernização administrativa e na excelência da gestão pública;
- II - assessorar o(a) Secretário(a), os(as) Secretários(as) Executivo(as) da(s) área(s) programática(s) e o(a) Secretário(a) Executivo(a) de Planejamento e Gestão Interna em assuntos de natureza técnica, de desenvolvimento institucional e de planejamento, inerentes à Secretaria da Educação;
- III - coordenar a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na setorial;
- IV - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação da Agenda Estratégica da política setorial;
- V - coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico organizacional da Secretaria;
- VI - coordenar, no âmbito da Secretaria, a elaboração, o monitoramento e a avaliação dos instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual);
- VII - coordenar a formulação, o monitoramento e a avaliação do Acordo de Resultados da Secretaria, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;
- VIII - coordenar o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da Secretaria;
- IX - coordenar a gestão por processos no âmbito da Secretaria;
- X - coordenar projetos de reestruturação organizacional;
- XI - monitorar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, com base no planejamento global, visando à otimização dos recursos disponíveis;
- XII - coordenar o assessoramento das áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;
- XIII - coordenar o acompanhamento do desempenho físico e financeiro e a elaboração de relatório de desempenho, semestral e consolidado anual, dos projetos executados no âmbito do Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop);
- XIV - coordenar a elaboração de relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo;
- XV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- XVI - acompanhar e monitorar a execução física e financeira dos Convênios, termos de compromisso e resoluções;
- XVII - monitorar a execução de projetos Mapp nos sistemas Siap e SACC;
- XVIII - cadastrar dados e informações de convênios e/ou programas federais executados pelas Coordenadorias;
- XIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 47. Compete à Célula de Planejamento e Monitoramento de Programas e Projetos Estratégicos:

- I - promover a implementação do Modelo de Gestão para Resultados na setorial;
- II - promover a formulação, o monitoramento e a avaliação da Agenda Estratégica da política setorial;
- III - elaborar, monitorar e avaliar os instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual), no âmbito da Secretaria;
- IV - formular, monitorar e avaliar o Acordo de Resultados da Secretaria, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;
- V - promover o planejamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos da Secretaria;
- VI - promover o monitoramento da execução orçamentária e financeira da Secretaria, com base no planejamento global, com vistas à otimização dos recursos disponíveis;
- VII - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;
- VIII - acompanhar o desempenho físico e financeiro e elaborar relatório de desempenho, semestral e consolidado anual, dos projetos executados no âmbito do Fundo Estadual de Combate à Pobreza (Fecop);
- IX - elaborar relatórios de desempenho da política setorial e de execução dos programas de governo; e
- X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 48. Compete à Célula de Elaboração e Acompanhamento Orçamentário:

- I - assessorar e acompanhar a elaboração e a execução de planos, programas e projetos educacionais junto às coordenadorias;
  - II - gerenciar os processos de elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual da Seduc;
  - III - acompanhar a elaboração da Programação Operativa Anual em articulação com a direção/gerência superior e coordenadorias de execução programática e instrumental;
  - IV - realizar a gestão do Sistema de Acompanhamento de Aquisições (SAA) em articulação com a Assessoria de Tecnologia da Comunicação;
  - V - orientar e acompanhar as Credes/Sefor e escolas quanto à alimentação do SAA em articulação com as demais coordenadorias envolvidas no fluxo de gestão de recursos; e
  - VI - exercer outras atividades correlatas.
- Art. 49. Compete à Célula de Desenvolvimento Institucional:
- I - implementar a gestão por processos no âmbito da Secretaria;
  - II - promover a melhoria contínua dos processos da Secretaria;
  - III - monitorar os planos de ação e desempenho dos processos da Secretaria;
  - IV - estabelecer a governança dos processos da Secretaria;
  - V - disponibilizar para consulta a documentação dos processos de negócio;
  - VI - assessorar as demais unidades da Secretaria no desenvolvimento institucional, na gestão por processos e no planejamento estratégico;
  - VII - realizar, em parceria com as demais unidades da Secretaria, o mapeamento e o redesenho dos processos;
  - VIII - gerenciar a definição e monitorar os indicadores de desempenho institucional;
  - IX - conduzir a elaboração e monitorar a execução do planejamento estratégico;
  - X - identificar práticas bem-sucedidas na área de desenvolvimento institucional, dentro e fora do Estado, e promovê-las no âmbito da Secretaria;
  - XI - elaborar proposta de reestruturação organizacional e do regulamento de competências da Secretaria; e
  - XII - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

Art. 50. Compete à Coordenadoria de Controle Interno e Ouvidoria:

- I - auxiliar na interlocução entre a Seduc e a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- II - secretariar o Comitê de Integridade no cumprimento de suas competências, em consonância com os princípios, objetivos, eixos, instrumentos e demais requisitos previstos na Lei nº16.717/2018, e regulamentação correlata;
- III - prestar assessoramento técnico, visando contribuir para a adequada aplicação dos recursos públicos e o alcance dos resultados esperados; e
- IV - coordenar as atividades de controle interno e ouvidoria.
- V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 51. Compete à Célula de Ouvidoria:

- I - promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei nº13.460/2017;
- II - oferecer atendimento presencial de ouvidoria, nas dependências do órgão em que atua e fora dele, durante as atividades descentralizadas;



III - receber, analisar, dar tratamento, articulando com as áreas envolvidas no objeto e na apuração, e responder às manifestações de ouvidoria, com exceção dos casos previstos em legislação específica;

IV - gerenciar as audiências e consultas públicas realizadas pelo órgão ou entidade, em parceria com as respectivas áreas técnicas envolvidas com a matéria;

V - contribuir com o planejamento e a gestão do órgão ou entidade a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas;

VI - gerenciar o processo de atualização da Carta de Serviços ao usuário do órgão ou entidade a que esteja vinculado, bem como propor a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade;

VII - acompanhar o processo de avaliação das políticas e serviços públicos, incluindo pesquisas de satisfação realizadas junto aos usuários;

VIII - exercer ações de mediação e conciliação para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e órgãos ou entidades, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos;

IX - contribuir com o processo de desburocratização e simplificação dos serviços públicos oferecidos pelo órgão ou entidade, a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, audiências e consultas públicas, de acordo com a Lei Federal nº13.726/2018;

X - estimular ações de educação social, visando ao exercício da cidadania e de controle social;

XI - realizar outras atividades de ouvidoria setorial estabelecidas em legislação específica da função ouvidoria;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 52. Compete à Célula de Controle Interno:

I - verificar a consistência, fidedignidade, integridade e tempestividade das informações orçamentárias, financeiras, licitatórias, patrimoniais, de pessoal e de investimentos geradas pelas unidades administrativas da Seduc;

II - acompanhar a implementação das recomendações, determinações e outras demandas provenientes da Controladoria e Ouvidoria do Estado, do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos de controle;

III - monitorar e contribuir com o mapeamento dos processos do órgão ou entidade, do gerenciamento de seus riscos e dos controles internos estabelecidos;

IV - verificar a adequação e eficácia dos controles estabelecidos e a adoção de práticas corretivas quando necessário;

V - monitorar a regularidade e o resultado das atividades realizadas pela Comissão de Sindicância do órgão ou entidade;

VI - monitorar a regularidade e o resultado das atividades de responsabilização das empresas contratadas pelo órgão ou entidade;

VII - monitorar a regularidade e o resultado das atividades da Comissão Setorial de Ética Pública, de acordo com o Decreto nº29.887/2009;

VIII - monitorar a disponibilização nos sites institucionais de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelo Órgão ou Entidade, conforme previsto na Lei Estadual nº15.175/2012 e regulamentação correlata;

IX - verificar o cumprimento da Lei Estadual nº15.175/2012 pelas instituições parceiras, no que couber;

X - monitorar a regularidade e o resultado das atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação, conforme previsto na Lei Estadual nº15.175/2012 e regulamentação correlata;

XI - acompanhar o cumprimento das medidas administrativas deliberadas pelo Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI); e

XII - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 53. Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - planejar, coordenar e monitorar a área de gestão de pessoas da Secretaria da Educação em parceria com as Coordenadorias Regionais de Desenvolvimento da Educação e as Superintendências das Escolas Estaduais de Fortaleza;

II - colaborar na elaboração e na execução dos projetos interinstitucionais referentes à área de gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo Estadual;

III - assessorar a Direção e Gerência Superiores da Secretaria da Educação nas ações de modernização da gestão, no que se refere ao provimento da força de trabalho, realização de concursos e seleção, buscando soluções que maximizem a relação custo/benefício no âmbito da Secretaria da Educação;

IV - subsidiar a Direção e Gerência Superiores da Secretaria da Educação na tomada de decisões, na área de Gestão de Pessoas, por meio da emissão de relatórios gerenciais e financeiros dos servidores dos efetivos ativos e inativos, temporários, cedidos e comissionados lotados na Secretaria da Educação;

V - colaborar com a elaboração de minutas de leis, decretos e demais atos normativos de natureza administrativa e funcional no âmbito da Secretaria da Educação;

VI - coordenar o provimento, a vacância, o monitoramento e o controle de cargos efetivos e comissionados no âmbito da Secretaria da Educação;

VII - coordenar as atividades referentes à criação, à adequação, à reestruturação e à extinção de carreiras dos servidores no âmbito da Secretaria da Educação;

VIII - elaborar estudos de adequação, reestruturação e melhoria contínua dos planos de carreiras e do sistema de remuneração dos servidores da Secretaria da Educação;

IX - articular parcerias, divulgar e realizar atividades voltadas para melhoria da qualidade de vida, qualificação e desenvolvimento dos servidores no âmbito da Secretaria da Educação;

X - articular-se com os programas institucionais, interinstitucionais e não governamentais que desenvolvem ações voltadas para as temáticas de preparação para aposentadoria e envelhecimento;

XI - realizar ações de preparação para a aposentadoria dos servidores da Secretaria da Educação em consonância com o Programa de Ação Integrada para o Apoio ao Aposentado do Estado do Ceará;

XII - coordenar o atendimento aos servidores e aos beneficiários de ex-servidores da Secretaria da Educação;

XIII - diagnosticar e propor soluções nos processos da área de atendimento ao servidor, assegurando a eficiência e a eficácia e nas informações difundidas, bem como a satisfação ao servidor e ao público em geral atendido;

XIV - colaborar com a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento na implementação e no desenvolvimento de projetos de reestruturação organizacional, redesenho de processos, virtualização de processos e planejamento estratégico;

XV - apoiar e orientar os órgãos regionais e locais da Secretaria da Educação nas vertentes de planejamento, formação, documentação dos processos e utilização dos sistemas corporativos da área de Gestão de Pessoas;

XVI - prospectar e desenvolver projetos de redesenho, metodologias e ferramentas de otimização e automatização de processos, no âmbito da área de Gestão de Pessoas da Secretaria da Educação;

XVII - articular-se com as áreas da Seplag, da PGE e do TCE, buscando a melhoria das normas, rotinas, procedimentos e ferramentas que envolvem os processos referentes aos servidores e aos beneficiários de ex-servidores da Secretaria da Educação;

XVIII - manter bancos de dados atualizados referentes à legislação, às normativas e aos documentos, cujos procedimentos envolvam os sistemas de carreira e remuneração, benefícios, direitos e obrigações dos servidores lotados na Secretaria da Educação;

XIX - participar de fóruns de debates da Rede de Gestão de Pessoas Poder Executivo Estadual, visando ao fortalecimento, ao desenvolvimento e à implementação de projetos corporativos na área de gestão de pessoas;

XX - participar das Comissões de Ética, de Assédio e de Valorização dos Profissionais do Grupo do Magistério da Educação Básica e dos Servidores no âmbito da Secretaria da Educação; e

XXI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 54. Compete à Célula de Movimentação de Pessoas e Acompanhamento da Vida Funcional:

I - articular, executar e acompanhar os processos de seleção pública/contratação e rescisão de professores para trabalho por tempo determinado;

II - analisar as situações funcionais de acumulações de cargos, empregos e funções de servidores da Secretaria da Educação;

III - realizar o provimento inicial dos servidores admitidos;

IV - acompanhar, monitorar e avaliar o processo de lotação dos servidores efetivos e temporários da Seduc;

V - acompanhar sistematicamente os processos de frequência e de registro de faltas dos servidores, de modo a compatibilizar esses processos com a lotação e o pagamento;

VI - diagnosticar, orientar, acompanhar e registrar a situação funcional dos servidores em cumprimento das obrigações e a garantia dos direitos e das vantagens profissionais;

VII - atualizar e acompanhar os cadastros pessoal e funcional de servidores efetivos ativos e inativos, temporários, cedidos e comissionados lotados na Secretaria da Educação;

VIII - orientar e propor normas relativas aos processos de movimentação dos servidores efetivos ativos lotados na Secretaria da Educação;

IX - articular, acompanhar e executar, em parceria com as unidades regionais e locais da Secretaria da Educação, as atividades relativas a processos de lotação e de movimentação dos servidores efetivos ativos;

X - elaborar relatórios gerenciais de movimentação, carências, dados cadastrais e análises estatísticas, relativos aos servidores efetivos ativos e inativos, temporários, cedidos e comissionados lotados na Secretaria da Educação;

XI - atender às demandas por informações internas e externas referentes à vida funcional dos servidores efetivos, temporários, cedidos e comissionados lotados na Secretaria da Educação;

XII - efetuar estudos de impacto na despesa de pessoal por meio de estimativas e simulações;

XIII - acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Estado (DOE) referentes à vida funcional dos servidores efetivos, temporários, cedidos e comissionados lotados na Secretaria da Educação;

XIV - agilizar o fluxo dos processos administrativos referente à vida funcional dos servidores por meio de instrução, análise e acompanhamento fundamentado na legislação vigente;

XV - identificar irregularidades administrativas, provocar sindicâncias e processos administrativos disciplinares em casos de abandono de cargo, acumulação ilícita de cargo, inassiduidade habitual e outras situações referentes ao servidor lotado na Secretaria da Educação;

XVI - orientar os servidores sobre os serviços prestados pela Coordenadoria de Perícia Médica;

XVII - acompanhar pareceres e laudos médicos, licenças para tratamento de saúde e para acompanhamento de familiar enfermo solicitadas pelos servidores à Coordenadoria de Perícia Médica;

XVIII - orientar os servidores sobre sua vida funcional, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e às políticas de pessoal;

XIX - prestar informações e acompanhar os processos de vida funcional, de questões trabalhistas e previdenciárias dos servidores ativos e inativos lotados na Secretaria de Educação junto aos órgãos de controles interno e externo;

XX - oferecer subsídios à elaboração de defesas do Estado, referentes aos processos de vida funcional, questões trabalhistas e previdenciárias impetradas por servidores ativos e inativos e contratados lotados na Secretaria de Educação;

XXI - colaborar com informações e análises técnicas junto a Seplag, PGE e TCE nos procedimentos e processos referentes aos servidores efetivos, temporários, cedidos e comissionados da Secretaria da Educação;

XXII - gerenciar os módulos relativos à seleção, ao provimento, à contratação, à lotação e à vida funcional do Sistema Integrado de Gestão Escolar (Sige);

XXIII - operacionalizar os módulos relativos à gestão de pessoas do Sistema Gestão Pessoas (SGP);

XXIV - propor e difundir metodologias, ferramentas e projetos de redesenho de processos internos da Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

XXV - apoiar e orientar as unidades regionais e locais da Secretaria da Educação por meio de oficinas e documentação dos processos inerentes à Coordenadoria de Gestão de Pessoas; e

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 55. Compete à Célula de Provisão de Cargos Efetivos e Cargos Comissionados, Carreira e Desempenho:

I - elaborar e manter base de dados com os quadros e os quantitativos dos cargos em provimento efetivo e comissionados no âmbito da Secretaria da Educação;

II - analisar e monitorar o provimento e a vacância de cargos em provimento efetivo e comissionados no âmbito da Secretaria da Educação;

III - manter os cadastros atualizados referentes aos concursos públicos e aos processos seletivos simplificados de professores da Secretaria da Educação;

IV - articular e acompanhar os processos de realização de concursos públicos para provimentos em cargos efetivos dos professores e dos servidores no âmbito da Secretaria da Educação;

V - articular, operacionalizar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho funcional para concessão de estabilidade e promoção dos professores e dos servidores da Secretaria da Educação;

VI - analisar os processos de nomeação e de exoneração de cargos efetivos e comissionados no âmbito da Secretaria da Educação;

VII - acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado (DOE) referentes aos atos de nomeações, exonerações, afastamentos e cessões dos servidores efetivos e comissionados da Secretaria da Educação;

VIII - instruir os processos e atos administrativos referentes às nomeações, à carga horária, às exonerações, aos afastamentos, às cessões, à ascensão funcional, à estabilidade, às gratificações, a direitos/vantagens dos servidores efetivos e comissionados da Secretaria da Educação;

IX - elaborar e implementar metodologias, ferramentas e normativas de avaliação do desempenho para os servidores efetivos lotados na Secretaria da Educação;

X - assessorar os órgãos regionais, as escolas e os servidores quanto aos procedimentos referentes à concepção e à implementação da avaliação especial de desempenho do estágio probatório e de ascensão funcional;

XI - analisar e emitir pareceres técnicos em processos administrativos de ascensão funcional, Avaliação de Desempenho e de estágio probatório;

XII - oferecer subsídios à Defesa do Estado, referentes a ações administrativas e judiciais, impetradas por servidores/contratados lotados na Secretaria da Educação;

XIII - colaborar com informações e análises técnicas junto a Seplag, PGE e TCE nos procedimentos e processos referentes aos servidores efetivos, cedidos e comissionados da Secretaria da Educação;

XIV - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal;

XV - gerenciar os módulos relativos à ampliação de carga horária, à avaliação de desempenho e à cessão do Sistema Integrado de Gestão Escolar (Sige);

XVI - operacionalizar os módulos relativos ao provimento de cargos comissionados.

XVII - apoiar e orientar as unidades regionais e locais da Secretaria da Educação por meio de oficinas e documentação dos processos inerentes à Coordenadoria de Gestão de Pessoas; e

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 56. Compete à Célula de Folha de Pagamento:

I - inserir, alterar, bloquear, excluir e conferir os pagamentos mensais, descontos, vantagens e benefícios relativos aos servidores ativos, inativos e pensionistas, cargos comissionados, estagiários da Seduc e professores contratados por tempo determinado no sistema de folha de pagamento do Poder Executivo Estadual;

II - acompanhar e verificar, mensalmente, a consistência dos dados cadastrais e dos cálculos financeiros referentes aos pagamentos mensais e aos descontos gerados no Sistema de Folha de Pagamento do Poder Executivo Estadual para os servidores ativos e inativos da Secretaria da Educação;

III - instruir processos, elaborar e expedir documentos sobre os direitos e as vantagens pecuniárias dos servidores, cargos comissionados e professores contratados por tempo determinado;

IV - acompanhar as publicações de atos administrativos no Diário Oficial do Estado (DOE), referentes à implantação de pagamentos dos servidores efetivos, temporários, estagiários, cedidos e comissionados lotados na Secretaria da Educação;

V - prestar informações sobre os pagamentos e os descontos financeiros dos servidores ativos e inativos lotados na Secretaria de Educação junto aos órgãos de controles interno e externo;

VI - oferecer subsídios à elaboração de defesas do Estado, referentes às reclamações trabalhistas, impetradas por servidores/contratados;

VII - elaborar autorizações e proceder aos empenhos financeiros relativos aos pagamentos de despesas com pessoal, encargos e benefícios dos servidores da Secretaria da Educação;

VIII - executar procedimentos relativos ao cálculo e à efetivação de ressarcimento ao erário estadual, de acordo com a legislação pertinente, direcionados ao recebimento de valores decorrentes de pagamentos indevidos ou de dívidas de servidores e ex-servidores da Secretaria da Educação;

IX - analisar e emitir parecer técnico nos processos de pagamento de pessoal, vantagens, benefícios e encargos dos servidores da Secretaria da Educação;

X - cumprir decisões judiciais referentes a vantagens e a descontos dos servidores lotados na Secretaria da Educação no Sistema de Folha de Pagamento do Poder Executivo Estadual;

XI - assessorar à Seplag no cumprimento das normas, nos procedimentos e nas atividades relativas à folha de pagamento dos servidores da Secretaria da Educação;

XII - apoiar e orientar as unidades regionais e locais da Secretaria da Educação por meio de oficinas e de documentação dos processos inerentes à Folha de Pagamento; e

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 57. Compete à Célula de Concessão de Benefícios Previdenciários:

I - orientar, instruir, analisar e acompanhar os processos de aposentadoria, contagem de tempo de serviço/contribuição, pensão e abono de permanência, averbações e desaverbações de tempo de contribuição, conforme legislação vigente estadual e nacional;

II - expedir os documentos necessários para autorização de afastamento do servidor do exercício do cargo por motivo de aposentadoria;

III - realizar os cálculos e elaborar planilhas de verbas em que constarão os proventos aposentatórios e pensões post-mortem de servidores e dos beneficiários de ex-servidores da Secretaria da Educação;

IV - operacionalizar os módulos relativos ao Sistema de Gestão Previdenciária (SGPrev) com a instrução dos processos virtuais de concessão de benefícios previdenciários de servidores e dos beneficiários de ex-servidores da Secretaria da Educação;

V - promover a análise e responder às diligências, solicitadas pela Seplag, PGE e TCE, nos processos de concessão e revisão de benefícios previdenciários de servidores e dos beneficiários de ex-servidores da Secretaria da Educação;



VI - elaborar e encaminhar aos órgãos competentes os atos de aposentadoria e pensão post-mortem para análise e publicação;

VII - acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado (DOE) referentes aos atos de aposentadoria de servidores e pensão post-mortem dos beneficiários de ex-servidores da Secretaria da Educação;

VIII - acompanhar a análise da legalidade das concessões de benefícios previdenciários de servidores e dos beneficiários de ex-servidores da Secretaria da Educação junto à PGE e os seus registros junto ao TCE;

IX - apoiar e orientar as unidades regionais e locais da Secretaria da Educação por meio de oficinas e documentação referentes à legislação previdenciária e à instrução dos processos de concessão de benefícios previdenciários de servidores e dos beneficiários de ex-servidores da Secretaria da Educação;

X - prestar informações, em articulação com a Central de Atendimento da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep), aos servidores e aos beneficiários de ex-servidores da Secretaria da Educação em relação às concessões de benefícios previdenciários e contagem de tempo de serviço/ contribuição;

XI - colaborar com informações e análises técnicas, junto a Seplag, PGE e TCE, buscando a melhoria de normas, rotinas, procedimentos e ferramentas, que envolvam a concessão de benefícios previdenciários dos servidores e dos beneficiários de ex-servidores da Secretaria da Educação; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO IV DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 58. Compete à Coordenadoria Administrativa:

I - coordenar e acompanhar os serviços referentes a material, transporte, segurança, inventário, manutenção e conservação da Seduc/Sede;

II - coordenar todas as atividades relativas à logística da Secretaria;

III - expedir orientações, ordens de serviços e outros atos equivalentes, bem como elaborar planos de ação para atender às demandas de logística da Seduc;

IV - supervisionar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos no âmbito da Seduc/Sede;

V - monitorar o arquivamento de documentos;

VI - coordenar os contratos administrativos relativos a combustíveis, à manutenção e à locação de veículos; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 59. Compete à Célula de Eventos e Logística

I - monitorar o Sistema de Acompanhamento de Transporte (SAT);

II - monitorar as atividades de gestão de documentos vinculadas ao setor protocolo;

III - gerenciar a frota de veículos oficiais, o uso da garagem, a condução de servidores e pessoas em serviço e o transporte de materiais;

IV - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva da frota;

V - supervisionar, acompanhar e controlar os serviços referentes às instalações elétricas, telefônicas, hidrossanitárias e de climatização, efetuando periodicamente inspeções, de modo a promover manutenções na Seduc/Sede;

VI - gerenciar os serviços gerais, no que compete à limpeza e à conservação predial, à elaboração e à execução de pequenos serviços de obras, de reformas e de instalações.

VII - manter organizado o arquivo dos processos e documentos em condições adequadas para consulta;

VIII - solicitar, acompanhar e monitorar os serviços de apoio logístico, prestados nos Eventos Educacionais realizados pela Seduc;

IX - executar contratos de apoio logístico em todas as suas etapas, realizando procedimentos que se fizerem necessários para tal execução;

X - acompanhar e monitorar os serviços para os eventos de inauguração de Escolas da Rede Estadual, CCI e CEL, em articulação com as Coordenadorias demandantes;

XI - planejar e orientar o acompanhamento e o monitoramento dos serviços de apoio logístico, prestados nos Eventos Educacionais realizados pela Seduc, em articulação com as demais Coordenadorias; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO V DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Art. 60. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Gestão de Serviços Terceirizados:

I - coordenar a execução dos contratos de obras vinculados à Secretaria da Educação do Estado;

II - coordenar a execução de projetos de engenharia referentes a manutenções, nas escolas da rede estadual;

III - coordenar, mediante estabelecimento de cooperação com entes federativos ou com órgãos da administração pública, contratos de financiamento, convênios, termos de compromisso ou termos de cooperação técnica, que visem à execução de obras e/ou serviços de engenharia no âmbito da Secretaria da Educação do Estado;

IV - participar da elaboração do orçamento da Secretaria, do Plano Operativo e da revisão do Plano Plurianual, com vistas à otimização de recursos, conforme a identificação e o monitoramento de custos e despesas relativos às obras;

V - coordenar a execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados vinculados à Secretaria da Educação do Estado; e

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 61. Compete à Célula de Infraestrutura:

I - garantir condições de funcionamento das estruturas físicas das unidades vinculadas à Secretaria da Educação do Estado, em consonância com normas e diretrizes da Superintendência de Obras Públicas, as quais tratem de instalações civis, elétricas, telefônicas, hidrossanitárias e de climatização, efetuando periodicamente inspeções e promovendo manutenções, reformas e ampliações necessárias ao pleno funcionamento das unidades vinculadas;

II - acompanhar a execução de projetos de engenharia referentes a manutenções, reformas e ampliações das unidades vinculadas à Secretaria da Educação do Estado nos termos da Lei Complementar nº137;

III - gerenciar contratos de execução de obras, em consonância com normas e diretrizes da Superintendência de Obras Públicas, que visem à implantação de novos equipamentos educacionais;

IV - gerenciar e fiscalizar, conforme termos de acordo com entes federativos ou órgãos da administração pública, contratos de financiamento, termos de compromisso ou de cooperação técnica para execução de obras e/ou serviços de engenharia; e

V - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO VI DA COORDENADORIA FINANCEIRA

Art. 62. Compete à Coordenadoria Financeira:

I - coordenar, monitorar e supervisionar as atividades financeiras e contábeis da Seduc, observando as normas e as legislações vigentes, com vistas à otimização dos recursos de custeio, de manutenção, finalístico e de Monitoramento de Ações de Projetos Prioritários (MAPP), para o melhor alcance da melhoria do ensino público;

II - supervisionar o planejamento, a coordenação e os registros das operações financeiras e contábeis dos Programas da Secretaria;

III - cumprir os compromissos decorrentes da execução orçamentária e financeira do orçamento anual junto a Secretaria do Planejamento e Gestão (Seplag), a Secretaria da Fazenda (Sefaz), a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE) e ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) e a outros Órgãos de Controles Interno e Externo da Esfera Federal;

IV - participar da elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual, com vistas à otimização de recursos mediante o monitoramento dos custos e das despesas da Seduc;

V - ordenar despesas cujos atos resultam na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio com atribuições definidas em ato designado pela autoridade máxima do Órgão, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa, efetuar pagamentos, contratos, licitações, obras, recursos humanos, transparência, bens patrimoniais, entre outras;

VI - propor e definir ações e procedimentos de eficiência, eficácia e controle na aplicação dos recursos financeiros do orçamento anual;

VII - participar e colaborar com as demais Coordenadorias e Secretarias Executivas na tomada de decisões quanto ao desembolso consignado no orçamento anual; e

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 63. Compete à Célula de Gestão Financeira:

I - supervisionar e controlar as atividades relacionadas à operacionalização da execução orçamentária, financeira e contábil das fases da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento), observando as normas e a legislação vigentes;

II - executar o credenciamento dos ordenadores de despesas e credores (pessoa física e jurídica) da Secretaria da Educação/Sede, das Coordenadorias Regionais de Desenvolvimento da Educação e das Superintendências das Escolas Estaduais de Fortaleza e Unidades Escolares no Sistema Governamental de Gestão para Resultados (S2GPR), junto a Secretaria da Fazenda (Sefaz) e a Instituições Bancárias Oficiais;

III - recepcionar e acompanhar as parcelas de Custeios de Manutenção, Finalístico e Monitoramento de Ações de Projetos Prioritários (MAPP) para procedimento de fixação de recursos junto a Sefaz;



IV - orientar e acompanhar a operacionalização dos processos concernentes aos setores de Execução Orçamentária e Financeira (empenho), Contabilidade (liquidação e pagamento), saldos, limites financeiros e conciliações bancárias no Sistema S2GPR;

V - acompanhar o envio semestral ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) dos arquivos com a ordem cronológica de pagamentos, conforme Instrução Normativa nº01/2014 – TCE;

VI - acompanhar sistematicamente o cronograma de abertura de contas-correntes e desembolso dos recursos financeiros Estaduais e Federais;

VII - atender, com precisão, às demandas dos Órgãos Fiscalizadores de Controle Interno e Externo;

VIII - executar e acompanhar os recursos orçamentários e extraorçamentários (restos a pagar processados e não processados), no final de cada exercício financeiro, solicitando das demais Coordenadorias as providências, quando da necessidade de anulação de saldos das notas de empenhos (os empenhos não anulados prescrevem em dois exercícios, conforme Lei Estadual);

IX - cumprir com as exigências tributárias junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

X - executar mensalmente no sistema S2GPR a baixa do Almoxxarifado, Suprimento de Fundos e a Incorporação de Bens Móveis e Imóveis;

XI - encaminhar o Balanço Anual ao Tribunal de Contas; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 64. Compete à Célula de Prestação de Contas:

I - acompanhar e realizar a prestação de contas dos Convênios de Receita e Instrumentos Congêneros com Organismos Nacionais e Internacionais, por intermédio do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (Simec/FNDE/MEC) e Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC/FNDE);

II - acompanhar e analisar convênios de despesas e instrumentos congêneros de interesse da Seduc;

III - encaminhar as Prestações de Contas do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE) e do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) para o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), por meio do Sistema SIGPC/FNDE, dentro dos prazos estabelecidos nas resoluções vigentes, submetendo, posteriormente, as prestações de contas ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social (CACS/FUNDEB) e ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE) para validação e finalização;

IV - monitorar e analisar os recursos financeiros transferidos pela Seduc às Coordenadorias Regionais de Desenvolvimento da Educação e às Superintendências das Escolas Estaduais de Fortaleza por intermédio do Sistema de Acompanhamento de Aquisições (SAA), conforme estabelecido na Lei Complementar nº137/2014 e regulamentado pelo Decreto nº31.543/2014, previsto no art. 7º;

V - constituir as Unidades Executoras (UEx) junto à Receita Federal, objetivando a obtenção dos recursos dos diversos Programas financiados pelo Governo Federal, Estadual, Municipal e Iniciativa Privada;

VI - atualizar e acompanhar o cadastro das Unidades Executoras, por meio do Sistema Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDEWEB), para recebimento dos recursos oriundos do Fundo Nacional da Educação (FNDE), alusivos ao PDDE e suas ações agregadas, orientando e validando as prestações de contas;

VII - encaminhar as prestações de contas: do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE), do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), do Programa de Educação de Jovens e Adultos (Peja), do Programa Unificado de Juventude (Projuvem) (Urbano e Rural) e demais programas de fomento, por meio do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC/FNDE);

VIII - atender com precisão às demandas dos Órgãos Fiscalizadores de Controle Interno e Externo; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 65. Compete à Célula de Gestão de Contratos e Contas Públicas:

I - instruir e supervisionar os processos de contratação e locação de imóveis, de serviços de malote e postagem, de aquisição de passagens, de fornecimento de energia elétrica, de abastecimento de água e de serviços da rede de esgotos e de telefonia;

II - monitorar o acompanhamento e a tramitação dos processos de pagamento;

III - monitorar e acompanhar, sistematicamente, a execução dos contratos, garantindo o fiel cumprimento das regras contratuais, inclusive a aplicação de multas e penalidades;

IV - estabelecer cooperação com órgãos estaduais para gerenciar os contratos de contas públicas, objetivando atender às necessidades da rede estadual de ensino;

V - manter atualizados, no sistema, os dados históricos do consumo e dos gastos com água e esgoto, energia elétrica e telefonia, e disseminar as informações, com vistas ao controle e ao gerenciamento dos custos.

VI - gerir os processos referentes a diárias e passagens, desde a solicitação a prestação de contas; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VII

### DA COORDENADORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 66. Compete à Coordenadoria de Gestão Patrimonial

I - coordenar todas as atividades relativas aos bens patrimoniais, bens móveis e imóveis da Secretaria;

II - monitorar e controlar os bens patrimoniais da instituição, mantendo cadastro atualizado e documentação dos mesmos e seus respectivos responsáveis;

III - monitorar procedimentos para a incorporação de bens patrimoniais adquiridos por Compra Direta ou recebidos pela instituição de órgãos externos como agências de fomento e outros;

IV - acompanhar procedimentos para a cessão, doação ou transferência de bens patrimoniais a órgãos externos;

V - coordenar procedimentos e escrituração para o recolhimento, desfazimento e baixa de bens patrimoniais inservíveis;

VI - consolidar o inventário de bens, por meio da agregação dos dados fornecidos pelos usuários ao longo do exercício;

VII - atuar em conjunto com a Coordenadoria Financeira para definição e execução de procedimentos relacionados à Contabilidade Patrimonial;

VIII - controlar o estado de conservação dos bens por meio de vistorias que se julgarem necessárias; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 67. Compete à Célula de Gestão de Bens Mobiliário e Imobiliário:

I - gerenciar, acompanhar e controlar os serviços referentes ao patrimônio, ao inventário e às comissões de inventariantes da escola/Crede/Sefor e Seduc sede;

II - manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais, móveis e imóveis (SGBI/SGBM), bem como o tombamento, os mapas de inventários, os termos de responsabilidade, a transferência e a manipulação de materiais permanentes;

III - gerenciar os bens patrimoniais móveis, no que compete à guarda e à distribuição;

IV - zelar pela guarda, pelo uso e pela conservação dos bens patrimoniais (móveis e imóveis) colocados à disposição da Coordenadoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

V - realizar inventário e cadastramento dos imóveis estaduais, por meio de registros administrativos e imobiliários, guarda, catalogação e restauração de documentos de imóveis de domínio do Estado e dos que haja interesse público em sua preservação;

VI - gerenciar e manter atualizado o Sistema Gestão de Bens Imóvel (SGBI) quanto à ocupação, aos valores e às mutações físicas, e ainda a promoção da guarda e conservação dos imóveis estaduais sem destino especial ou ainda não efetivamente transferidos à responsabilidade de outros órgãos ou entidades;

VII - zelar pelo patrimônio dos bens imóveis para evitar desperdícios e abandonos;

VIII - gerenciar e monitorar os procedimentos administrativos para a cessão de uso de imóveis; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VIII

### DAS COORDENADORIAS REGIONAIS DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

Art. 68. Compete às Coordenadorias Regionais de Desenvolvimento da Educação:

I - coordenar a implementação e a execução das políticas e diretrizes educacionais na sua abrangência, voltadas para expansão e melhoria da educação da rede pública de ensino;

II - fortalecer as ações compartilhadas entre Estado e municípios e a gestão efetiva das estratégias para funcionamento da rede pública;

III - promover a articulação e mobilização da sociedade civil na busca do desenvolvimento e alcance das metas e estratégias do governo;

IV - desenvolver mecanismos de acompanhamento e monitoramento da gestão escolar que assegurem a modernização e a melhoria dos serviços educacionais com foco no ensino-aprendizagem;

V - garantir a oferta e a qualidade dos serviços públicos educacionais, no âmbito da gestão de pessoas, recursos financeiros, patrimoniais, em observância com a legislação vigente;

VI - implementar e acompanhar ações de inovação e otimização de processos na Crede e nas unidades escolares de sua abrangência;

VII - coordenar o processo de eleição de diretores, bem como realizar os demais processos inerentes à seleção dos gestores;

VIII - realizar a gestão financeira, de pessoal, administrativa e pedagógica da Sede da Crede;

IX - planejar a rede de ensino para assegurar a matrícula de todos os alunos na idade própria e àqueles que não tiveram acesso na idade própria;





X - coordenar os processos de avaliação externa;

XI - promover a formação em serviço dos servidores em parceria com a Seduc e o Centro de Formação Docente e Ensino a Distância;

XII - promover a mobilização, a preparação e a articulação de ações voltadas para o ingresso dos alunos no nível superior;

XIII - coordenar e/ou acompanhar, conforme o caso, os processos de lotação, remoção, desempenho e avaliação dos professores, efetivos e temporários; e

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 69. Compete às Células de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem:

I - orientar a construção, o acompanhamento, a execução e a avaliação dos documentos de gestão escolar;

II - subsidiar as escolas na elaboração de projetos escolares visando à melhoria da aprendizagem;

III - articular, acompanhar e monitorar os programas e os projetos curriculares nas unidades escolares estaduais;

IV - subsidiar os gestores para o correto preenchimento de informações, bem como a utilização das ferramentas tecnológicas educacionais na perspectiva de uma abordagem didático-pedagógica;

V - implementar e promover as políticas de formação continuada e em serviço, acompanhamento e avaliação dos profissionais da educação e organismos colegiados;

VI - subsidiar a gestão escolar, por meio do acompanhamento e avaliação, observando a aplicação das diretrizes e políticas educacionais, com foco na autonomia dos gestores;

VII - fomentar a apropriação e o uso dos resultados das avaliações internas e externas, para aprimoramento dos processos de ensino e aprendizagem;

VIII - acompanhar as demandas patrimoniais das unidades escolares em articulação com a Célula de Gestão Administrativo-Financeira;

IX - acompanhar, monitorar e promover na escola, o zelo e a obrigatoriedade pelo cumprimento dos 200 dias letivos de efetivas atividades pedagógicas;

X - verificar a legitimidade dos certificados e diplomas expedidos pelas escolas estaduais de sua abrangência;

XI - estabelecer estratégias e subsídios à Gestão Escolar, para efetivação do protagonismo discente e docente; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 70. Compete às Células de Cooperação com os Municípios:

I - promover a integração das ações do regime de colaboração Estado/município entre as redes de ensino;

II - acompanhar e avaliar a construção e implementação de Políticas de Educação com foco na melhoria dos indicadores de aprendizagem e democratização da rede pública;

III - proporcionar cooperação técnica aos municípios na execução de políticas e programas voltados para a melhoria do ensino e aprendizagem na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;

IV - acompanhar a execução de convênios, programas e projetos do Estado, implementados nos municípios;

V - orientar a elaboração de estratégias, planos institucionais e/ou planos de ação que objetivam qualificar o serviço educacional prestado pela rede municipal, com fundamento nos resultados das avaliações externas e diagnósticos apresentados; e

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 71. Compete às Células de Gestão Administrativo-Financeira:

I - executar e acompanhar os processos de gestão de pessoas na Crede e nas unidades escolares de sua abrangência;

II - gerir e acompanhar os procedimentos de gestão de recursos humanos e financeiros da Crede e das unidades escolares de sua abrangência;

III - monitorar a gestão administrativa e patrimonial, a execução orçamentária e financeira da Crede e das unidades escolares de sua abrangência;

IV - orientar e analisar as prestações de contas das unidades escolares de abrangência da Crede;

V - orientar, executar e monitorar os sistemas tecnológicos de acompanhamento financeiro e patrimonial;

VI - realizar formações para os consultores das Células de Gestão Administrativo-Financeira (Cegaf), assessores financeiros e comissões de licitações;

VII - orientar e monitorar a alimentação do Sistema de Acompanhamento de Aquisições (SAA);

VIII - acompanhar as atividades relativas à gestão de pessoas, bem como o monitoramento dos processos e valores da folha de pagamento dos servidores estaduais;

IX - acompanhar, articular e controlar os processos de seleção e provimento de professores;

X - acompanhar processos de nomeação, exoneração e cessão de servidores;

XI - acompanhar e monitorar as obras de engenharia da Crede e das unidades escolares de sua jurisdição;

XII - monitorar e acompanhar o uso racional de combustível, realizando o planejamento de rotas, assim como a manutenção dos veículos, a fim de atender a um maior número de demandas da Coordenadoria;

XIII - planejar, acompanhar, controlar e executar a aquisição de materiais e de serviços, de acordo com a legislação vigente;

XIV - controlar, acompanhar e monitorar os processos de contratação, demissão e movimentação dos servidores terceirizados, obedecendo às diretrizes da Seduc;

XV - orientar as escolas da rede pública municipal na execução e prestação de contas de recursos recebidos por convênios/programas estaduais; e

XVI - exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO IX

##### DAS SUPERINTENDÊNCIAS DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE FORTALEZA

Art. 72. Compete às Superintendências das Escolas Estaduais de Fortaleza:

I - coordenar a implementação e a execução das políticas e diretrizes educacionais da Secretaria da Educação do Ceará, voltadas para expansão e melhoria da educação da rede pública de ensino;

II - promover a articulação e a mobilização da sociedade civil, gestores escolares e demais segmentos da escola na busca do desenvolvimento e do alcance das metas e estratégias do governo;

III - desenvolver mecanismos de acompanhamento e de monitoramento da gestão escolar, com foco na correta gestão financeira, patrimonial, de pessoas e administrativa da escola por seus gestores;

IV - corresponsabilizar-se pelo processo de melhoria da gestão escolar da rede pública estadual, tendo em vista a política de alcance de metas educacionais e indicadores de eficiência;

V - apoiar as escolas no planejamento e na execução de sua proposta pedagógica com foco no sucesso escolar do aluno, monitorando o seu desempenho por meio dos resultados de aprendizagem;

VI - zelar pelo cumprimento do calendário letivo, pelo tempo pedagógico do aluno e pelo bom funcionamento da escola;

VII - garantir apoio e monitoramento às escolas de sua abrangência em suas ações de manutenção e melhoria dos bens móveis e imóveis;

VIII - garantir que as diretrizes legais nacionais e estaduais que regem a Educação Pública sejam cumpridas dentro da rede estadual de ensino; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 73. Compete às Células de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem:

I - orientar a construção, o acompanhamento, a execução e a avaliação dos documentos de gestão escolar;

II - subsidiar as escolas na elaboração de projetos escolares, visando à melhoria do ensino e da aprendizagem;

III - articular, acompanhar e monitorar os programas e projetos curriculares nas unidades escolares estaduais;

IV - orientar e monitorar a utilização das ferramentas tecnológicas educacionais na perspectiva de uma abordagem didático-pedagógica;

V - implementar e promover as políticas de formação continuada e em serviço, acompanhamento e avaliação dos profissionais da educação e organismos colegiados;

VI - acompanhar e apoiar a gestão escolar, fomentando e articulando movimentos de ação e reflexão em torno dos seus indicadores, processos escolares e instrumentos de gestão;

VII - orientar os gestores no preenchimento de informações, bem como na utilização das ferramentas tecnológicas educacionais na perspectiva de uma abordagem didático-pedagógica;

VIII - implementar e acompanhar ações de inovação e otimização de processos (lotação, matrícula e aporte financeiro) na Sefor e nas unidades escolares de sua abrangência;

IX - estabelecer estratégias e subsídios à Gestão Escolar, para efetivação do protagonismo discente e docente; e

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 74. Compete às Células de Gestão Administrativo-Financeira:

I - orientar e acompanhar os procedimentos de gestão e de execução dos recursos financeiros na Sefor e nas unidades escolares de sua jurisdição;

II - monitorar a gestão administrativa e patrimonial, execução orçamentária e financeira da Sefor e das unidades escolares de sua abrangência;

III - orientar e analisar as prestações de contas das unidades escolares de abrangência da Sefor;

IV - orientar, executar e monitorar os sistemas tecnológicos de acompanhamento financeiro e patrimonial;

V - gerir os recursos financeiros destinados a Sefor;

VI - realizar formações, orientar e monitorar a alimentação do Sistema de Acompanhamento de Aquisições (SAA);



VII - controlar, acompanhar e monitorar os processos de contratação, demissão e movimentação dos servidores terceirizados, obedecendo às diretrizes da Seduc;

VIII - coordenar o processo de empenho, liquidação e pagamento dos recursos financeiros destinados às escolas;

IX - acompanhar e monitorar as obras de engenharia da Sefor e das unidades escolares de sua jurisdição;

X - monitorar e acompanhar o uso racional de combustível, realizando o planejando de rotas, assim como a manutenção dos veículos, a fim de atender o maior número de demandas da Sefor;

XI - planejar, acompanhar, controlar e executar a aquisição de materiais e de serviços, de acordo com a legislação vigente; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 75. Compete às Células de Gestão de Pessoas:

I - acompanhar as atividades relativas à gestão de pessoas, bem como o monitoramento dos processos e da folha de pagamento dos servidores estaduais;

II - acompanhar, articular e controlar os processos de seleção e provimento de professores contratados por tempo determinado;

III - acompanhar processos de nomeação, exoneração e cessão de servidores;

IV - articular o processo de autorizações temporárias dos professores de Fortaleza, quando necessário;

V - monitorar o processo de lotação de servidores efetivos da Sefor e das escolas de sua jurisdição;

VI - garantir a correta execução das portarias de lotação de servidores no âmbito da Sefor e das escolas de sua jurisdição;

VII - articular e monitorar o processo de contratação de professores por tempo determinado em conjunto com a Célula de Desenvolvimento da Escola e da Aprendizagem (Cede) e seguindo as diretrizes legais da Secretaria da Educação;

VIII - manter o Sige Lotação atualizado e em acordo com a lotação das escolas;

IX - acompanhar os processos de licença médica ou de outra natureza dos professores e servidores da Sefor e das escolas de sua jurisdição;

X - articular e monitorar os processos de remoção e/ou remanejamento dos professores e servidores efetivos obedecendo à legislação vigente;

XI - manter um canal permanente de orientação dos servidores e professores da rede estadual de ensino sobre assuntos relativos à gestão de pessoas;

XII - acompanhar e monitorar os gestores escolares no que se refere à correta execução das ações de gestão de pessoas, como contratação temporária, lotação de professores efetivos e temporários e servidores efetivos dentro das unidades escolares; e

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 76. Compete à Célula de Formação, Programas e Projetos:

I - diagnosticar, elaborar, implementar e acompanhar formações continuadas oriundas de demandas internas e externas, referentes ao desenvolvimento de profissionais da educação lotados nas unidades escolares da Sefor;

II - divulgar junto às unidades escolares os concursos, feiras, mostras, exames e olimpíadas nacionais e estaduais;

III - realizar o processo de seleção de professores lotados em ambientes de apoio à sala de aula, Laboratório de Ensino de Ciências (LEC) e Laboratório de Ensino de Informática (LEI);

IV - orientar e acompanhar as ações desenvolvidas no LEI, no LEC e nos Centros de Multimeios das unidades escolares da Sefor;

V - fomentar e acompanhar nas unidades escolares o uso das tecnologias como ferramentas pedagógicas;

VI - acompanhar, junto às escolas, os projetos federais de formação oriundos do MEC;

VII - organizar a Mostra Regional de Educação Ambiental e a Feira de Ciências e Cultura da Sefor;

VIII - organizar a publicação de revistas e informativos periódicos; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 77. Compete aos Estabelecimentos de Ensino Público do Estado:

I - executar as políticas educacionais da Secretaria da Educação do Ceará, tendo por base os dispositivos constitucionais vigentes, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e o Estatuto da Criança e do Adolescente, respeitadas as normas regimentais básicas aqui estabelecidas, e aquelas do regimento próprio e do Projeto Político Pedagógico a ser elaborado pela unidade escolar;

II - atender às normas comuns e às do seu sistema de ensino desenvolvendo as seguintes ações:

a) elaborar e executar as propostas pedagógicas;

b) administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

c) assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

d) zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;

e) prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;

f) articular-se com as famílias e com a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

g) informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, conforme art. 12 da LDB nº9394/96, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações.

III - implementar os princípios da Gestão Democrática e garantir o acompanhamento e a participação da comunidade escolar na gestão das instituições de ensino, observando:

a) a garantia constitucional do direito do direito à aprendizagem;

b) a promoção do protagonismo estudantil como premissa da ação educativa;

c) a participação da comunidade escolar;

d) o respeito à pluralidade, à diversidade, ao caráter laico das unidades escolares públicas e aos direitos humanos;

e) o combate à discriminação de gênero, a etnia, a orientação sexual e crença;

f) a formação de indivíduos conscientes, críticos, engajados com potencial para realizar transformações em sua vida pessoal e na sociedade;

g) a transparência da gestão desses estabelecimentos;

h) a garantia de qualidade de ensino;

i) a democratização das relações pedagógicas e de trabalho;

j) a valorização do profissional da educação; e

k) o respeito ao processo democrático de escolha dos gestores escolares.

IV - assegurar e se fundamentar para os fins da educação nacional, nos aspectos legais baseados na Lei nº9394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações;

V - atender às necessidades educacionais, socioemocionais e de aprendizagem dos estudantes e padrões básicos de funcionamento adequados às diferentes faixas etárias, aos níveis de ensino, à modalidade e à educação complementar;

VI - organizar-se de forma a oferecer, na educação infantil e no ensino fundamental, a carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas anuais ministradas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, respeitada a correspondência, quando for adotada a organização semestral; e, no ensino médio, a carga horária mínima anual deverá ser ampliada de forma progressiva para atender à implantação no Novo Ensino Médio, consoante a lei nº13.415/2017; e

VII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São níveis e modalidades ministrados pelos estabelecimentos de ensino: a educação infantil; o ensino fundamental; o ensino médio; a educação de jovens e adultos; a educação profissional; a educação em tempo integral e a educação complementar.

#### SEÇÃO X

#### DA COORDENADORIA ESTADUAL DE FORMAÇÃO DOCENTE E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 78. Compete à Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância:

I - coordenar e implementar a formação continuada dos professores e gestores da rede pública estadual de ensino do Ceará por meio das modalidades presencial, semipresencial e a distância, além de ofertar cursos de formação complementar para os estudantes;

II - desenvolver, prover suporte, gerar e receber atividades de Educação a Distância (EaD), de modo a viabilizar o ensino, a pesquisa, a inovação e a extensão em diferentes níveis e áreas do conhecimento, nas diversas modalidades de EaD, utilizando conteúdos de voz, dados, imagem e escrita;

III - propiciar a interlocução entre professor, tutor e estudante;

IV - promover a melhoria e a ampliação da EaD na rede pública estadual de ensino para o Ceará;

V - apoiar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EaD na rede pública estadual de ensino do Ceará;

VI - apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EaD;

VII - promover o desenvolvimento de habilidades, como acesso, utilização e implementação de novas tecnologias aplicadas à EaD para estudantes, professores, gestores, servidores e comunidade em geral;

- VIII - desenvolver, apoiar e incentivar a execução de programas e projetos institucionais na EaD, em parceria com outras instituições públicas e privadas;
- IX - promover congressos, simpósios e similares sobre assuntos relacionados à EaD;
- X - qualificar docentes, tutores e técnicos para atuarem em EaD;
- XI - estimular o uso de recursos tecnológicos apropriados à EaD, conforme as características da atividade a ser executada e do seu público-alvo;
- XII - coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e contábeis da Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância, observando as normas e a legislação vigentes;
- XIII - coordenar, acompanhar e controlar a execução de serviços, zelar pelo transporte, segurança, equipamentos e mobiliário e promover a manutenção do patrimônio e conservação da Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância;
- XIV - propor ações e procedimentos de eficiência e controle na aplicação dos recursos financeiros e patrimoniais;
- XV - orientar, estudar, organizar, modernizar e supervisionar as atividades relacionadas ao suporte administrativo, logístico, desenvolvimento de recursos humanos, controle patrimonial, elaboração e divulgação dos atos administrativos;
- XVI - planejar, acompanhar, controlar, requerer, priorizar e fiscalizar todas as ações referentes à execução de despesas com terceirização, locação de imóveis, vale-transporte e outros contratos da Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância; e
- XVII - exercer outras atividades correlatas.
- Art. 79. Compete à Célula de Formação Docente e Ensino a Distância:
- I - propor, elaborar, implementar e supervisionar projetos na área de Educação a Distância (EaD);
- II - apoiar a Coordenação Geral da Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância na gestão dos cursos a distância e nas atividades presenciais como palestras, oficinas, minicursos, entre outros;
- III - propor ações didático-científicas para cursos e atividades da Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância;
- IV - gerenciar os processos de avaliação da aprendizagem nos cursos e nas atividades de EaD;
- V - gerenciar e supervisionar a realização dos encontros presenciais e as atividades de tutoria dos cursos a distância;
- VI - gerenciar os cursos de capacitação para professores e tutores vinculados à Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância;
- VII - acompanhar as atividades desenvolvidas pelos coordenadores dos cursos;
- VIII - propor ações para inclusão, ampliação e consolidação do uso das Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC'S);
- IX - ofertar cursos de formação continuada que componham itinerários formativos para professores das diferentes áreas de conhecimento e atuação;
- X - colaborar na implementação das ações formativas específicas dos programas e projetos acompanhados pelas demais coordenadorias;
- XI - garantir a oferta de cursos de aperfeiçoamento para docentes e discentes da rede pública estadual de ensino; e
- XII - exercer outras atividades correlatas.
- Art. 80. Compete à Célula de Produção de Material Didático e Soluções Tecnológicas para Educação a Distância:
- I - proporcionar suporte material e logístico às atividades de ensino a distância e presenciais realizadas pela Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância;
- II - elaborar o fluxograma das etapas e o cronograma de desenvolvimento da produção do material didático, impresso e eletrônico;
- III - supervisionar todas as fases da elaboração dos textos pelos professores autores;
- IV - auxiliar e supervisionar a produção gráfica dos textos e a produção eletrônica;
- V - apoiar a elaboração de editais de processos seletivos;
- VI - organizar treinamento aos professores para elaboração de material didático, videoaulas, teleaulas, videoconferência e webconferência;
- VII - produzir e sistematizar material didático (conteúdo), por área de conhecimento, com base nas demandas didáticas e pedagógicas da rede, para a oferta de cursos de formação e aperfeiçoamento;
- VIII - gerenciar, estudar, organizar, modernizar e supervisionar as atividades relativas ao suporte na utilização da infraestrutura e soluções de TIC indispensáveis à consecução dos objetivos institucionais;
- IX - desenvolver e providenciar a manutenção do site da Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância;
- X - desenvolver atividades inerentes à plataforma Moodle;
- XI - integrar e disponibilizar informações dos sistemas da Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância;
- XII - administrar o sistema de cursos no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- XIII - criar e manter sistemas para atender às demandas da Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância;
- XIV - criar, supervisionar e atualizar o banco de dados da Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância;
- XV - elaborar em conjunto com as diversas coordenadorias projetos de tecnologia da informação;
- XVI - monitorar, definir, especificar as soluções de suporte, acompanhando a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e softwares em outros mecanismos referentes à rede de computadores;
- XVII - planejar, gerenciar e executar o marketing institucional e o processo de comunicação social das ações da Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância, de modo a promover a articulação junto ao público interno e externo, por meio de diversas estratégias de comunicação;
- XVIII - tratar de toda ação comunicativa, visando à integração interna e externa, por meio de informações qualificadas, bem como divulgar os serviços prestados e desenvolvidos pela Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância;
- XIX - garantir a segurança das informações armazenadas em meio eletrônico;
- XX - prover treinamento e atendimento de suporte técnico aos usuários;
- XXI - realizar a administração dos dados, com vistas à otimização e à disponibilização dos sistemas de informações;
- XXII - construir soluções na área das Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC'S), a fim de favorecer o desenvolvimento didático e metodológico para a construção das aprendizagens;
- XXIII - cuidar da manutenção da estrutura física das dependências, do acervo técnico e tecnológico; e
- XXIV - exercer outras atividades correlatas.
- Art. 81. Compete à Célula de Gestão Administrativo-Financeira:
- I - executar a gestão administrativa, patrimonial, orçamentária e financeira da Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância;
- II - executar e acompanhar os processos de gestão de recursos humanos e financeiros da Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância;
- III - analisar as prestações de contas;
- IV - executar e monitorar os sistemas tecnológicos de acompanhamento financeiro e patrimonial;
- V - monitorar e acompanhar o uso racional de combustível, realizando o planejamento de rotas, assim como a manutenção dos veículos, a fim de atender a um maior número de demandas da Coordenadoria;
- VI - planejar, acompanhar, controlar e executar a aquisição de materiais e de serviços, de acordo com a legislação vigente;
- VII - cuidar da manutenção da estrutura física das dependências da Coordenadoria Estadual de Formação Docente e Educação a Distância; e
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO VI  
DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO  
CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

- Art. 82. Compete ao Diretor Escolar:
- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades inerentes ao gestor escolar, com foco no desenvolvimento de competências, habilidades e desempenho acadêmico dos estudantes e no aprimoramento das competências socioemocionais, visando à melhoria da aprendizagem e também promover a formação continuada e o desenvolvimento dos servidores, articulados com as diretrizes da Secretaria da Educação e com o Plano Estadual de Educação;
- II - zelar pelo cumprimento do Plano Estadual de Educação;
- III - coordenar a elaboração e a execução dos elementos constitutivos da identidade dos estabelecimentos de ensino em articulação com as diretrizes da Secretaria da Educação e com o Plano Estadual de Educação;
- IV - promover a gestão de pessoas e de recursos materiais e financeiros, com a participação do Conselho Escolar em articulação com as diretrizes da Secretaria da Educação e com o Plano Estadual de Educação;
- V - criar mecanismos de integração da sociedade com a escola;
- VI - dar visibilidade e transparência às ações e a seus resultados;
- VII - promover rotinas de gestão que garantam o bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino, em todas as dimensões, consolidando modelos de gestão focados na autonomia escolar e nos resultados de aprendizagem em articulação com as diretrizes da Secretaria da Educação e com o Plano Estadual de Educação.



Art. 83. Compete ao Coordenador Escolar:

I - coordenar, promover, acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem, bem como a execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, orientando as atividades dos demais colaboradores, em articulação com as diretrizes da Secretaria da Educação e com o Plano Estadual de Educação;

II - aprimorar as ações pedagógicas com foco no desenvolvimento de competências, habilidades e desempenho acadêmico dos estudantes e no aprimoramento das competências socioemocionais, visando à melhoria da aprendizagem articuladas com as diretrizes da Secretaria da Educação;

III - desenvolver estratégias em articulação com os professores para o fortalecimento e a recuperação das aprendizagens dos educandos;

IV - promover, em articulação com outros sujeitos, a formação continuada e o desenvolvimento dos professores, com vistas a impactar nos resultados educacionais, aprimorando o processo de ensino e de aprendizagem.

Art. 84. Compete ao Secretário Escolar:

I - assessorar o núcleo gestor em assuntos relacionados à matrícula, à transferência, à escrituração, ao arquivo, ao registro e à documentação geral e específica referente ao aluno, professor, técnico e pessoal de apoio.

II - garantir o atendimento às solicitações de documentos fornecidos pela escola;

III - realizar o preenchimento correto dos dados do Sige Escola (Sistema Integrado de Gestão Escolar).

Art. 85. Compete ao Assessor Administrativo-Financeiro:

I - prestar apoio e assessoramento administrativo, financeiro e contábil à escola;

II - elaborar a prestação de contas junto à Equipe Gestora, Conselho Escolar e enviar à Crede/Sefor e Seduc nos prazos estabelecidos.

III - promover o assessoramento ao diretor nas dimensões administrativa e financeira para garantir condições favoráveis para o alcance dos resultados educacionais propostos;

IV - realizar os procedimentos para aquisição de bens e serviços necessários à escola;

V - fazer o balanço financeiro anual.

## TÍTULO VII DO PROCESSO DECISÓRIO CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA DO PROCESSO DECISÓRIO

Art. 86. O Processo Decisório da Secretaria da Educação (Seduc) é organizado por meio de Comitê Executivo.

#### CAPÍTULO II

#### DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 87. O Processo Decisório da Secretaria da Educação (Seduc) obedecerá aos seguintes princípios:

I - o poder decisório será exercido de forma compartilhada, sem prejuízo das atribuições legais conferidas ao Secretário da Educação;

II - as decisões do comitê obedecerão às atribuições dispostas neste Regulamento; e

III - considerar-se-á aprovada a proposta que obtiver o voto da maioria simples dos membros do comitê, exigida a presença de pelo menos 60% (sessenta por cento) de seus integrantes.

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E DA COMPOSIÇÃO DO COMITÊ SEÇÃO I

### DO COMITÊ EXECUTIVO

Art. 88. O Comitê Executivo é composto pelos seguintes membros titulares:

I - Secretário;

II - Secretários Executivos das Áreas Programáticas;

III - Secretário(a) Executivo(a) de Planejamento e Gestão Interna da Secretaria da Educação; e

IV - Coordenadores.

§1º O Assessor Especial tem o encargo de secretariar o Comitê Executivo.

§2º Os coordenadores, em suas ausências ou impedimentos legais, serão substituídos por servidores por eles designados, mediante prévia comunicação à Secretaria do Comitê Executivo.

§3º A participação como membro do Comitê Executivo não fará jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 89. O Comitê Executivo reunir-se-á, ordinariamente, por convocação do Presidente e, de forma extraordinária, quando necessário.

§1º As convocações e as pautas das reuniões, previamente aprovadas pelo Presidente, serão providenciadas e encaminhadas aos membros pelo Secretário do Comitê Executivo.

§2º A critério do Presidente ou da maioria dos membros presentes às reuniões poderão ser propostas matérias relevantes e urgentes, não expressamente consignadas na pauta da reunião, cabendo ao proponente relatá-las após a apreciação do último item da pauta.

§3º Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo, a convite, consultores e servidores de outros órgãos e entidades do Estado ou de unidades organizacionais da Seduc, quando necessário, para discussão de temas específicos.

Art. 90. Aos membros do Comitê Executivo compete:

I - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê;

II - propor ao Secretário do Comitê a inclusão de matérias na pauta das reuniões;

III - analisar, discutir e propor melhorias relativas às matérias apresentadas nas reuniões; e

IV - propor ao Secretário do Comitê, com a necessária antecedência, a participação nas reuniões de convidados que possam prestar esclarecimentos e subsídios sobre as matérias constantes da pauta.

Art. 91. Ao Secretário do Comitê Executivo compete:

I - providenciar a composição das pautas das reuniões, a partir das propostas de matérias encaminhadas pelos membros do Comitê e submetê-las a aprovação prévia do Presidente;

II - tomar as providências necessárias ao agendamento e à organização das reuniões, secretariando-as e elaborando as respectivas atas; e

III - monitorar o cumprimento das deliberações do Comitê Executivo.

## TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 92. Ao Secretário da Educação fica autorizado:

I - editar os atos que se fizerem necessários para o fiel cumprimento deste decreto; e

II - resolver os casos omissos.

Art. 93. Serão substituídos automaticamente por motivos de férias, viagens e outros impedimentos eventuais:

I - o Secretário da Educação pelo Secretário Executivo de Ensino Médio e Profissional;

II - o Secretário Executivo do Planejamento e Gestão Interna pelo Secretário Executivo de Ensino Médio e Profissional; e

III - os demais dirigentes serão substituídos por servidores das áreas específicas, conforme indicação do Secretário da Educação.

## ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO 2º DO DECRETO Nº34.332, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO CEARÁ (SEDUC) QUADRO RESUMO

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	01	01
SS-2	04	04
DNS-1	03	03
DNS-2	44	44
DNS-3	920	920
DAS-1	2004	2004
DAS-2	1783	1783
DAS-3	24	24
<b>TOTAL</b>	<b>4783</b>	<b>4783</b>



## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SEDE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO (SEDUC)

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
SS-1	01	01
SS-2	04	04
DNS-1	03	03
DNS-2	20	20
DNS-3	67	67
DAS-1	98	97
DAS-2	137	136
DAS-3	24	24
<b>TOTAL</b>	<b>354</b>	<b>352</b>

## DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SEDE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO (SEDUC)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário da Educação	SS-1	01
Secretário Executivo de Gestão da Rede Escolar	SS-2	01
Secretário Executivo de Ensino Médio e Profissional	SS-2	01
Secretário Executivo de Cooperação com os Municípios	SS-2	01
Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna	SS-2	01
Coordenador Especial	DNS-1	01
Assessor Especial III	DNS-1	02
Coordenador	DNS-2	20
Assessor Chefe	DNS-3	02
Articulador	DNS-3	27
Orientador de Célula	DNS-3	38
Assessor Técnico	DAS-1	97
Assistente Técnico	DAS-2	136
Auxiliar Técnico	DAS-3	24
<b>TOTAL</b>		<b>352</b>

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DAS COORDENADORIAS REGIONAIS DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (CREDE)

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
DNS-2	21	21
DNS-3	92	92
DAS-1	147	147
DAS-2	153	153
<b>TOTAL</b>	<b>413</b>	<b>413</b>

## DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DAS COORDENADORIAS REGIONAIS DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (CREDE)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador	DNS-2	21
Articulador	DNS-3	29
Orientador de Célula	DNS-3	63
Assessor Técnico	DAS-1	147
Assistente Técnico	DAS-2	153
<b>TOTAL</b>		<b>413</b>

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DAS SUPERINTENDÊNCIAS DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE FORTALEZA (SEFOR)

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
DNS-2	03	03
DNS-3	19	19
DAS-1	30	30
DAS-2	22	22
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>74</b>

## DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DAS SUPERINTENDÊNCIAS DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE FORTALEZA (SEFOR)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador	DNS-2	03
Articulador	DNS-3	09
Orientador de Célula	DNS-3	10
Assessor Técnico	DAS-1	30
Assistente Técnico	DAS-2	22
<b>TOTAL</b>		<b>74</b>

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PÚBLICO DO ESTADO

SÍMBOLO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	
	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
DNS-3	742	742
DAS-1	1729	1730
DAS-2	1471	1472
<b>TOTAL</b>	<b>3942</b>	<b>3944</b>

## DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PÚBLICO DO ESTADO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Escolar	DNS-3	742
Coordenador Escolar	DAS-1	1730
Secretário Escolar	DAS-2	745
Assessor Administrativo-Financeiro	DAS-2	727
<b>TOTAL</b>		<b>3944</b>