

**REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA DE ESTADO DE
EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**



1960 2010
50 ANOS DE EDUCAÇÃO NO DF

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL



GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL

José Roberto Arruda

SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO EM EXERCÍCIO

Eunice de Oliveira Ferreira Santos

Equipe de Organização, Digitação e Revisão:

Ana Carmina Pinto Dantas Santana

Miriam Dusi

Tíbora Mônica Strauss Fleming

Willian Moura Dias

Colaborador

Emerson José de Almeida Santos

Ficha Catalográfica

Núcleo de Acervo Bibliográfico e Livro Didático

Distrito Federal (Brasil). Secretaria de Estado de Educação.

Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, 1ª.

Ed – Brasília, 2009.

190 p

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL



APRESENTAÇÃO

O presente documento visa apresentar o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, regulamentado pelo Decreto nº 31.195, de 21 de dezembro de 2009, publicado no suplemento do DODF nº 246, de 22 de dezembro de 2009.

A reestruturação contemplada objetivou normatizar as competências e as responsabilidades de cada área de atuação da Secretaria de Educação, bem como apresentar uma nova composição orgânica e hierárquica que possibilite uma efetiva integração das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras a serem desenvolvidas para o alcance de resultados exitosos no sistema de ensino.

O Regimento Interno representa um passo significativo rumo à construção de procedimentos operacionais que certamente contribuirão para a otimização das ações e para a melhor execução das políticas educacionais com vistas à melhoria da qualidade da Educação no Distrito Federal.

A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal agradece a todos os que contribuíram, direta ou indiretamente, na construção deste importante documento.

Eunice de Oliveira Ferreira Santos

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DECRETO Nº. 31.195, de 21 de dezembro de 2009.

Publicado no Suplemento do DODF nº 246, de 22 de dezembro de 2009

Altera o Decreto nº 27.591, de 1º de janeiro de 2007, consolida as disposições do Decreto nº 28.007, de 30 de maio de 2007, e aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto no artigo 5º do Decreto nº 28.007, de 30 de maio de 2007, DECRETA:

Art. 1º - Os incisos XIII do art. 4º e XI do Decreto nº 27.591, de 1º de janeiro de 2007, que dispõe sobre a estruturação administrativa do Governo do Distrito Federal, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º.....

XIII – Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;

.....
Art.11.....

XI – Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal:

- a) educação básica, compreendendo a educação infantil, o ensino fundamental, o ensino médio e a educação de jovens e adultos;
- b) educação profissional;
- c) educação especial;
- d) formação de profissionais da educação;
- e) assistência ao educando, mediante programas complementares de material didático, alimentação, saúde e transporte escolar;

f) infraestrutura de ensino, compreendendo construções, equipamentos, materiais escolares e manutenção da rede física de escolas.”

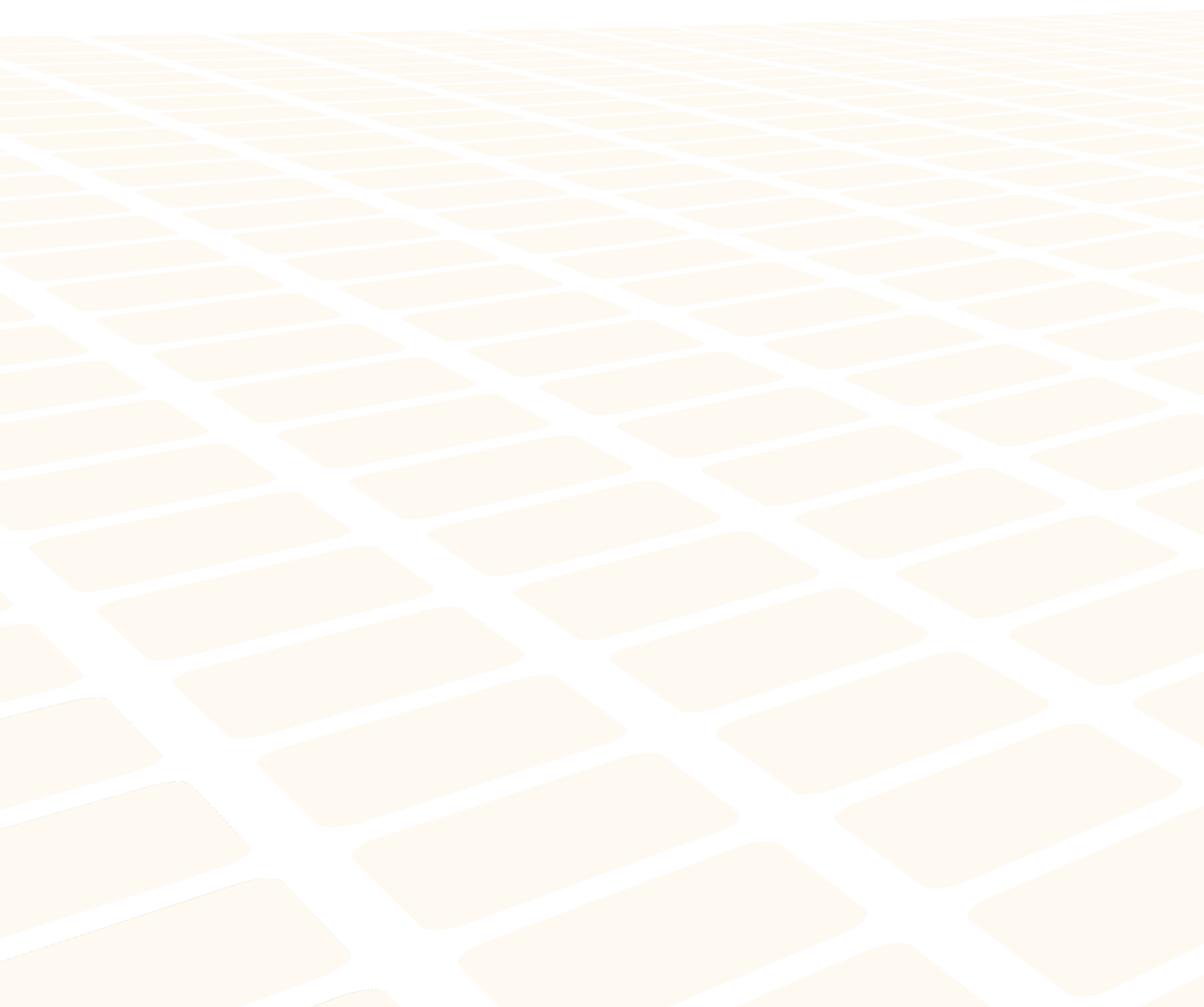
Art. 2º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, nos termos do Anexo Único deste Decreto.

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

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

Brasília, 21 de dezembro de 2009.
122º da República e 50º de Brasília.

JOSÉ ROBERTO ARRUDA



ÍNDICE

TÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA	15
Capítulo I – Das Áreas de Atuação	15
Capítulo II – Das Competências Institucionais	16
Capítulo III – Da Estrutura Orgânica e Hierárquica	17
TÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS ESPECÍFICAS E COMUNS ÀS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA	23
Capítulo I – Da Secretaria Adjunta	23
Capítulo II – Do Gabinete	24
Seção I – Da Assessoria Especial de Suporte Operacional	
Seção II – Da Assessoria de Eventos	
Seção III – Do Setor de Expediente	
Capítulo III – Da Assessoria Especial para a Política de Promoção da Cidadania	27
Capítulo IV – Da Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino	29
Seção I – Da Gerência de Supervisão Institucional	
Subseção I – Do Núcleo de Supervisão Integrada e Instrução Técnica	
Seção II – Da Gerência de Cadastro, Acompanhamento e Controle das Instituições Educacionais	
Subseção I – Do Núcleo de Informação, Documentação e Acervo Escolar	
Capítulo V – Da Coordenação de Avaliação Educacional	34
Seção I – Do Núcleo de Análise e Acompanhamento da Avaliação	
Seção II – Do Núcleo de Informação para Avaliação	
Capítulo VI – Da Coordenação de Editoração de Inovações Pedagógicas	37
Capítulo VII – Da Assessoria Especial do Programa Escola Modelo	38
Capítulo VIII – Da Assessoria Especial de Comunicação	39

Capítulo IX – Da Diretoria de Controle Interno _____	40
Seção I – Do Núcleo de Inspeção	
Seção II – Do Núcleo de Acompanhamento de Controle	
Capítulo X – Da Assessoria Jurídico-Legislativa _____	43
Capítulo XI – Da Ouvidoria _____	44
Capítulo XII – Da Unidade de Administração Geral _____	45
Seção I – Da Gerência de Acompanhamento das Licitações	
Seção II – Da Diretoria de Gestão Administrativa	
Subseção I – Da Gerência de Produção e de Serviços Gráficos	
Subseção II – Da Gerência de Administração da Frota	
Subseção III – Da Gerência de Manutenção dos Serviços Públicos	
Subseção IV – Da Gerência de Trâmite Processual	
Subseção V – Da Gerência de Compras e Serviços	
Subseção VI – Da Gerência de Almoxarifado Central	
Subseção VII – Da Gerência de Administração Patrimonial	
Subseção VIII – Da Gerência de Apoio de Informática	
Seção III – Da Diretoria de Obras	
Subseção I – Da Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras	
Subseção II – Da Gerência de Cadastro de Obras	
Subseção III – Da Gerência de Orçamento de Obras	
Subseção IV – Da Gerência de Projetos de Obras	
Seção IV – Da Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira	
Subseção I – Da Gerência de Programação Orçamentária	
Subseção II – Da Gerência de Execução Orçamentária	
Subseção III – Da Gerência de Controle da Execução Orçamentária	
Subseção IV – Da Gerência de Contratos	
Subseção V – Da Gerência de Convênios	
CAPÍTULO XIII – Da Subsecretaria de Gestão dos Profissionais da Educação _	74
Seção I – Da Coordenação de Procedimentos Disciplinares	
Seção II – Da Diretoria de Administração de Pessoas	
Subseção I – Da Gerência de Movimentação de Pessoas	
Subseção II – Da Gerência de Aposentadorias e Pensões	

Seção III – Da Diretoria de Gestão de Pagamento de Pessoas	
Subseção I – Da Gerência de Pagamento de Pessoas	
Subseção II – Da Gerência de Acompanhamento do Tempo de Serviço Funcional	
Seção IV – Da Diretoria de Saúde Ocupacional	
Subseção I – Da Gerência de Atenção à Saúde do Servidor – Plano Piloto	
Subseção II – Da Gerência de Atenção à Saúde do Servidor – Taguatinga	
Capítulo XIV – Da Subsecretaria de Gestão Pedagógica e Inclusão Educacional _____	92
Seção I – Da Diretoria de Execução de Políticas e Planos Educacionais	
Subseção I – Da Gerência de Educação Infantil	
Subseção II – Da Gerência de Ensino Fundamental	
Subseção III – Da Gerência de Ensino Médio	
Subseção IV – Da Gerência de Educação de Jovens e Adultos	
Subseção V – Da Gerência de Educação Especial	
Subseção VI – Da Gerência de Tecnologias Educacionais	
Seção II – Da Diretoria de Organização do Sistema de Ensino	
Subseção I – Da Gerência de Planejamento Educacional	
Seção III – Da Diretoria de Desporto Escolar e Educação Física	
Subseção I – Da Gerência de Técnicas Desportivas	
Subseção II – Da Gerência de Educação Física da Saúde	
Subseção III – Do Centro de Educação Física e Desporto de Alto Rendimento Escolar (CEFARE)	
Seção V – Da Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação	
Subseção Única – Da Gerência de Formação	
Capítulo XV – Da Subsecretaria de Desenvolvimento Educacional _____	124
Seção I – Da Diretoria de Assistência Escolar	
Subseção I – Da Gerência dos Programas de Assistência ao Aluno	
Subseção II – Da Gerência do Programa de Saúde Escolar	
Subseção III – Da Gerência de Almozarifado de Gêneros Alimentícios	
Subseção IV – Da Gerência de Alimentação Escolar	

Seção II – Da Diretoria de Sistemas de Informação Educacional
Subseção I – Da Gerência de Sistemas
Subseção II – Da Gerência de Suporte à Gestão
Subseção III – Da Gerência de Desenvolvimento e Planejamento Tecnológico

Seção III – Da Diretoria de Suporte às Instituições Educacionais
Subseção I – Da Gerência de Transporte Escolar
Subseção II – Da Gerência de Descentralização de Recursos Financeiros às Escolas

Seção IV – Da Diretoria do Censo Escolar
Subseção I – Da Gerência de Estatística

CAPÍTULO XVI – Das Diretorias Regionais de Ensino _____ 145

Seção I – Do Núcleo de Monitoramento Pedagógico

Seção II – Do Núcleo de Apoio Escolar

Seção III – Do Núcleo de Recursos Humanos

Seção IV – Do Núcleo de Material, Patrimônio e Serviços

Seção V – Do Núcleo de Planejamento e Controle

Seção VI – Do Núcleo de Desporto Escolar e Integração Comunitária

Seção VII – Do Núcleo Financeiro

CAPÍTULO XVII – Das Instituições Educacionais _____ 157

CAPÍTULO XVIII – Do Órgão Colegiado Vinculado _____ 158

Seção Única – Do Conselho de Educação do Distrito Federal

TÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES _____ 161

Capítulo I – Das Atribuições do Secretário de Estado de Educação _____ 161

Capítulo II – Das Atribuições do Secretário-Adjunto _____ 164

Capítulo III – Das Atribuições dos Subsecretários _____ 165

Capítulo IV – Das Atribuições dos Assessores e Coordenadores _____ 166

Capítulo V – Das Atribuições dos Demais Ocupantes de Cargos Comissionados _____	167
Seção I – Dos Diretores de Diretorias	
Seção II – Dos Gerentes e Chefes de Núcleos	
Seção III – Dos Assessores e Assistentes	
Seção IV – Dos Secretários e Secretários-Administrativos	
Capítulo VI – Das Atribuições Específicas de Titulares de Órgãos Setoriais Sistêmicos _____	169

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS _____ 169

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE BRAZLÂNDIA
DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO PARANOÁ
DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE SÃO SEBASTIÃO
DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO NÚCLEO BANDEIRANTE
DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO GUARÁ
DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE SANTA MARIA
DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE SOBRADINHO
DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO RECANTO DAS EMAS
DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE SAMAMBAIA
DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE TAGUATINGA
DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO GAMA
DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO PLANO PILOTO/CRUZEIRO
DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO PLANALTINA
DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE CEILÂNDIA

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS E DA ESTRUTURA

Capítulo I Das Áreas de Atuação

Art. 1º. A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEDF), órgão da Administração Direta, integrante da estrutura básica da Administração do Distrito Federal, nos termos do Decreto nº 27.591, de 1º de janeiro de 2007, tem como áreas de atuação para o exercício de suas competências:

- I – educação básica, compreendendo a educação infantil, o ensino fundamental, o ensino médio, e a educação de jovens e adultos;
- II – educação profissional;
- III – educação especial;
- IV – formação dos profissionais da educação;
- V – assistência ao educando, mediante programas complementares de material didático, alimentação, saúde e transporte escolar;
- V – infraestrutura de ensino, compreendendo construções, equipamentos, materiais escolares e manutenção da rede física de escolas.

Capítulo II

Das Competências Institucionais

Art. 2º. Para fins de concepção, formulação, proposição e execução das políticas educacionais; planejamento, decisão e coordenação sobre as atividades demandadas por essas políticas, bem como da administração superior da rede pública de ensino do Distrito Federal, compete especificamente à SEDF:

I – oferecer educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, ensino especial, educação profissional e educação de jovens e adultos à população do Distrito Federal;

II – prover transporte escolar, assistência alimentar e atendimento médico-odontológico, no limite de suas possibilidades e em cooperação com a União, aos alunos da rede pública de ensino do Distrito Federal;

III – manter e supervisionar a Rede Pública de Ensino do Distrito Federal bem como fiscalizar as instituições educacionais particulares do Distrito Federal;

IV – desenvolver ações que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino no Distrito Federal;

V – planejar, desenvolver, coordenar e avaliar programas de capacitação continuada e aperfeiçoamento de seus servidores;

VI – zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes da educação nacional e do Distrito Federal, bem como avaliar o referido cumprimento;

VII – realizar pesquisas e estudos, avaliação e levantamentos de dados estatísticos e o Censo Escolar, voltados para a melhoria do ensino público no Distrito Federal;

VIII – aplicar os recursos públicos destinados à Educação;

IX – elaborar normas sobre a aplicação de recursos públicos nas instituições educacionais subordinadas, vinculadas ou conveniadas e acompanhar a sua execução;

X – implantar e implementar planos, programas e projetos na área da educação, em seus diversos níveis e modalidades;

XI – praticar, no âmbito de sua competência, os atos de gestão relativos ao pessoal em exercício na Secretaria;

XII – regulamentar, quando for caso, a aplicação de normas e diretrizes emanadas dos órgãos federais e locais, legitimamente competentes, por competência própria ou por delegação;

XIII – propor alterações das normas sobre estrutura e funcionamento dos órgãos de educação no âmbito do Distrito Federal;

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

XV – criar e manter instituições educacionais;

XVI – utilizar resultados de avaliações, pesquisas, dados estatísticos e informações como elementos necessários ao planejamento e desenvolvimento do ensino e elaboração do Plano de Educação do Distrito Federal;

XVII – celebrar contratos, convênios e acordos para a execução das políticas públicas de educação do Distrito Federal;

XVIII – exercer outras competências compatíveis com a sua área de atuação e necessárias para a efetiva consecução de suas finalidades.

Capítulo III

Da Estrutura Orgânica e Hierárquica

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

I) Secretaria Adjunta;

II) Gabinete;

a) Assessoria Especial de Suporte Operacional

b) Assessoria de Eventos

c) Setor de Expediente

III) Assessoria Especial para a Política de Promoção da Cidadania;

IV) Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino;

1 - Gerência de Supervisão Institucional

1.1 - Núcleo de Supervisão Integrada e Instrução Técnica

2 - Gerência de Cadastro, Acompanhamento e Controle das Instituições

2.1 - Núcleo de Informação, Documentação e Acervo Escolar

- V) Coordenação de Avaliação Educacional
 - 1 - Núcleo de Análise e Acompanhamento da Avaliação
 - 2 - Núcleo de Informação para Avaliação
- VI) Coordenação de Editoração e Inovações Pedagógicas
- VII) Assessoria Especial do Programa Escola Modelo
- VIII) Assessoria Especial de Comunicação
- IX) Diretoria de Controle Interno
 - 1 - Núcleo de Inspeção
 - 2 - Núcleo de Acompanhamento de Controle
- X) Assessoria Jurídico-Legislativa;
- XI) Ouvidoria;
- XII) Unidade de Administração Geral
 - 1 - Gerência de Acompanhamento das Licitações
 - 2 - Diretoria de Gestão Administrativa
 - 2.1 - Gerência de Produção e de Serviços Gráficos
 - 2.1.1 - Núcleo de Serralheria e Marcenaria
 - 2.2 - Gerência de Administração da Frota
 - 2.2.1 - Núcleo de Oficina Mecânica
 - 2.3 - Gerência de Manutenção dos Serviços Públicos
 - 2.3.1 - Núcleo de Zeladoria da Unidade II
 - 2.3.2 - Núcleo de Zeladoria da Unidade III
 - 2.4 - Gerência de Trâmite Processual
 - 2.4.1 - Núcleo de Expedição e Protocolo Geral
 - 2.4.2 - Núcleo de Administração do Arquivo Documental
 - 2.5 - Gerência de Compras e Serviços
 - 2.5.1 - Núcleo de Programação e Controle de Compras
 - 2.5.2 - Núcleo de Programação e Controle de Contratação de Serviços
 - 2.5.3 - Núcleo de Orientação
 - 2.6 - Gerência de Almoarifado Central
 - 2.6.1 - Núcleo de Expedição de Material
 - 2.6.2 - Núcleo de Recebimento de Material

- 2.7 - Gerência de Administração Patrimonial
 - 2.7.1 - Núcleo de Expedição de Bens Móveis
 - 2.7.2 - Núcleo de Controle e Inventário de Bens Patrimoniais
 - 2.7.3 - Núcleo de Registro Patrimonial
- 2.8 - Gerência de Apoio de Informática
 - 2.8.1 - Núcleo de Administração de Hardware
 - 2.8.2 - Núcleo de Administração de Redes
- 3 - Diretoria de Obras
 - 3.1 - Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras
 - 3.2 - Gerência de Cadastro de Obras
 - 3.3 - Gerência de Orçamento de Obras
 - 3.4 - Gerência de Projetos de Obras
- 4 - Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira
 - 4.1 - Gerência de Programação Orçamentária
 - 4.1.1 - Núcleo de Planejamento Físico-Orçamentário
 - 4.1.2 - Núcleo de Prestação de Contas
 - 4.2 - Gerência de Execução Orçamentária
 - 4.2.1 - Núcleo de Liquidação de Despesas
 - 4.2.2 - Núcleo de Execução de Despesas com Pessoal
 - 4.3 - Gerência de Controle da Execução Orçamentária
 - 4.3.1 - Núcleo de Controle Contábil
 - 4.4 - Gerência de Contratos
 - 4.4.1 - Núcleo de Elaboração de Ajustes
 - 4.5 - Gerência de Convênios
 - 4.5.1 - Núcleo de Acompanhamento e Assessoramento de Prestação de Contas e Convênios
- XIII) Subsecretaria de Gestão dos Profissionais da Educação
 - 1 - Coordenação de Procedimentos Disciplinares
 - 2 - Diretoria de Administração de Pessoas
 - 2.1 - Gerência de Movimentação de Pessoas
 - 2.1.1 - Núcleo de Seleção e Provimento de Pessoas
 - 2.1.2 – Núcleo de Movimentação de Pessoas

- 2.1.3 – Núcleo de Suporte à Contratação de Pessoas
- 2.2 - Gerência de Aposentadorias e Pensões
 - 2.2.1 - Núcleo de Concessão de Aposentadorias e Pensões
- 3 - Diretoria de Gestão de Pagamento de Pessoas
 - 3.1 - Gerência de Pagamento de Pessoas
 - 3.1.1 – Núcleo de Cadastro Funcional
 - 3.1.2 – Núcleo de Concessão de Benefícios
 - 3.1.3 – Núcleo de Consignações
 - 3.1.4 – Núcleo de Pagamento de Aposentados e Pensionistas
 - 3.2 - Gerência de Acompanhamento do Tempo de Serviço Funcional
 - 3.2.1 – Núcleo de Contagem de Tempo de Serviço
- 4 - Diretoria de Saúde Ocupacional
 - 4.1- Gerência de Atenção à Saúde do Servidor – Plano Piloto
 - 4.3 Gerência de Atenção à Saúde do Servidor - Taguatinga
- XIV) Subsecretaria de Gestão Pedagógica e Inclusão Educacional;
 - 1 - Diretoria de Execução de Políticas e Planos Educacionais
 - 1.1 - Gerência de Educação Infantil
 - 1.1.1 - Núcleo de Apoio ao Desenvolvimento Curricular nos Primeiros Anos
 - 1.1.2 - Núcleo de Apoio ao Desenvolvimento Curricular na Pré-Escola
 - 1.2 - Gerência de Ensino Fundamental
 - 1.2.1 - Núcleo de Apoio Pedagógico e Orientação Educacional
 - 1.2.2 - Núcleo de Ensino Fundamental – Anos Iniciais
 - 1.2.3 - Núcleo de Ensino Fundamental – Anos Finais
 - 1.2.4 - Núcleo de Programas e Projetos do Ensino Fundamental – Séries/ Anos Finais
 - 1.3 - Gerência de Ensino Médio
 - 1.3.1 - Núcleo de Desenvolvimento Curricular do Ensino Médio
 - 1.3.2 - Núcleo de Ensino Médio
 - 1.3.3 – Núcleo de Programas e Projetos do Ensino Médio
 - 1.4 - Gerência de Educação de Jovens e Adultos
 - 1.4.1 - Núcleo de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental
 - 1.4.2 - Núcleo de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Médio

- 1.5 - Gerência de Educação Especial
 - 1.5.1 - Núcleo de Apoio a Alunos com Deficiência Sensorial
 - 1.5.2 - Núcleo de Apoio a Alunos com Múltiplas Deficiências
 - 1.5.3 - Núcleo de Programas Especiais
- 1.6 - Gerência de Tecnologias Educacionais
- 2 - Diretoria de Organização do Sistema de Ensino
 - 2.1 - Gerência de Planejamento Educacional
 - 2.1.1 – Núcleo da Oferta de Ensino
 - 2.1.2 – Núcleo de Organização do Sistema de Ensino
- 3 - Diretoria de Desporto Escolar e Educação Física
 - 3.1 - Gerência de Técnicas Desportivas
 - 3.2 - Gerência de Educação Física da Saúde
 - 3.3 - Centro de Educação Física e Desporto de Alto Rendimento Escolar (CEFARE)
- 5 - Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação (EAPE)
 - 5.1 - Gerência de Formação
 - 5.1.1 - Núcleo de Execução e Avaliação
 - 5.1.2 – Núcleo de Documentação
 - 5.1.3 – Núcleo de Planejamento
- XV) Subsecretaria de Desenvolvimento Educacional
 - 1. Diretoria de Assistência Escolar
 - 1.1 - Gerência dos Programas de Assistência ao Aluno
 - 1.2 - Gerência do Programa de Saúde Escolar
 - 1.3 - Gerência de Almojarifado de Gêneros Alimentícios
 - 1.4 - Gerência de Alimentação Escolar
 - 1.4.1 - Núcleo de Planejamento e Educação Nutricional
 - 1.4.2 - Núcleo de Prestação de Contas da Alimentação Escolar
 - 2. Diretoria de Sistemas de Informação Educacional
 - 2.1 - Gerência de Sistemas
 - 2.1.1 - Núcleo de Suporte Operacional
 - 2.1.2 - Núcleo de Gestão da Informação
 - 2.2 - Gerência de Suporte à Gestão
 - 2.2.1 - Núcleo de Capacitação e Aperfeiçoamento em Sistemas

- 2.3 - Gerência de Desenvolvimento e Planejamento Tecnológico
 - 2.3.1 - Núcleo e Atendimento aos Usuários da SIGE
- 3 - Diretoria de Suporte às Instituições Educacionais
 - 3.1 - Gerência de Transporte Escolar
 - 3.1.2 - Núcleo de Acompanhamento do Transporte Escolar
 - 3.1.3 - Núcleo de Fiscalização do Transporte Escolar
 - 3.2 - Gerência de Descentralização de Recursos Financeiros às Escolas
 - 3.2.1 - Do Núcleo de Orientação às UEX
 - 3.2.2 - Do Núcleo de Controle e Acompanhamento dos Recursos Federais
 - 3.2.3 - Do Núcleo de Acompanhamento dos Recursos Distritais
- 4 - Diretoria do Censo Escolar
 - 4.1 - Gerência de Estatística
 - 4.1.1 - Núcleo do Censo Educacional
 - 4.1.2 - Núcleo de Disseminação de Informações e Estatísticas Educacionais
 - 4.1.3 - Núcleo de Tratamento de Informações e Estatísticas Educacionais
 - 4.1.4 - Núcleo de Suporte Tecnológico ao Censo Escolar

XVI) Diretorias Regionais de Ensino

- 1. Núcleo de Monitoramento Pedagógico
- 2. Núcleo de Apoio Escolar
- 3. Núcleo de Recursos Humanos
- 4. Núcleo de Material, Patrimônio e Serviços
- 5. Núcleo de Planejamento e Controle
- 6. Núcleo de Desporto Escolar e Integração Comunitária
- 7. Núcleo Financeiro.

XVII) Instituições Educacionais;

XVIII) Órgão Colegiado Vinculado

- 1. Conselho de Educação do Distrito Federal

Parágrafo Único. As Diretorias Regionais de Ensino e as instituições educacionais, unidades integrantes da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, são as constantes no Título IV – Disposições Finais, deste Regimento.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ORGÂNICAS ESPECÍFICAS E COMUNS ÀS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Subtítulo I

Das competências específicas

Capítulo I

Da Secretaria Adjunta

Art. 4º. A Secretaria Adjunta, unidade superior de direção e articulação entre o Secretário de Estado e as demais unidades integrantes da estrutura administrativa básica da Secretaria de Estado de Educação, tem como competências regimentais específicas:

- I – assistir o Secretário de Estado em sua representação política e social e nos aspectos relacionados à comunicação social e imprensa em geral;
- II – adotar providências para esclarecer quaisquer dúvidas que possam impedir o andamento dos projetos e processos de interesse da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal junto ao Poder Legislativo e demais órgãos do Governo do Distrito Federal, inclusive conselhos administrativos ou deliberativos nos quais a Secretaria de Estado de Educação tenha assento;
- III – assegurar o atendimento às consultas, solicitações, requisições e determinações do Poder Legislativo, do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, do Tribunal de Contas do Distrito Federal e dos órgãos centrais das atividades organizadas em sistemas do Distrito Federal;

IV – coordenar a implementação de planos, programas, projetos e ações especiais cuja execução exija o envolvimento da administração superior da Secretaria de Estado de Educação;

V – responder pelo exercício de outras competências que lhe sejam cometidas pelo Secretário de Estado de Educação.

Art. 5º. Para fins de coordenação administrativa e supervisão, deverão reportar-se diretamente à Secretaria-Adjunta a Assessoria Jurídico-Legislativa e a Diretoria de Controle Interno.

Capítulo II

Do Gabinete

Art. 6º. O Gabinete, unidade orgânica de representação política e social diretamente subordinada ao Secretário de Estado, tem as seguintes competências regimentais:

I – assistir ao Secretário de Estado na definição e cumprimento de sua agenda institucional;

II – examinar, preparar e despachar o expediente institucional do Secretário de Estado;

III – elaborar textos para subsidiar discursos e apresentações para o público externo e relatórios de natureza gerencial;

IV – articular-se com as unidades administrativas integrantes da estrutura orgânica da Secretaria para a coleta de dados, informações e subsídios técnicos sobre a atuação do órgão;

V – elaborar relatório anual de trabalho do Gabinete e consolidar o da Secretaria, analisando e emitindo parecer, se necessário, sobre os relatórios parciais de atividades encaminhados pelas diversas unidades organizacionais;

VI – sugerir alterações estruturais, regimentais e racionalização de rotinas, métodos e processos para melhoria na execução das atividades institucionais;

VII – receber e consolidar propostas de manuais de serviços e normas de funcionamento das unidades administrativas e técnicas da Secretaria, submetendo-as à apreciação prévia da Assessoria Jurídico-Legislativa para posterior decisão superior;

VIII – acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria junto aos Poderes Legislativos do Distrito Federal e da União;

IX – propor e acompanhar a negociação de projetos especiais de interesse da Secretaria;

X – organizar, orientar e participar das negociações sindicais, inclusive das reuniões com as partes adversas e de grupos de trabalho encarregados de dar consequência a seus desdobramentos junto aos responsáveis pelos temas tratados;

XI – manter em arquivo publicações oficiais e documentos institucionais;

XII – organizar e controlar a expedição e recepção dos documentos emitidos e recebidos, mantendo-os em arquivo;

XIII – exercer outras competências que lhe forem delegadas ou atribuídas pelo Secretário de Estado de Educação.

Seção I

Da Assessoria Especial de Suporte Operacional

Art. 7º. A Assessoria Especial de Suporte Operacional, unidade de assessoramento integrante da estrutura administrativa do Gabinete, deste Regimento, tem como competências regimentais:

I – responder pelo exercício das competências atribuídas ao Gabinete, exceto no que diz respeito às áreas de Comunicação e de Eventos;

II – atender a consultas, solicitações e requisições do Poder Legislativo distrital, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, do Tribunal de Justiça e do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios;

III – acompanhar o andamento dos projetos e dos processos de interesse da Secretaria de Estado da Educação junto ao Poder Legislativo distrital e aos órgãos do Governo do Distrito Federal, conselhos administrativos ou deliberativos nos quais tenha assento, subsidiando a Secretaria Adjunta com informações pertinentes;

IV – assistir ao Secretário em seu relacionamento com os órgãos e entidades integrantes da administração federal e das demais unidades federadas, assim como com os estados estrangeiros e organismos internacionais de cooperação que sejam de interesse do Distrito Federal;

V – executar e acompanhar a implementação e o desenvolvimento da execução de projetos especiais, inclusive do Projeto Parceiros da Escola, articulando com outros órgãos e entidades governamentais interessados a execução das ações programadas, avaliando sistematicamente os respectivos relatórios de acompanhamento;

VI – articular-se com as unidades administrativas da Secretaria para a coleta de dados, informações e outros subsídios técnicos sobre a atuação do órgão em todos os assuntos de sua área de competência;

VII – organizar e manter em arquivo os trabalhos desenvolvidos, matérias publicitárias e publicações institucionais;

VIII – elaborar relatório anual de trabalho do Gabinete e consolidar o da Secretaria;

IX – consolidar as informações e elaborar relatório final de execução e avaliação das atividades desenvolvidas na Secretaria de Estado de Educação;

X – exercer outras competências que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Secretário de Estado de Educação.

Seção II

Da Assessoria de Eventos

Art. 8º. A Assessoria de Eventos, unidade de assessoramento integrante da estrutura administrativa do Gabinete, tem como competências regimentais:

I – coordenar e supervisionar procedimentos relativos a eventos, bem como acompanhar o Secretário de Estado e prover o acompanhamento dos demais dirigentes em solenidades e outros eventos públicos;

II – organizar e participar de promoções, eventos e cerimônias, no âmbito da Secretaria, supervisionando seu desenvolvimento;

III – assistir e subsidiar, quando solicitada, as Diretorias Regionais de Ensino no planejamento e na realização de eventos e de outras efemérides de natureza local, especialmente quando prevista a presença do Secretário de Estado;

IV – desempenhar outras atividades inerentes à sua área de competência ou que lhe sejam cometidas ou delegadas pelo Secretário de Estado de Educação.

Seção III

Do Setor de Expediente

Art. 9º. O Setor de Expediente, unidade operacional integrante da estrutura administrativa do Gabinete, tem como competências regimentais:

- I – controlar a entrada e a saída de processos, de correspondências e de documentos oficiais;
- II – prestar informação sobre o andamento de processos, bem como providenciar o arquivamento e o desarquivamento dos mesmos, quando solicitado;
- III – controlar e solicitar materiais de consumo e permanentes para o Gabinete;
- IV – elaborar documentos para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;
- V – organizar e manter o arquivo da documentação concernente aos trabalhos do Gabinete;
- VI – preparar a documentação a ser expedida;
- VII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Capítulo III

Da Assessoria Especial para a Política de Promoção da Cidadania

Art. 10. A Assessoria Especial para a Política de Promoção da Cidadania, unidade de assessoramento, subordinada ao Secretário de Estado de Educação, tem como competências regimentais específicas:

- I – assessorar o Secretário de Estado de Educação, em sua representação política e social nos aspectos relacionados à Educação, inerentes à Política de Promoção da Cidadania e da cultura de paz;
- II – propor diretrizes e estratégias para as ações voltadas à promoção da cidadania e da cultura de paz, no âmbito desta Secretaria;

- III – assessorar a implementação, gerenciar e acompanhar a instituição dos Conselhos Central, Regional e Local de promoção da cidadania e da cultura de paz;
- IV – promover a interface entre as demandas oriundas das instituições educacionais públicas e os demais setores desta Secretaria, no sentido de viabilizar as soluções de ocorrências que prejudiquem a promoção da cidadania e da cultura de paz, estruturando ações em torno da mediação de conflitos;
- V – manter permanente articulação entre a Secretaria de Estado de Educação e as demais Secretarias de Estado do Governo do Distrito Federal, além de outras instituições ou organizações que promovam ou contribuam para a promoção da cidadania e da cultura de paz, no âmbito das instituições educacionais públicas;
- VI – gerenciar e acompanhar as ações do Programa Escola Aberta, nas atividades que contribuam para a promoção da cidadania e da cultura de paz, no âmbito das instituições educacionais públicas, com a finalidade de promover maior integração entre a escola e a comunidade;
- VII – executar ações que possibilitem o desenvolvimento do Programa de Educação Fiscal do Distrito Federal, articulando com os diversos órgãos governamentais, gestores e parceiros, nos níveis, federal e estadual, visando a sua sustentabilidade;
- VIII – implantar e promover programas e projetos voltados para atividades artísticas, coadunados à Política de Promoção da Cidadania e da cultura de paz, cujas ações valorizem o desempenho de alunos e docentes;
- IX – interagir com os Grêmios Estudantis criados junto às instituições educacionais da Rede Pública de Ensino, contribuindo para que os jovens participantes venham a atuar como atores sociais no enfrentamento da violência;
- X – fomentar a realização de cursos de formação e treinamento dos atores envolvidos na promoção da cidadania e da cultura de paz;
- XI – manter atualizado um banco de dados com informações referentes à Rede Pública de Ensino, no que concerne ao tema violência, bem como um banco de experiências bem sucedidas em torno da promoção da cidadania e da cultura de paz;
- XII – promover articulações necessárias junto às Subsecretarias, Diretorias Regionais de Ensino e demais áreas, de acordo com a temática abordada e associada à Política de Promoção da Cidadania e da cultura de paz;

XIII – integrar-se e articular-se à Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente, composta por órgãos e entidades que trabalhem para a garantia da proteção integral da criança e do adolescente, pertinente à Política de Promoção da Cidadania e da cultura de paz;

XIV – coordenar e controlar as atividades relacionadas aos ajustes celebrados que tenham em seu escopo a ressocialização e integração dos egressos do sistema penitenciário e de unidades de cumprimento de medidas socioeducativas;

XV – promover seminários para apresentação dos trabalhos desenvolvidos pelas várias instituições educacionais públicas, com a finalidade de ampliar os estudos em torno da promoção da cidadania e da cultura de paz;

XVI – promover a avaliação anual dos trabalhos desenvolvidos pela Política de Promoção da Cidadania, no âmbito da rede pública de ensino;

XVII – elaborar projetos para captação de recursos, com a finalidade específica de atender aos programas inerentes à Assessoria Especial para Política de Promoção da Cidadania, no âmbito das instituições educacionais públicas;

XVIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Capítulo IV

Da Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino

Art. 11. A Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino, unidade especial de direção, vinculada ao Secretário de Estado de Educação, além das competências comuns estabelecidas no art. 171, inc. I, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – divulgar as Leis, os Decretos, as Portarias, as Resoluções, os Pareceres e outros atos normativos emanados dos órgãos superiores de ensino;

II – manter no Cadastro das Instituições Educacionais Credenciadas do Distrito Federal - CIEC as informações pertinentes à situação de regularidade de seu funcionamento e oferta de ensino;

III – orientar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a aplicação da legislação educacional específica no Sistema de Ensino do Distrito Federal;

IV – determinar e coordenar a execução da supervisão integrada e executar a inspeção definida pelas normas do Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF, nas instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

V – publicar a relação de concluintes e adotar as demais providências normativas pertinentes aos certificados e aos diplomas emitidos pelas instituições educacionais situadas no Distrito Federal;

VI – coordenar os procedimentos relativos à instrução e diligência dos processos de credenciamento de instituições educacionais e de autorização dos cursos e proceder ao recredenciamento;

VII – submeter ao Secretário de Estado de Educação propostas de extinção de instituições educacionais com base em resoluções do Conselho de Educação do Distrito Federal e providenciar o recolhimento do respectivo acervo escolar;

VIII – aprovar o regimento escolar das instituições educacionais particulares e elaborar o da Rede Pública de Ensino em consonância com as diretrizes da sua proposta pedagógica;

IX – elaborar documentos específicos relacionados à sua área de atuação e propor a respectiva divulgação;

X – aprovar o Calendário Escolar das instituições educacionais privadas;

XI – confirmar o registro regulamentar na segunda via de diploma emitido por instituição educacional do Sistema de Ensino do Distrito Federal, caso o registro original, à época de sua expedição, tenha sido efetivado junto ao Ministério da Educação ou à Secretaria de Educação do Distrito Federal, conforme a norma então vigente.

XII – expedir as ordens de serviço pertinentes a sua área de atuação para aprovação dos regimentos escolares, autorização de mudança de denominação e endereço de instituições educacionais e suas mantenedoras, homologar transferência de mantenedora, aprovar alterações de matriz curricular, declaração de extinção de instituição de ensino, autorizar encerramento de atividades, determinar recolhimento de acervo escolar, autorizar a manutenção de acervo e a emissão de documentos de instituição extinta, autorizar suspensão temporária de atividades e de oferta de cursos, autorizar ampliação das instalações físicas, autorizar exercício precário para professor e para secretário escolar;

XIII – conceder autorização precária nos termos da legislação vigente;

XIV – submeter à aprovação pelo Secretário de Estado de Educação as portarias de concessão ou de cancelamento de registro de instituições educacionais como entidades filantrópicas;

XV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção I

Da Gerência de Supervisão Institucional

Art. 12. A Gerência de Supervisão Institucional, unidade de direção diretamente subordinada à Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino, além das competências comuns definidas no art.171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – elaborar e propor o plano de trabalho inerente às suas funções;

II – orientar e acompanhar os processos de credenciamento, de recredenciamento, de autorização de cursos e dos demais documentos organizacionais das instituições educacionais; prestando aos interessados informações a eles relativas;

III – inspecionar e supervisionar as instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal, observando o cumprimento da legislação do ensino;

IV – elaborar instrumentos de orientação técnica, em sua esfera de ação, para o Sistema de Ensino do Distrito Federal;

V – submeter à Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino, as propostas de concessão ou cancelamento de registro de instituições educacionais como entidades filantrópicas;

VI – coordenar, registrar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo que lhe é subordinado.

Subseção I

Do Núcleo de Supervisão Integrada e Instrução Técnica

Art. 13. O Núcleo de Supervisão Integrada e Instrução Técnica, unidade técnico-operacional subordinada à Gerência de Supervisão Institucional, tem como competências regimentais:

- I – acompanhar e controlar a aplicação da legislação de ensino vigente;
- II – instruir processos e elaborar as diligências referentes a credenciamento, recredenciamento e aprovação de documentos organizacionais e de funcionamento das instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- III – realizar inspeção nas instituições educacionais públicas e particulares, objetivando o cumprimento da legislação de ensino e verificando suas condições de organização e funcionamento;
- IV – realizar inspeção especial, quando indicada, e verificar o cumprimento das diligências de instrução dos processos nas instituições educacionais públicas e privadas do Distrito Federal;
- V – apurar reclamações e denúncias relativas à organização e ao funcionamento das instituições educacionais públicas e privadas;
- VI – realizar vistoria nas instalações físicas das instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal, com emissão de Laudo Técnico, para fins de cumprimento da legislação vigente;
- VII – controlar e orientar o cumprimento de normas estabelecidas sobre organização e funcionamento do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- VIII – receber e analisar pedidos de registro de instituições educacionais para fins de concessão de título de utilidade pública;
- IX – elaborar relatório sobre eventuais irregularidades constatadas em instituições educacionais e sugerir o cancelamento de seu registro, quando pertinente;
- X - prestar orientação técnica no seu âmbito de atuação.

Seção II

Da Gerência de Cadastro, Acompanhamento e Controle das Instituições Educacionais

Art. 14. A Gerência de Cadastro, Acompanhamento e Controle das Instituições Educacionais, unidade de direção diretamente subordinada à Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino, zelando pela legalidade dos registros escolares e dos atos praticados pelas instituições educacionais públicas e privadas do Sistema de Ensino do Distrito Federal, indicando as diligências para adequação e correção dos seus procedimentos;
- II – acompanhar o funcionamento das instituições educacionais, públicas e privadas, visando assegurar o cumprimento da legislação e das normas relativas ao Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- III – apurar o descumprimento das disposições legais referentes ao direito à educação e à regularidade na vida escolar dos alunos;
- IV – acompanhar a instrução de processos referentes à extinção de instituições educacionais;
- V – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção I

Do Núcleo de Informação, Documentação e Acervo Escolar

Art. 15. O Núcleo de Informação, Documentação e Acervo Escolar, unidade técnico-operacional subordinada à Gerência de Cadastro, Acompanhamento e Controle das Instituições Educacionais, tem como competências regimentais:

- I – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente no que diz respeito ao registro de diplomas e de certificados;
- II – manter cadastro atualizado das informações relativas às instituições educacionais e às entidades filantrópicas de utilidade pública para proceder à verificação da legalidade, da autenticidade e da regularidade de seu funcionamento;
- III – instruir os processos com o registro dos atos finais de credenciamento e/ou de recredenciamento e demais documentos organizacionais, de instituições educacionais privadas do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- IV – subsidiar a Coordenação quanto às informações a serem prestadas sobre o funcionamento legal das instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- V – apurar informações relativas às reclamações e/ou às denúncias quanto ao funcionamento das instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal e à vida escolar dos alunos;
- VI – apurar denúncias sobre instituições educacionais não credenciadas;

VII – realizar a supervisão integrada e a inspeção nas instituições educacionais, e a inspeção especial referente ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente - CDCA;

VIII – organizar e manter cadastro de Professores e de Secretários Escolares com autorização precária de exercício nas instituições educacionais;

IX – orientar as instituições educacionais, quanto à análise da documentação dos alunos procedentes do exterior, para fins de prosseguimento de estudos;

X – orientar e acompanhar as instituições educacionais públicas e privadas do Sistema de Ensino do Distrito Federal, quanto às informações obrigatórias nos formulários de escrituração escolar e à organização do seu arquivo, coordenando as atividades correlatas;

XI – propor diretrizes para a elaboração de documentos para escrituração escolar;

XII - orientar as instituições educacionais em processo de suspensão de atividades ou de extinção quanto à organização do acervo escolar e à expedição de seus documentos;

XIII – recolher e manter sob sua guarda o acervo escolar das instituições educacionais extintas;

XIV – analisar, regularizar e expedir documentação escolar dos alunos das instituições educacionais extintas;

XV – orientar a organização dos documentos no arquivo corrente das instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

XVI – analisar o Calendário Escolar das instituições educacionais privadas;

XVII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Capítulo V

Da Coordenação de Avaliação Educacional

Art. 16. A Coordenação de Avaliação Educacional, unidade de direção diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, além das competências comuns estabelecidas no art. 171, inc. I, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – assessorar o Secretário de Estado de Educação na definição da política de avaliação educacional do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

II – definir e propor diretrizes para implementação da avaliação educacional do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

III – coordenar e acompanhar as ações de avaliação educacional interna e externa do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

IV – planejar, coordenar e acompanhar as ações integrantes do SIADE - Sistema de Avaliação do Desempenho das Instituições Educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal, em todos os seus processos: avaliação de políticas educacionais, avaliação da gestão compartilhada, avaliação da gestão escolar regimental da instituição educacional e avaliação do rendimento escolar;

V – planejar, coordenar e acompanhar as ações pertinentes à aplicação, ao Sistema de Ensino do Distrito Federal, das avaliações externas nacionais;

VI – executar, em parceria com a Subsecretaria de Gestão Pedagógica e Inclusão Educacional, com as Diretorias Regionais de Ensino e com as instituições educacionais, as ações necessárias para a viabilização de todos os processos que compõem as avaliações externas;

VII – definir os parâmetros dos estudos e do tratamento dos dados do SIADE e das avaliações externas nacionais;

VIII – definir padrões e mecanismos de disseminação dos resultados do SIADE e das avaliações externas nacionais;

IX – promover a discussão, a análise e a interpretação dos resultados do SIADE e de outras avaliações externas, de forma articulada com as diversas instâncias finalísticas da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;

X – apresentar relatórios sistematizados sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Estado de Educação, avaliando e controlando o cumprimento dos Planos, Programas e Projetos conforme demonstrado pelo SIADE e por outras avaliações externas.

Seção I

Do Núcleo de Análise e Acompanhamento da Avaliação

Art. 17. O Núcleo de Análise e Acompanhamento da Avaliação, unidade técnico-operacional subordinada à Coordenação de Avaliação Educacional, tem como competências regimentais:

I – promover a análise das informações decorrentes das avaliações externas no âmbito do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

- II – executar o tratamento dos dados do SIADE bem como daqueles resultantes de avaliações externas nacionais;
- III – realizar a análise das informações do SIADE e das avaliações externas nacionais;
- IV – implementar estudos dos diversos aspectos da política de avaliação educacional do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- V – elaborar relatórios técnicos e gerenciais no âmbito das avaliações externas do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- VI – elaborar relatórios técnicos e gerenciais no âmbito do SIADE;
- VII – estruturar a disseminação dos dados e das informações do SIADE e outras avaliações externas em conformidade com a política de avaliação educacional do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- IX – elaborar relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo;
- X – prestar orientação técnica no seu âmbito de atuação.

Seção II

Do Núcleo de Informação para Avaliação

Art. 18. O Núcleo de Avaliação da Gestão, unidade técnico-operacional subordinada à Coordenação de Avaliação Educacional, tem como competências regimentais:

- I – estruturar e gerir as bases de dados e as informações integrantes e resultantes do SIADE;
- II – realizar a interlocução com os demais gestores dos sistemas de informação no âmbito do SIADE;
- III – demandar dados e informações, dos diversos sistemas utilizados na gestão educacional do Sistema de Ensino do Distrito Federal, necessários a consecução do SIADE;
- IV – sistematizar as atividades de coleta de dados que visem atender ao SIADE, desenvolvendo módulos que se integrem ao Cadastro das Instituições Educacionais Credenciadas do Distrito Federal;
- V – promover a manutenção corretiva e evolutiva em sistemas desenvolvidos e/ou sob responsabilidade do Núcleo de Avaliação da Gestão;
- VI – coordenar e supervisionar as ações de orientação técnica dos profissionais que irão atuar nas atividades de avaliação;

- VII – coordenar no âmbito do Distrito Federal a logística de aplicação das avaliações de Políticas Educacionais, Gestão Compartilhada e Rendimento Escolar do SIADE, bem como a logística de aplicação das avaliações externas nacionais;
- VIII – elaborar relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo;
- IX – prestar orientação técnica no seu âmbito de atuação.

Capítulo VI

Da Coordenação de Editoração de Inovações Pedagógicas

Art. 19. A Coordenação de Editoração de Inovações Pedagógicas, unidade de direção, vinculada ao Secretário de Estado de Educação, além das competências comuns estabelecidas no art. 171, inc. I, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – definir com o Gabinete da Secretaria de Estado de Educação as Inovações Pedagógicas a serem publicadas;
- II – redigir as Inovações Pedagógicas, implantadas e implementadas pela Secretaria de Estado de Educação, das quais tenha conhecimento técnico;
- III – acompanhar a redação das inovações pedagógicas, implantadas e implementadas pela Secretaria de Estado de Educação, realizada por outros profissionais;
- IV – coordenar e supervisionar os trabalhos de editoração, de produção e de divulgação das publicações das Inovações Pedagógicas, implantadas e implementadas pela Secretaria de Estado de Educação, desde a sua concepção, às diferentes fases da sua preparação até a sua edição;
- V – articular o trabalho entre os vários órgãos envolvidos no processo de Editoração das Inovações Pedagógicas;
- VI – supervisionar a diagramação e a composição gráfica das publicações;
- VII – supervisionar a revisão, a impressão, a montagem e a encadernação das publicações;
- VIII – primar pela qualidade técnica dos serviços editoriais e gráficos das publicações;

IX – elaborar o cronograma de distribuição das publicações já impressas para distribuição, junto aos setores e ou órgãos definidos pelo Gabinete da Secretaria de Estado de Educação;

X – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Capítulo VII

Da Assessoria Especial do Programa Escola Modelo

Art. 20. A Assessoria Especial do Programa Escola Modelo, unidade especial de assessoramento, vinculada ao Secretário de Estado de Educação, tem como competências regimentais específicas:

I – elaborar o planejamento das ações inerentes ao Programa Escola Modelo;

II – elaborar planejamento estratégico a ser realizado nas instituições educacionais inseridas no Programa;

III – participar da elaboração de material pedagógico necessário para a consecução dos objetivos do Programa;

IV – articular, entre os diversos setores da Secretaria de Estado de Educação, ações de apoio ao desenvolvimento da proposta pedagógica;

V – acompanhar as atividades desenvolvidas pelas instituições educacionais inseridas no Programa;

VI – desenvolver metodologia para avaliação da eficiência e da eficácia do Programa e elaborar o respectivo material de apoio;

VII – realizar, continuamente, em conjunto com a equipe da instituição educacional, avaliação sistemática da eficiência e da eficácia do Programa;

VIII – propor a formação continuada dos profissionais atuantes nas instituições educacionais inseridas no Programa;

IX – promover fóruns de debates entre os alunos matriculados nas instituições educacionais participantes do Programa;

X – articular a implementação do projeto pedagógico específico, compatível com as diretrizes emanadas da Subsecretaria de Gestão Pedagógica e Inclusão Educacional, em conjunto com a Equipe Gestora Local do Programa e o corpo docente das instituições educacionais inseridas no Programa.

Capítulo VIII

Da Assessoria Especial de Comunicação

Art. 21. A Assessoria Especial de Comunicação, unidade de assessoramento subordinada ao Secretário de Estado de Educação, tem como competências regimentais específicas:

I – planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social da Secretaria direcionadas tanto ao público interno como ao externo, em articulação e sob a supervisão da Agência de Comunicação Social do Distrito Federal;

II – assessorar o Secretário de Estado de Educação e os demais dirigentes da Secretaria em assuntos relativos à comunicação social;

III – promover o relacionamento interno e externo da Secretaria com órgãos, instituições e veículos de comunicação, para divulgar atos, ações e eventos educacionais ou relacionados com a sua área de atuação;

IV – acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal veiculadas pelos meios de comunicação;

V – realizar trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário, gráfico, visual, audiovisual, de editoração e de divulgação apoiando as ações da Secretaria voltadas para essa área;

VI – formular e implementar a política de comunicação interna, buscando a integração entre as diferentes áreas e o compartilhamento dos objetivos e das metas institucionais;

VII – sistematizar as informações institucionais a serem disseminadas;

VIII – desempenhar outras atividades inerentes à sua área de competência ou que lhe sejam cometidas ou delegadas pelo Secretário de Estado de Educação.

Capítulo IX

Da Diretoria de Controle Interno

Art. 22. A Diretoria de Controle Interno, unidade setorial do Sistema de Correição. Auditoria e Ouvidoria do Distrito Federal, subordinada à Secretaria Adjunta de Estado de Educação e vinculada sistemicamente à Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social e Corregedoria-Geral do Distrito Federal, além das competências comuns estabelecidas no art. 171, inc. I, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – assistir ao Secretário-Adjunto no âmbito de sua atuação;
- II – orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação;
- III – exercer o controle interno no âmbito da Secretaria de Estado de Educação;
- IV – elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna da Secretaria de Estado de Educação e submetê-lo à aprovação da autoridade competente;
- V – coordenar a execução do Plano Anual de Auditoria Interna da Secretaria de Estado de Educação;
- VI – avaliar a execução dos programas de governo executados pela Secretaria de Estado de Educação, de acordo com as atividades previstas no Plano Anual de Auditoria Interna;
- VII – informar à Secretaria-Adjunta os casos de descumprimento dos prazos, bem como o não atendimento das diligências emanadas pelos órgãos de controle;
- VIII – elaborar e propor a aprovação de manuais de procedimentos relativos à sua área de atuação;
- IX – receber e encaminhar os representantes dos órgãos de controle interno e externo, quando comparecerem à Secretaria de Estado de Educação para realizar auditoria ou inspeção;
- X – acompanhar correições, auditorias e inspeções, realizadas pelos órgãos de controle, verificando a correção das falhas apontadas junto aos setores competentes;
- XI – analisar as informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotadas visando à correção das falhas apontadas;

- XII – propor normas e rotinas, visando ao fortalecimento dos mecanismos de controle, de forma a evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição;
- XIII – orientar e controlar o cumprimento das normas e das diretrizes referentes à organização da tomada de contas de ordenadores de despesa e de responsáveis por bens e valores;
- XIV – fixar prazos para o cumprimento de diligências;
- XV – requisitar informações ou avocar processos em andamento em setores da Secretaria de Estado de Educação e em órgãos de controle interno e externo;
- XVI – comunicar à Secretaria de Estado da Ordem Pública e Social e Corregedoria-Geral do Distrito Federal a ocorrência de dano ao patrimônio público;
- XVII – remeter aos órgãos de controle, após instrução, os processos de apuração de danos ao patrimônio público ocorridos no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;
- XVIII – manter o Rol de Responsáveis por bens, valores e dinheiro público da Secretaria de Estado de Educação;
- XIX – coordenar o trabalho dos Núcleos sob a sua vinculação;
- XX – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção I

Do Núcleo de Inspeção

Art. 23. O Núcleo de Inspeção, unidade técnico-operacional subordinada à Diretoria de Controle Interno conta com as seguintes competências regimentais:

- I – assistir à Diretoria de Controle Interno no âmbito de sua atuação;
- II – analisar as informações recebidas decorrentes das diligências realizadas pelos órgãos de controle;
- III – realizar diligências junto aos setores da Secretaria de Estado de Educação, para obtenção de dados necessários ao cumprimento de suas atribuições regimentais;
- IV – informar à Diretoria de Controle Interno os casos de descumprimento de prazos, bem como o não atendimento das diligências pelos setores da Secretaria de Estado de Educação;

V – executar as atividades programadas no Plano Anual de Auditoria Interna da Secretaria de Estado de Educação, de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de gestão de pessoas;

VI – realizar inspeções com relação aos materiais adquiridos e estocados, à exatidão dos lançamentos e dos registros patrimoniais, à administração dos recursos humanos, além de outros aspectos de interesse da administração;

VII – auditar internamente a execução de convênios, contratos e acordos celebrados pela Secretaria de Estado de Educação, de acordo com as atividades previstas no Plano Anual de Auditoria Interna aprovado pela Corregedoria-Geral do Distrito Federal;

VIII – realizar inspeções e auditorias com relação aos serviços e às obras contratadas com terceiros pela Secretaria de Estado de Educação;

IX – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes à sua área de atuação.

Seção II

Do Núcleo de Acompanhamento de Controle

Art. 24. O Núcleo de Acompanhamento de Controle, unidade técnico-operacional subordinada à Diretoria de Controle Interno, conta com as seguintes competências regimentais:

I – assistir à Diretoria de Controle Interno no âmbito de sua atuação;

II – acompanhar e controlar o atendimento das diligências requeridas, fiscalizando o cumprimento dos prazos;

III – acompanhar e controlar o cumprimento das diligências dos órgãos de controle interno e externo, fiscalizando o cumprimento dos prazos;

IV – realizar a instrução prévia dos processos de tomada de contas especiais de ordenadores de despesa e responsáveis por bens e por valores públicos;

V – realizar diligências junto aos setores da Secretaria de Estado de Educação, com a finalidade de obter os elementos necessários à instrução dos processos de dano ao patrimônio público;

VI – acompanhar o cumprimento das diligências dos órgãos de controle, no que se refere aos processos de dano ao patrimônio público, fiscalizando o cumprimento dos prazos;

VII – elaborar a programação anual dos trabalhos inerentes à sua área de atuação;
VIII – propor a requisição de perícias ou laudos periciais decorrentes das ocorrências de dano ao patrimônio público ocorridas no âmbito da Secretaria de Estado de Educação;

IX – elaborar e propor normas complementares à atuação dos gestores públicos;

X – realizar estudos que possam subsidiar o gestor máximo na tomada de decisões quanto à adoção de políticas públicas voltadas para a diminuição de ocorrências de dano ao patrimônio público no âmbito da Secretaria de Estado de Educação;

XI – alimentar o cadastro do Rol de Responsáveis por bens, valores e dinheiro público da Secretaria de Estado de Educação;

XII – dar cumprimento às diligências dos órgãos de controle interno e externo, realizando os procedimentos necessários junto aos setores competentes da Secretaria de Estado de Educação.

XIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Capítulo X

Da Assessoria Jurídico-Legislativa

Art. 25. A Assessoria Jurídico-Legislativa, unidade de assessoramento subordinada ao Secretário de Estado de Educação e vinculada sistemicamente à Procuradoria Geral do Distrito Federal, além das competências comuns estabelecidas no art. 171, inc. I, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – assessorar o Secretário de Estado, sob a coordenação técnica da Procuradoria Geral do Distrito Federal;

II – assessorar diretamente, no que couber, aos Subsecretários e ao Chefe da Unidade de Administração Geral, em assuntos de natureza jurídica;

III – receber notificações da Justiça Especializada e Comum, em nome do Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal;

IV – emitir Informações Jurídicas em assuntos relacionados à Secretaria de Estado de Educação;

V – solicitar instrução em procedimentos administrativos internos para subsidiar defesa judicial de responsabilidade da Procuradoria Geral do Distrito Federal;

- VI – emitir pareceres técnicos quando delegada competência pela Procuradoria Geral do Distrito Federal;
- VII – cientificar o Secretário de Estado sobre normas técnicas aprovadas pela Procuradoria Geral do Distrito Federal;
- VIII – diligenciar o cumprimento de determinações judiciais, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação;
- IX – manter em arquivo Informações Jurídicas, despachos, pareceres e normas internas;
- X – manter a biblioteca jurídica, bem como arquivo e ementário da legislação e jurisprudência de assuntos relacionados à Secretaria de Estado de Educação;
- XI – assessorar o Secretário de Estado de Educação em relação à matéria pertinente ao procedimento disciplinar, quando solicitado;
- XII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Secretário de Estado de Educação.

Capítulo XI

Da Ouvidoria

Art. 26. A Ouvidoria, órgão setorial do Sistema de Correição. Auditoria e Ouvidoria do Distrito Federal, subordinada ao Secretário de Estado de Educação e vinculada sistemicamente à Ouvidoria Geral do Distrito Federal, tem como competências regimentais específicas:

- I – registrar e analisar, dando o tratamento adequado e, eventualmente encaminhando às áreas competentes, as reclamações, as solicitações, as denúncias, as sugestões e as informações recebidas;
- II – interagir junto às áreas competentes na Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, no sentido de acompanhar as providências adotadas e agilizar respostas às demandas dos usuários, mantendo-os informados;
- III – gerar relatórios com dados gerenciais e gráficos estatísticos que possibilitem a visualização global da Secretaria de Estado de Educação, identificando pontos críticos em seu funcionamento e contribuindo para a busca de soluções;

- IV – avaliar a satisfação da sociedade, em relação aos serviços prestados pela SEDF, por meio de pesquisas junto aos usuários de seus serviços;
- V – atualizar diariamente as informações do Sistema de Ouvidoria e Informação (SOIWEB), de forma a possibilitar resposta ao cidadão bem como o acompanhamento pela Ouvidoria Geral do Distrito Federal quanto aos resultados alcançados;
- VI – desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Capítulo XII

Da Unidade de Administração Geral

Art. 27. A Unidade de Administração Geral (UAG), unidade de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. I, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – planejar, coordenar e supervisionar a gestão administrativa dos bens móveis e imóveis da Secretaria de Estado de Educação, inclusive no que se refere à prestação de serviços gerais;
- II – planejar, supervisionar e coordenar a gestão de documentos, de arquivos e dos recursos de informação e de informática;
- III – prestar apoio operacional a todos os órgãos subordinados à SEDF;
- IV – planejar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento de projetos referentes a obras, em todas suas fases, inclusive quanto à regularização fundiária e ambiental dos imóveis;
- V - manter o controle sobre a construção, a reforma, a ampliação e a manutenção das instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;
- VI - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Secretaria de Estado de Educação, em articulação com as demais unidades orgânicas e acompanhar sua tramitação;
- VII – supervisionar a execução orçamentária e financeira dos recursos da Secretaria de Estado de Educação;

VIII – encaminhar ao órgão central de finanças do GDF as solicitações de cotas financeiras;

IX – submeter à aprovação do Secretário de Estado de Educação, o cronograma de desembolsos financeiros, em conformidade com a programação estabelecida pelo órgão central de finanças do GDF;

X – indicar executores para os contratos celebrados e os respectivos termos aditivos;

XI – propor o reconhecimento de dívidas, na forma da legislação vigente;

XII – supervisionar a negociação, a elaboração e a administração de todos os contratos e convênios firmados pela Secretaria de Estado de Educação;

XIII – propor a realização de procedimentos licitatórios;

XIV – submeter ao Secretário de Estado de Educação a documentação para autorizar a dispensa e/ou para declarar a inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação vigente;

XV – propor homologação de licitações e adjudicar os objetos licitados;

XVI – autorizar prorrogações de prazo para fornecimento de materiais e/ou de serviços, nos termos da legislação vigente;

XVII – instituir comissão, quando for o caso, para assuntos inerentes à sua área de atuação;

XVIII - expedir atos, ordens de serviços, comunicações e instruções necessárias ao fiel desempenho das competências da Unidade de Administração Geral;

XIX - supervisionar a execução dos trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

XX - analisar e consolidar o relatório das atividades da sua área de competência;

XXI – informar aos órgãos de controle a relação dos ordenadores de despesas;

XXII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 28. Além das unidades orgânicas integrantes da sua estrutura, a Unidade de Administração Geral conta com um Setor de Expediente para apoio administrativo às suas atividades, com as seguintes competências:

I – controlar a entrada e a saída de processos e de documentos oficiais encaminhado ao Gabinete da Unidade de Administração Geral;

II – prestar informações sobre o andamento de processos, bem como providenciar o arquivamento e o desarquivamento dos mesmos, quando solicitado;

- III – controlar e solicitar materiais de consumo e permanentes para o Gabinete da Unidade de Administração Geral;
- IV – preparar documentos para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;
- V – organizar e manter o arquivo da documentação concernente aos trabalhos do Gabinete da Unidade de Administração Geral;
- VI – manter registro de dados referentes à vida funcional dos servidores do Gabinete da Unidade de Administração Geral;
- VII – preparar e controlar a publicação de atos oficiais referentes aos servidores da Unidade de Administração Geral;
- VIII – realizar atividades de suporte de reprografia e de digitação no âmbito da Unidade de Administração Geral;
- IX – executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Seção I

Da Gerência de Acompanhamento das Licitações

Art. 29. A Gerência de Acompanhamento das Licitações, unidade de execução diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I - elaborar edital para a realização de licitação;
- II - propor a divulgação de edital de licitação;
- III - analisar a documentação, as propostas técnicas, quando for o caso, e as propostas de preços apresentadas nas licitações;
- IV - elaborar atas, mapas e relatórios de licitações;
- V - propor ao Gabinete da Unidade de Administração Geral a revogação, anulação, homologação e adjudicação de processo licitatório;
- VI – elaborar respostas a pedido de impugnação, recurso administrativo e mandado de segurança, relativos às suas atividades;
- VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Seção II

Da Diretoria de Gestão Administrativa

Art. 30. A Diretoria de Gestão Administrativa, unidade de direção diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. II, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – organizar e coordenar as compras, bem como os serviços de comunicação administrativa, de manutenção dos serviços públicos, de zeladoria e de transportes, estes relativos à frota da Secretaria de Educação;

II – organizar e coordenar o recebimento, a guarda e a distribuição de materiais, bens móveis e imóveis a serem utilizados pelas unidades da Secretaria de Estado de Educação;

III – promover a manutenção das unidades da Secretaria de Estado de Educação;

IV – supervisionar a produção de material gráfico utilizado pela rede pública de ensino e nas unidades administrativas;

V – promover o registro, o tombamento e o controle dos bens móveis e imóveis da Secretaria de Estado de Educação;

VI – administrar, coordenar e controlar os serviços da área de informática afetos à infra-estrutura física de rede lógica, movimentação, manutenção e conservação de equipamentos de toda a Secretaria de Estado de Educação;

VII – aprovar os pedidos de aquisição de materiais de consumo/uso comum para abastecer a Rede Pública de Ensino e as unidades administrativas da Secretaria;

VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Produção e de Serviços Gráficos

Art. 31. A Gerência de Produção e de Serviços Gráficos, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – programar e controlar o uso e a aplicação de materiais;

- II – coordenar a elaboração de material gráfico utilizado na rede pública de ensino;
- III – especificar materiais para a confecção de livros, de folhetos, de boletins, de certificados, de diários de classe, de relatórios, de cartazes, de folderes, entre outros impressos;
- IV – diagramar, compor textos, reprografar, executar os serviços de foto mecânica (fotolito), corte, impressão, acabamento e encadernação;
- V – imprimir boletins, formulários, cartazes, revistas, livros e outras publicações;
- VI – promover a recuperação dos bens móveis da rede pública de ensino;
- VII – supervisionar as atividades do Núcleo de Serralheria e Marcenaria;
- VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 32. Ao Núcleo de Serralheria e Marcenaria, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Produção e de Serviços Gráficos, compete:

- I – programar e controlar o uso e a aplicação de materiais;
- II – confeccionar e recuperar mobiliários e peças de madeira ou ferro;
- III – executar serviços de solda, pintura e montagem de peças de ferro;
- IV – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Administração da Frota

Art. 33. A Gerência de Administração da Frota, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – orientar e controlar o cumprimento de normas sobre movimentação, uso e conservação de veículos;
- II – elaborar o plano de manutenção, conservação e reparos de veículos;
- III – encaminhar à Diretoria de Gestão Administrativa as solicitações de reparos dos veículos;
- IV – receber, registrar e distribuir veículos;
- V – apurar e registrar ocorrências com veículos, providenciando laudos periciais;
- VI – regularizar alteração de características de veículos;
- VII – manter cadastro de condutores de veículos;

- VIII – consolidar o controle de abastecimento e de consumo de combustíveis;
- IX – consolidar as informações relativas ao consumo de autopeças provenientes do Núcleo de Oficina Mecânica;
- X – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 34. Ao Núcleo de Oficina Mecânica, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Administração da Frota, compete:

- I – controlar o estoque e consumo de autopeças;
- II – controlar o funcionamento de equipamentos obrigatórios dos veículos;
- III – executar o plano de manutenção, conservação e reparo de veículos;
- IV – promover a recuperação de peças e acessórios;
- V – prestar socorro mecânico aos veículos da Secretaria de Estado de Educação;
- VI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção III

Da Gerência de Manutenção dos Serviços Públicos

Art. 35. A Gerência de Manutenção dos Serviços Públicos, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências institucionais específicas:

- I – orientar, analisar, acompanhar e avaliar a execução de projetos em sua área de atuação;
- II – acompanhar e orientar o fornecimento de água, de energia elétrica e de telefonia para as instituições educacionais e para a Administração Central;
- III – orientar e controlar o cumprimento de normas complementares sobre conservação e utilização de próprios;
- IV – orientar e fiscalizar a limpeza e a higienização das dependências e das instalações da Administração Central;
- V – orientar e fiscalizar a vigilância nas dependências internas e externas da Administração Central;
- VI – fiscalizar a entrada e a saída de pessoas, material em geral e veículos, nas áreas e dependências da Administração Central;

VII – orientar a inspeção dos dispositivos de segurança contra sinistros, na Administração Central;

VIII – regulamentar a ocupação de áreas de acesso e outras de interesse comum;

IX – promover a conservação de próprios da Administração Central, bem como as reposições necessárias nos mesmos;

X – orientar e controlar o cumprimento de normas sobre zeladoria, vigilância e portaria;

XI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 36. Ao Núcleo de Zeladoria da Unidade II, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Manutenção dos Serviços Públicos, compete:

I – cumprir as normas complementares sobre conservação e utilização de próprios, conforme orientação pela Gerência;

II – realizar ou promover a limpeza e a higienização das dependências e das instalações da Unidade II;

III – manter constante vigilância nas dependências internas e externas da Unidade II;

IV – controlar a entrada e a saída de pessoas, de material e de veículos, nas áreas e dependências da Unidade II;

V – inspecionar os dispositivos de segurança contra sinistros, na Unidade II;

VI – promover a conservação e as reposições necessárias de próprios da Unidade II;

VII – cumprir as normas sobre zeladoria, vigilância e portaria, conforme orientação pela Gerência;

VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 37. Ao Núcleo de Zeladoria da Unidade III, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Manutenção dos Serviços Públicos, compete:

I - cumprir as normas complementares sobre conservação e utilização de próprios, conforme orientação pela Gerência;

II – realizar ou promover a limpeza e a higienização das dependências e das instalações da Unidade III;

III – manter constante vigilância nas dependências internas e externas da Unidade III;

- IV – controlar a entrada e a saída de pessoas, de material e de veículos, nas áreas e dependências da Unidade III;
- V – inspecionar os dispositivos de segurança contra sinistros existentes na Unidade III;
- VI – promover a conservação e as reposições necessárias de próprios da Unidade III;
- VII – cumprir as normas sobre zeladoria, vigilância e portaria, conforme orientação da Gerência;
- VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção IV

Da Gerência de Trâmite Processual

Art. 38. A Gerência de Trâmite Processual, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – coordenar as atividades referentes aos sistemas informatizados de controle de tramitação de documentos nas unidades da Secretaria de Estado de Educação;
- II – determinar os procedimentos a serem adotados para receber, autuar, registrar e distribuir processos e correspondências;
- III – aprovar o plano de destinação de documentos de arquivo submetido pelo Núcleo de Administração do Arquivo Documental e supervisionar sua execução;
- IV – zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas do Sistema de Arquivo do Distrito Federal;
- V – controlar a movimentação de documentos e de processos;
- VI – autorizar os Núcleos subordinados à Gerência a prestarem informações sobre a tramitação de processos, de documentos e de correspondências;
- VII – zelar pelo sigilo da correspondência e de atos oficiais de natureza reservada ou confidencial;
- VIII – notificar ou promover notificação a interessados em processos e documentos;
- IX – acompanhar a expedição da correspondência oficial;
- X – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 39. Ao Núcleo de Expedição e Protocolo Geral, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Trâmite Processual, compete:

- I – receber, autuar, registrar e distribuir processos e correspondências;
- II – manter atualizados os sistemas informatizados de controle de tramitação de documentos;
- III – expedir a correspondência oficial;
- IV – zelar pelo sigilo da documentação de natureza reservada ou confidencial;
- V – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 40. Ao Núcleo de Administração do Arquivo Documental, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Trâmite Processual, compete:

- I – receber, processar distribuir, arquivar e desarquivar processos e documentos;
- II – expedir, quando autorizado, cópias de processos e documentos sob sua guarda;
- III – prestar informações sobre documentos e processos arquivados;
- IV – executar o plano de destinação de documentos de arquivo;
- V – manter arquivo passivo por meio de processos de digitalização, microfilmagem e outros;
- VI – manter cadastro atualizado dos documentos arquivados nas unidades responsáveis pela guarda de documentos, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;
- VII – manter os arquivos e executar as atividades correlatas;
- VIII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção V

Da Gerência de Compras e Serviços

Art. 41. A Gerência de Compras e Serviços, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – supervisionar a instrução dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços, e acompanhar seu andamento junto à Central de Compras da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

II – apreciar pedidos de aquisição de materiais de consumo, bens permanentes e contratação de serviços de terceiros;

III – orientar as unidades a adequar as aquisições de materiais e contratações de serviços às normas vigentes;

IV – orientar os órgãos requisitantes na obtenção de informações sobre tipos, dimensões e qualidade do material;

V – emitir atestados de capacidade técnica;

VI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 42. Ao Núcleo de Programação e Controle de Compras, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Compras e Serviços, compete:

I – realizar e manter cadastro de fornecedores por especificação;

II – classificar e estimar o custo das aquisições;

III – controlar a tramitação de processos de aquisição de materiais, de bens permanentes e de gêneros;

IV – instruir processos de aquisição de materiais, de bens permanentes e de gêneros;

V – cadastrar as aquisições no sistema informatizado de compras da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, procedendo a eventuais adequações que se fizerem necessárias;

VI – validar as propostas dos fornecedores;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 43. Ao Núcleo de Programação e Controle de Contratação de Serviços, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Compras e Serviços, compete:

I – acompanhar a elaboração dos projetos básicos de serviços afetos à Gerência de Compras e Serviços, bem como fazer o acompanhamento da execução dos respectivos contratos de serviços;

II – classificar e estimar o custo das contratações;

III – instruir os processos de contratação de serviços de terceiros e controlar sua tramitação;

IV – cadastrar e adequar as contratações de serviços no sistema informatizado de compras da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

V – realizar e manter um cadastro de fornecedores por tipos de serviços;

VI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 44. Ao Núcleo de Orientação, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Compras e Serviços, compete:

I – promover a realização de estudos para elaboração de Projetos Básicos e contratação de serviços afetos à Gerência de Compras e Serviços.

II – orientar os setores quanto à adequação dos Projetos Básicos de manutenção corretiva e/ou preventiva das máquinas e dos equipamentos utilizados na Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;

III – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção VI

Da Gerência de Almojarifado Central

Art. 45. A Gerência de Almojarifado Central, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – prestar orientações para os órgãos requisitantes, quanto à armazenagem e à conservação dos materiais de consumo;

II – elaborar e propor o pedido de aquisição de materiais de consumo/uso comum para abastecer a Rede Pública de Ensino e as unidades administrativas;

III – receber e instruir solicitação de empresa fornecedora quanto à alteração de especificação/retificação e prorrogação do prazo de entrega das Notas de Empenho;

IV – receber e distribuir Notas de Empenho de compra de materiais e de bens permanentes aos fornecedores;

V – comunicar aos fornecedores possíveis anomalias no recebimento dos materiais;

VI – supervisionar a codificação e a escrituração dos materiais recebidos;

VII – instruir processos de liquidação de fornecimento de materiais;

VIII – propor o cancelamento de Notas de Empenho por inexecução total ou parcial;

IX – preparar e instruir para publicação no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF a relação mensal das firmas penalizadas, com base nas instruções processuais provenientes do Núcleo de Recebimento de Material;

- X – controlar a documentação relativa à distribuição de materiais;
- XI – coordenar a distribuição dos materiais adquiridos e/ou devolvidos;
- XII – estabelecer índices de estoque máximo e mínimo;
- XIII – realizar conciliação financeira dos sistemas corporativos SIGMA-NET, SIGGO e SISGESPAT;
- XIV – coordenar o controle do estoque físico, contábil e financeiro dos materiais no Almoxarifado;
- XV – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 46. Ao Núcleo de Expedição de Material, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Almoxarifado Central, compete:

- I – controlar o fluxo de saída dos materiais do Almoxarifado, fazendo os registros pertinentes;
- II – auxiliar a Gerência de Almoxarifado Central no estabelecimento de índices de estoque máximo e mínimo;
- III – elaborar calendário de distribuição de materiais;
- IV – proceder à distribuição dos materiais de consumo adquiridos e/ou devolvidos, seguindo orientações da Gerência de Almoxarifado Central;
- V – cadastrar e alterar os responsáveis pela emissão dos Pedidos Internos de Materiais (PIM), bem como pelo recebimento dos materiais requisitados;
- VI – supervisionar os depósitos de natureza local;
- VII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 47. Ao Núcleo de Recebimento de Material, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Almoxarifado Central, compete:

- I – controlar o fluxo de entrada dos materiais no Almoxarifado, fazendo os registros pertinentes;
- II – receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais de consumo e dos bens permanentes, mediante exame criterioso e certificação de documentação fiscal e de regularidade no ato da entrega/recebimento, conforme Nota de Empenho;
- III – comunicar aos fornecedores possíveis anomalias no recebimento dos materiais, cientificando a Gerência à qual está subordinado;
- IV – receber materiais de consumo devolvidos pelas unidades administrativas e pelas instituições educacionais para remanejamento;
- V – codificar e escriturar os materiais recebidos;

- VI – instruir processo de liquidação de fornecimento de materiais e bens permanentes;
- VII – instruir processos de sanções administrativas relativas a atrasos e inexecução de fornecimento de materiais de consumo e bens permanentes;
- VIII – elaborar mapas-resumo mensais de entrada de materiais;
- IX – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção VII

Da Gerência de Administração Patrimonial

Art. 48. A Gerência de Administração Patrimonial, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – orientar e controlar o cumprimento das normas patrimoniais;
- II – elaborar e propor instruções de serviço relativas à área de atuação dos Núcleos que lhe são subordinados;
- III – supervisionar as operações patrimoniais;
- IV – promover ou sugerir a alienação, a doação, a cessão ou a permuta de bens patrimoniais;
- V – propor aquisição de material permanente, elaborando a respectiva especificação, de acordo com as necessidades levantadas;
- VI – controlar a documentação no sistema de movimentação de patrimônio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- VII – elaborar cronograma de entrega de bens;
- VIII – elaborar cronograma de recolhimento de bens inservíveis e/ou obsoletos;
- IX – acompanhar e divulgar às Diretorias Regionais de Ensino o período de recolhimento de mobiliários inservíveis estabelecido pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;
- X – providenciar a liberação de certificados de propriedade dos terrenos destinados à Secretaria de Estado de Educação;
- XI – encaminhar à Gerência de Controle da Execução Orçamentária as informações referentes às incorporações, às transferências e às desincorporações de bens móveis, semoventes e bens imóveis para lançamento no sistema informatizado correspondente;

XII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 49. Ao Núcleo de Expedição de Bens Móveis, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração Patrimonial, compete:

I – executar e controlar as movimentações de bens patrimoniais no sistema de movimentação de patrimônio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

II – executar cronograma de distribuição de bens;

III – proceder à distribuição dos bens recebidos ou recolhidos;

IV – manter controle físico de material em estoque;

V – elaborar mapas-resumo mensais de movimentação de bens;

VI – organizar e supervisionar os depósitos de natureza local;

VII – comunicar ao órgão superior, possíveis anormalidades no recebimento, no armazenamento e na distribuição dos bens patrimoniais;

VIII – receber, armazenar, afixar plaquetas de tombamento e providenciar a distribuição dos bens patrimoniais recebidos no depósito da Gerência de Administração Patrimonial;

IX – encaminhar às instituições educacionais as plaquetas de tombamento dos bens adquiridos diretamente pelas mesmas com recursos provenientes de doações e/ou verbas públicas (PDDE/PDAF);

X – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 50. Ao Núcleo de Controle e Inventário de Bens Patrimoniais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração Patrimonial, compete:

I – manter atualizado o cadastro dos responsáveis pelas Unidades Gestoras, junto ao Sistema Geral de Patrimônio vinculado à SEPLAG;

II – executar a validação das conferências de passagem patrimonial entre os gestores da Administração Central;

III – orientar a Comissão Anual de Inventário Patrimonial instituída por força do Decreto nº 16.109/94 nas diversas ações a ela atribuídas;

IV – orientar as Comissões Setoriais de Inventário das Diretorias Regionais de Ensino acerca dos procedimentos de conferência patrimonial a serem executados em função de mudança de titulares nas Unidades a elas vinculadas;

V – supervisionar e avaliar os processos oriundos das Comissões Setoriais das Diretorias Regionais de Ensino relativos às transferências patrimoniais no âmbito das unidades vinculadas às mesmas, visando à devida regularização patrimonial;

VI – acompanhar a movimentação de bens patrimoniais, solicitando à Diretoria Geral de Patrimônio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, a desincorporação/incorporação;

VII – avaliar bens móveis para fins de alienação, ressarcimento e/ou reposição;

VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 51. Ao Núcleo de Registro Patrimonial, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração Patrimonial, compete:

I – controlar e atualizar o arquivo dos bens móveis e imóveis;

II – promover a regularização dos bens imóveis;

III – manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões de escrituras, contratos de locação, termos de empréstimos ou cessões de uso e demais documentos relativos aos bens imóveis;

IV – executar as ações referentes à análise dos processos oriundos das diversas unidades da Secretaria de Estado de Educação que envolvam incorporações de bens provenientes de doações e/ou de verbas públicas;

V – proceder à instrução necessária, visando futuros encaminhamentos à Diretoria de Controle Interno;

VI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção VIII

Da Gerência de Apoio de Informática

Art. 52. A Gerência de Apoio de Informática, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de gestão dos recursos tecnológicos e de gestão da infra-estrutura de redes e internet;

II – elaborar e coordenar o Plano Diretor de Informática para a Secretaria de Estado de Educação;

III – prestar assessoramento técnico e administrativo em assuntos relativos a processamento eletrônico de dados;

IV – elaborar o Plano de Segurança da Informação;

V – coordenar as atividades voltadas para a tecnologia da informação no âmbito da SEDF;

VI – atualizar sistematicamente o plano diretor de informática em face das evoluções tecnológicas e das mudanças organizacionais;

VII – empreender ações com vistas a suprir as unidades e órgãos da Secretaria de Estado de Educação de recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades organizacionais;

VIII – propor cursos de formação na área de tecnologia da informação;

IX – gerenciar a tramitação das informações intra e extranet no âmbito da Secretaria de Estado de Educação;

X – gerenciar e captar os sistemas de informações necessários ao atendimento das necessidades institucionais;

XI – gerenciar o sítio na Web;

XII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 53. Ao Núcleo de Administração de Hardware, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Apoio de Informática, compete:

I – orientar e controlar o cumprimento de normas sobre operação, uso, manutenção, conservação e reparo de computadores;

II – monitorar a execução dos serviços contratados de manutenção e a conservação dos equipamentos;

III – supervisionar junto às contratadas, os serviços de detecção e identificação de problemas com os equipamentos, bem como a realização de estudos que visem soluções bem como simulem alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas desta Secretaria;

IV – supervisionar e homologar a instalação dos equipamentos adquiridos ou alugados pela SEDF, controlando os termos de garantia e documentação dos mesmos;

V – supervisionar os atendimentos realizados pelas empresas contratadas, inclusive quanto à prestação de serviços de suporte técnico, subsidiando-as com informações pertinentes a equipamentos, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e adotando as providências necessárias a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

VI – realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a Gerência no que se refere ao andamento dos serviços;

VII – sugerir cronograma de renovação de equipamentos, observando os contratos vigentes, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades da Secretaria de Estado de Educação;

VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 54. Ao Núcleo de Administração de Redes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Administração Patrimonial, compete:

I – avaliar e acompanhar as demandas de implementação e de melhorias na infra-estrutura relativas às redes lógicas, elétricas e ativos de rede de todas as unidades da Secretaria, consolidando os resultados para submetê-los à Gerência;

II – executar o Plano de Segurança da Informação;

III – gerenciar a rede local da Unidade, bem como os recursos computacionais a ela conectados direta ou indiretamente;

IV – manter em funcionamento a rede local das Unidades da Secretaria de Estado de Educação;

V – acompanhar e controlar as solicitações de atendimento junto às empresas contratadas, para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, instalação de softwares e programas homologados pela Secretaria de Estado de Educação;

VI – elaborar relatórios periódicos acerca das demandas de atendimento e dos níveis de satisfação dos usuários;

VII – disponibilizar e otimizar os recursos computacionais, observando as normas legais existentes de modo a garantir o bom uso e a segurança dos recursos;

VIII – executar as recomendações de segurança estabelecidas, além de garantir a integridade e a confidencialidade dos recursos e das informações sob seu gerenciamento, a fim de evitar que problemas de configuração e utilização venham a afetar a rede local, ou a Internet;

IX – analisar e validar projetos na sua área de competências elaborados por terceiros;

X – elaborar projetos de redes (física e lógica) ou propor contratação de terceiros para tal fim;

XI – prestar consultoria sobre assuntos que sejam de sua competência;

XII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção III

Da Diretoria de Obras

Art. 55. A Diretoria de Obras, unidade de direção diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. II, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – planejar e coordenar a construção e a manutenção física das instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal e dos demais próprios da SEDF;

II – propor normas complementares sobre a organização e funcionamento das instalações físicas das instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal e dos demais próprios da Secretaria de Estado de Educação;

III – propor a sistemática de aquisição de materiais de construção para uso nas instituições educacionais e demais próprios da Secretaria de Estado de Educação;

IV – propor normas complementares, relativas à área de atuação das gerências que lhe são subordinadas;

V – emitir ordens de serviços, constituir comissões de recebimento de obras, designar responsáveis por fiscalização de obras/serviços, assinar ART's para o Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA dos projetos de arquitetura e complementares das unidades escolares da Rede Pública de Ensino e demais próprios da SEDF;

VI – realizar estudos, pesquisas e experiências para orientar a aplicação de novos métodos e processos construtivos;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras

Art. 56. A Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Obras, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – orientar e controlar o cumprimento das normas complementares sobre manutenção, reforma e construção de obras das instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal e demais próprios da SEDF;
- II – programar, orientar e fiscalizar a realização dos serviços de manutenção, de reforma e de conservação das instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal e dos demais próprios da SEDF;
- III – realizar vistoria nas instituições educacionais e nos demais próprios da Secretaria de Estado de Educação;
- IV – emitir laudos técnicos;
- V – cumprir e fazer cumprir as normas fixadas pelo Código de Edificações, bem como a legislação de postura em vigor;
- VI – estabelecer e observar o cumprimento do cronograma físico de execução dos serviços contratados com terceiros;
- VII – controlar e atestar o recebimento dos serviços contratados e executados por terceiros;
- VIII – levantar e propor critérios para o estabelecimento de prioridades de execução dos serviços contratados junto a terceiros;
- IX – examinar, emitir parecer técnico e acompanhar os projetos complementares elaborados por terceiros;
- X – acompanhar e controlar o andamento das obras e dos serviços de engenharia executados em instituições educacionais da rede pública de ensino;
- XI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Cadastro de Obras

Art. 57. A Gerência de Cadastro de Obras, unidade de execução diretamente subordinada à Diretoria de Obras, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – manter banco de dados atualizado de composições físicas de serviços;
- II – receber, selecionar e arquivar plantas, especificações, projetos, alvarás de construção, cartas de “habite-se” e outros dados técnicos sobre engenharia e arquitetura das instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal e demais próprios da Secretaria de Estado de Educação;

III – fornecer a documentação necessária à execução de obras de construções novas, bem como de reformas e manutenção das instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal e demais próprios da Secretaria de Estado de Educação;

IV – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção III

Da Gerência de Orçamento de Obras

Art. 58. A Gerência de Orçamento de Obras, unidade de execução diretamente subordinada à Diretoria de Obras, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – elaborar estimativa de custos e orçamento de obras;

II – realizar pesquisa de mercado de preços de materiais, de equipamentos e de serviços para manutenção do banco de dados;

III – manter arquivo de planilhas, memórias de levantamento de quantitativos e relatórios de composições dos projetos orçados;

IV – examinar e emitir parecer técnico sobre orçamentos elaborados por terceiros;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção IV

Da Gerência de Projetos de Obras

Art. 59. A Gerência de Projetos, unidade de execução diretamente subordinada à Diretoria de Obras, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – orientar e controlar o cumprimento das normas sobre projetos de engenharia e arquitetura das instituições educacionais da rede pública de ensino do Distrito Federal e demais próprios da Secretaria de Estado de Educação;

II – realizar e promover estudos, para a elaboração dos projetos de arquitetura, urbanização e paisagismo das instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

- III – elaborar e detalhar os projetos de arquitetura, urbanização a paisagismo para as unidades escolares da rede pública de ensino do Distrito Federal e demais próprios da Secretaria de Estado de Educação;
- IV – especificar os materiais a serem utilizados na execução dos projetos;
- V – executar e revisar os trabalhos de desenho de arquitetura, urbanização e paisagismo que lhe são atribuídos;
- VI – examinar, emitir parecer técnico e acompanhar a elaboração de projetos complementares contratados junto a terceiros;
- VII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção IV

Da Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira

Art. 60. A Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, unidade de direção diretamente subordinada à Unidade de Administração Geral, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. II, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – submeter a proposta orçamentária anual da Secretaria de Estado de Educação ao Chefe da Unidade de Administração Geral, para encaminhamento ao Gabinete do Secretário;
- II – elaborar instrumentos de programação orçamentária e financeira da Secretaria de Estado de Educação;
- III – coordenar a elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Estado de Educação;
- IV – definir, de acordo com a programação estabelecida, os programas de trabalho, natureza e fonte de recurso onde cada despesa da Secretaria de Estado de Educação será contabilizada;
- V – proceder, quando necessário, mediante autorização superior, a alterações no orçamento da Secretaria de Estado de Educação;
- VI – assinar conjuntamente com o Gerente da Gerência de Execução Orçamentária as Notas de Empenho;
- VII – prestar os esclarecimentos necessários ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;

VIII – apurar o superávit financeiro dos recursos do Salário Educação Quota Estadual e do FUNDEB;

IX – atuar como gestor financeiro junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

X – acompanhar os planos, os programas e os projetos desenvolvidos pela Secretaria de Estado de Educação, em articulação com as demais unidades orgânicas, verificando o cumprimento da Lei Orçamentária Anual;

XI – controlar e avaliar, em estreita colaboração com as demais unidades da Secretaria de Estado de Educação, o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, no Plano de Ação Anual e na Lei Orçamentária Anual;

XII – elaborar Portarias Conjuntas de transferências de recursos com as demais unidades orgânicas do Governo do Distrito Federal, bem como emitir a respectiva Nota de Crédito;

XIII – sugerir a adoção de normas e critérios para aplicação dos recursos destinados à Educação Pública;

XIV – acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à Secretaria de Estado de Educação;

XV – solicitar ao órgão central de finanças do Governo do Distrito Federal a fixação de Cota Financeira Trimestral para empenho de despesas correntes e de capital;

XVI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Programação Orçamentária

Art. 61. A Gerência de Programação Orçamentária, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – elaborar e submeter à apreciação da Diretoria a Proposta Orçamentária da Secretaria de Estado de Educação;

II – elaborar e submeter à apreciação da Diretoria o Plano Plurianual da Secretaria de Estado de Educação;

III – elaborar planos, programas e projetos em articulação com as unidades orgânicas da Secretaria de Estado de Educação, bem como zelar pela atualização de dados;

IV – propor alternativas para possíveis modificações dos planos, dos programas e dos projetos;

V – compatibilizar planos, programas e projetos com a política global do Governo do Distrito Federal;

VI – readequar, de acordo com as necessidades da Secretaria de Estado de Educação, no decorrer de cada exercício, a programação estabelecida no exercício anterior;

VII – informar a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, para a realização das ações previstas em cada ajuste (compras, obras e serviços), em atenção ao disposto no Art. 7º, parágrafo 2º, inciso III, e ao artigo 14 da Lei nº 8.666 de 21/06/93;

VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 62. Ao Núcleo de Planejamento Físico-Orçamentário, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Programação Orçamentária, compete:

I – subsidiar a Gerência na elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Estado de Educação;

II – seguir os parâmetros e prioridades definidos pelos órgãos superiores para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias no que se refere à Secretaria de Estado de Educação;

III – auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Secretaria de Estado de Educação, em articulação com as demais unidades orgânicas;

IV – propor normas para acompanhar, controlar e avaliar a execução físico-financeira dos planos, dos programas, dos projetos, dos contratos e dos convênios da Secretaria de Estado de Educação;

V – elaborar instrumentos para coleta de informações físico-orçamentárias;

VI – prestar orientação técnica no seu âmbito de atuação;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 63. Ao Núcleo de Prestação de Contas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Programação Orçamentária, compete:

I – acompanhar, controlar e avaliar a execução físico-financeira dos planos, dos programas, dos convênios e dos projetos da Secretaria de Estado de Educação;

- II – acompanhar e incluir dados no sistema informatizado específico;
- III – subsidiar, no que se refere à execução físico-financeira, a elaboração do relatório de atividades desenvolvidas pela Secretaria de Estado de Educação;
- IV – elaborar e aplicar instrumentos de coleta de dados relativos à execução de planos, programas e projetos;
- V – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Execução Orçamentária

Art. 64. A Gerência de Execução Orçamentária, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – encaminhar as vias das Notas de Empenho para as unidades competentes e para os órgãos requisitantes;
- II – apurar as despesas a serem inscritas em Restos a Pagar da Secretaria de Estado de Educação e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;
- III – elaborar a relação e o cronograma de desembolso financeiro das despesas inscritas em Restos a Pagar;
- IV – instruir os processos de pagamento a fornecedores, pessoas físicas ou jurídicas;
- V – instruir processos de repasse de recursos a entidades públicas ou privadas;
- VI – realizar a liquidação das Ordens Bancárias em conformidade com as Previsões de Pagamento;
- VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 65. Ao Núcleo de Liquidação de Despesas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Execução Orçamentária, compete:

- I – controlar os saldos de Notas de Empenho;
- II – instruir processo para autorização de pagamento de despesa;
- III – emitir Solicitação de Recursos Financeiros para pagamento de despesa;
- IV – apropriar a liquidação de despesa, emitindo a respectiva Nota de Lançamento;

V – emitir as Previsões de Pagamento;

VI – proceder e acompanhar a inscrição e baixa contábil de créditos a receber decorrentes de multas e juros, pagamentos indevidos e outros;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 66. Ao Núcleo de Execução de Despesas com Pessoal, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Execução Orçamentária, compete:

I – receber e conferir os resumos das folhas de pagamento, bem como analisar e adequar a classificação orçamentária, remetendo-as à Secretaria de Estado de Fazenda, para as demais providências;

II – instruir os processos de pagamento de pessoal ativo, inativo, pensionista e substituto;

III – preparar para emissão as Notas de Empenho relativas à despesa com Pessoal;

IV – executar o pagamento de pessoal ativo, inativo, pensionista e substituto;

V – executar o pagamento de vale transporte de pessoal ativo e substituto;

VI – executar o pagamento de auxílio-funeral;

VII – executar o ressarcimento a outros órgãos referente à remuneração de servidores cedidos por aqueles;

VIII – controlar e efetuar a cobrança de parcelamento de débitos de ex-servidores da Secretaria de Estado de Educação;

IX – emitir faturas referentes a servidores cedidos a outros órgãos;

X – realizar pagamento extra-folha de regularização funcional por falecimento;

XI – executar pagamento de decisões judiciais (Mandado de Penhora);

XII – executar os pagamentos, referentes a pessoal, rejeitados pelo banco;

XIII – efetuar pagamento de contribuição previdenciária patronal;

XIV – elaborar demonstrativos referentes à despesa com pessoal;

XV – conciliar e controlar as contas contábeis referentes à despesa com pessoal;

XVI – analisar, instruir e encaminhar os processos para inscrição em Dívida Ativa;

XVII – prestar contas junto à Procuradoria Geral do Distrito Federal quanto ao repasse dos honorários advocatícios cobrados de servidores da Secretaria de Estado de Educação;

XVIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção III

Da Gerência de Controle da Execução Orçamentária

Art. 67. A Gerência de Controle da Execução Orçamentária e Financeira, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – alimentar e prestar as informações necessárias ao SIGGO – Sistema Integrado de Gestão Governamental ou outro que vier a substituí-lo;
- II – acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Estado de Educação;
- III – elaborar demonstrativos da execução orçamentária e financeira;
- IV – conciliar e efetuar os lançamentos no SIAC – Sistema de Acompanhamento Financeiro e Contábil ou em outro que vier a substituí-lo, das saídas de material de consumo, bem como dos registros das incorporações, transferências e desincorporações de bens móveis, semoventes e bens imóveis;
- V – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 68. Ao Núcleo de Controle Contábil, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Controle da Execução Orçamentária, compete:

- I – conciliar as contas contábeis de responsabilidade da Secretaria de Estado de Educação;
- II – conciliar as contas contábeis dos recursos do salário-educação e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);
- III – coletar os dados necessários e alimentar o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);
- IV – preencher e transmitir a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) da Secretaria de Estado de Educação à Receita Federal;
- V – proceder aos registros contábeis, orçamentários e financeiros das operações realizadas pela Secretaria de Estado de Educação;
- VI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção IV

Da Gerência de Contratos

Art. 69. A Gerência de Contratos, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – analisar e emitir parecer sobre documentação das empresas interessadas em formalizar ajustes;
- II – manter arquivo de contratos, de acordos e de outros ajustes;
- III – manter cadastro de executores indicados pelas unidades para cada contrato;
- IV – elaborar e propor normas relativas à sua área de atuação;
- V – fornecer aos órgãos interessados dados e informações relativas a contratos e outros ajustes, quando solicitados;
- VI – orientar os executores quanto ao acompanhamento dos contratos firmados pela Secretaria de Estado de Educação;
- VII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 70. Ao Núcleo de Elaboração de Ajustes, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Contratos, compete:

- I – elaborar minutas de contratos, cessão de uso, permissão de uso, autorização de uso, cooperação técnica, comodato, concessão de direito real de uso, entre outros, e encaminhar aos setores técnicos competentes para análise;
- II – providenciar a assinatura, por todos os partícipes, dos ajustes previamente analisados e aprovados pelos setores técnicos competentes da Secretaria de Estado de Educação;
- III – numerar os ajustes e elaborar extratos para publicação no DODF;
- IV – encaminhar processo ao setor responsável para conhecimento e indicação do executor que irá supervisionar, acompanhar, fiscalizar e elaborar relatórios das ações relativas ao ajuste;
- V – elaborar mapa-resumo e outros registros dos contratos;
- VI – elaborar planilhas com vistas a auxiliar os executores a monitorar os prazos de vigência dos ajustes celebrados;
- VII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção V

Da Gerência de Convênios

Art. 71. A Gerência de Convênios, unidade de direção, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – analisar documentação das instituições interessadas em formalizar ajustes;
- II – manter arquivo de convênios, de acordos e de outros ajustes;
- III – manter cadastro de executores indicados pelas unidades para cada convênio;
- IV – elaborar e propor normas relativas à sua área de atuação;
- V – fornecer aos órgãos interessados dados e informações relativas a convênios, quando solicitados;
- VI – orientar os executores quanto ao acompanhamento dos convênios firmados pela Secretaria de Estado de Educação.

Art. 72. Ao Núcleo de Acompanhamento e Assessoramento de Prestação de Contas e Convênios, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Convênios compete:

- I – elaborar minutas de convênios, de termos de cooperação técnica, entre outros e encaminhar aos setores técnicos competentes para análise;
- II – providenciar a assinatura, por todos os partícipes, dos ajustes previamente analisados e aprovados pelos setores técnicos competentes da Secretaria de Estado de Educação;
- III – numerar os ajustes e elaborar extratos para publicação no DODF;
- IV – encaminhar processo ao setor responsável para conhecimento e indicação do executor que irá supervisionar, acompanhar, fiscalizar e elaborar relatórios das ações relativas ao ajuste;
- V – elaborar mapa-resumo e outros registros dos convênios, termos de cooperação técnica e outros ajustes em vigor;
- VI – elaborar planilhas com vistas a auxiliar os executores a monitorar os prazos de vigência dos ajustes celebrados;
- VII – orientar os executores no acompanhamento das ações de convênio que envolve o recebimento de recursos financeiros, bem como na elaboração da Prestação de Contas dos mesmos, de acordo com as normas dos Órgãos Concedentes;

- VIII – registrar os convênios com recebimento de recursos e transferências no Sistema Integrado de Gestão Governamental - SIGGO;
- IX – acompanhar os lançamentos contábeis, pelos órgãos de finanças do Governo do Distrito Federal, dos convênios e dos programas acompanhados pelo Núcleo;
- X – elaborar mapa-resumo e outros registros que demonstrem a situação dos convênios em vigor;
- XI – manter atualizados os dados destinados ao acompanhamento e ao controle da execução de convênios com recebimento de recursos;
- XII – encaminhar relatórios financeiros, periodicamente, aos executores, para acompanhamento e para controle da execução do convênio;
- XIII – elaborar relatório bimestral de controle físico e financeiro dos bens/ serviços adquiridos com recursos oriundos dos convênios e encaminhá-lo aos órgãos de finanças do Governo do Distrito Federal;
- XIV – solicitar extratos bancários aos órgãos de finanças do Governo do Distrito Federal, para fins de controle financeiro dos convênios;
- XV – apurar o superávit financeiro dos convênios com recebimento de recursos e encaminhar para a Gerência de Programação Orçamentária, para análise e aprovação e posterior inclusão no orçamento vigente;
- XVI – solicitar ao setor responsável a devolução de saldo não utilizado de convênio ao órgão concedente, quando do término da sua vigência;
- XVII – receber a prestação de contas elaborada pelo executor de convênio/ programa com recebimento de recursos financeiros e, submeter à Gerência para encaminhamento ao órgão concedente;
- XVIII – autuar e instruir o processo de prestação de contas de convênio, submetendo-o à Gerência, com vistas ao encaminhamento aos órgãos de finanças do Governo do Distrito Federal para análise, após lançamento no sistema contábil;
- XIX – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO XIII

Da Subsecretaria de Gestão dos Profissionais da Educação

Art. 73. A Subsecretaria de Gestão dos Profissionais da Educação, unidade de comando e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, além das competências comuns estabelecidas no art. 171, inc. I, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico da Secretaria de Estado de Educação;

II – acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, atualização e correção de dados lançados no sistema informatizado;

III – acompanhar e supervisionar a execução das atividades de concessão e de manutenção de aposentadorias e de pensões;

IV – sugerir alterações organizacionais, racionalização de métodos e processos, adoção de novas tecnologias, elaborar e propor normas complementares para o setor, visando a modernização da gestão de pessoas;

V – promover a disseminação de informações sobre direitos e deveres, processos disciplinares e decidir sobre recursos interpostos por servidores contra decisões administrativas;

VI - realizar estudos e pesquisas para fixação de política de gestão de pessoas da Secretaria de Estado de Educação;

VII – propor a regulamentação das atividades de gestão de pessoas;

VIII – fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Estado de Educação;

IX – estudar e acompanhar o desenvolvimento de competências e do desempenho de servidores de forma a obter indicadores que subsidiem programas de benefícios e premiação por resultados;

X – elaborar e propor normas complementares sobre a organização e funcionamento das unidades que lhe são subordinadas;

XI – promover a interlocução com todas as áreas da Secretaria de Estado de Educação, no sentido de que informem problemas de saúde dos servidores e manter intercâmbio com o órgão central de Saúde Ocupacional do Distrito Federal para disseminar informações, promover ações e campanhas de prevenção;

XII – manter intercâmbio com entidades oficiais e particulares, especializadas, com vistas à melhoria do desenvolvimento das atividades relativas à sua área de atuação;

XIII – submeter ao Secretário de Estado de Educação para encaminhamento à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, as necessidades de provimento de cargos;

XIV – garantir a conformidade das ações e dos processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico;

XV - promover a publicação de atos relativos a servidores ativos no Diário Oficial do Distrito Federal;

XVI - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação.

Seção I

Da Coordenação de Procedimentos Disciplinares

Art. 74. A Coordenação de Procedimentos Disciplinares, unidade de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão dos Profissionais da Educação, além das competências comuns estabelecidas no art. 171, incs. I deste Regimento, tem como competências específicas:

I – apurar irregularidades administrativas e fatos que decorram de baixas patrimoniais ocorridos nos órgãos, unidades e instituições educacionais integrantes da estrutura organizacional da Secretaria;

II – efetuar sindicâncias para apurar fatos que possam ser caracterizados como acidente em serviço ou doença profissional;

III – apurar faltas graves que decorram de conduta funcional inadequada, abandono de cargo, inassiduidade habitual, presunção de má-fé em casos de acumulação ilícita de cargos ou de proventos, lesão ao erário e irregularidades cometidas por servidores da Secretaria;

IV – assessorar o Secretário de Estado de Educação e o Subsecretário de Gestão dos Profissionais da Educação em relação às matérias pertinentes a procedimentos disciplinares;

V – prestar informações em atendimento às diligências do Tribunal de Contas do Distrito Federal, da Corregedoria-Geral do Distrito Federal, do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios e de outros órgãos, em relação ao andamento dos procedimentos disciplinares, quando solicitadas;

VI – propor ao Secretário de Estado de Educação a constituição de comissões de sindicância ou de inquérito, no âmbito da Coordenação ou de comissões regionais com as mesmas finalidades, no âmbito das Diretorias Regionais de Ensino;

VII - orientar e supervisionar as comissões de sindicância nas Diretorias Regionais de Ensino;

VIII – propor instauração ou revisão dos atos processuais das comissões regionais de sindicância, em casos de comprovados vícios insanáveis detectados durante a etapa de fiscalização, visando o aperfeiçoamento das ações;

IX – atuar junto aos demais órgãos da Secretaria no sentido de agilizar as informações diligenciadas pelas Comissões, no prazo legal;

X – estimular a participação dos servidores do órgão na composição heterogênea das Comissões, incentivando o diálogo, a troca de idéias e o compartilhamento de conhecimento;

XI – mobilizar esforços para obter meios para a efetiva execução dos trabalhos das Comissões, estimulando o comprometimento e os resultados mediante apoio reiterado, tais como fornecimento de material permanente e de consumo, entrega de correspondência e tudo o mais que for necessário ao bom andamento dos processos;

XII – fornecer as informações necessárias para a realização dos trabalhos das Comissões;

XIII – promover o desenvolvimento profissional dos membros das Comissões, valorizando suas atividades e oferecendo oportunidades de capacitação e avaliação frequentes;

XIV – adotar medidas preventivas e retificadoras para melhoria contínua dos trabalhos dos servidores do órgão;

XV – coordenar e fiscalizar os trabalhos das Comissões Regionais de Sindicância mediante acompanhamento sistemático;

XVI – elaborar despachos de expedientes sumários;

XVII – analisar processos e distribuí-los aos membros das Comissões, de acordo com a experiência de cada um e a especificidade da matéria, visando, assim, otimizar os trabalhos apuratórios;

XVIII – controlar a composição das Comissões, de forma a equilibrar a participação dos membros nos processos;

XIX – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Parágrafo único. As competências das comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, bem como as atribuições de seus presidentes, secretários e demais membros serão estabelecidas em regulamento, a ser apreciado pelo Subsecretário de Gestão dos Profissionais da Educação e submetido ao Secretário de Estado da Educação para aprovação.

Seção II

Da Diretoria de Administração de Pessoas

Art. 75. A Diretoria de Administração de Pessoas, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão dos Profissionais da Educação, além das competências em comum definidas no art. 171, inc. II, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas

I – gerenciar as atividades inerentes à gestão de pessoas em relação aos servidores da Secretaria de Estado de Educação;

II – analisar, prever e submeter à apreciação superior as necessidades de provimento de cargos;

III – propor ações de planejamento e adequação dos recursos humanos disponíveis junto aos Núcleos de Recursos Humanos das Diretorias Regionais de Ensino;

IV – gerir as atividades relativas à manutenção e à atualização do cadastro de aposentados e de pensionistas;

V – submeter ao Secretário de Estado de Educação para aprovação os processos devidamente instruídos, visando autorizar ou conceder:

- a) acumulação do período de férias de servidor, quando necessário;
- b) afastamento nos termos do artigo 120 da Lei nº 8112/90;
- c) afastamento para evento de curta duração no país;
- d) afastamento para exercício de mandato eletivo;
- e) cargas horárias eventual e especial ao servidor da Carreira Magistério Público do Distrito Federal;

- f) horário especial ao servidor portador de necessidades especiais, mediante comprovação por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário;
- g) horário especial ao servidor que comprove participação em programas de treinamento sistemático para atletas, nos termos da Lei nº 2.967, de 07 de maio de 2002;
- h) licença para atividade política;
- i) licença para o serviço militar;
- j) limitação de atividades;
- k) redução ou mobilidade de jornada de trabalho ao servidor pai ou responsável por portador de necessidades especiais, na forma da legislação vigente;
- l) remoção de ofício;
- m) licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- n) licença à adotante;
- o) afastamento para congressos, reuniões e similares;
- p) redução de carga horária em sala de aula, conforme Lei nº 4.075, de 31 de dezembro de 2007.

VI – registrar e informar à Gerência competente as designações e as dispensas de servidores com cargo em comissão;

VII – adotar providências necessárias à vacância de cargos;

VIII – orientar os servidores quanto à concessão de direitos e ao cumprimento de deveres funcionais;

IX – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Movimentação de Pessoas

Art. 76. A Gerência de Movimentação de Pessoas, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoas, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – coordenar a realização de concursos e de processos seletivos simplificados para a seleção de pessoal e a divulgação dos resultados;

- II – realizar o recrutamento de pessoal aprovado em processos seletivos;
- III – realizar o processo de readmissão, de reassunção ou de recondução de pessoal;
- IV – realizar pesquisas e estudos relativos à seleção psicológica e à orientação profissional;
- V – programar e acompanhar a seleção psicológica e a orientação profissional dos servidores recém-admitidos;
- VI – manter os registros funcionais dos servidores requisitados;
- VII – disciplinar a concessão de lotação de servidores;
- VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 77. Ao Núcleo de Seleção e Provimento de Pessoas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Movimentação de Pessoas, compete:

- I – preparar editais, avisos e quaisquer atos referentes a concursos e providenciar sua divulgação;
- II – preparar declarações e atestados de habilitação em provas e em concursos;
- III – propor a realização de concursos para seleção de pessoal;
- IV – orientar e controlar o cumprimento de normas sobre provimento e vacância de cargos;
- V – elaborar e controlar os quadros de pessoal;
- VI – manter controle dos cargos permanentes e em comissão, vagos ou ocupados, bem como dos substitutos eventuais de seus titulares;
- VII – registrar e controlar concessão de férias;
- VIII – fazer registros dos servidores requisitados;
- IX – efetivar a posse de candidato aprovado em concurso público;
- X – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 78. Ao Núcleo de Movimentação de Pessoas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Movimentação de Pessoas, compete:

- I – orientar, controlar e avaliar o cumprimento de normas sobre lotação e movimentação de pessoal;
- II – executar e controlar a movimentação de pessoal;
- III – levantar as necessidades e sugerir a força de trabalho para as unidades orgânicas da Secretaria de Estado de Educação;
- IV – registrar e controlar a concessão de carga horária aos servidores;

V – controlar e orientar as Diretorias Regionais de Ensino quanto ao suprimento de carências de recursos humanos das instituições educacionais da Rede Pública de Ensino;

VI – realizar pesquisa de lotação dos servidores para fins de aposentadoria;

VII – acompanhar e avaliar as modulações das instituições educacionais vinculadas à Secretaria de Estado de Educação;

VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 79. Ao Núcleo de Suporte à Contratação de Pessoas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Movimentação de Pessoas, compete:

I – preparar editais, avisos e quaisquer atos referentes a processos seletivos simplificados e providenciar sua divulgação;

II – realizar e manter atualizado o cadastro de professores ou de outros profissionais substitutos;

III – enviar informações cadastrais de substitutos contratados ao Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, por meio do Sistema de Registro de Admissões e Contratações;

IV – supervisionar as Diretorias Regionais de Ensino na contratação dos professores substitutos e demais contratações, caso haja;

V – supervisionar o acesso das instituições educacionais e das Diretorias Regionais de Ensino ao sistema informatizado de contratação;

VI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Aposentadorias e Pensões

Art. 80. A Gerência de Aposentadorias e Pensões, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Administração de Pessoas, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – orientar, controlar e avaliar os procedimentos relativos a aposentadorias e pensões;

II – definir e direcionar os procedimentos administrativos referentes à aposentadoria e à pensão aos setores competentes;

III – estabelecer e acompanhar periodicamente o trâmite dos processos de aposentadorias e de pensões;

IV – acompanhar e encaminhar os processos de aposentadorias e de pensões;

V – encaminhar os processos de abono de permanência para a Diretoria de Administração de Pessoas;

VI – acompanhar a situação funcional dos servidores aposentados e dos pensionistas:

a) manter em arquivo as fichas funcionais dos servidores aposentados;

b) registrar atos posteriores à concessão da aposentadoria.

VII – encaminhar processos de aposentadoria e requerimentos de isenção de Imposto de Renda, de reversão e de revisão de aposentadoria diretamente à Diretoria de Saúde Ocupacional, visando à economia processual;

VIII – expedir classificação funcional e emitir declarações diversas referentes aos servidores inativos;

IX – gerir as atividades relativas à manutenção e à atualização do cadastro de aposentadorias e pensões;

X – requerer, quando necessário, os processos com carga para outros órgãos tais como Corregedoria Geral do Distrito Federal - CGDF, Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, Instituto de Assistência à Saúde do Servidor do Distrito Federal - INAS e Instituto de Previdência do Distrito Federal - IPREV;

XI – selecionar, distribuir e arquivar os processos legais, devidamente saneados para posterior auditoria do TCDF;

XII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 81. Ao Núcleo de Concessão de Aposentadorias e Pensões, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Aposentadorias e Pensões, compete:

I – analisar e acompanhar os processos de aposentadorias e de pensões;

II – instruir os processos de aposentadorias e pensões, de isenção de Imposto de Renda, de revisão e de reversão;

III – encaminhar processos a outras Diretorias, Gerências e Núcleos solicitando informações necessárias;

IV – preparar e encaminhar atos de concessão de aposentadorias, de pensões, de retificações e de revisões;

V – cumprir as diligências no que diz respeito à fundamentação legal de concessões de aposentadorias e de pensões;

VI – lançar no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Estado de Educação, ou no sistema que vier a substituí-lo, as aposentadorias, as pensões, as reversões, as revisões, os apostilamentos e as retificações;

VII – instruir processos de abono de permanência quanto à fundamentação legal e comunicar à Gerência de Pagamento de Pessoas para os lançamentos pertinentes;

VIII – atualizar os dados cadastrais dos servidores aposentados e dos pensionistas, mediante requerimento do interessado;

IX – informar sobre o direito à concessão de aposentadoria para fruição de licença-prêmio;

X – dar cumprimento a mandados de segurança e instruir ações de conhecimento, sob a orientação da Assessoria Jurídico-Legislativa;

XI – prestar atendimento ao público, prestando informações gerais pertinentes aos procedimentos deste Núcleo;

XII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção III

Da Diretoria de Gestão de Pagamento de Pessoas

Art. 82. A Diretoria de Gestão de Pagamento de Pessoas, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão dos Profissionais da Educação, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. II, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – gerenciar a formação/criação e atualização da base de dados cadastrais, com informações sobre a vida funcional-financeira dos servidores;

II – solicitar à unidade competente, impacto financeiro para pagamento de folha suplementar, diferenças salariais oriundas de acréscimos de carga horária, decisões judiciais, pareceres, tomadas de contas especiais, inquéritos administrativos e outros mecanismos geradores de despesas;

III – manter controle e prestar informações sobre a vida financeira dos servidores, bem como dos substitutos contratados;

IV – acompanhar a programação orçamentária e financeira bem como a execução das despesas relacionadas aos processos de gestão de pessoas, bem como acompanhar a elaboração da folha de pagamento relativa a servidores ativos no âmbito da Secretaria;

- V – acompanhar e controlar, sistematicamente, a concessão de benefícios, bem como o enquadramento do pessoal nos respectivos planos de carreira;
- VI – orientar, coordenar e controlar o sistema de pagamento dos servidores da Secretaria de Estado de Educação, bem como dos substitutos contratados;
- VII – comunicar ao órgão de origem a frequência de pessoal requisitado ou à disposição da Secretaria de Estado de Educação;
- VIII – conceder auxílio funeral aos dependentes legais dos servidores ativos desligados em decorrência de falecimento;
- IX – instruir processos relativos à exoneração ex-offício de servidores e vacância de cargos;
- X – certificar e atestar ocorrência relacionada à vida funcional do servidor;
- XI – certificar o tempo de contribuição;
- XII – analisar cargos ou funções em comissão, para efeito de incorporação de quintos ou décimos na forma da lei;
- XIII – elaborar quadros demonstrativos de despesa de pessoal;
- XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Pagamento de Pessoas

Art. 83. A Gerência de Pagamento de Pessoas, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pagamento de Pessoas, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – orientar e coordenar a elaboração da folha de pagamento do pessoal ativo, inclusive ocupantes de cargos em comissão e substitutos;
- II – encaminhar resumo da folha de pagamento dos servidores à unidade competente, com a apreciação da Diretoria de Gestão de Pagamento de Pessoas;
- III – coordenar a elaboração, conferir e manter atualizada a folha de pagamento do pessoal inativo;
- IV – preparar documentação para regularização financeira, nos casos de afastamento e de desligamento de servidores;

V – orientar e controlar o cumprimento de normas para processamento da folha de pagamento de pessoal;

VI – subsidiar a elaboração de quadros demonstrativos de despesa de pessoal;

VII – atualizar os registros financeiros relativos a pagamentos de servidores ativos, inativos e pensionistas, procedendo aos descontos autorizados;

VIII – registrar e controlar os parcelamentos de débitos oriundos de adiantamentos de férias, de reposições ao erário, de multas e de pagamentos indevidos;

IX – controlar a distribuição e o recolhimento da documentação geradora da folha de pagamento;

X – registrar e controlar os ressarcimentos decorrentes de cessão e de requisição de servidores de/para outros órgãos;

XI – elaborar, em conformidade com a legislação aplicável, a documentação fiscal referente às contribuições e aos tributos incidentes sobre a folha de pagamento e providenciar o respectivo recolhimento e a transmissão de dados, quando pertinente;

XII – controlar a efetivação dos lançamentos referentes à concessão e à exclusão de benefícios, tais como: vales-transporte, auxílio alimentação, auxílio-creche, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão, concessão de ajuda de custo, adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, designação de beneficiários de servidores ativos para fins de pensão e consignatários;

XIII – fornecer informações anuais de rendimentos pagos para fins de imposto de renda aos servidores;

XIV – comunicar ao órgão de origem a frequência de pessoal requisitado ou à disposição da Secretaria de Estado de Educação;

XV – informar aos servidores ativos sobre a realização de descontos em suas folhas de pagamento;

XVI – elaborar planilhas de acerto de contas decorrentes de: exoneração, demissão, readaptação, posse em outro cargo inacumulável, falecimento e licenças não remuneradas;

XVII – executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 84. Ao Núcleo de Cadastro Funcional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pagamento de Pessoas, compete:

I – organizar, controlar e manter atualizadas as pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos e comissionados;

- II – emitir certidões e prestar informações sobre a vida funcional dos servidores;
- III – orientar e controlar o cumprimento de normas sobre registro e cadastro de pessoal;
- IV – manter e controlar o registro individual dos servidores;
- V – acompanhar registro de dependentes de servidores ativos e comissionados para fins de imposto de renda;
- VI – emitir declarações e comprovantes de rendimentos;
- VII – informar a situação funcional de ex-empregados da extinta Fundação Educacional do Distrito Federal e empregados/servidores da Secretaria de Estado de Educação;
- VIII – expedir classificação funcional e emitir declarações diversas referentes aos servidores ativos;
- IX – manter registro e controle dos servidores requisitados;
- X – elaborar, periodicamente, quadros comparativos de elementos cadastrais;
- XI – controlar servidores cedidos e afastados;
- XII – realizar o registro das alterações cadastrais solicitadas pelos aposentados e pelos pensionistas, e encaminhar documento de interesse destes, quando for o caso;
- XIII – receber, conferir e zelar pela guarda das declarações de bens e rendas apresentadas pelos servidores ativos efetivos e pelos comissionados;
- XIV – controlar as informações relativas ao cumprimento das obrigações eleitorais pelos servidores ativos efetivos e comissionados;
- XV – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 85. Ao Núcleo de Concessão de Benefícios, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pagamento de Pessoas, compete:

- I – orientar e controlar o cumprimento de normas sobre concessão de benefícios;
- II – instruir, registrar e controlar a concessão e o cancelamento dos benefícios;
- III – subsidiar a Gerência de Pagamento de Pessoas com dados relativos a proventos para encaminhamento aos órgãos de finanças;
- IV – promover a atualização financeira para cumprimento de obrigações legais;
- V – registrar e acompanhar os benefícios previstos em lei;
- VI – executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 86. Ao Núcleo de Consignações, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pagamento de Pessoas, compete:

- I – orientar e controlar o cumprimento de normas sobre consignação;
- II – promover, registrar e controlar a classificação e a averbação de consignação em folha de pagamento, inclusive de inativos e de pensionistas;
- III – subsidiar a Gerência de Pagamento de Pessoas com dados relativos a descontos para encaminhar aos órgãos de finanças;
- IV – promover a atualização financeira para cumprimento de obrigações legais;
- V – subsidiar a Gerência de Pagamento de Pessoas com dados relativos ao recolhimento dos descontos obrigatórios e autorizados, para encaminhamento aos órgãos de finanças;
- VI – registrar o tempo de contribuição dos servidores ativos;
- VII – executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 87. Ao Núcleo de Pagamentos de Aposentados e Pensionistas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Pagamento de Pessoas, compete:

- I – elaborar abono provisório ao aposentado e título de pensão ao pensionista;
- II – conferir o cumprimento de normas para processamento da folha de pagamentos de inativos e de pensionistas, bem como conferir a documentação geradora da respectiva folha;
- III – encaminhar a folha de pagamento de aposentados e de pensionistas à unidade competente;
- IV - instruir processos de regularização financeira de servidores aposentados;
- V – subsidiar a elaboração de quadros demonstrativos de despesas com aposentados e com pensionistas;
- VI – registrar e controlar pagamentos e descontos efetuados a aposentados e pensionistas;
- VII – dar cumprimento a diligências, mandados de segurança, processos e ofícios judiciais, processos legais, referentes a acertos financeiros a aposentados e a pensionistas, sob a orientação da Assessoria Jurídico-Legislativa;
- VIII – instruir processos de auxílio funeral, Informação de Débito (INDEB’S) e regularização funcional;
- IX – atender requerimentos de alteração de conta-corrente de aposentados e de pensionistas, dentro das normas estabelecidas para tal finalidade;
- X – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Acompanhamento do Tempo de Serviço Funcional

Art. 88. A Gerência de Acompanhamento do Tempo de Serviço Funcional, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pagamento de Pessoas, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – acompanhar, controlar e avaliar atividades relativas aos Planos de Carreira da Secretaria de Estado de Educação;
- II – receber, encaminhar e controlar documentos relativos à habilitação dos servidores das Carreiras Magistério Público e Assistência à Educação do Distrito Federal;
- III – analisar, conferir e arquivar documentação inerente aos pedidos de melhorias funcionais;
- IV – realizar pesquisas e levantamentos sobre os enquadramentos e os reenquadramentos dentro dos planos de carreira;
- V – operacionalizar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho no estágio probatório, para a efetivação no cargo;
- VI – operacionalizar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho funcional para a progressão por mérito;
- VII – analisar a compatibilidade das atividades executadas pelos servidores com as atribuições dos cargos existentes no Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação e encaminhar propostas de correção de desvio;
- VIII – realizar estudos e pesquisas, propondo metodologias para avaliação de desempenho;
- IX – propor normas e diretrizes para progressão funcional;
- X – instruir procedimentos relativos à progressão funcional e promoção de servidores, propor os respectivos atos, acompanhar as publicações, efetuar os registros no sistema informatizado e informar as alterações realizadas à Diretoria de Gestão de Pagamento de Pessoas;
- XI – analisar e julgar a documentação apresentada para progressão por mérito;
- XII – analisar, conferir e arquivar documentação inerente aos pedidos de melhorias funcionais;
- XIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 89. Ao Núcleo de Contagem de Tempo de Serviço, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Acompanhamento do Tempo de Serviço Funcional, compete:

- I – registrar a incorporação, averbação e concessão de adicional por tempo de serviço;
- II – controlar os registros de incorporação, averbação e concessão de adicional por tempo de serviço;
- III – calcular o adicional por tempo de serviço;
- IV – proceder à contagem de tempo relativo ao adicional de insalubridade e submetê-la à Gerência para aprovação;
- V – realizar a contagem do tempo de serviço para fins de concessão do abono de permanência, emissão de Certidão de Tempo de Serviço a ex-servidores e concessão de licença-prêmio por assiduidade antes da aposentadoria, entre outros benefícios congêneres;
- VI – elaborar Demonstrativo de Tempo de Serviço para processos de aposentadorias e de pensões;
- VII – elaborar levantamento de faltas para instruir processos de aposentadorias e de abono de permanência;
- VIII – cumprir diligências no que diz respeito a tempo de serviço nas concessões de aposentadorias e de pensões;
- IX – instruir pedido de Certidão de Tempo de Contribuição;
- X – atualizar as certidões dos atos publicados;
- XI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção IV

Da Diretoria de Saúde Ocupacional

Art. 90. A Diretoria de Saúde Ocupacional, unidade de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão dos Profissionais da Educação, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. II, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de competência das Gerências de Atenção à Saúde do Servidor;

II – elaborar a programação, controlar e avaliar as atividades relativas ao Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho e à Assistência Social e Psicológica, que visam à integração social dos servidores bem como à melhoria da qualidade de vida;

III – realizar, a pedido ou de ofício, avaliação médico-pericial dos servidores ativos e inativos;

IV – proceder à avaliação dos exames admissionais e dos exames complementares de capacidade física e de sanidade mental dos candidatos aprovados em concurso e convocados para suprimento dos cargos;

V – identificar casos de vulnerabilidade social e familiar e encaminhar servidores para atendimento especializado conforme a necessidade;

VI – constituir juntas médicas, quando necessário;

VII – realizar inspeção médica nos diversos setores da Secretaria, visando à análise de riscos ambientais;

VIII – fornecer as informações necessárias à Gerência de Pagamento de Pessoas, relativas à concessão e à manutenção de benefícios;

IX – coordenar e supervisionar a realização de avaliações médicas dos servidores para concessão de Licença para Tratamento de Saúde e encaminhamento dos servidores candidatos à readaptação funcional;

X – analisar por meio da perícia médica, os atestados e os laudos médicos apresentados pelos servidores, para definição da capacidade laborativa, bem como para concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família;

XI – efetuar perícia médica, em servidores afastados por motivo de doença, bem como propor medidas preventivas;

XII – estudar e demonstrar, estatisticamente, dados relativos a afastamentos médicos;

XIII – realizar estudos, pesquisas e experiências para orientar a aplicação de novas terapias preventivas e curativas das doenças profissionais;

XIV – emitir atestados médicos para autorização ou concessão de:

- a) adicional de insalubridade e de periculosidade;
- b) licença à gestante;
- c) licença para tratamento de saúde;
- d) licença por motivo de doença em pessoa da família.

XV – propor projetos de proteção à saúde dos servidores;

- XVI – revisar, se necessário, a avaliação dos exames periódicos dos servidores;
- XVII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Atenção à Saúde do Servidor – Plano Piloto

Art. 91. A Gerência de Atenção à Saúde do Servidor – Plano Piloto, unidade de execução diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Ocupacional, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – realizar, a pedido ou de ofício, avaliação médico-pericial dos servidores efetivos;
- II – realizar juntas médicas, nos casos exigidos;
- III – realizar avaliações médicas dos servidores para concessão de Licença para Tratamento de Saúde e reavaliação médica dos servidores candidatos à readaptação funcional ou reversão de aposentadoria;
- IV – analisar, por meio da perícia médica, os atestados e os laudos médicos apresentados pelos servidores, para definição da respectiva capacidade laboral;
- V – efetuar perícia médica, nos casos exigidos;
- VI - zelar pela manutenção do convênio firmado com o INSS;
- VII - manter e controlar o arquivo médico dos servidores da Secretaria de Estado de Educação no seu âmbito;
- VIII – avaliar os resultados dos exames de capacidade física e de sanidade mental dos candidatos a cargos na Secretaria de Estado de Educação;
- IX – realizar inspeção médica, nos diversos setores da Secretaria visando à análise de riscos ambientais;
- X – realizar avaliação dos exames periódicos dos servidores;
- XI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Atenção à Saúde do Servidor – Taguatinga

Art. 92. A Gerência de Atenção à Saúde do Servidor – Taguatinga, unidade de execução diretamente subordinada à Diretoria de Saúde Ocupacional, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – realizar, a pedido ou de ofício, avaliação médico-pericial dos servidores efetivos;
- II – realizar juntas médicas, nos casos exigidos;
- III – realizar avaliações médicas dos servidores para concessão de Licença para Tratamento de Saúde e encaminhamento dos servidores candidatos à readaptação funcional ou reversão de aposentadoria;
- IV – analisar por meio da perícia médica, os atestados e os laudos médicos apresentados pelos servidores, para definição da capacidade laboral;
- V – efetuar perícia médica, nos casos exigidos;
- VI – zelar pela manutenção do convênio firmado com o INSS;
- VII – manter e controlar o arquivo médico dos servidores da Secretaria de Estado de Educação no seu âmbito;
- VIII – avaliar os resultados dos exames de capacidade física e de sanidade mental dos candidatos a cargos na Secretaria de Estado de Educação;
- IX – realizar inspeção médica, nos diversos setores da Secretaria visando à análise dos riscos ambientais;
- X – realizar avaliação dos exames periódicos dos servidores;
- XI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Capítulo XIV

Da Subsecretaria de Gestão Pedagógica e Inclusão Educacional

Art. 93. A Subsecretaria de Gestão Pedagógica e Inclusão Educacional, unidade de direção diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. I, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – definir e propor diretrizes pedagógicas para implementação de políticas públicas da educação básica;
- II – planejar e coordenar a elaboração do Plano de Educação do Distrito Federal;
- III – elaborar relatórios sobre a execução do Plano de Educação do Distrito Federal;
- IV – planejar, desenvolver, e acompanhar os programas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, do Ensino Médio, da Educação Especial, da Educação Profissional e da Educação de Jovens e Adultos da Rede Pública de Ensino;
- V – estimular o desenvolvimento e a aplicação de técnicas modernas para o processo de ensino e de aprendizagem;
- VI – desenvolver, implantar, acompanhar e avaliar programas de apoio ao processo de ensino e de aprendizagem;
- VII – coordenar a compatibilização de programas e projetos com o Plano de Educação do Distrito Federal;
- VIII – propor e coordenar a implantação de alterações curriculares para o aprimoramento de todas as etapas e as modalidades da educação básica;
- IX – propor a realização e coordenar pesquisas e estudos voltados para a expansão, melhoria e o aperfeiçoamento da Rede Pública de Ensino;
- X – definir estratégias para a universalização da oferta de educação básica na Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;
- XI – propor a elaboração e coordenar a execução, de forma articulada com os demais órgãos da Secretaria de Estado de Educação, de ações e políticas de inclusão educacional para atender às diferentes necessidades educacionais dos alunos da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

XII – desenvolver, implantar, acompanhar e avaliar programas direcionados ao aprimoramento da organização e funcionamento do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

XIII – definir e acompanhar os procedimentos de acesso à Rede Pública de Ensino;

XIV – supervisionar a elaboração e acompanhar o cumprimento do calendário escolar da Rede Pública de Ensino;

XV – submeter, anualmente, ao Secretário de Estado de Educação o plano de elaboração participativa da estratégia de matrícula e do calendário escolar;

XVI – regulamentar os procedimentos para utilização eficiente da infraestrutura física das instituições educacionais da Rede Pública de Ensino, de forma articulada com a demanda, com a modalidade, e com a etapa da Educação Básica;

XVII – planejar e acompanhar a elaboração de projetos de novas instituições educacionais, bem como as necessidades de mudança de tipologia das mesmas, de acordo com a dinâmica da criação de novos pólos urbanísticos, e novas demandas para o acesso à Educação Pública no Distrito Federal;

XVIII – planejar, desenvolver e acompanhar as atividades e programas vinculados ao Desporto Escolar no Distrito Federal nas diversas modalidades esportivas;

XIX – planejar, desenvolver e acompanhar as atividades de Educação Física curricular nas instituições educacionais públicas do Distrito Federal, com intermediação das Diretorias Regionais de Ensino;

XX – articular as ações das Diretorias que compõem a Subsecretaria e demais unidades da Secretaria de Estado de Educação para garantir a integração de programas e de políticas educacionais;

XXI – supervisionar e coordenar as atividades do Centro de Educação Profissional Escola de Música de Brasília (CEP - EMB);

XXII – promover a formação continuada dos profissionais da Secretaria de Estado de Educação, com vistas à melhoria da qualidade da educação;

XXIII – propor a participação de servidores em cursos de especialização e pós-graduação para formação de gestores, desenvolvimento de liderança e nos projetos de capacitação técnica;

XXIV – elaborar e submeter ao Secretário de Estado de Educação o Planejamento Estratégico em relação às ações de desenvolvimento e de capacitação de servidores a serem realizadas pela Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação - EAPE.

Seção I

Da Diretoria de Execução de Políticas e Planos Educacionais

Art. 94. A Diretoria de Execução de Políticas e Planos Educacionais, unidade de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão Pedagógica e Inclusão Educacional, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. II, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – analisar e submeter à apreciação da Subsecretaria de Gestão Pedagógica e Inclusão Educacional as diretrizes propostas para implementação de políticas públicas relativas à Educação Básica;

II – acompanhar a execução dos programas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, do Ensino Médio, da Educação Especial, da Educação Profissional e da Educação de Jovens e Adultos da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

III – coordenar e supervisionar a aplicação de técnicas modernas para o processo de ensino e de aprendizagem;

IV – desenvolver, implantar, acompanhar e avaliar programas de apoio ao processo de ensino e de aprendizagem;

V – zelar pela compatibilização de programas e projetos com o Plano de Educação do Distrito Federal, bem como consolidar as sugestões de alterações no referido Plano, emanadas das Gerências que compõem a Diretoria;

VI – coordenar e supervisionar as alterações curriculares para o aprimoramento de todas as etapas e modalidades da educação básica;

VII – participar das pesquisas e sugerir estudos voltados para a expansão, melhoria e o aperfeiçoamento da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

VIII – coordenar a execução das estratégias para a universalização da oferta de educação básica na Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

IX – supervisionar a execução de ações e políticas de inclusão educacional para atender às diferentes necessidades educacionais dos alunos da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

X – planejar e acompanhar a elaboração de projetos de novas instituições educacionais, bem como o atendimento às necessidades de mudança de tipologia das mesmas, de acordo com a dinâmica da criação de novos pólos urbanísticos, e novas demandas para o acesso à educação pública no DF;

XI – implementar ações articuladas com órgãos governamentais e não-governamentais para enriquecimento das atividades desenvolvidas na educação básica;

XII – acompanhar a execução de convênios, de contratos e de acordos para desenvolvimento das ações pedagógicas concernentes à educação básica;

XIII – determinar a realização de estudos, de pesquisas diagnósticas e de experiências para orientar a aplicação de novas metodologias de ensino à educação básica;

XIV – aprovar a execução de projetos pedagógicos que impliquem na aplicação de metodologias inovadoras que incentivem a qualidade da educação básica;

XV – propor e submeter à aprovação da Subsecretaria de Gestão Pedagógica e Inclusão Educacional diretrizes para a realização do estágio de alunos do Ensino Médio;

XVI – supervisionar o cumprimento de diretrizes e de normas complementares sobre a organização e o funcionamento das instituições educacionais de ensino especial, das classes hospitalares, das salas de recurso, do serviço itinerante e da avaliação psicopedagógica, e, quando necessário, propor alterações nas mesmas;

XVII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Educação Infantil

Art. 95. A Gerência de Educação Infantil, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Execução de Políticas e Planos Educacionais, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências institucionais específicas:

I – propor diretrizes para a implantação e a implementação das políticas públicas para a Educação Infantil;

II – analisar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos relativos à Educação Infantil executados pelas instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

III – elaborar referenciais norteadores da prática pedagógica nas instituições educacionais voltadas para a Educação Infantil;

IV – propor ações articuladas e parcerias com órgãos governamentais, entidades não-governamentais e outras instituições, com vistas ao atendimento do público de 0 a 5 anos;

V – orientar, acompanhar e avaliar a execução das propostas pedagógicas da Educação Infantil;

VI – sugerir alterações nas propostas pedagógicas da Educação Infantil;

VII – propor a divulgação e disseminação de experiências significativas da Educação Infantil;

VIII – propor alterações e adaptações no Plano de Educação do Distrito Federal;

IX – propor a realização de pesquisas, de estudos e de experiências para subsidiar a prática pedagógica nas instituições educacionais voltadas para a Educação Infantil;

X – diagnosticar as necessidades e propor a aquisição de materiais pedagógicos adequados à faixa etária e às necessidades do trabalho educacional e supervisionar sua distribuição a todas as instituições educacionais da Rede Pública de Ensino voltadas para a Educação Infantil;

XI – orientar e supervisionar a aplicação de instrumentos de acompanhamento de atividades pedagógicas, bem como analisar e avaliar os resultados dos mesmos;

XII – analisar, acompanhar e avaliar os referenciais de qualidade para a Educação Infantil.

XIII – promover o intercâmbio e a divulgação interna das experiências significativas e das propostas pedagógicas desenvolvidas nas instituições educacionais voltadas para a Educação Infantil;

XIV – promover formação em serviço dos profissionais que atuam na Educação Infantil em exercício na Subsecretaria de Gestão

Pedagógica e Inclusão Educacional, nas Diretorias Regionais de Ensino, nas instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal e abrangidos por convênios;

XV – difundir metodologias alternativas de atendimento aos alunos da Educação Infantil da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

XVI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 96. Ao Núcleo de Apoio ao Desenvolvimento Curricular nos Primeiros Anos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Educação Infantil, compete:

I – orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas creches;

II – acompanhar a celebração e a execução de convênios, contratos e acordos para atendimento pedagógico a crianças de 0 a 3 anos;

III – orientar as instituições educacionais, bem como acompanhar e avaliar o cumprimento das Orientações Curriculares da Educação Infantil de 0 a 3 anos;

IV – participar de formação em serviço para profissionais que atuam com crianças de 0 a 3 anos;

V – executar outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 97. Ao Núcleo de Apoio ao Desenvolvimento Curricular na Pré-Escola, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Educação Infantil, compete:

I – orientar, acompanhar e avaliar as atividades educacionais voltadas para crianças de 4 a 5 anos;

II – acompanhar a celebração e execução de convênios, contratos e acordos para atendimento pedagógico a crianças de 4 a 5 anos;

III – orientar as instituições educacionais, acompanhar e avaliar o cumprimento das Orientações Curriculares da Educação Infantil de 4 a 5 anos;

IV – participar de formação em serviço para profissionais que atuam com crianças de 4 a 5 anos;

V – executar outras atividades inerentes à área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Ensino Fundamental

Art. 98. A Gerência de Ensino Fundamental, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Execução de Políticas e Planos Educacionais, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – propor diretrizes para a implantação e a implementação das políticas públicas para o Ensino Fundamental;

II – zelar pela execução dos programas do Ensino Fundamental na Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

III – desenvolver estratégias para aplicação de técnicas modernas para o processo de ensino e de aprendizagem;

- IV – monitorar programas de apoio ao processo de ensino e de aprendizagem;
- V – orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento e execução de propostas curriculares para o Ensino Fundamental;
- VI – sugerir alterações nas propostas pedagógicas do Ensino Fundamental;
- VII – implementar pesquisas e estudos para melhoria do ensino e de aprendizagem junto aos professores que atuam no Ensino Fundamental;
- VIII – articular as estratégias para a universalização do Ensino Fundamental na Rede Pública de Ensino;
- IX – orientar ações das Diretorias Regionais de Ensino para garantir a integração de programas e políticas educacionais da Secretaria de Estado de Educação;
- X – divulgar e disseminar as experiências significativas do Ensino Fundamental;
- XI – propor realização de pesquisas e de estudos para melhoria do processo de ensino e de aprendizagem, na área de atuação;
- XII – propor alterações e adaptações no Plano de Educação do Distrito Federal;
- XIII – analisar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos relativos ao Ensino Fundamental executados pelas instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;
- XIV – promover formação em serviço dos profissionais que atuam no Ensino Fundamental em exercício na Subsecretaria de Gestão Pedagógica e Inclusão Educacional, nas Diretorias Regionais de Ensino, nas instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal bem como aqueles abrangidos por convênios;
- XV – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 99. Ao Núcleo de Apoio Pedagógico e Orientação Educacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Ensino Fundamental, compete:

- I – propor diretrizes para implementação do Serviço de Apoio à Aprendizagem e de Orientação Educacional nas instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;
- II – supervisionar a assistência prestada ao educando por meio de ações de apoio psicopedagógico e de orientação educacional;
- III – implementar ações articuladas com órgãos governamentais e entidades não-governamentais para enriquecimento das atividades do Serviço de Apoio à Aprendizagem e de Orientação Educacional;

IV – orientar, acompanhar e avaliar as ações preventivas e interventivas do Serviço de Apoio à Aprendizagem e de Orientação Educacional na Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

V – realizar pesquisas e estudos para melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;

VI – incentivar e propor programas e cursos de capacitação e de formação continuada para profissionais do Serviço de Apoio à Aprendizagem e de Orientação Educacional, em parceria com entidades conveniadas junto à Secretaria de Estado de Educação e com a EAPE;

VII – oferecer suporte técnico-pedagógico aos pedagogos, aos psicólogos e aos orientadores educacionais que atuam nos pólos e/ou em instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

VIII – participar, juntamente com os Núcleos de Monitoramento Pedagógico das Diretorias Regionais de Ensino, de ações específicas a serem desenvolvidas nas instituições educacionais da Rede Pública de Ensino;

IX – executar outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 100. Ao Núcleo de Ensino Fundamental – Anos Iniciais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Ensino Fundamental, compete:

I – acompanhar e coordenar a elaboração de documentos pedagógicos produzidos no âmbito das Diretorias Regionais de Ensino;

II – coordenar e supervisionar a execução, nas Diretorias Regionais de Ensino, das orientações presentes, nas Diretrizes Pedagógicas e nas Diretrizes de Avaliação da Secretaria de Estado de Educação;

III – supervisionar e acompanhar os programas de apoio ao processo de ensino e aprendizagem referentes aos alunos dos anos iniciais do Ensino Fundamental;

IV – coordenar a organização, a implementação, o desenvolvimento e a execução das Orientações Curriculares do Ensino Fundamental – Anos Iniciais;

V – coordenar o cumprimento e execução de uma matriz mínima inerente ao Ensino Fundamental – Anos Iniciais;

VI – acompanhar o desempenho escolar e os resultados das avaliações internas e externas, e propor intervenção pedagógica nas instituições educacionais que não obtiverem evolução nos seus indicadores;

VII – estimular e supervisionar a troca de experiências, o intercâmbio e a divulgação de experiências significativas e propostas pedagógicas entre as instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

VIII – orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de coordenação intermediária dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental nas Diretorias Regionais de Ensino;

IX – acompanhar e avaliar a execução de convênios, de contratos e de acordos, relativos ao Ensino Fundamental - Anos Iniciais;

X – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 101. Ao Núcleo de Ensino Fundamental - Anos Finais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Ensino Fundamental, compete:

I – acompanhar e coordenar a elaboração de documentos pedagógicos produzidos no âmbito das Diretorias Regionais de Ensino;

II – coordenar e supervisionar a execução, nas Diretorias Regionais de Ensino, das orientações presentes, nas Diretrizes Pedagógicas e nas Diretrizes de Avaliação da Secretaria de Estado de Educação;

III – supervisionar e acompanhar os programas de apoio ao processo de ensino e de aprendizagem referentes aos alunos dos anos finais do Ensino Fundamental;

IV – coordenar a organização, implementação, o desenvolvimento e a execução das Orientações Curriculares do Ensino Fundamental – Anos Finais;

V – coordenar o cumprimento e execução de uma matriz mínima inerente ao Ensino Fundamental – Anos Finais;

VI – acompanhar o desempenho escolar e os resultados das avaliações internas e externas, e propor intervenção pedagógica nas instituições educacionais que não obtiverem evolução nos seus indicadores;

VII – estimular e supervisionar a troca de experiências, o intercâmbio e a divulgação de experiências significativas e propostas pedagógicas entre as instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

VIII – orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de coordenação intermediária dos Anos Finais do Ensino Fundamental nas Diretorias Regionais de Ensino;

IX – acompanhar e avaliar a execução de convênios, de contratos e de acordos, relativos ao Ensino Fundamental – Anos Finais;

X – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 102. Ao Núcleo de Programas e Projetos do Ensino Fundamental – Séries/Anos Finais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Ensino Fundamental, compete:

- I – orientar e acompanhar a execução de propostas pedagógicas relativas ao Ensino Fundamental, na Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;
- II – realizar estudos, pesquisas diagnósticas e experiências para orientar a aplicação de novas metodologias de ensino, aplicadas a programas e projetos relativos ao Ensino Fundamental;
- III – coordenar as ações pedagógicas nas Diretorias Regionais de Ensino/instituições educacionais que desenvolvem programas e projetos voltados para o Ensino Fundamental – Séries/Anos Finais;
- IV – acompanhar o desempenho escolar dos alunos do Ensino Fundamental – séries e anos finais, matriculados em programas e em projetos desenvolvidos pela Secretaria de Estado de Educação;
- V – orientar, acompanhar e avaliar a proposta curricular dos programas e dos projetos, desenvolvidos pela Secretaria de Estado de Educação na área de Ensino Fundamental – séries e anos finais;
- VI – acompanhar e avaliar a utilização de materiais técnico-pedagógicos e administrativos adquiridos com recursos de convênios;
- VII – apreciar materiais de cunho pedagógico para utilização nos programas e nos projetos, visando ao fomento da prática docente e atualização didático-pedagógica;
- VIII – participar de eventos para divulgação das experiências exitosas na área educacional do Distrito Federal e propor novas ações;
- IX – executar outras atividades inerentes à área de atuação.

Subseção III

Da Gerência de Ensino Médio

Art. 103. A Gerência de Ensino Médio, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Execução de Políticas e Planos Educacionais, além das competências em comum definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências institucionais específicas:

- I – propor diretrizes para a implementação das políticas públicas para o Ensino Médio;

II – planejar, orientar, acompanhar e avaliar os programas do Ensino Médio executados pelas instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

III – planejar, orientar, acompanhar, monitorar e avaliar o cumprimento do das Orientações Curriculares do Ensino Médio;

IV – propor a adequação das Orientações Curriculares do Ensino Médio, quando necessário;

V – supervisionar a programação e o desenvolvimento das diretrizes curriculares do Ensino Médio;

VI – divulgar e disseminar as experiências significativas na Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

VII – propor alterações e adaptações no Plano de Educação do Distrito Federal;

VIII – propor a realização de pesquisas e de estudos para a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;

IX – indicar recursos físicos, estruturais, pedagógicos e metodológicos que possam prover melhores condições para o desenvolvimento do trabalho em sala de aula;

X – desenvolver estratégias, orientar e acompanhar sua execução, para diminuir o abandono e evitar a repetência nas instituições educacionais do Ensino Médio;

XI – monitorar os índices de rendimento dos alunos das instituições educacionais do Ensino Médio;

XII – promover, orientar e acompanhar a discussão e a elaboração da proposta pedagógica das instituições educacionais de Ensino Médio, respeitando as especificidades de cada unidade escolar;

XIII – coordenar e supervisionar o Centro de Ensino Médio Integrado à Educação Profissional (CEMI).

Art. 104. Ao Núcleo de Desenvolvimento Curricular do Ensino Médio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Ensino Médio, compete:

I – elaborar e submeter à apreciação da Gerência de Ensino Médio, as Orientações Curriculares do Ensino Médio;

II – propor diretrizes para a realização do estágio dos alunos do Ensino Médio;

III – promover intercâmbio com entidades e instituições de formação de professores;

IV – realizar estudos, pesquisas e experiências para orientar a aplicação de novas metodologias do Ensino Médio;

V – orientar, acompanhar e avaliar a execução de projetos pedagógicos inerentes à área de atuação;

VI – propor ações articuladas com órgãos governamentais e entidades não-governamentais para enriquecimento das atividades curriculares aplicadas ao Ensino Médio;

VII – propor o intercâmbio e a divulgação interna das experiências significativas e das propostas pedagógicas desenvolvidas no Ensino Médio;

VIII – promover, em parceria com a EAPE, a atualização e a formação continuada dos coordenadores que atuam no Ensino Médio em exercício na Subsecretaria de Gestão Pedagógica e Inclusão Educacional, nas Diretorias Regionais de Ensino e nas instituições educacionais;

IX – acompanhar e avaliar a utilização de materiais de ensino e de aprendizagem no Ensino Médio;

X – acompanhar o rendimento escolar dos alunos matriculados no Ensino Médio e propor intervenções pedagógicas, quando necessário;

XI – providenciar, sob a coordenação da Gerência do Ensino Médio, a programação e o desenvolvimento das Orientações Curriculares específicas;

XII – acompanhar o desenvolvimento de metodologias alternativas de atendimento aos alunos do Ensino Médio e difundi-las;

XIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 105. Ao Núcleo de Ensino Médio, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência do Ensino Médio, compete:

I – acompanhar as políticas públicas internacionais, nacionais e locais do Ensino Médio;

II – realizar estudos inerentes às políticas internacionais;

III – desenvolver estratégias políticas e pedagógicas para melhor adequação dos programas e ações no Distrito Federal;

IV – analisar e monitorar a implantação e implementação das políticas educacionais no Distrito Federal;

V – executar outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 106. Ao Núcleo de Programas e Projetos do Ensino Médio, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Ensino Médio, compete:

- I – orientar, acompanhar e avaliar os programas e os projetos específicos da área;
- II – acompanhar e avaliar a execução de convênios, de contratos e de acordos, relativos ao Ensino Médio;
- III – propor diretrizes para a realização do estágio dos alunos do Ensino Médio;
- IV – acompanhar e avaliar a utilização de materiais técnico-pedagógicos administrativos adquiridos com recursos dos convênios;
- V – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção IV

Da Gerência de Educação de Jovens e Adultos

Art. 107. A Gerência de Educação de Jovens e Adultos, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Execução de Políticas e Planos Educacionais, além das competências em comum definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências institucionais específicas:

- I – propor diretrizes pedagógicas para implantação e implementação de políticas públicas da Educação de Jovens e Adultos;
- II – supervisionar, coordenar e avaliar as ações dos Núcleos de Ensino Fundamental e de Ensino Médio da Educação de Jovens e Adultos que lhe são subordinados;
- III – acompanhar e avaliar os programas e projetos da Educação de Jovens e Adultos da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;
- IV – promover a articulação da Educação de Jovens e Adultos com as demais unidades da Secretaria de Estado de Educação, visando à consecução de objetivos comuns, vinculados ou interdependentes;
- V – promover e coordenar as atividades de intercâmbio e divulgação interna dos trabalhos e experiências desenvolvidos na Educação de Jovens e Adultos;
- VI – formular sugestões à Diretoria, com vistas à aquisição de material didático para a Educação de Jovens e Adultos;

VII – planejar, orientar e acompanhar a execução do desenvolvimento das Orientações Curriculares da Educação de Jovens e Adultos, adequando-o às peculiaridades dessa modalidade de ensino e às demandas do mercado de trabalho;

VIII - sugerir a celebração, acompanhar e avaliar a execução de convênios, de contratos e de acordos necessários ao cumprimento de suas atribuições;

IX – propor a aquisição e acompanhar a utilização de material técnico-pedagógico e administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades;

X – sugerir a elaboração de material gráfico e de manuais referentes às atividades da Educação de Jovens e Adultos, em colaboração com a Coordenação de Editoração de Inovações Pedagógicas;

XI – encaminhar os profissionais atuantes na Educação de Jovens e Adultos aos cursos de capacitação, de aperfeiçoamento e de atualização promovidos pela EAPE;

XII – orientar, acompanhar e supervisionar a sistemática de operacionalização do Exame Nacional de Certificação e Competências da Educação de Jovens e Adultos (ENCCEJA);

XIII – elaborar relatório anual de execução e avaliação das atividades realizadas na Educação de Jovens e Adultos;

XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 108. Ao Núcleo de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Educação de Jovens e Adultos, compete:

I – desenvolver estudos para a expansão, o aprimoramento e a consolidação do Ensino Fundamental na Educação de Jovens e Adultos;

II – estimular, apoiar e disseminar inovações pedagógicas que tenham repercussão direta na diminuição da evasão, da reprovação e da distorção idade/série na área de competência;

III – propor e acompanhar programas de capacitação, de aperfeiçoamento e de atualização dos profissionais na área de sua competência;

IV – promover o intercâmbio e a divulgação interna das experiências significativas, na Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental;

V – sugerir parcerias com empresas e instituições para realização de estágio de alunos da Educação de Jovens e Adultos;

VI – orientar, acompanhar e avaliar o cumprimento das Orientações Curriculares específicas da Educação de Jovens e Adultos;

VII – acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais que oferecem a Educação de Jovens e Adultos, zelando pelo cumprimento da proposta pedagógica e pelo padrão de qualidade da educação;

VIII – apresentar relatórios periódicos sobre as atividades em desenvolvimento;

IX – elaborar mapas-resumo e outros registros que permitam demonstrar a situação dos convênios, dos contratos e dos acordos pertinentes à área de sua competência;

X – executar as atividades da área de apoio pedagógico-administrativo;

XI – executar outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 109. Ao Núcleo de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Médio, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Educação de Jovens e Adultos, compete:

I – desenvolver estudos para a expansão, aprimoramento e consolidação do ensino médio na Educação de Jovens e Adultos;

II – estimular, apoiar e disseminar inovações pedagógicas que tenham repercussão direta na diminuição da evasão, da reprovação e da distorção idade/série na área de sua competência;

III – propor e acompanhar programas de capacitação, de aperfeiçoamento e de atualização dos profissionais na área de sua competência;

IV – promover o intercâmbio e a divulgação interna das experiências significativas, referentes ao Núcleo da Educação de Jovens e Adultos do Ensino Médio;

V – sugerir parcerias com empresas e instituições para realização de estágio de alunos da Educação de Jovens e Adultos;

VI – orientar, acompanhar e avaliar as atividades de execução do desenvolvimento das Orientações Curriculares específicas da Educação de Jovens e Adultos;

VII – acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais que oferecem Educação de Jovens e Adultos no Ensino Médio, zelando pelo cumprimento da proposta pedagógica e pelo padrão de qualidade da educação;

- VIII – apresentar relatórios periódicos sobre as atividades em desenvolvimento;
- IX – elaborar mapas-resumo e outros registros que permitam demonstrar a situação dos convênios, dos contratos e dos acordos pertinentes à área de competência;
- X – desenvolver e implantar rotinas que beneficiem a otimização das tarefas na área de atuação;
- XI – orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da área de apoio pedagógico-administrativo;
- XII – executar outras atividades inerentes à área de atuação.

Subseção V

Da Gerência de Educação Especial

Art. 110. A Gerência de Educação Especial, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Execução de Políticas e Planos Educacionais, além das competências em comum definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências institucionais específicas:

- I – propor diretrizes para a implantação e implementação das políticas públicas na educação especial;
- II – planejar, orientar, acompanhar e avaliar os programas de atendimento educacional especializado e de apoio à aprendizagem dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- III – propor diretrizes para o processo de apoio pedagógico especializado direcionado aos alunos com necessidades educacionais especiais;
- IV – propor diretrizes e normas complementares sobre a organização e o funcionamento das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- V – analisar e avaliar as propostas apresentadas para o processo de apoio pedagógico especializado assegurado aos alunos com necessidades educacionais especiais;
- VI – propor alterações, adaptações e flexibilizações nas Orientações Curriculares aplicadas à Educação Especial;

VII – propor ações em parceria com órgãos governamentais e entidades não-governamentais a fim de articular as políticas de inclusão educacional para o enriquecimento das atividades desenvolvidas nas áreas de atuação da Gerência;

VIII – propor alterações e adaptações no Plano de Educação do Distrito Federal;

IX – propor a realização, pela EAPE, de treinamentos que visem à capacitação de recursos humanos para atuarem nos serviços da Educação Especial e nas propostas de inclusão educacional;

X – propor a divulgação e disseminação das experiências significativas da Educação Especial na Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

XI – propor a realização de pesquisas e de estudos voltados para a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem na Educação Especial, inclusive mediante aplicação de novas metodologias;

XII – orientar e supervisionar as ações pedagógicas do atendimento educacional especializado nas áreas de atuação dos núcleos de sua abrangência;

XIII – difundir e acompanhar a utilização de materiais pedagógicos e de metodologias tecnológicas alternativas para atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais nas classes regulares da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

XIV – incentivar a realização de programas de sensibilização da comunidade e de esclarecimento quanto à prevenção das necessidades educacionais especiais;

XV – coordenar, em parceria com os Centros de Ensino Especial e com a Gerência de Tecnologias Educacionais, as ações pedagógicas de utilização de recursos tecnológicos no atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais;

XVI - identificar a necessidade e/ou demanda de formação continuada dos profissionais que atuam na área da Gerência de Educação Especial, formulando sugestões para realização de cursos específicos pela EAPE;

XVII – propor diretrizes para implementação de políticas públicas de inclusão laboral de alunos com necessidades especiais por meio de programas e de projetos específicos;

XVIII – propor diretrizes para implantação de programas sócio-educacionais que atendam alunos maiores de 21 (vinte e um) anos e com graves comprometimentos funcionais;

XIX – promover encontros para discussão de temas relacionados à profissionalização de pessoas com necessidades especiais;

XX – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 111. Ao Núcleo de Apoio a Alunos com Deficiência Sensorial, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Educação Especial, compete:

I – planejar, orientar e acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem na área de deficiência sensorial: deficiência auditiva, deficiência visual e deficiência auditiva e visual simultânea;

II – definir e acompanhar o processo de identificação dos alunos com deficiência sensorial;

III – orientar e acompanhar a elaboração de projetos pedagógicos específicos para alunos com deficiência sensorial;

IV – orientar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas do atendimento educacional especializado aos alunos com deficiência sensorial;

V – sugerir, orientar e acompanhar a adequação curricular e as condições de acessibilidade necessárias à inclusão e à permanência dos alunos de sua área de atuação nas etapas e modalidades da educação básica;

VI – acompanhar e avaliar a utilização de materiais pedagógicos voltados para alunos com deficiência sensorial;

VII – realizar estudos específicos referentes ao atendimento dos alunos com deficiência sensorial a fim de orientar a aplicação de novas metodologias de ensino;

VIII – propor a adequação dos espaços físicos destinados ao atendimento dos alunos com deficiência sensorial;

IX – promover o intercâmbio e a divulgação interna das experiências significativas e das propostas pedagógicas aplicadas aos alunos com deficiência sensorial;

X – propor a formação em serviço dos profissionais que atuam no Ensino Especial, nas instituições educacionais da Rede Pública de Ensino;

XI – difundir e acompanhar o desenvolvimento de metodologias alternativas para atendimento dos alunos com deficiência sensorial entre os profissionais que exercem suas atividades no Serviço de Apoio Educacional Especializado das áreas de atuação do Núcleo;

XII – executar outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 112. Ao Núcleo de Apoio a Alunos com Múltiplas Deficiências, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Educação Especial, compete:

I – planejar, orientar, acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem nas áreas de deficiência intelectual, de deficiência física, de deficiências múltiplas, de transtorno global do desenvolvimento e de transtorno de condutas;

II – definir e acompanhar o processo de identificação dos alunos com Múltiplas Deficiências;

III – orientar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas do atendimento educacional especializado das áreas de atuação;

IV – sugerir, orientar e acompanhar a flexibilização curricular necessária à inclusão e à permanência dos alunos com múltiplas deficiências nas etapas e modalidades de educação básica;

V – orientar, analisar, acompanhar e avaliar a execução de projetos pedagógicos específicos da área de atuação;

VI – acompanhar e avaliar a utilização de materiais pedagógicos;

VII – realizar estudos específicos referentes ao atendimento dos alunos com deficiência intelectual, com deficiência física, com deficiência múltipla e com transtornos globais do desenvolvimento, a fim de orientar a implementação de novas metodologias de ensino;

VIII – propor a adequação dos espaços físicos destinados ao atendimento dos alunos com múltiplas deficiências;

IX – promover o intercâmbio e a divulgação interna das experiências significativas e das propostas pedagógicas implementadas pelos profissionais que atuam no Serviço de Apoio Educacional Especializado das áreas de atuação do Núcleo;

X – identificar a necessidade e/ou demanda de formação continuada dos profissionais que atuam na área da Gerência de Educação Especial, formulando sugestões para realização de cursos específicos pela EAPE;

XI – difundir e acompanhar o desenvolvimento de metodologias alternativas de atendimento aos alunos do Núcleo de Apoio a Alunos com Múltiplas Deficiências entre os profissionais que atuam no Sistema de Apoio Educacional Especializado das áreas de atuação do Núcleo;

XII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 113. Ao Núcleo de Programas Especiais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Educação Especial, compete:

- I – planejar, orientar, acompanhar e avaliar o processo de ensino e de aprendizagem no Programa de Altas Habilidades, no Programa de Educação Precoce e nas Classes Hospitalares;
- II – definir e acompanhar o processo de identificação dos alunos que necessitam receber as ações do Núcleo de Programas Especiais;
- III – orientar, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas do atendimento educacional especializado nas áreas de atuação;
- IV – orientar, acompanhar e avaliar a execução de projetos pedagógicos direcionados ao atendimento do corpo docente e discente nas áreas de atuação;
- V – acompanhar e avaliar a utilização de materiais pedagógicos;
- VI – realizar estudos, pesquisas e experiências a fim de orientar a aplicação de novas metodologias de ensino voltadas para a Educação Especial;
- VII – estimular e promover encontros pedagógicos para estudos e para troca de experiências;
- VIII – promover intercâmbio, por meio de troca de experiências pedagógicas, entre os profissionais que exercem suas atividades no Serviço de Apoio Educacional Especializado das áreas de atuação do Núcleo;
- IX – identificar a necessidade e/ou demanda de formação continuada dos profissionais que atuam na área da Gerência de Educação Especial, formulando sugestões para realização de cursos específicos pela EAPE;
- X – implementar, difundir e acompanhar o desenvolvimento de metodologias alternativas de atendimento aos alunos do Núcleo de Programas Especiais;
- XI – estimular, acompanhar e avaliar a participação dos alunos do Programa de Altas Habilidades em eventos relacionados à área;
- XII – acompanhar e orientar o trabalho realizado com as famílias;
- XIII – realizar e acompanhar eventos para divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelos alunos do Programa de Altas Habilidades;
- XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção VI

Da Gerência de Tecnologias Educacionais

Art. 114. A Gerência de Tecnologias Educacionais, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Execução de Políticas e Planos Educacionais, além das competências em comum definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências institucionais específicas:

I – realizar estudos, pesquisas e experiências para orientar a utilização de recursos tecnológicos na Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

II – orientar, analisar, acompanhar e avaliar a execução de projetos pedagógicos relacionados com a sua área de atuação;

III – propor ações articuladas com órgãos governamentais e não-governamentais para diversificação dos recursos tecnológicos utilizados nas atividades pedagógicas da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

IV – promover o intercâmbio e a divulgação interna das experiências significativas e das propostas pedagógicas com utilização de tecnologias inovadoras;

V – acompanhar e avaliar a utilização de meios tecnológicos de ensino e de aprendizagem;

VI – promover a formação, o controle e o desenvolvimento do acervo bibliográfico das salas de leitura, bibliotecas escolares e comunitárias pertencentes à Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;

VII – coordenar, controlar e avaliar a execução do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), em consonância com as orientações emanadas do Ministério de Educação;

VIII – planejar e executar atividades de extensão bibliotecária;

IX – implantar e implementar o uso de tecnologias da informática como apoio à operacionalização das Orientações Curriculares da Educação Básica;

X – orientar, acompanhar e avaliar as atividades de informática educativa na Rede Pública de Ensino;

XI – sensibilizar a comunidade escolar para a incorporação de tecnologias da informática na educação;

XII – supervisionar a manutenção técnica da rede física e lógica e dos equipamentos instalados na Gerência de Tecnologias Educacionais e nos ambientes de informática educativa da Rede Pública de Ensino;

- XIII – coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das oficinas pedagógicas;
- XIV – produzir e veicular programas e vídeos teleducativos que contribuam para a capacitação docente, para a formação discente e para a melhoria da qualidade da educação;
- XV – coordenar a utilização de equipamentos tecnológicos de uso educacional;
- XVI – desenvolver e implantar sistemas de planejamento, de acompanhamento, de controle e de avaliação do Programa TV Escola/MEC;
- XVII – registrar a programação da TV Escola e disponibilizar aos profissionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal acervo de vídeos existentes na videoteca em formato VHS e DVD;
- XVIII – orientar atividades de utilização do vídeo como recurso de ensino e de aprendizagem na Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;
- XIX – coordenar o acompanhamento dos programas do Ministério da Educação referentes ao uso das tecnologias na educação;
- XX – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção II

Da Diretoria de Organização do Sistema de Ensino

Art. 115. A Diretoria de Organização do Sistema de Ensino, unidade de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão Pedagógica e Inclusão Educacional, além das competências em comum definidas no art. 171, inc. II, deste Regimento, tem como competências institucionais específicas:

- I – orientar e controlar o cumprimento de normas estabelecidas sobre direito à Educação e dever do Estado, e quanto à organização e funcionamento do Sistema de Ensino;
- II – participar, em articulação com as demais unidades orgânicas da Secretaria de Estado de Educação, da formulação e do acompanhamento dos planos, dos programas e dos projetos a serem desenvolvidos pela mesma;
- III – coordenar a elaboração das normas para o procedimento de acesso a rede pública de ensino, bem como orientar e controlar a sua execução;
- IV – participar da elaboração das normas para regulamentação do espaço físico, conforme demanda, modalidade, etapa e proposta pedagógica das instituições educacionais da Rede Pública de Ensino;

V – analisar o Plano de Ação elaborado sob a supervisão da Gerência de Planejamento Educacional e submetê-lo à apreciação da Subsecretaria de Gestão Pedagógica e Inclusão Educacional;

VI – acompanhar a elaboração de projetos para os novos pólos urbanísticos, orientar sobre as necessidades físicas e controlar as áreas destinadas à Educação Pública;

VII – propor estratégias para a universalização da oferta educacional, orientar, acompanhar e controlar a sua execução;

VIII – propor a organização e acompanhar o cumprimento do calendário escolar da Rede Pública de Ensino;

IX – executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Planejamento Educacional

Art. 116. A Gerência de Planejamento Educacional, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Organização do Sistema de Ensino, além das competências em comum definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências institucionais específicas:

I – orientar e acompanhar a elaboração do Caderno de Planejamento;

II – orientar e acompanhar a elaboração do Plano de Ação da Secretaria de Estado de Educação em consonância com os planos institucionais e governamentais;

III – orientar e controlar os procedimentos de acesso (vagas e matrículas) e de movimentação coletiva (remanejamento) de alunos à Rede Pública de Ensino, em articulação com as Diretorias Regionais de Ensino;

IV – coordenar a elaboração do calendário escolar para a Rede Pública de Ensino;

V – acompanhar o processo de criação, vinculação, alteração de denominação e transformação das instituições educacionais públicas de ensino;

VI – acompanhar a definição da capacidade física das instituições educacionais da Rede Pública de Ensino;

VII – prestar orientação técnica no seu âmbito de atuação;

VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 117. Ao Núcleo da Oferta de Ensino, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Planejamento Educacional, compete:

- I – propor e elaborar o calendário escolar para a Rede Pública de Ensino;
- II – controlar o cumprimento dos dias letivos, conforme legislação vigente;
- III - executar os procedimentos de acesso e de movimentação coletiva de alunos na Rede Pública de Ensino;
- IV – promover o reordenamento da rede física, de acordo com a demanda, etapas e modalidades da Educação Básica;
- V – controlar e avaliar a capacidade física das instituições educacionais;
- VI - priorizar, em conjunto com as Diretorias Regionais de Ensino, as necessidades de expansão, manutenção e melhoria da rede física das instituições educacionais da Rede Pública de Ensino;
- VII – emitir parecer sobre viabilidade e definição de espaços para a Educação nos novos planos urbanísticos;
- VI – prestar orientação técnica no seu âmbito de atuação.

Art. 118. Ao Núcleo de Organização do Sistema de Ensino, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Gerência de Planejamento Educacional, compete:

- I – propor e elaborar a estratégia de matrícula anual para a Rede Pública de Ensino;
- II - elaborar e submeter à Gerência o Caderno de Planejamento;
- III – fornecer subsídios para a elaboração do Plano de Ação;
- IV – instruir processos de criação, de transformação, de alteração de vinculação e de extinção de instituições educacionais da Rede Pública de Ensino e manter cadastro atualizado;
- V – avaliar a demanda e controlar a oferta educacional;
- VI – elaborar instrumentos demonstrativos da evolução do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- VII – prestar orientação técnica no seu âmbito de atuação;
- VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção III

Da Diretoria de Desporto Escolar e Educação Física

Art. 119. A Diretoria de Desporto Escolar e Educação Física, unidade de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Gestão Pedagógica e Inclusão Educacional, além das competências em comum definidas no art. 171, inc. II, deste Regimento, tem como competências institucionais específicas:

I – formular, implantar e avaliar a Política de Desporto Escolar, para o Sistema de Ensino do Distrito Federal;

II – propor metas, diretrizes e prioridades na área do Desporto Escolar;

III – coordenar, acompanhar e avaliar a execução do programa anual do Desporto Escolar do Distrito Federal, em interface com as demais Diretorias;

IV – propor a normatização da Educação Física Curricular e supervisionar seu cumprimento;

V – organizar os Jogos Escolares do Distrito Federal, supervisionando a seleção das instituições educacionais que representarão o Distrito Federal nos Jogos Escolares Nacionais, realizados pelo Comitê Olímpico Brasileiro (COB);

VI – normatizar e supervisionar a execução do Programa Escola Comunidade, por meio dos Centros de Iniciação Desportiva (CID) e Ginástica nas Quadras, em articulação com as Diretorias Regionais de Ensino;

VII – acompanhar a execução do convênio com o Centro de Treinamento em Educação Física Especial – CETEFE;

VIII – propor a produção de material educativo na área de sua competência;

IX – propor a aquisição de material técnico pedagógico na área do desporto escolar e supervisionar a distribuição do mesmo para as instituições educacionais;

X – acompanhar, controlar e avaliar a execução do Termo de Cooperação Técnica estabelecido entre a Secretaria de Estado de Esporte e a Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal bem como instrumentos celebrados com as demais entidades voltadas ao desenvolvimento do desporto escolar, que tenham por objetivo a integração escola-comunidade;

XI – atuar de forma integrada junto à Secretaria de Estado de Esporte na gestão das Vilas Olímpicas;

XII – acompanhar e avaliar os projetos escolares desenvolvidos nas Vilas Olímpicas;

- XIII – desenvolver programação de caráter educativo-cultural juntamente com a Secretaria de Estado de Esporte para apoiar as diversas modalidades esportivas, voltadas para a integração escola-comunidade;
- XIV – articular ações com as Diretorias Regionais de Ensino para o desenvolvimento do Programa de Integração Escola-Comunidade;
- XV – identificar as necessidades de formação continuada dos professores que atuam na sua área de atuação e encaminhá-los à EAPE;
- XVI – acompanhar a publicação e manter atualizado acervo contendo atos normativos sobre o Programa de Integração Escola-Comunidade, bem como sobre os demais programas e projetos desenvolvidos;
- XVII – desenvolver e coordenar o Projeto Geração Campeã;
- XVIII – supervisionar as ações do Centro de Educação Física e Desporto Escolar de Alto Rendimento - CEFARE;
- XIX – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Técnicas Desportivas

Art. 120. A Gerência de Técnicas Desportivas, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Desporto Escolar e Educação Física, além das competências em comum definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências institucionais específicas:

- I – coordenar e acompanhar os Planos de Treinamento de alto nível no âmbito do Desporto Escolar;
- II – coordenar a execução do Programa Escola Comunidade, por meio dos Centros de Iniciação Desportiva (CID) e Ginástica nas Quadras, em articulação com as Diretorias Regionais de Ensino;
- III – favorecer o acesso ao Núcleo de Excelência, dos talentos desportivos identificados no âmbito das instituições educacionais e dos Centros de Iniciação Desportiva das Diretorias Regionais de Ensino;
- IV – realizar estudos e pesquisas sobre as diversas metodologias e experiências inovadoras de modo a aperfeiçoar o processo de ensino e de aprendizagem na iniciação e no treinamento esportivo;

V – planejar, dirigir, coordenar e realizar os Jogos Escolares do Distrito Federal, aproveitando a oportunidade para a captação dos talentos desportivos, e encaminhamento ao Centro de Excelência;

VI – elaborar e divulgar o Regulamento Geral, Específico e Técnico dos Jogos Escolares do Distrito Federal, dirimindo quaisquer dúvidas a respeito do mesmo;

VII - homologar os resultados das equipes participantes dos Jogos Escolares do Distrito Federal e indicar os participantes em competições nacionais e internacionais de desporto escolar, representantes do Sistema de Ensino do Distrito Federal;

VII – convocar e acompanhar as delegações do Distrito Federal para a participação em competições nacionais e internacionais;

IX – orientar e acompanhar todas as atividades no desporto escolar com objetivo de capacitar os professores na prática do treinamento, para execução do Projeto Geração Campeã;

X – propiciar a prática do desporto escolar, para a melhoria do desempenho dos atletas;

XI – orientar e acompanhar a utilização de material técnico-pedagógico nos Centros de Iniciação Desportiva;

XII – acompanhar e manter atualizado acervo contendo atos normativos relativos aos Centros de Iniciação Desportiva;

XIII – desenvolver métodos e técnicas desportivas para melhoria do desempenho do aluno no Desporto Escolar;

XIV – coordenar a seleção e a capacitação de alunos/atletas oriundos dos Centros de Iniciação Desportiva;

XV – avaliar, gerir e acompanhar os Termos de Cooperação Técnica firmados com entidades interessadas no desenvolvimento do Desporto Escolar no âmbito da Secretaria de Estado de Educação;

XVI – operacionalizar a gestão das Vilas Olímpicas;

XVII – avaliar, gerir e acompanhar os projetos escolares desenvolvidos nas Vilas Olímpicas;

XVIII – sugerir a definição do quantitativo de profissionais de educação física, considerando a necessidade de cada espaço esportivo, bem como a modalidade esportiva a ser desenvolvida em cada local;

- XIX – motivar os professores que estão diretamente ligados ao desporto para a necessidade de formação de equipes no âmbito escolar do Distrito Federal;
- XX – incentivar a prática esportiva junto aos alunos da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, por meio de palestras, de festivais e demais eventos, colaborando com a formação integral do aluno.

Subseção II

Da Gerência de Educação Física da Saúde

Art. 121. A Gerência de Educação Física da Saúde, unidade de execução diretamente subordinada à Diretoria de Desporto Escolar e Educação Física, além das competências comuns estabelecidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – implantar projetos visando à saúde integral escolar no âmbito das aulas de educação física curricular;
- II – propor inclusão de tópicos nas Orientações Curriculares da educação física escolar, contemplando a saúde integral do aluno;
- III – elaborar pedidos de aquisição de material esportivo para distribuição às instituições educacionais, visando desenvolver a educação física escolar e a saúde integral do aluno;
- IV – avaliar projetos de atividades da educação física escolar quando solicitados pelas DREs;
- V – supervisionar o desenvolvimento curricular da educação física escolar, em articulação com as DREs;
- VI – encaminhar os profissionais da educação física escolar para cursos e para eventos relativos à saúde integral do aluno;
- VII – despertar nos alunos a consciência da obtenção de valores e atitudes de saúde, além da busca da qualidade de vida, por meio de atividades físicas desenvolvidas nas aulas de educação física escolar, por meio de fóruns, debates, palestras, cursos e outros eventos;
- VIII – sugerir às DREs o encaminhamento dos alunos da Rede Pública de Ensino à prática desportiva como forma de inclusão social, prevenindo o convívio com as drogas e a violência;

IX – articular ações em parceria com outros órgãos públicos ou entidades particulares, visando diagnosticar problemas que possam ser corrigidos por meio da educação física;

X – desenvolver programas que visem a redução do sedentarismo, obesidade, hipertensão, diabetes, reeducação postural e patologias cardiovasculares para alunos, servidores e comunidade em geral;

XI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção III

Do Centro de Educação Física e Desporto de Alto Rendimento Escolar (CEFARE)

Art. 122. O Centro de Educação Física e Desporto de Alto Rendimento Escolar - CEFARE, instituição educacional diretamente vinculada à Diretoria de Desporto Escolar, tem como competências institucionais específicas:

I – oferecer aulas curriculares de Educação Física aos alunos de instituições educacionais tributárias;

II – desenvolver ações que favoreçam a formação geral do educando, integrando as atividades de educação física escolar e desporto, com áreas do conhecimento humano, inserindo-as na interdisciplinaridade de forma direta e transversal;

III – estimular os alunos da Rede Pública de Ensino à prática desportiva, em horário contrário àquele de estudo, como forma de inclusão social, evitando o convívio com as drogas e a violência;

IV – oferecer a prática desportiva em várias modalidades, inclusive treinamento a alunos selecionados em instituições educacionais para representação do Distrito Federal em competições;

V – facilitar o acesso de talentos esportivos detectados pela Gerência de Técnicas Desportivas a instalações apropriadas para a prática desportiva com professores especialistas;

VI – executar programas desenvolvidos pela Gerência de Educação Física da Saúde, que visem à redução do sedentarismo, da obesidade, da hipertensão, da diabetes e das patologias cardiovasculares além de reeducação postural para servidores, alunos e comunidade em geral;

VII – capacitar e orientar os professores de educação física da Rede Pública de Ensino para execução de qualquer modo de competição no âmbito do Desporto Escolar;

VIII - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção V

Da Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação

Art. 123. A Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação (EAPE), instituição educacional de formação de recursos humanos para a administração interna, tem como competências regimentais:

I – programar atividades de capacitação, divulgar informações a respeito destas e apoiar a realização dos eventos;

II – planejar estratégias corporativas para educação continuada no âmbito da Secretaria de Estado de Educação e criar processos visando identificar, diferenciar e manter talentos internos do órgão;

III – coordenar, monitorar e avaliar a execução de ações de desenvolvimento de pessoas, de acordo com o planejamento estratégico do órgão, considerando as competências organizacionais e individuais, visando a valorização, motivação, integração, troca de experiências, qualificação e capacitação, bem como o engajamento do servidor aos objetivos, metas e resultados institucionais;

IV – subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria de Estado de Educação em relação às necessidades de ações de desenvolvimento e capacitação de seus servidores;

V – planejar e supervisionar a execução de treinamento introdutório para servidores nomeados ou que exerçam cargos comissionados;

VI – divulgar e disseminar pesquisas e experiências educacionais significativas na rede pública de ensino;

VII – realizar pesquisas, estudos e troca de experiências visando à formação continuada dos profissionais da educação;

VIII – propor e/ou firmar parcerias com instituições públicas e privadas para a promoção da formação continuada dos profissionais da educação;

IX – analisar cursos de instituições credenciadas, objetivando a sua validação como cursos que atendam as necessidades da Secretaria de Estado de Educação;

X – responsabilizar-se pela elaboração, pela execução, pelo monitoramento e pela avaliação de seu Plano de Ação;

XI – elaborar relatórios das atividades;

XII – propor ações, alterações e adaptações ao Plano de Educação do Distrito Federal;

XIII – desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Subseção Única

Da Gerência de Formação

Art. 124. A Gerência de Formação, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria da EAPE, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – realizar a formação continuada dos profissionais da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, com vistas à melhoria da qualidade do ensino;

II – coordenar as ações relativas à Bolsa de Estudos e ao Afastamento Remunerado para Estudos;

III – estimular e favorecer a divulgação de pesquisas educacionais;

IV – viabilizar a utilização de tecnologias/metodologias de educação à distância, nos cursos de formação continuada;

V – realizar estudos, pesquisas e experiências sobre novas metodologias para utilização em cursos e eventos;

VI – sugerir ações articuladas com órgãos governamentais e não-governamentais para enriquecimento das atividades de formação;

VII – promover o intercâmbio e a divulgação interna de experiências pedagógicas significativas;

VIII – orientar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelos núcleos que lhe são subordinados;

IX – coordenar a elaboração do Plano de Ação da EAPE;

X – participar da elaboração de relatórios das atividades da EAPE;

XI – discutir com o Núcleo de Planejamento e com o Núcleo de Execução e Avaliação sugestões para o Plano de Educação do Distrito Federal;

XII – coordenar as atividades da Biblioteca da EAPE;

XIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 125. Constituem competências regimentais do Núcleo de Execução e Avaliação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Formação:

I – avaliar competências organizacionais, comportamentais, estratégicas e de gestão para subsidiar e aperfeiçoar a avaliação de desempenho, os remanejamentos, a capacitação e o desenvolvimento das pessoas nos mais diversos cargos e funções em suas respectivas unidades;

II – fornecer subsídios para que o servidor defina as próprias ações de desenvolvimento e construa um plano de desenvolvimento individual alinhado aos objetivos institucionais;

III – fornecer subsídios aos programas de capacitação indicando competências que precisam ser melhoradas ou ampliadas;

IV – executar, monitorar e avaliar programas, projetos e eventos promovidos pela EAPE;

V – monitorar e avaliar projetos de intercâmbio institucional;

VI – participar da elaboração do Plano de Ação da EAPE;

VII – apresentar elementos indicadores de mudanças que necessitam ser feitas para o alinhamento de competências na Secretaria de Estado de Educação;

VIII – elaborar relatórios estatísticos periódicos das atividades realizadas;

IX – sugerir ações para o Plano de Educação do Distrito Federal;

X – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 126. Ao Núcleo de Documentação, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Formação, compete:

I – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e correspondências;

II – receber, distribuir e controlar expedientes;

III – executar as atividades da Biblioteca;

IV – dar suporte aos coordenadores e professores regentes no preparo do material necessário à execução dos cursos e eventos;

V – preparar certificados dos cursos desenvolvidos pela EAPE;

- VI – participar da elaboração do Plano de Ação da EAPE;
- VII – elaborar relatório das atividades;
- VIII – sugerir ações para o Plano de Educação do Distrito Federal;
- IX – executar procedimentos administrativos da área de gestão de pessoas da EAPE;
- X – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 127. Ao Núcleo de Planejamento, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Formação, compete:

- I – planejar e orientar a elaboração de projetos específicos, atendendo à demanda da Secretaria de Estado de Educação;
- II – participar da elaboração do Plano de Ação da EAPE;
- III – analisar e emitir pronunciamento sobre projetos de formação continuada da Secretaria de Estado de Educação e de outras instituições governamentais e não-governamentais;
- IV – elaborar relatório das atividades;
- V – sugerir ações para o Plano de Educação do Distrito Federal;
- VI – subsidiar a organização de eventos da EAPE;
- VII – cadastrar profissionais para o “Banco de Talentos” da EAPE;
- VIII – manter atualizada a página da EAPE no sítio da Secretaria de Estado de Educação;
- IX – realizar e/ou coordenar pesquisas e estudos com vistas à divulgação da produção científica dos profissionais da educação do Distrito Federal;
- X – produzir e divulgar revista anual da EAPE;
- XI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Capítulo XV

Da Subsecretaria de Desenvolvimento Educacional

Art. 128. A Subsecretaria de Desenvolvimento Educacional, unidade de comando e supervisão diretamente subordinada ao Secretário de Estado de Educação, além das competências em comum definidas no art. 171, inc. I, deste Regimento, tem como competências institucionais específicas:

I – desenvolver e implementar ações que visem proporcionar oportunidades e assegurar inclusão social dos alunos da Rede Pública de Ensino;

II – desenvolver e implementar projetos que promovam o fortalecimento das instituições educacionais;

III – dar suporte às Diretorias Regionais de Ensino, nas ações de competência da Subsecretaria;

IV – propor a execução de ajustes contratuais e de convênios e submetê-los à apreciação dos órgãos competentes;

V – acompanhar a execução de ajustes contratuais e de convênios firmados pela Secretaria de Estado de Educação com diversas instituições, cujos objetos estejam vinculados à competência regimental da Subsecretaria de Desenvolvimento Educacional.

Art. 129. Além das unidades orgânicas integrantes da sua estrutura, a Subsecretaria de Desenvolvimento Educacional conta com um Setor de Expediente para apoio administrativo às suas atividades, com as seguintes competências:

I – receber, distribuir e encaminhar documentos, processos e correspondências;

II – controlar a movimentação de documentos e de processos;

III – prestar informação sobre a tramitação de documentos e de processos;

IV – preparar documentação a ser expedida;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção I

Da Diretoria de Assistência Escolar

Art. 130. A Diretoria de Assistência Escolar, unidade orgânica de direção diretamente subordinada à Subsecretaria de Desenvolvimento Educacional, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. II, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – coordenar as ações relativas à saúde escolar, quanto à assistência médica, odontológica e oftalmológica aos alunos da Rede Pública de Ensino;

II – coordenar as atividades relacionadas à oferta de alimentação e suplementação nutricional aos alunos da rede pública de ensino;

- III – coordenar as ações relacionadas à distribuição e controle de estoque de gêneros alimentícios destinados aos alunos da rede pública de ensino;
- IV – coordenar as ações relativas ao Programa Vida Melhor, quanto ao acompanhamento da frequência dos alunos beneficiários, reforço escolar e fornecimento de kits escolares;
- V – propiciar condições para o funcionamento do Conselho de Alimentação Escolar do Distrito – CAE/DF, promovendo as diligências pertinentes.

Subseção I

Da Gerência dos Programas de Assistência ao Aluno

Art. 131. A Gerência dos Programas de Assistência ao Aluno, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Escolar, além das competências em comum definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – elaborar programação anual de trabalho e normas complementares relativas à execução das atribuições da Secretaria de Estado de Educação no âmbito do Programa Vida Melhor;
- II – coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Programa Vida Melhor, visando atendimento às famílias beneficiadas pelo programa Bolsa Escola;
- III – controlar e transmitir para a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda os dados da frequência escolar mensal dos alunos beneficiários do Programa Bolsa Escola;
- IV – promover a aquisição e a distribuição de material escolar e uniforme completo aos beneficiados pelo Programa Vida Melhor;
- V – controlar e transmitir para o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE os dados da frequência escolar dos alunos beneficiários do Programa Bolsa Família que comprovem vínculo com instituição educacional;
- VI – articular e acompanhar as ações executadas pela Gerência do Programa de Saúde Escolar, no que concerne à assistência médico-odontológicas e avaliação nutricional, aos alunos beneficiários do Programa Vida Melhor;
- VII – promover, mediante articulação com outras Subsecretarias, aulas de reforço escolar aos alunos beneficiados pelo Programa que apresentarem dificuldades de aprendizagem nos processos de leitura, de escrita e de cálculo, durante o ano letivo;

VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência do Programa de Saúde Escolar

Art. 132. A Gerência do Programa de Saúde Escolar, unidade de execução diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Escolar, além das competências em comum definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – propor e elaborar a programação anual de trabalho e normas complementares relativas à execução do Programa de Saúde Escolar;
- II – coordenar, promover a execução e avaliar o atendimento médico, oftalmológico, odontológico, auditivo e nutricional dos alunos matriculados na Rede Pública de Ensino;
- III – coordenar e promover a distribuição dos óculos a serem doados aos alunos com deficiência visual;
- IV – participar efetivamente de campanhas promovidas pela Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal;
- V – coordenar as ações dos Agentes de Saúde, dos Técnicos de Higiene Dental e dos Profissionais da Medicina;
- VI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção III

Da Gerência de Almojarifado de Gêneros Alimentícios

Art. 133. A Gerência de Almojarifado de Gêneros Alimentícios, unidade de execução diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Escolar, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – propor e elaborar a programação anual de trabalho e normas complementares relativas à execução dos serviços de almojarifado de gêneros alimentícios;

II – conferir, atestar o recebimento e proceder à escrituração dos materiais e gêneros alimentícios não perecíveis, mediante exame criterioso e certificação de documentação fiscal e de regularidade no ato da entrega/recebimento, conforme Nota de Empenho e Contrato;

III – solicitar à Inspeção de Saúde, a coleta de amostras de gêneros alimentícios não perecíveis para análise laboratorial;

IV – instruir processos de liquidação de aquisição de gêneros alimentícios não-perecíveis e serviços de transporte e armazenamento;

V – controlar o estoque físico, contábil e financeiro dos gêneros alimentícios não perecíveis;

VI – promover a distribuição dos gêneros alimentícios não perecíveis às instituições educacionais públicas e conveniadas;

VII – receber e entregar aos fornecedores Notas de Empenho referentes a gêneros alimentícios não perecíveis;

VIII – instruir processos de sanções administrativas relativas a atrasos e inexecução de fornecimento de gêneros alimentícios, remetendo-os à Diretoria de Assistência Escolar;

IX – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção IV

Da Gerência de Alimentação Escolar

Art. 134. A Gerência de Merenda Escolar, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Assistência Escolar, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – propor e elaborar a programação anual de trabalho e as normas complementares relativas à execução e ao controle do Programa de Alimentação Escolar;

II – planejar, coordenar e promover a execução do Programa de Alimentação Escolar, em articulação com as Diretorias Regionais de Ensino e instituições educacionais, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

III – acompanhar, supervisionar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar, em todas as Diretorias Regionais de Ensino, em consonância com a legislação vigente, objetivando a otimização das ações;

IV – elaborar e implantar projetos de educação nutricional em todas as Diretorias Regionais de Ensino, por meio da promoção de ações nutricionais educativas contínuas;

V – consolidar a Prestação de Contas Anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar no Distrito Federal e submetê-la à apreciação do CAE – Conselho de Alimentação Escolar;

VI – elaborar prestações de contas de recursos relativos à alimentação escolar, recebidos de outras fontes;

VII – elaborar relatórios sobre a gestão dos programas de atendimento e assistência alimentar aos alunos da Rede Pública de Ensino;

VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 135. Ao Núcleo de Planejamento e Educação Nutricional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Alimentação Escolar, compete:

I – planejar, elaborar e avaliar os cardápios do Programa de Alimentação Escolar do Distrito Federal;

II – executar cálculos de parâmetros nutricionais, com base em recomendações e necessidades específicas;

III – planejar, orientar e sugerir a compra de alimentos;

IV – planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos alunos, quando da introdução de novos alimentos ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados;

V – desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;

VI – elaborar cardápios específicos para alunos portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição;

VII – acompanhar e avaliar a execução de convênios, de contratos e de acordos em sua área de atuação;

VIII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 136. Ao Núcleo de Prestação de Contas da Alimentação Escolar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Alimentação Escolar, compete:

- I – acompanhar as transferências de recursos financeiros efetuadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE e pela Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal;
- II – elaborar Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, bem como relatórios estatísticos e descritivos da sua área de competência;
- III – registrar e efetuar o controle de todas as aquisições realizadas para a execução da alimentação escolar;
- IV – elaborar a prestação de contas anual da Alimentação Escolar, da forma preconizada pela legislação vigente;
- V – conferir, atestar o recebimento e proceder à escrituração de gás liquefeito de petróleo e gêneros alimentícios perecíveis e semiperecíveis, mediante exame criterioso e certificação de documentação fiscal e de regularidade no ato da entrega/recebimento, conforme Nota de Empenho e Contrato;
- VI – alimentar o Sistema Integrado de Gestão de Material – SIGMA, bem como instruir documentação fiscal para liquidação das despesas de gêneros alimentícios perecíveis e semiperecíveis e gás liquefeito de petróleo;
- VII – comunicar à unidade superior de vinculação a ocorrência de atrasos e a inexecução de fornecimento de gás e gêneros alimentícios;
- VIII – acompanhar e avaliar a execução de convênios, de contratos e de acordos em sua área de atuação;
- IX – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção II

Da Diretoria de Sistemas de Informação Educacional

Art. 137. A Diretoria de Sistemas de Informação Educacional, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Desenvolvimento Educacional, além das competências em comum definidas no art. 171, inc. II, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – contribuir para a melhoria dos processos de gestão da Secretaria de Estado de Educação, imprimindo mais agilidade e eficiência por meio do processamento eletrônico de dados referentes ao Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- II – definir metodologias de coleta, de análise e de interpretação dos dados de forma a oferecer subsídios para formulação e reformulação de políticas públicas;

- III – coletar e integrar as informações sobre o Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- IV – coletar e integrar as informações da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal tornando os indicadores sugeridos pela Solução Integrada de Gestão Escolar - SIGE acessíveis a todos os setores da Secretaria de Estado de Educação, por meio de divulgação sistemática dos resultados;
- V – planejar e organizar as atividades de assessoramento aos diversos setores da Secretaria de Estado de Educação, auxiliando na construção do conhecimento gerado pela avaliação das informações;
- VI – consolidar e compatibilizar procedimentos relativos às informações educacionais disponibilizadas por meio eletrônico;
- VII – realizar estudos, bem como desenvolver planos, programas e projetos com vistas a subsidiar as políticas públicas e diretrizes da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;
- VIII – oferecer subsídio à Coordenação de Avaliação Educacional facilitando a identificação de fragilidades e potencialidades do Sistema de Ensino do Distrito Federal nas dimensões previstas em Lei;
- IX – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Sistemas

Art. 138. A Gerência de Sistemas, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas de Informação Educacional, além das competências em comum definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – coordenar a coleta, o tratamento, a disseminação e a troca de informações e estabelecer canais apropriados à transferência dessas informações, atendendo a demanda da Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino, bem como de outros setores administrativos da Secretaria de Estado de Educação;
- II – coletar, processar, analisar e interpretar as informações essenciais à Avaliação Institucional de acordo com as disposições legais aplicáveis;
- III – monitorar os sistemas implantados e solicitar correções de eventuais erros, verificando as necessidades de modificações, bem como sugerir alterações, a fim de mantê-los atualizados;

IV – realizar consultoria e assessoria internas em tecnologias e metodologias de desenvolvimento de sistemas de informação educacional;

V – elaborar relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência;

VI – desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 139. Ao Núcleo de Suporte Operacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Sistemas, compete:

I – propiciar manutenção corretiva e evolutiva em sistemas desenvolvidos e/ou sob a responsabilidade da Diretoria de Sistemas de Informação Educacional;

II – promover o contínuo aperfeiçoamento e expansão das ferramentas da SIGE;

III – definir, em articulação com as unidades usuárias, os níveis de acesso aos dados e às informações dos diferentes sistemas operacionais compartilhados, em conformidade com a política de segurança da informação estabelecida para a Secretaria de Estado de Educação;

IV – solicitar, quando necessária, a atualização da arquitetura de informações e dos sistemas educacionais;

V – acompanhar o funcionamento de todos os sistemas educacionais, contribuindo para solucionar problemas constatados;

VI – monitorar os ambientes de solução existentes, sugerindo ajustes necessários à preservação do bom funcionamento no banco de dados e nos sistemas educacionais;

VII – subsidiar a Coordenação de Avaliação Educacional nas ações de avaliação educacional, internas e externas;

VIII – elaborar relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo;

IX – desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 140. Ao Núcleo de Gestão da Informação, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Sistemas, compete:

I – coordenar a implantação, o desenvolvimento e a manutenção de um sistema de informações para apoiar a gestão do uso dos recursos tecnológicos na Secretaria de Estado de Educação;

II – sistematizar dados e informações para divulgação junto às entidades públicas, privadas e aos diversos setores relacionados à atividade educacional, quando autorizado pelas unidades competentes;

- III – apresentar, às unidades competentes, dados, indicadores e documentos que possam contribuir para fundamentar as análises e as interpretações necessárias à avaliação educacional, interna e externa;
- IV – manter um processo contínuo de planejamento, de execução, de acompanhamento e de controle dos sistemas de informações educacionais;
- V – sugerir reformulações evolutivas e corretivas nos sistemas visando à qualidade das informações;
- VI – elaborar relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo;
- VII – desempenhar outras tarefas inerentes a sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Suporte à Gestão

Art. 141. A Gerência de Suporte à Gestão, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas de Informação Educacional, além das competências em comum definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – propor ações de educação, capacitação e mobilização gerencial em conformidade com as diferentes áreas de atuação dos usuários;
- II – disseminar informações a respeito de novos aplicativos e ferramentas disponíveis, sugerindo treinamento e orientações aos usuários;
- III – incentivar a realização de cursos, congressos, seminários, encontros, mostras e outros eventos, ligados à tecnologia de informação;
- IV – assessorar no planejamento e na programação de treinamentos em sistemas de informação educacional necessários para os setores e usuários;
- V – desenvolver programas de estudos e de pesquisas necessários ao conhecimento da realidade e das perspectivas da educação a partir da utilização de indicadores, em articulação com as demais Gerências da Diretoria de Sistemas de Informação Educacional;
- VI – subsidiar a Coordenação de Avaliação Educacional nas ações de avaliação educacional, internas e externas;
- VII – sistematizar metodologias de treinamento e de capacitação institucional, com vistas a fortalecer o processo de gestão, de planejamento estratégico e de avaliação dos resultados;

VIII – elaborar relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência;

IX – desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 142. Ao Núcleo de Capacitação e Aperfeiçoamento em Sistemas, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Suporte à Gestão, compete:

I – realizar o levantamento das necessidades de treinamento;

II – elaborar e acompanhar programas de treinamento para Gestores e usuários de sistemas;

III – desenvolver propostas inovadoras para o aperfeiçoamento gerencial;

IV – intensificar o aproveitamento das informações disponibilizadas por meio eletrônico de maneira a viabilizar a efetiva capacitação dos usuários, em todos os níveis;

V – adotar metodologias e padrões próprios de treinamento;

VI – desenvolver materiais de treinamento personalizados específicos para gestores e usuários que reflitam os seus processos e papéis;

VII – coletar informações dos diversos usuários de sistemas, com vistas à correção, à adaptação e à evolução dos processos de tecnologia da informação;

VIII – subsidiar a Coordenação de Avaliação Educacional nas ações de avaliação educacional, internas e externas;

IX – elaborar relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo;

X – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação.

Subseção III

Da Gerência de Desenvolvimento e Planejamento Tecnológico

Art. 143. A Gerência de Desenvolvimento e Planejamento Tecnológico, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Sistemas de Informação Educacional, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – fiscalizar e monitorar as condições operacionais dos sistemas de informação da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;

II – planejar e implementar um processo contínuo de acompanhamento e de controle operacional das soluções sistêmicas, mantendo a infra-estrutura tecnológica em condições de uso;

III – garantir a fidedignidade dos dados inseridos no Sistema pelos usuários por meio de processo contínuo de acompanhamento, de monitoramento e de controle operacional das informações;

IV – assegurar a coerência das informações disponibilizadas pela sistematização de demandas/idéias/sugestões oriundas de todos os usuários de forma a contribuir com a Coordenação de Avaliação Educacional;

V – adotar procedimentos de garantia da qualidade dos serviços;

VI – levantar as necessidades de desenvolvimento de novos sistemas e propor soluções tecnológicas adequadas;

VII – sugerir reformulações evolutivas e corretivas nos sistemas visando à qualidade das informações;

VIII – informar à Gerência de Sistemas quando da vinculação, desvinculação, criação, transformação e extinção de instituições educacionais;

IX – elaborar relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência;

X – subsidiar a Coordenação de Avaliação Educacional nas ações de avaliação educacional, internas e externas;

XI – desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 144. Ao Núcleo de Atendimento aos Usuários da SIGE, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Desenvolvimento e Planejamento Tecnológico, compete:

I – apoiar os usuários na utilização de recursos de informática;

II – monitorar, coordenar e controlar a solicitação de atendimento técnico;

III – coordenar o atendimento preventivo e corretivo nos equipamentos onde esteja instalada a Solução Integrada de Gestão Educacional;

IV – orientar e controlar a equipe de suporte em campo, garantindo a qualidade das informações do sistema;

V – monitorar o tempo médio de atendimento de solicitações de serviços e a relação entre os serviços planejados (orçados) e executados;

VI – apresentar sugestões sobre assuntos relativos aos recursos tecnológicos de gestão educacional;

VII – elaborar relatório das atividades desenvolvidas pelo Núcleo;

VIII – desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua área de atuação.

Seção III

Da Diretoria de Suporte às Instituições Educacionais

Art. 145. A Diretoria de Suporte às Instituições Educacionais, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Desenvolvimento Educacional, além das competências em comum definidas no artigo 171, inciso II, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – orientar, por intermédio das Diretorias Regionais de Ensino, as instituições educacionais da Rede Pública de Ensino quanto aos critérios estabelecidos para a exploração e para o uso de espaços públicos (cantinas comerciais, salas, auditórios para eventos de cunho religioso, festivos e demais fins sócio-educativos), considerando a legislação vigente;

II – coordenar os procedimentos relativos à criação e à utilização de uniformes escolares dos alunos da Rede Pública de Ensino;

III – definir os procedimentos relativos à confecção de carteiras estudantis para a rede pública de ensino;

IV – coordenar e controlar as atividades relacionadas à demanda de terceirização de serviços de conservação e de limpeza, preparação de refeições, prevenção de incêndios, vigilância desarmada e monitoramento por câmeras nas instituições educacionais da Rede Pública de Ensino;

V – analisar e encaminhar para aprovação a Prestação de Contas Anual do Programa de Transporte Escolar;

VI – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Transporte Escolar

Art. 146. A Gerência de Transporte Escolar, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Suporte às Instituições Educacionais, além das competências em comum definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – elaborar e propor a programação anual de trabalho e normas complementares relativas à execução e ao controle do Programa de Transporte Escolar;

II – planejar, acompanhar e avaliar a execução das ações inerentes ao Programa de Transporte Escolar;

III – elaborar a Prestação de Contas Anual do Programa de Transporte Escolar;

IV – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 147. Ao Núcleo de Acompanhamento do Transporte Escolar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Transporte Escolar, compete:

I – efetuar o cadastramento dos alunos beneficiários, por instituição educacional, agrupados por etapa da Educação Básica e por Diretoria Regional de Ensino;

II – distribuir a documentação de identificação dos alunos beneficiados pelo Programa de Transporte Escolar;

III – propor a capacitação dos profissionais envolvidos no Programa de oferta de Transporte Escolar;

IV – efetuar os procedimentos relativos à aquisição mensal de Passes Estudantis destinados aos alunos em situação de risco e vulnerabilidade;

V – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 148. Ao Núcleo de Fiscalização do Transporte Escolar, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Transporte Escolar, compete:

I – supervisionar as ações referentes ao Transporte Escolar desenvolvidas nas Diretorias Regionais de Ensino e respectivas Instituições Educacionais;

II – verificar as condições físicas dos ônibus que transportam os alunos da Rede Pública de Ensino;

III – verificar o cumprimento do percurso dos ônibus escolares;

IV – verificar o cumprimento das cláusulas pactuadas pelas empresas de transporte escolar contratadas pela Secretaria de Estado de Educação;

V – notificar as empresas de transporte escolar contratadas pela Secretaria de Estado de Educação, sobre o descumprimento de cláusulas contratuais;

VI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção II

Da Gerência de Descentralização de Recursos Financeiros às Escolas

Art. 149. A Gerência de Descentralização de Recursos Financeiros às Escolas, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria de Suporte às Instituições Educacionais, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

I – orientar quanto à solicitação, utilização e prestação de contas de recursos para Suprimento de Fundos;

II – propor manual quanto à solicitação, utilização e prestação de contas de recursos para Suprimento de Fundos;

III – manter o cadastro dos supridos;

IV – analisar os processos de prestação de contas de suprimento de fundos;

V – manter em boa ordem e guarda os documentos relativos à execução dos recursos de Suprimento de Fundos, para averiguação dos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VI – elaborar a planilha de distribuição dos valores de descentralização de recursos financeiros;

VII – aprovar manuais de orientação e demais documentos necessários quanto aos programas de descentralização de recursos financeiros em execução;

VIII – convalidar os documentos de solicitação das Unidades Executoras quanto aos programas de descentralização de recursos;

IX – acompanhar o desenvolvimento e a execução dos programas de descentralização de recursos;

X – orientar e controlar os prazos dos programas de descentralização de recursos;

XI – convalidar a análise da prestação de contas de recursos originários de programas de descentralização;

XII – manter em boa ordem e guarda os documentos relativos à execução dos recursos oriundos dos programas de descentralização de recursos, para averiguação dos Órgãos de Controle Interno e Externo;

XIII – atender às solicitações e às recomendações emanadas do FNDE no que se refere aos programas de descentralização de recursos, podendo, inclusive, diligenciar junto ao mesmo;

XIV – realizar diligências para sanar possíveis irregularidades/incorrekções na solicitação, na execução ou na prestação de contas dos programas de descentralização de recursos;

XV – propor instauração de Sindicância ou Tomada de Contas Especiais, conforme o caso, para apuração das irregularidades/incorrekções na solicitação, na execução ou na prestação de contas dos programas de descentralização de recursos que não forem sanadas.

Art. 150. Ao Núcleo de Orientação às UEX, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Descentralização de Recursos Financeiros às Escolas, compete:

I – orientar e acompanhar as instituições educacionais quanto à criação, ao funcionamento e à extinção de entidades parceiras denominadas pessoas jurídicas de direito privado com fins não-econômicos (APM, APAM, CAIXA ESCOLAR, AADRE, outras);

II – orientar e acompanhar as instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal quanto à criação e ao funcionamento dos Conselhos Escolares e dos Grêmios Estudantis e/ou entidades representativas similares, bem como esclarecer sobre os procedimentos para a extinção dos mesmos, quando necessário;

III – acompanhar e orientar as instituições educacionais da rede pública de ensino do Distrito Federal quanto à utilização dos recursos provenientes dos programas de descentralização de recursos financeiros;

IV – elaborar e submeter à apreciação superior, manual de orientação e demais documentos necessários quanto aos programas de descentralização de recursos financeiros;

V – realizar reuniões com os coordenadores das Diretorias Regionais de Ensino responsáveis pelo controle dos recursos do Programa de Descentralização Administrativo-Financeira - PDAF, a fim de orientar, instruir, repassar os valores dos recursos de cada instituição educacional e distribuir por meio magnético ou gráfico a apostila do Manual de Orientações do PDAF devidamente atualizado;

VI – orientar as UEx e acompanhar a aplicação dos recursos;

VII – atender e orientar ao longo do exercício, individualmente aos diretores das instituições educacionais, membros da diretoria da UEx, bem como os representantes das DRE 's (em casos específicos), a fim de esclarecer e sanar dúvidas ou problemas que surgirem no período de concessão, execução e preparação da prestação de contas;

VIII – instruir os pedidos de liberação de recursos dos programas de descentralização formulados pelas UEx para convalidação pela Gerência;

IX – analisar as prestações de contas para convalidação da análise pela Gerência;

X – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 151. Ao Núcleo de Controle e Acompanhamento dos Recursos Federais, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Descentralização de Recursos Financeiros às Escolas, compete:

I – diligenciar junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE para que disponibilize os formulários de cadastramento das instituições educacionais passíveis de atendimento no exercício, bem como o sistema PDDENET, para que seja realizado o cadastramento;

II – receber e analisar a documentação das instituições educacionais que serão atendidas pelo Programa Dinheiro Direto na Escola;

III - orientar o cadastramento das instituições educacionais públicas passíveis de atendimento pelo Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE/ FNDE no exercício;

IV – realizar diligências para sanar possíveis irregularidades ou incorreções na documentação de cadastramento das instituições educacionais que serão atendidas pelo Programa Dinheiro Direto na Escola;

V – diligenciar junto ao FNDE para que disponibilize a listagem geral dos valores a serem repassados às instituições educacionais no exercício;

VI – acompanhar a execução físico-financeira dos recursos que forem repassados às instituições educacionais pelo PDDE/FNDE no exercício;

VII – controlar os prazos para execução e prestação de contas;

VIII – analisar a prestação de contas dos recursos repassados às instituições educacionais à conta do PDDE;

IX – elaborar e encaminhar memorandos às Diretorias Regionais de Ensino, com vistas às instituições educacionais, quando forem detectadas incorreções ou irregularidades nos documentos de prestação de contas dos recursos;

X – instruir e encaminhar para a Gerência de Patrimônio os processos de incorporação de bens permanentes adquiridos com recursos do programa;

XI – controlar e registrar o fluxo dos processos de prestação de contas, bem como, dos processos de incorporação de bens permanentes adquiridos com recursos federais;

XII – elaborar e alimentar planilha onde são consolidadas as informações relativas às prestações de contas dos recursos repassados às instituições educacionais em quadro sintético, de acordo com o disposto nas normas do Programa Dinheiro Direto na Escola e submeter à aprovação do FNDE;

XIII – submeter à Gerência, para aprovação e remessa ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, o “Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-Financeira das Unidades Executoras Próprias” e (se for o caso) “Relação de Unidades Executoras Próprias (UEX) Inadimplentes com Prestação de Contas”;

XIV – manter sob sua guarda, em boa ordem, os documentos relativos à execução dos recursos oriundos dos programas federais, para auditoria pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;

XV – controlar o trâmite dos documentos inerentes ao programa.

Art. 152. Ao Núcleo de Acompanhamento dos Recursos Distritais unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Gerência de Descentralização de Recursos Financeiros às Escolas, compete:

I – acompanhar a boa execução dos recursos repassados às instituições educacionais por meio do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira para Apoio às Instituições Educacionais e às Diretorias Regionais de Ensino da Rede Pública de Ensino (PDAF), conforme normas próprias;

II – elaborar planilha por DRE com os valores a serem repassados às instituições educacionais no exercício seguinte, submetendo-a à apreciação da Gerência visando publicação de Portaria;

III – elaborar planilha de distribuição dos recursos do PDAF;

IV – analisar os documentos de solicitação dos recursos do PDAF;

V – elaborar e alimentar planilha onde são registrados os processos de solicitação encaminhados à Gerência de Execução Financeira;

VI – acompanhar a liberação dos recursos distritais e controlar os prazos para apresentação das prestações de contas;

VII – validar a análise dos documentos quanto à prestação de contas dos recursos do PDAF encaminhada pelas UEX;

VIII – instruir e encaminhar para a Gerência de Patrimônio os processos de incorporação de bens permanentes adquiridos com recursos do PDAF;

IX – controlar e registrar o fluxo dos processos de prestação de contas, bem como, os processos de incorporação de bens permanentes adquiridos com os recursos distritais;

- X – instruir processos referentes a irregularidades observadas na aplicação de recursos distritais dando-lhes o encaminhamento necessário;
- XI – manter sob sua guarda, em boa ordem, os documentos relativos à execução dos recursos distritais, para auditoria pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- XII – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção IV

Da Diretoria do Censo Escolar

Art. 153. A Diretoria do Censo Escolar, unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Desenvolvimento Educacional, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. II, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – propor, com base nos subsídios provenientes da Gerência de Estatística, formulação de políticas públicas, submetendo-as à apreciação da Subsecretaria de Desenvolvimento Educacional;
- II – coordenar a política e o tratamento das informações estatístico-educacionais produzidas a partir de dados coletados por meio do Censo WEB, Censo complementar e avaliações internas e externas;
- III – propor, planejar, programar e coordenar, com vistas à melhoria da qualidade e equidade, ações voltadas à produção de dados estatísticos e avaliativos da educação básica do sistema de ensino do Distrito Federal;
- IV – propor, planejar, programar e coordenar a disseminação dos dados estatísticos educacionais do Distrito Federal;
- V – subsidiar a realização de estudos e pesquisas para a expansão e o aperfeiçoamento da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal;
- VI – propor a publicação de cadernos, boletins e resultados de estudos realizados, prestando informações aos órgãos interessados;
- VII – supervisionar as ações inerentes ao censo escolar;
- VIII - manter sob sua guarda os bancos de dados referentes ao Censo Escolar e subsidiar a Coordenação de Avaliação Educacional quanto às avaliações internas e externas;
- IX – prestar orientação técnica no seu âmbito de atuação.

Subseção I

Da Gerência de Estatística

Art. 154. A Gerência de Estatística, unidade de direção diretamente subordinada à Diretoria do Censo Escolar, além das competências comuns definidas no art. 171, inc. III, deste Regimento, tem como competências regimentais específicas:

- I – subsidiar com dados estatísticos, produzidos a partir do censo escolar, a formulação e a implementação das políticas públicas de Educação;
- II – coordenar e executar ações voltadas à produção de dados estatísticos da educação básica do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- III – coordenar a elaboração de sinopses estatísticas relativas ao Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- IV – coordenar a elaboração de sinopses estatísticas a partir dos resultados das avaliações;
- V – subsidiar a disseminação das informações educacionais (oferecendo suporte à divulgação de resultados e produtos dos sistemas de avaliação e de indicadores de estatísticas educacionais);
- VI – propor capacitação dos agentes que coordenarão o processo censitário das escolas vinculadas ao Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- VII – coordenar, com vistas ao fornecimento de dados estatísticos ao INEP, as ações inerentes ao censo escolar, inclusive via web: digitação, crítica visual, verificação de consistência das informações, críticas cruzadas, entre outros procedimentos que possam garantir a fidedignidade das informações prestadas por todas as instituições educacionais do Sistema de Ensino;
- VIII – acompanhar e controlar toda a execução do processo censitário;
- IX – zelar pelo cumprimento dos prazos e das normas estabelecidos pelo INEP e pela SEDF;
- X – prestar orientação técnica no seu âmbito de atuação.

Art. 155. Ao Núcleo do Censo Educacional, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Estatística, compete:

- I – executar ações voltadas à produção de dados estatísticos da educação básica no sistema de ensino do Distrito Federal, por meio do censo web e de coletas complementares;

II – executar as ações inerentes ao censo escolar, inclusive via web: digitação, crítica visual, verificação de consistência das informações, críticas cruzadas, entre outros procedimentos que possam garantir a fidedignidade das informações prestadas por todas as instituições educacionais do Sistema de Ensino;

III – zelar pela fidedignidade e pela consistência das informações prestadas no censo escolar.

Art. 156. Ao Núcleo de Disseminação de Informações e Estatísticas Educacionais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Estatística, compete:

I – executar disseminação das informações educacionais, conforme política estabelecida no âmbito da Subsecretaria de Desenvolvimento Educacional;

II – oferecer divulgação de resultados e produtos por meio digital e/ou impresso, quando autorizado;

III – executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

Art. 157. Ao Núcleo de Tratamento de Informações e Estatísticas Educacionais, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Estatística, compete:

I – dar tratamento estatístico-educacional aos dados coletados por meio do Censo-WEB;

II – elaborar sinopses estatísticas dos dados observados no Sistema de Ensino do Distrito Federal a partir do censo educacional e das avaliações internas e externas.

Art. 158. Ao Núcleo de Suporte Tecnológico ao Censo Escolar, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Gerência de Estatística, compete:

I – subsidiar o planejamento e a implementação de estratégias e de soluções de tecnologia da informação específicas para o Censo Escolar;

II – executar a política de segurança da informação, no âmbito da Diretoria do Censo Escolar;

III – sugerir a adoção de metodologia de desenvolvimento de sistemas e coordenar a prospecção de novas tecnologias de informação e comunicação no âmbito da Diretoria do Censo Escolar;

IV – promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia da informação, no âmbito da Diretoria do Censo Escolar;

V – acompanhar o desenvolvimento, a manutenção e o suporte aos sistemas informatizados e ao banco de dados da Diretoria do Censo Escolar, bem como administrar os recursos de informação e informática de suas Gerências e Núcleos;

VI – zelar para que os produtos e serviços relativos à tecnologia da informação sejam conduzidos de acordo com a legislação pertinente;

VII – assessorar e oferecer o suporte técnico e operacional necessário ao adequado funcionamento dos sistemas informatizados da Diretoria do Censo Escolar e da Gerência de Estatística;

X – prestar orientação técnica no seu âmbito de atuação.

CAPÍTULO XVI

Das Diretorias Regionais de Ensino

Art. 159. As Diretorias Regionais de Ensino (DREs), unidades orgânicas de natureza local, subordinadas diretamente à Secretaria de Estado de Educação, além das competências comuns estabelecidas no art, 171, inciso II, deste Regimento, têm como competências regimentais específicas:

I – a interlocução entre a administração central da SEDF e as instituições educacionais integrantes da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, com vistas a assegurar a plena consolidação e execução do Plano de Gestão Compartilhada em suas diversas vertentes, especialmente o Programa de Descentralização Orçamentária e Financeira (PDAF);

II – a coordenação e a supervisão das instituições educacionais que lhes são jurisdicionadas, de forma a permitir a efetiva satisfação da sociedade pelas demandas de educação pública e o regular e satisfatório funcionamento e manutenção das instituições que respondem pela sua oferta;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação educacional em vigor, assim como as normas emanadas pela Secretaria de Estado de Educação;

IV – operacionalizar a proposta curricular da SEDF;

V – coordenar, orientar e supervisionar as ações pedagógicas e administrativas, no âmbito das propostas pedagógicas das instituições educacionais em sua área de abrangência;

- VI – elaborar, o Programa Anual de Trabalho da DRE, obedecendo as Diretrizes do Plano de Educação;
- VII – envidar esforços para garantir a qualidade da educação;
- VIII – assegurar a prestação dos serviços de assistência ao aluno;
- IX – prover e/ou propor intercomplementaridade de recursos humanos, físicos e materiais, entre as instituições educacionais e comunidade;
- X – repassar orientações encaminhadas pela SEDF a todas as unidades subordinadas;
- XI – supervisionar as atividades desenvolvidas no âmbito da DRE;
- XII – identificar disfunções, na DRE e/ou instituições educacionais, e criar mecanismos para corrigi-las;
- XIII – estimular as instituições educacionais a criarem condições satisfatórias de atendimento ao aluno;
- XIV – garantir o cumprimento dos dias letivos e das horas-aula, estabelecidos pela legislação vigente;
- XV – supervisionar a execução de projetos pedagógicos, nas áreas de promoções artísticas, científicas culturais e esportivas;
- XVI – coordenar promoções e eventos na sua área de abrangência;
- XVII – promover a execução de programas e projetos da área educacional;
- XVIII – implementar, juntamente com as instituições educacionais, a estratégia de matrícula, com base nas diretrizes do documento emanado da Subsecretaria de Gestão Pedagógica e Inclusão Educacional;
- XIX – garantir o cumprimento do Calendário Escolar;
- XX – propor e acompanhar a celebração de convênios, termos, contratos ou acordos com outras entidades;
- XXI – constituir e designar comissões e grupos de trabalhos;
- XXII – propor nomeações de ocupantes para cargo em comissão;
- XXIII – designar substitutos eventuais dos servidores ocupantes de cargo em comissão, nos termos da legislação vigente;
- XXIV – promover a apuração de irregularidades e de responsabilidades;
- XXV – encaminhar à Secretaria de Estado de Educação, os atos administrativos praticados, inclusive pelos Diretores das instituições educacionais, para fins de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal;

- XXVI – cumprir as ações administrativas de acordo com a legislação vigente;
- XXVII – disponibilizar dados, informações, processos e quaisquer informações referentes às instituições educacionais no âmbito da DRE;
- XXVIII – orientar e acompanhar as atividades das instituições educacionais vinculadas à DRE;
- XXIX – submeter à avaliação pelas Gerências da Diretoria do Desporto Escolar e Educação Física, projetos inovadores sugeridos pelas instituições educacionais vinculadas à DRE;
- XXX – estimular a prática desportiva como forma de inclusão social e prevenção ao consumo de drogas e contato com a violência.

Seção I

Do Núcleo de Monitoramento Pedagógico

Art. 160. Compete ao Núcleo de Monitoramento Pedagógico:

- I – subsidiar a elaboração e/ou reformulação das Propostas Pedagógicas das instituições educacionais;
- II – acompanhar e avaliar as Propostas Pedagógicas das instituições educacionais, objetivando auxiliar na elaboração de estratégias pedagógicas que atendam às necessidades da comunidade escolar;
- III – oportunizar o intercâmbio entre as instituições educacionais por meio de ações pedagógicas significativas, que auxiliem na construção do sucesso escolar;
- IV – monitorar e avaliar o ensino e a aprendizagem das instituições educacionais vinculadas;
- V – articular ações pedagógicas entre professores, coordenadores, equipes de Direção e DRE, assegurando o fluxo de informações;
- VI – propor intervenções pedagógicas de forma a melhorar o rendimento para promover o sucesso escolar dos alunos;
- VII – oferecer aos alunos com dificuldades de aprendizagem, condições necessárias ao pleno desenvolvimento do seu potencial;
- VIII – estimular, orientar e acompanhar o trabalho docente na implementação das Orientações Curriculares da Educação Básica das instituições educacionais da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, por meio de pesquisas, de estudos individuais e em equipe e de oficinas pedagógicas locais;

IX – promover e/ou participar de cursos, de palestras, de seminários, de oficinas e de encontros relacionados ao fazer pedagógico;

X – divulgar e incentivar a participação dos professores em todas as ações pedagógicas promovidas pela unidade escolar, pela DRE e pela Subsecretaria de Gestão Pedagógica e Inclusão Educacional, inclusive formação continuada;

XI – executar as atividades de coordenação pedagógica regional;

XII – propor alterações curriculares em todas as etapas e modalidades da educação básica, em conformidade com a realidade da comunidade escolar;

XIII – orientar os professores recém-nomeados e recém contratados quanto ao desenvolvimento da Proposta Pedagógica;

XIV – acompanhar a implementação das estratégias interventivas para sanar os problemas de baixo rendimento, evasão escolar e repetência nas instituições educacionais vinculadas a DRE;

XV – receber, encaminhar e acompanhar estagiários de Ensino superior;

XVI – incentivar e orientar a implantação de laboratórios, bibliotecas e salas de leitura;

XVII – orientar e acompanhar a escolha do livro didático;

XVIII – coordenar e acompanhar as ações específicas dos Orientadores Pedagógicos;

XIX – orientar e acompanhar as ações desenvolvidas pelas Equipes de Atendimento/Apoio à Aprendizagem e Professoras Itinerantes;

XX – subsidiar a prática pedagógica para atender alunos de inclusão ou com necessidades educativas especiais;

XXI – fomentar o estudo e as discussões pedagógicas visando à formação em serviço, tais como, legislação, currículo e temas significativos nas coordenações coletivas intermediárias;

XXII – acompanhar, in loco, o trabalho pedagógico desenvolvido nas instituições educacionais.

Seção II

Do Núcleo de Apoio Escolar

Art. 161. Ao Núcleo de Apoio Escolar, unidade orgânica de execução diretamente vinculada à Diretoria Regional de Ensino, compete:

- I – orientar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas nas áreas de alimentação escolar, saúde escolar e apoio institucional, visando o bem estar do aluno;
- II – elaborar o Plano de Distribuição de Gêneros Alimentícios da Alimentação Escolar;
- III – supervisionar, orientar e avaliar os responsáveis pela Alimentação Escolar e os merendeiros sobre a utilização correta dos gêneros alimentícios, como também a higienização da cantina, seus utensílios e depósito;
- IV – realizar visitas periódicas às instituições educacionais, a fim de detectar problemas relacionados com a alimentação escolar, apontando soluções;
- V – receber e conferir, mensal e trimestralmente, a documentação de Alimentação Escolar;
- VI – prestar contas junto à Gerência de Alimentação Escolar - GAE;
- VII – elaborar relatórios e levantamento de dados relativos à execução e avaliação do Programa de Apoio Escolar - PAE;
- VIII – acompanhar as atividades das cantinas comerciais;
- IX – promover e/ou participar de atividades relacionadas à educação em saúde e alimentação tais como, cursos, palestras oficinas e encontros;
- X - coordenar as eleições regionais do Conselho Escolar;
- XI – supervisionar e encaminhar os alunos para acompanhamento médico, bem como orientar o professor quanto à identificação prévia de déficit visual apresentado pelo aluno;
- XII – agendar e acompanhar os alunos às consultas odontológicas e oftalmológicas;
- XIII – aplicar o Teste de Acuidade Visual (TAV);
- XIV – receber e encaminhar receitas oftalmológicas e supervisionar a entrega de óculos para os alunos;
- XV – realizar triagem e aplicação de flúor nos alunos;
- XVI – atender de forma curativa os alunos nas clínicas odontológicas;
- XVII – participar de cursos, de congressos e de eventos dentro das especialidades: bucal e oftalmológica.

Seção III

Do Núcleo de Recursos Humanos

Art. 162. Ao Núcleo de Recursos Humanos, unidade orgânica de execução diretamente vinculada à Diretoria Regional de Ensino, compete:

I – disponibilizar recursos humanos e administrativos, com o intuito de garantir o pleno funcionamento das instituições educacionais;

II – orientar e informar sobre legislação e documentação referentes às carreiras de Magistério e Assistência;

III – organizar e manter cadastro setorial de servidores;

IV – emitir certidões e prestar informações sobre a vida funcional dos servidores;

V – administrar os recursos humanos da DRE;

VI – modular, lotar e movimentar pessoal das Carreiras: Magistério e Assistência;

VII – proceder à movimentação de servidores, suprimindo as carências existentes, de acordo com a legislação vigente;

VIII – proceder à convocação e à contratação de professores substitutos para suprimento de carências provisórias;

IX – controlar movimentação dos professores substitutos;

X – receber, encaminhar e controlar os documentos relativos à progressão dos servidores da Secretaria de Estado de Educação, em conformidade com o Plano de Carreira de cada segmento;

XI – manter o sistema quanto ao controle, inclusão e exclusão de vale transporte dos servidores efetivos e substitutos;

XII – distribuir o vale transporte;

XIII – coordenar a prestação de contas relativa ao vale transporte;

XIV – supervisionar o processo de avaliação de desempenho no estágio probatório, para efetivação do cargo;

XV – supervisionar o processo de avaliação de desempenho funcional, para a progressão por merecimento;

XVI – orientar, controlar e avaliar os procedimentos relativos à Progressão Funcional;

- XVII – coordenar o levantamento de necessidades e o encaminhamento de servidores para atividades de capacitação e desenvolvimento;
- XVIII – instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores;
- XIX – receber e conferir folhas de frequência dos servidores e substitutos, bem como a prévia de pagamento, verificando todas as informações necessárias para gerar o pagamento;
- XX – orientar, coordenar e controlar o recebimento dos procedimentos emitidos pelas instituições educacionais para a formalização da folha de pagamento;
- XXI – controlar a distribuição e o recolhimento da documentação geradora da folha de pagamento;
- XXII – remeter à Diretoria de Administração de Pessoas, o relatório gerado no Sistema de Frequência para a elaboração da folha de pagamento;
- XXIII – receber as solicitações e adotar os procedimentos correspondentes para a reposição de pagamento dos servidores;
- XXIV – receber e encaminhar atestados médicos à Gerência de Atenção à Saúde do Servidor;
- XXV – receber e encaminhar formulários próprios dos documentos pertinentes às solicitações dos auxílios e benefícios assegurados aos servidores como auxílio-creche, auxílio natalidade;
- XXVI – elaborar e controlar escalas de férias regulamentares e registrar as devidas alterações, de acordo com a legislação vigente;
- XXVII – receber solicitações, controlar e acompanhar escalas de licença prêmio por assiduidade (LPA) dos servidores em suas respectivas lotações;
- XXVIII – acompanhar e comunicar aos interessados as publicações de concessão de LPA;
- XXIX – orientar e controlar o cumprimento de normas sobre provimento e vacância de pessoal;
- XXX – manter controle dos cargos permanentes e em comissão, vagos ou ocupados, bem como dos seus substitutos eventuais;
- XXXI – digitar todas as ocorrências do mês no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH.

Seção IV

Do Núcleo de Material, Patrimônio e Serviços

Art. 163. Ao Núcleo de Material, Patrimônio e Serviços, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria Regional de Ensino, compete:

I – promover a realização de serviços de manutenção e reparos nas instalações físicas da DRE e suas unidades de ensino;

II – distribuir material de consumo e permanente;

III – controlar os bens patrimoniais;

IV – manter comissão de patrimônio para realizar inventário, no intuito de identificar a existência de material inservível, obsoleto ou irrecuperável ou ausência de bens;

V – solicitar materiais de consumo e permanentes conforme necessidades das instituições educacionais;

VI – controlar os bens patrimoniais da DRE;

VII – adotar e divulgar medidas de segurança e de conservação de bens patrimoniais à suas vinculadas;

VIII – realizar controle das faturas de água, de energia e de telefone;

IX – controlar estoque de material no Almoxarifado da DRE;

X – elaborar balancetes de entrada e de saída de material;

XI – orientar e controlar o cumprimento das normas patrimoniais;

XII – controlar as atividades de transporte dos servidores da DRE para encontros e reuniões;

XIII – encaminhar as solicitações de reparos dos veículos;

XIV – comunicar a ocorrência com veículos;

XV – manter cadastro de condutores de veículos;

XVI – controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis e autopeças;

XVII – executar a limpeza das áreas internas das instituições educacionais, bem como a higienização das caixas d'água;

XVIII – controlar a execução local de contratos celebrados entre a SEDF e empresas contratadas, em conformidade com disposições estabelecidas pela Unidade de Administração Geral;

XIX – controlar a entrada e saída de pessoas e materiais em geral, nas áreas e dependências da DRE;

XX – inspecionar dispositivos de segurança contra sinistros.

Seção V

Do Núcleo de Planejamento e Controle

Art. 164. Ao Núcleo de Planejamento e Controle, unidade orgânica de execução diretamente subordinada à Diretoria Regional de Ensino, compete:

I – orientar as instituições educacionais quanto à legislação educacional e à escrituração escolar;

II – coordenar a operacionalização da estratégia de matrícula;

III – supervisionar o trabalho das secretarias escolares;

IV – atender a comunidade no intuito de dirimir as dúvidas e dificuldades quanto à matrícula de alunos nas instituições educacionais;

V – orientar a secretaria escolar quanto ao preenchimento de documentos escolares;

VI – distribuir materiais de escrituração escolar;

VII – orientar, acompanhar e executar junto às instituições educacionais o Censo Escolar;

VIII – encaminhar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar;

IX – acompanhar o fluxo escolar mensal das instituições educacionais;

X – incluir alunos com necessidades educacionais especiais, fazendo as reduções necessárias e permitidas pela legislação vigente;

XI – coordenar a coleta e divulgação de dados estatísticos das instituições educacionais vinculadas à DRE;

XII – coordenar e orientar a elaboração do Plano de Manutenção, Construção e Reforma das instituições educacionais.

Seção VI

Do Núcleo de Desporto Escolar e Integração Comunitária

Art. 165 – Compete ao Núcleo de Desporto Escolar e Integração Comunitária:

I - promover a integração entre escola e comunidade, colaborando com ações extracurriculares que complementem o processo de ensino e aprendizagem dos alunos;

II - propor, executar e coordenar a realização de exposições, festivais e demais promoções educativas, artísticas, esportivas, científicas e culturais;

III – acompanhar o desenvolvimento das diversas modalidades esportivas nas instituições de ensino, sugerindo à Gerência de Técnicas Desportivas a indicação de escolas para representar o Distrito Federal em Jogos Escolares;

IV – supervisionar o cumprimento do currículo de Educação Física emanado da Diretoria de Desporto Escolar e Educação Física;

V – coordenar a execução do Programa Escola Comunidade, através dos Centros de Iniciação Desportiva (CID) e da realização da Ginástica nas Quadras;

VI - encaminhar à Diretoria do Desporto Escolar e Educação Física o levantamento de necessidades de material técnico pedagógico na área da educação física e do desporto escolar;

VII – distribuir o material técnico-pedagógico às instituições educacionais e aos CID's em conformidade com as orientações da Diretoria do Desporto Escolar e Educação Física e acompanhar sua utilização;

VIII – consolidar e encaminhar à Gerência de Técnicas Desportivas as indicações de atletas para participação no Projeto Geração Campeã;

IX – submeter à avaliação pelas Gerências da Diretoria do Desporto Escolar e Educação Física, projetos inovadores sugeridos pelas instituições educacionais vinculadas à DRE;

X – estimular a prática desportiva como forma de inclusão social e prevenção ao consumo de drogas e contato com a violência;

XI – executar o Programa Vida Melhor, no que tange às incumbências da Secretaria de Estado de Educação, visando atendimento às famílias beneficiadas pelo programa Bolsa Escola;

XII – executar a distribuição de material escolar e uniforme completo aos alunos beneficiados pelo Programa Vida Melhor;

- XIII - distribuir passes estudantis às unidades de ensino rural;
- XIV - receber, conferir e encaminhar à Gerência de Transporte Escolar a prestação de contas dos passes estudantis distribuídos;
- XV – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção VII

Do Núcleo Financeiro

Art. 166 – Compete ao Núcleo Financeiro:

- I - auxiliar as instituições educacionais a constituir, legalmente, as unidades executoras como Caixa Escolar, Associações de Pais, Alunos e Mestres - APAM e Associações de Pais e Mestres - APM;
- II - orientar as instituições educacionais quanto à aplicação dos recursos financeiros repassados às Unidades Executoras na aquisição de material de consumo permanente e serviços de terceiros;
- III – analisar as solicitações de liberação de recursos do PDAF;
- IV - receber das Unidades Executoras vinculadas às instituições educacionais, documentação pleiteando recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola, proceder à sua análise e encaminhá-la ao Núcleo de Acompanhamento e Controle dos Recursos Federais;
- V – orientar as instituições educacionais e as respectivas Unidades Executoras no preenchimento dos formulários de recadastramento, bem como na utilização do sistema PDDENET disponibilizado pelo FNDE;
- VI - coordenar a prestação de contas do Programa de Descentralização de Recursos Financeiros – PDRF, do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira para Apoio às Instituições Educacionais e às Diretorias Regionais de Ensino da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal - PDAF e do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE;
- VII - orientar as Unidades Executoras quanto à entrega de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, Declaração Integrada de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e outras obrigações legais/fiscais;
- VIII – diligenciar às Unidades Executoras, quando forem detectadas incorreções e/ou irregularidades nos documentos de solicitação e prestação de contas dos recursos federais ou distritais;

IX – atuar e encaminhar ao Núcleo de Controle e Acompanhamento dos Recursos Distritais os processos de incorporação de bens permanentes adquiridos com recursos distritais;

X – atuar e encaminhar ao Núcleo de Controle e Acompanhamento dos Recursos Federais os processos de incorporação de bens permanentes adquiridos com recursos federais;

XI - elaborar e alimentar controle onde são registrados os processos de prestação de contas, bem como, os processos de incorporação de bens permanentes adquiridos com os recursos federais e distritais, acompanhando sua tramitação;

XII - atuar processos referentes a irregularidades observadas na aplicação de recursos federais ou distritais dando-lhes o encaminhamento necessário;

XIII – controlar os prazos para execução e prestação de contas relativas aos recursos federais e distritais;

XIV - manter sob sua guarda, em boa ordem, os documentos relativos a execução dos recursos federais e distritais, para auditoria pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;

XV- fornecer subsídios ao Núcleo de Controle e Acompanhamento dos Recursos Federais para elaboração do “Demonstrativo Consolidado da Execução Físico-Financeira das Unidades Executoras Próprias” e (se for o caso) “Relação de Unidades Executoras Próprias (UEx) Inadimplentes com Prestação de Contas”, a serem encaminhados ao FNDE;

XVI – executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Art. 167 - Integram, ainda, as Diretorias Regionais de Ensino, os seguintes mecanismos administrativos de natureza técnico-operacional, com as competências respectivamente indicadas:

I – Comissão Regional de Sindicância:

a) apurar procedimentos sindicantes referentes a acidentes em serviço, doença profissional, irregularidades e danos ao patrimônio no âmbito da DRE;

b) atender a servidores e particulares que procuram esclarecimentos referentes à legislação;

c) apurar denúncias de irregularidades disciplinares cometidas por servidores no âmbito da DRE.

II – Ouvidoria:

- a) atender à comunidade escolar em suas dúvidas, reclamações e denúncias, adotando providências necessárias

III – Coordenação de Processamento de Dados (CPD):

- a) promover o desenvolvimento operacional das atividades que envolvem a informática;
- b) oferecer suporte quanto a hardware e software pertencentes ao patrimônio da DRE e instituições educacionais vinculadas;
- c) gerenciar os serviços de rede e internet no âmbito da DRE.

IV - Expediente:

- a) proporcionar a comunicação eficiente, agilizando o fluxo de correspondências entre a DRE, as instituições educacionais, demais órgãos do Governo do Distrito Federal e outras instituições;
- b) coordenar as atividades do sistema de protocolo;
- c) receber, processar distribuir, arquivar e desarquivar documentos;
- d) redigir, revisar, digitar e expedir documentos internos e externos da DRE.

CAPÍTULO XVII

Das Instituições Educacionais

Art. 168. As competências regimentais das instituições educacionais são aquelas dispostas no Regimento Escolar aprovado pela Ordem de Serviço nº 63, de 19 de junho de 2006, da então Subsecretaria de Planejamento e de Inspeção do Ensino, ou em outra norma regimental que o suceder, bem como em atos específicos dos órgãos oficiais do Sistema de Ensino do Distrito Federal.

CAPÍTULO XVIII

Do Órgão Colegiado Vinculado

Seção Única

Do Conselho de Educação do Distrito Federal

Art. 169. O Conselho de Educação do Distrito Federal (CEDF), órgão consultivo-normativo de deliberação coletiva e de assessoramento superior à Secretaria de Educação, incumbido de estabelecer normas e diretrizes para o Sistema de Ensino do Distrito Federal, com as atribuições e composição definidas em lei, terá seus membros nomeados pelo Governador do Distrito Federal, escolhidos entre pessoas de notório saber e experiência em educação, que representem os diversos níveis de ensino, o magistério público e o particular no Distrito Federal.

Art. 170. As competências, estrutura, atribuições dos conselheiros e demais disposições relativas ao funcionamento do CEDF são estabelecidas em regimento interno próprio, proposto por seu Presidente e aprovado pelo Secretário de Estado de Educação.

Subtítulo II

Das competências regimentais comuns

Art. 171. Constituem competências regimentais comuns às unidades integrantes da estrutura administrativa básica e suas respectivas subdivisões:

I – das Subsecretarias, das Coordenações e da Unidade de Administração Geral:

- a) assessorar o Secretário de Estado de Educação nos assuntos de sua área de atuação;
- b) planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar as ações das unidades que lhe são subordinadas;
- c) articular-se com as outras Subsecretarias e Diretorias Regionais de Ensino para o desenvolvimento de ações de sua área de atuação;

- d) preparar e examinar documentos a serem assinados ou despachados pelo Secretário de Estado, relativos a assuntos de sua competência;
- e) elaborar e propor a programação anual e plurianual das atividades a serem desenvolvidas em sua área de atuação;
- f) elaborar relatório final de execução e avaliação das atividades da Subsecretaria ou Unidade;
- g) propor alterações estruturais e regimentais e racionalização de rotinas, métodos e processos para a melhoria da execução das atividades institucionais;
- h) elaborar propostas ou minutas de manuais de serviço e normas de funcionamento das unidades que lhes são subordinadas, e propor à autoridade superior a aprovação das mesmas após prévia apreciação pelo órgão de assessoramento jurídico da administração;
- i) manter em arquivo publicações oficiais, documentos institucionais e correspondências expedidas e recebidas;
- j) dimensionar, periodicamente, a necessidade de recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
- k) estabelecer diretrizes, normas e regulamentos para as unidades subordinadas, vinculadas ou conveniadas;
- l) propor a celebração de contratos, convênios e ajustes que tenham por fim cumprir as disposições do Plano de Educação do Distrito Federal;
- m) propor a capacitação continuada e o aperfeiçoamento dos servidores em exercício nas unidades que lhe são subordinadas;
- n) exercer outras atividades compatíveis com as suas áreas de competência ou que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Secretário de Estado de Educação.

II – das Diretorias e das instituições educacionais específicas que se encontrem em igual nível de subordinação, subordinadas diretamente às unidades integrantes da estrutura administrativa básica:

- a) assessorar o superior imediato nos assuntos de sua competência;
- b) elaborar e propor o programa anual das unidades que lhes são subordinadas;
- c) dirigir, supervisionar e coordenar as ações das referidas unidades;
- d) propor a programação anual e plurianual dos trabalhos a serem desenvolvidos em sua área de atuação;

- e) sugerir alterações estruturais e regimentais para a melhoria da execução de suas atividades;
 - f) propor a aquisição de material necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
 - g) sugerir a elaboração de manuais e de normas de execução das atividades inerentes a sua área de atuação;
 - h) informar a necessidade de pessoal para a execução de suas atividades;
 - i) articular-se com outras Diretorias e com as Diretorias Regionais de Ensino na consecução de objetivos comuns, vinculados ou interdependentes;
 - j) sugerir a celebração de contratos, de convênios e de ajustes necessários ao cumprimento de suas atribuições;
 - k) elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
 - l) exercer outras atividades compatíveis com as suas áreas de competências ou que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelos seus superiores imediatos.
- III – das Gerências, unidades imediatamente subordinadas às Diretorias:
- a) elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades que lhe são subordinadas;
 - b) orientar, analisar, acompanhar e avaliar a execução de projetos em sua área de atuação;
 - c) orientar, analisar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades dos núcleos que lhe são subordinados;
 - d) acompanhar e avaliar a execução de convênios, de contratos e de ajustes, em sua área de atuação;
 - e) propor cursos e outros eventos de capacitação e de aperfeiçoamento dos profissionais em exercício em sua área de atuação;
 - f) acompanhar a utilização de materiais técnico-pedagógicos e administrativos;
 - g) propor ações articuladas com outros órgãos da administração, instituições ou empresas para o aprimoramento das atividades e melhoria na qualidade dos serviços a serem executados;
 - h) elaborar o relatório anual de suas atividades;
 - i) exercer outras atividades compatíveis com as suas áreas de competências ou que lhes sejam atribuídas ou delegadas pelos seus superiores imediatos.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Capítulo I

Das Atribuições do Secretário de Estado de Educação

Art. 172. São atribuições do Secretário de Estado de Educação:

- I – propor ou estabelecer normas sobre a organização e o funcionamento do Sistema de Ensino do Distrito Federal;
- II – aprovar o planejamento das atividades da Secretaria de Estado de Educação;
- III – referendar e regulamentar os decretos baixados pelo Governador, quando relacionados com a área de atuação da SEDF;
- IV – supervisionar, dirigir, coordenar e controlar as ações desenvolvidas pela Secretaria de Estado de Educação;
- V – decidir sobre a aplicação dos recursos financeiros destinados à educação e ordenar a realização de despesas;
- VI – determinar a realização de procedimentos licitatórios, ou a publicação de inexigibilidade, se for o caso;
- VI – homologar as licitações e adjudicar os objetos licitados, quando for o caso;
- VII – assinar contratos e seus termos aditivos na forma prevista nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal;
- VIII – aplicar aos fornecedores as penalidades previstas em contratos celebrados com a Secretaria de Estado de Educação;
- IX – aplicar sanção de inidoneidade, quando necessário;
- X – encaminhar a proposta orçamentária e acompanhar a sua aprovação;
- XI – providenciar os ajustes orçamentários necessários ao exercício de suas competências;
- XII – encaminhar ao órgão central de finanças do GDF as solicitações de cotas financeiras;

- XIII – aprovar cronograma de desembolso financeiro, em conformidade com a programação estabelecida pelo órgão central de finanças;
- XIV – reconhecer dívidas, na forma da legislação vigente;
- XV – autorizar a realização de despesas e a emissão de notas de empenho;
- XVI – autorizar a liquidação e o pagamento de despesas;
- XVII – autorizar a concessão de suprimento de fundos;
- XVIII – encaminhar as prestações de contas das aplicações dos recursos destinados à educação, aos órgãos legalmente competentes;
- XIX – propor nomeações e dispensas de ocupantes de cargos em comissão da Secretaria de Estado de Educação;
- XX - conceder aposentadoria a servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação, bem como pensão a seu respectivo beneficiário;
- XXI – exercer o poder disciplinar na esfera de sua competência;
- XXII – designar substitutos eventuais de servidores ocupantes de cargos em comissão, nos termos da legislação vigente;
- XXIII – homologar, no todo ou em parte, os pareceres do Conselho de Educação do Distrito Federal;
- XXIV – delegar competência para a prática de atos que não sejam exclusivos;
- XXV – expedir atos necessários ao funcionamento da Secretaria de Estado de Educação;
- XXVI – baixar normas sobre o registro e inspeção de estabelecimentos de ensino;
- XXVII – expedir atos de reconhecimento de instituições educacionais e determinar extinção de instituições educacionais, ouvido o Conselho de Educação do Distrito Federal;
- XXVIII – conceder registro às instituições educacionais como entidades filantrópicas e cancelar o mesmo conforme proposto pela Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino;
- XXIX – aplicar penalidade decorrente de irregularidade apurada em processo administrativo que não resulte em penalidade de competência exclusiva do Governador;
- XXX – determinar apuração, mediante processo administrativo, para os casos de abandono de cargo ou de inassiduidade habitual;

XXXI – autorizar ou conceder a cessão de servidor a órgão conveniado, a dispensa de ponto em virtude de convocação para curso de formação e licença para trato de assuntos particulares;

XXXII – fixar prazo-limite para que o servidor faça a opção por um dos cargos ou empregos, quando constatada a acumulação ilícita;

XXXIII – apresentar servidores aos órgãos cessionários, quando autorizado pelo Secretário de Estado de Governo ou pelo Governador;

XXXIV – autorizar ou conceder licenças a servidores, nos termos da legislação vigente;

XXXV – autorizar ou conceder afastamentos a servidores, nos termos da legislação vigente;

XXXVI – autorizar ou conceder:

I - redução de carga horária;

II - carga horária eventual ou especial ao servidor da Carreira Magistério Público do Distrito Federal;

III - carga horária especial de trabalho ao servidor nomeado para o exercício de cargo comissionado;

IV - carga horária especial de trabalho para o professor empossado, em decorrência de investidura em novo cargo público, quando já possuía carga horária especial no cargo anterior;

V - redução de carga horária em sala de aula, conforme Lei nº 4.075, de 31 de dezembro de 2007.

XXXVII – autorizar ou conceder:

I - horário especial ao servidor portador de necessidades especiais, conforme legislação vigente;

II - horário especial ao servidor que comprove participação em programas de treinamento sistemático para atletas, nos termos da lei vigente;

III - redução ou mobilidade de jornada de trabalho ao servidor pai ou responsável por portador de necessidades especiais, na forma da legislação vigente.

XXXVIII – autorizar ou determinar:

I - remoção de ofício;

II - remoção de ofício para regência de classe e para sala de leitura, exclusivamente;

III - remoção por permuta.

XXXIX – autorizar ou conceder:

I - acumulação do período de férias de servidor, quando necessário;

II - alteração do período de férias de servidor.

XL – dar exercício a servidor empossado;

XLI – conceder ao pessoal da SEDF, a gratificação de titulação, a mudança de uma para outra classe funcional bem como progressões por mérito;

XLII – assinar contrato temporário para suprir carências nas unidades de ensino não-vinculadas diretamente às Diretorias Regionais de Ensino;

XLIII – aprovar a participação de servidores em cursos de especialização e de pós-graduação para formação de gestores, desenvolvimento de lideranças e nos projetos de capacitação técnica;

XLIV – homologar o resultado de estágio probatório e o resultado de avaliação de desempenho funcional;

XLV – conceder Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva ao Magistério Público do Distrito Federal (TIDEM), exceto aos servidores em exercício na respectiva Diretoria Regional de Ensino;

XLVI – determinar regularizações funcionais e/ou financeiras de servidor;

XLVII - conceder:

I - abono de permanência;

II - licença-prêmio por assiduidade; inclusão, cancelamento e alteração de gozo de licença-prêmio por assiduidade, observado o interesse público;

III - incorporação de quintos e décimos.

XLVIII – Dirimir eventuais casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento.

Capítulo II

Das Atribuições do Secretário-Adjunto

Art. 173. Ao Secretário-Adjunto cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I – substituir o Secretário de Estado de Educação em suas ausências e impedimentos eventuais;

- II – exercer as competências da Secretaria de Estado de Educação nas ausências ou por determinação expressa do Secretário de Estado, inclusive em despachos com o Governador, Secretários de Estado e demais autoridades da administração distrital;
- III – assessorar o Secretário de Estado nas áreas de ação administrativa, pedagógica, política e social;
- IV – coordenar as atividades das unidades de apoio à gestão da Secretaria de Estado de Educação e gerenciar seus recursos humanos;
- V – receber e encaminhar pessoas para audiências com o Secretário de Estado de Educação;
- VI – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretária de Estado de Educação;
- VII – atuar junto aos órgãos normatizadores, regulamentadores e fiscalizadores dos assuntos relacionados ao Sistema de Ensino do Distrito Federal, nos limites de sua competência;
- VIII – acompanhar o andamento dos procedimentos administrativos internos e externos de interesse do Secretário de Estado;
- IX – executar outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado.

Capítulo III

Das Atribuições dos Subsecretários

Art. 174. Aos Subsecretários cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Secretário de Estado em assuntos de sua competência ou que sejam correlatos;
- II – estabelecer e supervisionar a execução das ações, visando o cumprimento dos objetivos do Plano de Educação do Distrito Federal, em sua área de atuação;
- III – promover intercâmbio com órgãos, instituições e empresas, visando estabelecer parcerias para a execução de programas e projetos da Secretaria de Estado de Educação;

IV – cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à área finalística e de gestão administrativa;

V – acompanhar a implantação de programas e projetos em cada unidade subordinada, fazendo os ajustes que se tornarem necessários;

VI – submeter à aprovação do Secretário de Estado os planos anuais e plurianuais a serem executados em sua área de atuação e respectivos cronogramas;

VII – estabelecer atos administrativos e normativos que lhe forem delegados ou necessários ao exercício de suas atribuições, nos limites de suas competências;

VIII – instituir comissões técnicas, de estudo, inspeção ou avaliação com finalidade específica e de acordo com sua área de atuação;

IX – manter-se atualizado, avaliando as inovações e a oportunidade de aplicação de novas metodologias de trabalho em sua área de atuação;

X – estimular a participação de servidores nos cursos e eventos programados com o objetivo de formação ou de atualização;

XI – pronunciar-se nos processos administrativos em matéria relacionada à sua área de atuação;

XII – opinar na elaboração de normas e regulamentos internos na sua área de atuação;

XIII – em suas áreas de atuação, designar substitutos eventuais de servidores ocupantes de cargos em comissão, nos termos da legislação vigente.

Capítulo IV

Das Atribuições dos Assessores e Coordenadores

Art. 175. Aos Assessores e Coordenadores cabem as seguintes atribuições:

I – exercer atividades de assessoramento ao Secretário de Estado em assuntos de suas respectivas áreas de atuação;

II – orientar os demais órgãos e unidades integrantes da Secretaria de Estado de Educação sobre o adequado entrosamento entre eles e o Gabinete para o melhor proveito dos serviços disponibilizados por meio de suas assessorias e coordenações;

- III – responder pelo controle da frequência do pessoal em exercício nas respectivas unidades;
- IV – zelar pelo bom uso dos recursos técnicos e materiais disponibilizados para o exercício de suas atribuições;
- V – executar outras atribuições inerentes ao respectivo cargo ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado.

Capítulo V

Das Atribuições dos Demais Ocupantes de Cargos Comissionados

Seção I

Dos Diretores de Diretorias

Art. 176. Aos Diretores de Diretorias cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – coordenar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de educação inerentes às competências das respectivas unidades;
- II – assistir os Subsecretários da Secretaria de Estado de Educação nos assuntos de suas respectivas áreas de atuação;
- III – submeter aos Subsecretários da Secretaria de Estado de Educação os atos administrativos e regulamentares das respectivas unidades orgânicas;
- IV – supervisionar e encaminhar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhes são afetas;
- V – apresentar relatórios periódicos sobre as atividades em desenvolvimento;
- VI – gerenciar os recursos humanos e materiais alocados à sua área de atuação.

Seção II

Dos Gerentes e Chefes de Núcleos

Art. 177. Aos Gerentes e aos Chefes de Núcleos cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – propor normas complementares sobre a organização e o funcionamento das unidades orgânicas que lhes são subordinadas;
- II – dirigir e executar as atividades inerentes às unidades orgânicas que lhes são afetas;
- III – assistir o chefe imediato em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- IV – opinar sobre assuntos e atos relativos às atividades das respectivas unidades orgânicas;
- V – zelar pelo regime disciplinar e pela adequada utilização do material necessário à execução de seus serviços.

Seção III

Dos Assessores e Assistentes

Art. 178. Aos Assessores e Assistentes cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – assessorar e assistir o chefe imediato em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II – opinar sobre matéria de competência da respectiva unidade orgânica;
- III – transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções emanadas dos superiores hierárquicos;
- IV – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Seção IV

Dos Secretários e Secretários-Administrativos

Art. 179. Aos Secretários e Secretários-Administrativos cabe desempenhar as seguintes atribuições:

- I – receber e transmitir informações administrativas, bem como proceder ao encaminhamento de pessoas no âmbito da Secretaria de Estado de Educação;
- II – receber, distribuir e controlar processos e documentos;
- III – redigir, preparar e encaminhar os expedientes expedidos pelo titular da unidade orgânica;
- IV – preparar agenda de entrevistas e de outros compromissos;
- V – organizar arquivos de documentos e de correspondências;
- VI – executar serviços de telefonia, de digitação e de reprodução de documentos;
- VII – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Capítulo VI

Das Atribuições Específicas de Titulares de Órgãos Setoriais Sistêmicos

Art. 180. Aos titulares de órgãos e das unidades setoriais sistêmicas, além das atribuições inerentes ao seu cargo específico de direção ou chefia estabelecidas no presente Regimento, cabe desempenhar, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, todas aquelas relativas ao seu nível na organização sistêmica da qual fazem parte.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 181. As normas regimentais individualizadas das unidades integrantes da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal continuarão em vigor naquilo que não contrariar o presente Regimento.

Art. 182. Os titulares de cargos em comissão, em seus impedimentos eventuais, terão substitutos designados de acordo com a legislação vigente aplicável.

Art. 183. Os órgãos e unidades integrantes da estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Educação funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitadas as competências regimentais.

Art. 184. A subordinação hierárquica dos órgãos e das unidades da Secretaria de Estado de Educação define-se pela posição de cada um deles na estrutura orgânica e no enunciado de sua natureza e competências.

Art. 185. A Rede Pública de Ensino do Distrito Federal tem a seguinte composição, observada a vinculação das instituições educacionais às respectivas Diretorias Regionais de Ensino:

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE BRAZLÂNDIA

Escola Classe 01 de Brazlândia

Escola Classe 03 de Brazlândia

Escola Classe 05 de Brazlândia

Escola Classe 06 de Brazlândia

Escola Classe 07 de Brazlândia

Escola Classe 08 de Brazlândia

Escola Classe 09 de Brazlândia

Centro de Ensino Fundamental 01 de Brazlândia

Centro de Ensino Fundamental 02 de Brazlândia

Centro de Ensino Fundamental 03 de Brazlândia

Centro de Ensino Especial 01 de Brazlândia

Centro Educacional 02 de Brazlândia

Centro de Ensino Fundamental Irmã Maria Regina Velanes Régis

Escola Classe Pólo Agrícola da Torre

Escola Classe Almécegas

Escola Classe Bucanhão

Escola Classe INCRA 06

Escola Classe INCRA 07

Escola Classe Chapadinha

Escola Classe INCRA 09

Centro de Ensino Fundamental 04 de Brazlândia

Centro de Ensino Fundamental INCRA 08
Escola Classe 01 INCRA 08
CAIC Professor Benedito Carlos de Oliveira de Brazlândia
Centro de Educação Infantil 01 de Brazlândia
Centro de Ensino Fundamental Vendinha
Centro de Ensino Médio 01 de Brazlândia
Centro Educacional 03 de Brazlândia
Centro Interescolar de Línguas de Brazlândia

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO PARANOÁ

Escola Classe 01 do Paranoá
Escola Classe 02 do Paranoá
Escola Classe 03 do Paranoá
Escola Classe 04 do Paranoá
Escola Classe 05 do Paranoá
Escola Classe 01 do Itapoã
Escola Classe Boqueirão
Escola Classe Córrego de Sobradinho
Centro Educacional PAD DF
Centro de Ensino Fundamental 03 do Paranoá
Escola Classe Alto Interlagos
Escola Classe Quebrada dos Neris
Caic Santa Paulina
Centro de Educação Infantil 01 do Paranoá
Centro de Ensino Fundamental 01 do Paranoá
Centro de Ensino Fundamental 02 do Paranoá
Centro Educacional Darcy Ribeiro
Centro de Ensino Médio 01 do Paranoá
Escola Classe Natureza
Escola Classe Café Sem Troco

Escola Classe Capão Seco
Escola Classe Lamarão
Escola Classe Buriti Vermelho
Escola Classe Itapeti
Escola Classe Cariru
Escola Classe Jardim II
Escola Classe Sussuarana
Escola Classe Sobradinho dos Melos
Centro de Ensino Fundamental 01 de Itapoã
Escola Classe 02 do Itapoã

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE SÃO SEBASTIÃO

Escola Classe 104 de São Sebastião
Centro de Ensino Fundamental Cerâmica São Paulo
Escola Classe Cerâmica da Benção
Escola Classe Agrovila São Sebastião
Escola Classe Vila do Boa
Escola Classe Cachoeirinha
Escola Classe Jataí
Escola Classe Aguilhada
Escola Classe São Bartolomeu
Caic Unesco
Centro de Educação Infantil 01 de São Sebastião
Centro de Ensino Fundamental do Bosque
Centro de Ensino Fundamental São José
Centro de Ensino Fundamental Nova Betânia
Centro de Ensino Médio 01 de São Sebastião
Escola Classe 303 de São Sebastião
Escola Classe Vila Nova de São Sebastião
Escola Classe Bela Vista de São Sebastião

Centro de Ensino Fundamental São Bartolomeu
Centro Educacional São Francisco
Centro de Educação Infantil 02 de São Sebastião
Centro de Ensino Fundamental Miguel Arcanjo

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO NÚCLEO BANDEIRANTE

Centro de Ensino Fundamental da Metropolitana
Escola Classe 03 do Núcleo Bandeirante
Escola Classe 04 do Núcleo Bandeirante
Escola Classe 05 do Núcleo Bandeirante
Escola Classe 01 da Candangolândia
Escola Classe 02 da Candangolândia
Escola Classe 01 do Riacho Fundo
Escola Classe 01 do Riacho Fundo II
Escola Classe 02 do Riacho Fundo II
Centro de Ensino Fundamental 01 do Núcleo Bandeirante
Centro de Educação Infantil 01 do Riacho Fundo II
Centro de Ensino Fundamental 02 do Riacho Fundo
Centro de Ensino Médio 01 do Riacho Fundo
Centro de Ensino Fundamental 03 do Riacho Fundo
Centro de Ensino Fundamental 01 do Riacho Fundo II
Centro de Ensino Fundamental da Telebrasília
Escola Classe Jardim Botânico
Escola Classe Kanegae
Escola Classe do Ipê
Escola Classe Riacho Fundo
Escola Classe Agrovila II
Escola Classe Arniqueira
Caic Juscelino Kubitschek do Núcleo Bandeirante
Centro de Educação Infantil do Núcleo Bandeirante

Centro de Educação Infantil da Candangolândia
Centro de Ensino Fundamental Vargem Bonita
Centro de Ensino Médio 01 do Núcleo Bandeirante
Centro de Ensino Médio Júlia Kubitschek
Jardim de Infância 01 do Riacho Fundo II
Centro de Ensino Fundamental Agrourbano Ipê do Riacho Fundo
Centro Educacional 01 da Candangolândia
Centro de Ensino Fundamental 02 do Riacho Fundo II
Centro de Ensino Fundamental 03 do Riacho Fundo II

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO GUARÁ

Jardim de Infância Lúcio Costa do Guarά
Escola Classe 01 do Guarά
Escola Classe 02 do Guarά
Escola Classe 03 do Guarά
Escola Classe 05 do Guarά
Escola Classe 06 do Guarά
Escola Classe 07 do Guarά
Escola Classe Colônia Agrícola Vicente Pires
Escola Classe 01 da Vila Estrutural
Centro de Ensino Fundamental 01 do Guarά
Centro de Ensino Fundamental 02 do Guarά
Centro de Ensino Fundamental 04 do Guarά
Centro de Ensino Fundamental 05 do Guarά
Centro de Ensino Fundamental 07 do Guarά
Centro de Ensino Fundamental 08 do Guarά
Centro de Ensino Fundamental 10 do Guarά
Centro de Ensino Fundamental 01 da Estrutural
Centro de Ensino Especial 01 do Guarά
Centro Educacional 01 do Guarά

Centro Educacional 02 do Guar

Centro Educacional 03 do Guar

Centro Educacional 04 do Guar

Centro Interescolar de Línguas do Guar

Centro de Ensino Fundamental 02 da Estrutural

Escola Classe 02 da Estrutural

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE SANTA MARIA

Escola Classe 100 de Santa Maria

Escola Classe 116 de Santa Maria

Escola Classe 203 de Santa Maria

Escola Classe 206 de Santa Maria

Escola Classe 218 de Santa Maria

Centro de Ensino Fundamental 316 de Santa Maria

Caic Albert Sabin

Caic de Santa Maria

Centro de Educação Infantil 210 de Santa Maria

Centro de Educação Infantil 416/516 de Santa Maria

Centro de Ensino Fundamental 103 de Santa Maria

Centro de Ensino Fundamental 201 de Santa Maria

Centro de Ensino Fundamental 209 de Santa Maria

Centro de Ensino Fundamental 213 de Santa Maria

Escola Classe 215 de Santa Maria

Centro de Ensino Fundamental 308 de Santa Maria

Centro de Ensino Fundamental 403 de Santa Maria

Centro de Ensino Fundamental 416 de Santa Maria

Centro de Ensino Fundamental Santos Dumont

Centro de Ensino Médio 404 de Santa Maria

Centro de Ensino Médio 417 de Santa Maria

Centro de Ensino Especial 01 de Santa Maria

Centro de Ensino Fundamental 418 de Santa Maria
Jardim de Infância 116 de Santa Maria
Centro Educacional 310 de Santa Maria
Escola Classe 01 do Porto Rico

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE SOBRADINHO

Centro de Educação Infantil 01 de Sobradinho
Centro de Educação Infantil 02 de Sobradinho
Escola Classe 01 de Sobradinho
Escola Classe 04 de Sobradinho
Escola Classe 05 de Sobradinho
Centro de Educação Infantil 03 de Sobradinho
Escola Classe 10 de Sobradinho
Escola Classe 11 de Sobradinho
Escola Classe 12 de Sobradinho
Escola Classe 13 de Sobradinho
Escola Classe 14 de Sobradinho
Centro de Ensino Fundamental 01 de Sobradinho
Centro de Ensino Fundamental 03 de Sobradinho
Centro de Ensino Fundamental 04 de Sobradinho
Centro de Ensino Fundamental 05 de Sobradinho
Centro de Ensino Fundamental 06 de Sobradinho
Centro de Ensino Fundamental 07 de Sobradinho
Centro de Ensino Especial 01 de Sobradinho
Centro Educacional 02 de Sobradinho
Centro Educacional 03 de Sobradinho
Centro Educacional 04 de Sobradinho
Centro Interescolar de Línguas de Sobradinho
Centro de Ensino Fundamental 08 de Sobradinho
Escola Classe Sítio das Araucárias

Escola Classe Morro do Sansão
Escola Classe Boa Vista
Escola Classe Rua do Mato
Escola Classe Engenho Velho
Escola Classe Sonhem de Cima
Escola Classe Ribeirão
Escola Classe Catingueiro
Escola Classe Córrego do Ouro
Escola Classe Brochado da Rocha
Escola Classe Santa Helena
Escola Classe Basevi
Escola Classe Lobeiral
Escola Classe Córrego do Arrozal
Escola Classe Olhos D'água
Caic Julia Kubitschek de Oliveira
Centro de Ensino Fundamental Professor Carlos Ramos Mota
Centro de Ensino Fundamental Fercal
Centro de Ensino Fundamental Queima Lençol
Centro de Ensino Médio 01 de Sobradinho
Escola Classe 01 da Nova Colina
Escola Classe 01 da Vila Rabelo
Centro de Educação Infantil 04 de Sobradinho

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO RECANTO DAS EMAS

Centro de Ensino Fundamental 104 do Recanto das Emas
Centro de Ensino Fundamental 106 do Recanto das Emas
Centro de Ensino Fundamental 115 do Recanto das Emas
Centro de Ensino Fundamental 306 do Recanto das Emas
Centro de Ensino Fundamental 113 do Recanto das Emas
Centro de Ensino Fundamental 301 do Recanto das Emas

Centro de Ensino Fundamental 802 do Recanto das Emas
Centro de Ensino Fundamental 510 do Recanto das Emas
Escola Classe 803 do Recanto das Emas
Escola Classe 404 do Recanto das Emas
Escola Classe 102 do Recanto das Emas
Escola Classe 401 do Recanto das Emas
Centro de Educação Infantil 304 do Recanto das Emas
Centro de Educação Infantil 310 do Recanto das Emas
Centro de Ensino Fundamental 101 do Recanto das Emas
Centro de Ensino Fundamental 206 do Recanto das Emas
Centro de Ensino Fundamental 308 do Recanto das Emas
Centro de Ensino Fundamental 405 do Recanto das Emas
Centro de Ensino Fundamental 801 do Recanto das Emas
Centro de Ensino Fundamental 602 do Recanto das Emas
Centro de Ensino Médio 111 do Recanto das Emas
Jardim de Infância 603 do Recanto das Emas
Centro de Ensino Médio 804 do Recanto das Emas
Escola Classe Vila Buritis

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE SAMAMBAIA

Escola Classe 108 de Samambaia
Escola Classe 111 de Samambaia
Escola Classe 121 de Samambaia
Escola Classe 303 de Samambaia
Centro de Educação Infantil 307 de Samambaia
Escola Classe 317 de Samambaia
Escola Classe 318 de Samambaia
Escola Classe 325 de Samambaia
Escola Classe 403 de Samambaia
Escola Classe 407 de Samambaia

Escola Classe 410 de Samambaia
Escola Classe 412 de Samambaia
Escola Classe 415 de Samambaia
Escola Classe 419 de Samambaia
Escola Classe 425 de Samambaia
Escola Classe 431 de Samambaia
Escola Classe 501 de Samambaia
Escola Classe 510 de Samambaia
Escola Classe 511 de Samambaia
Escola Classe 512 de Samambaia
Escola Classe 604 de Samambaia
Escola Classe 614 de Samambaia
Escola Classe 831 de Samambaia

Caic Helena Reis

Caic Ayrton Senna

Centro de Ensino Fundamental Myriam Ervilha

Centro de Ensino Fundamental 120 de Samambaia

Centro de Ensino Fundamental 312 de Samambaia

Centro de Ensino Fundamental 404 de Samambaia

Centro de Ensino Fundamental 411 de Samambaia

Centro de Ensino Médio 414 de Samambaia

Centro de Ensino Fundamental 427 de Samambaia

Centro de Ensino Fundamental 504 de Samambaia

Centro de Ensino Fundamental 507 de Samambaia

Centro de Ensino Fundamental 519 de Samambaia

Centro de Ensino Fundamental 619 de Samambaia

Centro de Ensino Médio 304 de Samambaia

Centro de Ensino Especial 01 de Samambaia

Centro Educacional 123 de Samambaia

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE TAGUATINGA

Escola Classe 01 de Taguatinga

Escola Classe 06 de Taguatinga

Escola Classe 08 de Taguatinga

Escola Classe 10 de Taguatinga

Escola Classe 11 de Taguatinga

Escola Classe 12 de Taguatinga

Escola Classe 13 de Taguatinga

Escola Classe 15 de Taguatinga

Escola Classe 16 de Taguatinga

Escola Classe 17 de Taguatinga

Escola Classe 18 de Taguatinga

Escola Classe 19 de Taguatinga

Escola Classe 21 de Taguatinga

Escola Classe 24 de Taguatinga

Escola Classe 27 de Taguatinga

Escola Classe 29 de Taguatinga

Escola Classe 39 de Taguatinga

Escola Classe 40 de Taguatinga

Escola Classe 41 de Taguatinga

Escola Classe 42 de Taguatinga

Escola Classe 45 de Taguatinga

Escola Classe 46 de Taguatinga

Escola Classe 48 de Taguatinga

Escola Classe 49 de Taguatinga

Escola Classe 50 de Taguatinga

Escola Classe 52 de Taguatinga

Escola Classe 53 de Taguatinga

Escola Classe Vila Areal

Escola Classe Lajes da Jibóia

Escola Classe Guariroba

Escola Classe Jibóia
Escola Classe Boa Esperança
Escola Classe Córrego das Corujas
Caic Professor Walter José de Moura
Centro de Educação Infantil 01 de Taguatinga
Centro de Educação Infantil 02 de Taguatinga
Centro de Educação Infantil 03 de Taguatinga
Centro de Ensino Especial 01 de Taguatinga
Centro de Ensino Fundamental 03 de Taguatinga
Centro de Ensino Fundamental 04 de Taguatinga
Centro de Ensino Fundamental 05 de Taguatinga
Centro de Ensino Fundamental 08 de Taguatinga
Centro de Ensino Fundamental 09 de Taguatinga
Centro de Ensino Fundamental 10 de Taguatinga
Centro de Ensino Fundamental 11 de Taguatinga
Centro de Ensino Fundamental 12 de Taguatinga
Centro de Ensino Fundamental 14 de Taguatinga
Centro de Ensino Fundamental 15 de Taguatinga
Centro de Ensino Fundamental 16 de Taguatinga
Centro de Ensino Fundamental 17 de Taguatinga
Centro Educacional 02 de Taguatinga
Centro Educacional 04 de Taguatinga
Centro Educacional 05 de Taguatinga
Centro Educacional 06 de Taguatinga
Centro Educacional 07 de Taguatinga
Centro de Ensino Médio Escola Industrial de Taguatinga
Centro de Ensino Médio 03 de Taguatinga
Centro do Ensino Médio Ave Branca
Centro Interescolar Línguas de Taguatinga
Centro de Ensino Fundamental 18 de Taguatinga
Centro de Educação Infantil 04 de Taguatinga
Centro de Ensino Médio de Taguatinga Norte

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO GAMA

Escola Classe 01 do Gama
Escola Classe 02 do Gama
Escola Classe 03 do Gama
Escola Classe 06 do Gama
Escola Classe 07 do Gama
Escola Classe 09 do Gama
Escola Classe 10 do Gama
Escola Classe 12 do Gama
Escola Classe 14 do Gama
Escola Classe 15 do Gama
Escola Classe 16 do Gama
Escola Classe 17 do Gama
Escola Classe 18 do Gama
Escola Classe 19 do Gama
Escola Classe 21 do Gama
Escola Classe 22 do Gama
Escola Classe 28 do Gama
Escola Classe Sargento Lima
Escola Classe Casa Grande
Escola Classe Córrego do Barreiro
Escola Classe Engenho das Lajes
Escola Classe Ponte Alta de Cima
Escola Classe Ponte Alta do Norte
Caic Carlos Castello Branco
Centro de Educação Infantil 01 do Gama
Centro de Ensino Fundamental 01 do Gama

Centro de Ensino Fundamental 02 do Gama
Centro de Ensino Fundamental 03 do Gama
Centro de Ensino Fundamental 04 do Gama
Centro de Ensino Fundamental 05 do Gama
Centro de Ensino Fundamental 08 do Gama
Centro de Ensino Fundamental 09 do Gama
Centro de Ensino Fundamental 11 do Gama
Centro de Ensino Fundamental Gesner Teixeira
Centro de Ensino Fundamental Tamanduá
Centro de Ensino Fundamental Ponte Alta de Baixo
Centro de Ensino Médio 01 do Gama
Centro de Ensino Médio 02 do Gama
Centro de Ensino Médio 03 do Gama
Centro Interescolar de Línguas do Gama
Centro de Ensino Especial 01 do Gama
Jardim de Infância 02 do Gama
Jardim de Infância 03 do Gama
Jardim de Infância 04 do Gama
Jardim de Infância 05 do Gama
Centro de Ensino Fundamental 15 do Gama
Centro Educacional 06 do Gama
Centro Educacional 07 do Gama
Centro de Ensino Fundamental 10 do Gama
Centro de Ensino Médio Integrado à Educação Profissional do Gama

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO PLANO PILOTO/CRUZEIRO

Jardim de Infância 102 Sul
Jardim de Infância 108 Sul
Jardim de Infância 114 Sul
Jardim de Infância 208 Sul

Jardim de Infância 303 Sul
Jardim de Infância 305 Sul
Jardim de Infância 308 Sul
Jardim de Infância 314 Sul
Jardim de Infância 316 Sul
Jardim de Infância 106 Norte
Jardim de Infância 302 Norte
Jardim de Infância 304 Norte
Jardim de Infância 312 Norte
Jardim de Infância 404 Norte
Jardim de Infância VI COMAR
Jardim de Infância 01 do Cruzeiro
Jardim de Infância 21 de Abril
Escola Classe 102 Sul
Escola Classe 108 Sul
Escola Classe 111 Sul
Escola Classe 114 Sul
Escola Classe 204 Sul
Escola Classe 206 Sul
Escola Classe 209 Sul
Escola Classe 214 Sul
Escola Classe 304 Sul
Escola Classe 305 Sul
Escola Classe 308 Sul
Escola Classe 314 Sul
Escola Classe 315 Sul
Escola Classe 316 Sul
Escola Classe 405 Sul
Escola Classe 410 Sul
Escola Classe 413 Sul
Escola Classe 416 Sul
Escola Classe 01 SHIS

Escola Classe 102 Norte
Escola Classe 106 Norte
Escola Classe 113 Norte
Escola Classe 115 Norte
Escola Classe 302 Norte
Escola Classe 304 Norte
Escola Classe 306 Norte
Escola Classe 312 Norte
Escola Classe 316 Norte
Escola Classe 403 Norte
Escola Classe 405 Norte
Escola Classe 407 Norte
Escola Classe 409 Norte
Escola Classe 411 Norte
Escola Classe 415 Norte
Escola Classe 708 Norte
Escola Classe 711 Norte
Escola Classe 04 do Cruzeiro
Escola Classe 05 do Cruzeiro
Escola Classe do SRIA
Escola Classe do SMU
Escola Classe 06 do Cruzeiro
Escola Classe 08 do Cruzeiro
Escola Classe Granja do Torto
Escola Classe do Varjão
Escola Classe Aspalha
Escola Classe da Ação Social do Planalto
Escola Classe Vila Regimento Cavalaria e Guarda
Centro de Educação Infantil 01 de Brasília
Escola Parque 307/308 Sul
Escola Parque 303/304 Norte
Escola Parque 210/211 Norte

Escola Parque 313/314 Sul
Escola Parque 210/211 Sul
Centro de Ensino Fundamental 01 do Planalto
Centro de Ensino Fundamental 01 de Brasília
Centro de Ensino Fundamental 02 de Brasília
Centro de Ensino Fundamental 03 de Brasília
Centro de Ensino Fundamental 04 de Brasília
Centro de Ensino Fundamental 05 de Brasília
Centro de Ensino Fundamental 06 de Brasília
Centro de Ensino Fundamental 104 Norte
Centro de Ensino Fundamental Ginásio da Asa Norte
Centro de Ensino Fundamental Polivalente
Centro de Ensino Fundamental 01 do Lago Norte
Centro de Ensino Fundamental 01 do Cruzeiro
Centro de Ensino Fundamental 02 do Cruzeiro
Centro de Ensino Médio Elefante Branco
Centro de Ensino Médio Paulo Freire
Centro de Ensino Médio Setor Leste
Centro de Ensino Médio Setor Oeste
Centro Educacional de Jovens e Adultos da Asa Sul - CESAS
Centro Educacional Gisno
Centro Educacional do Lago Norte
Centro Educacional do Lago Sul
Centro Educacional 01 do Cruzeiro
Centro Educacional 02 do Cruzeiro
Centro Interescolar de Línguas 01 de Brasília
Centro Interescolar de Línguas 02 de Brasília
Centro de Ensino Especial 02 de Brasília
Centro de Ensino Fundamental CASEB
Centro de Ensino Especial de Deficientes Visuais de Brasília
Centro Integrado de Ensino Especial - CIEE
Centro de Ensino Fundamental 07 de Brasília

Centro de Ensino Médio da Asa Norte – CEAN
Escola Meninos e Meninas do Parque
Escola do Parque da Cidade – PROEM
Biblioteca EQS 108/308 Sul
Biblioteca EQS 104/304 Sul

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DO PLANALTINA

Escola Classe 01 de Planaltina
Escola Classe 03 de Planaltina
Escola Classe 04 de Planaltina
Escola Classe 05 de Planaltina
Escola Classe 06 de Planaltina
Escola Classe 07 de Planaltina
Escola Classe 08 de Planaltina
Escola Classe 09 de Planaltina
Escola Classe 10 de Planaltina
Escola Classe 11 de Planaltina
Escola Classe 13 de Planaltina
Escola Classe 14 de Planaltina
Escola Classe Paraná
Jardim de Infância Casa de Vivência
Escola Classe Vale do Sol
Escola Classe ETA 44
Escola Classe Frigorífico Industrial
Escola Classe Cerâmicas Reunidas Dom Bosco
Escola Classe Monjolo
Escola Classe Estância do Pipiripau
Escola Classe Núcleo Rural Córrego do Atoleiro
Escola Classe Rajadinha
Escola Classe Alta Mir

Escola Classe Santos Dumont
Escola Classe Palmeiras
Escola Classe São Gonçalo
Escola Classe Córrego do Meio
Escola Classe Barra Alta
Escola Classe Coperbras
Escola Classe Estância
Centro de Ensino Fundamental Osorio Bacchin
Escola Classe Artemísia
Escola Classe Pedra Fundamental
Escola Classe Aprodarmas
Escola Classe Reino das Flores
Escola Classe Bonsucesso
Caic Assis Chateaubriand
Centro de Ensino Fundamental 01 de Planaltina
Centro de Ensino Fundamental 02 de Planaltina
Centro de Ensino Fundamental 03 de Planaltina
Centro de Ensino Fundamental 04 de Planaltina
Centro Educacional 02 de Planaltina
Centro de Ensino Fundamental Juscelino Kubitschek
Centro Educacional Taquara
Centro de Ensino Fundamental Mestre D'armas
Centro de Ensino Fundamental Arapoanga
Centro de Ensino Fundamental Condomínio Estância III
Centro de Ensino Fundamental Rio Preto
Centro de Ensino Fundamental São José
Centro Educacional Várzeas
Centro de Ensino Fundamental Pipiripau II
Centro de Ensino Médio 02 de Planaltina
Centro de Ensino Médio Professora Stella dos Cherubins Guimarães Trois
Centro de Ensino Especial 01 de Planaltina
Centro Educacional 01 de Planaltina

Escola Classe Vale Verde
Centro Educacional Pompilio Marques de Souza
Centro Educacional Vale do Amanhecer
Centro de Ensino Fundamental Nossa Senhora de Fátima
Centro de Ensino Fundamental 07 de Planaltina
Escola Classe 02 do Arapoanga
Centro Educacional Dona América Guimarães
Escola Classe 01 do Arapoanga

DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO DE CEILÂNDIA

Escola Classe 01 de Ceilândia
Escola Classe 02 de Ceilândia
Escola Classe 03 de Ceilândia
Escola Classe 06 de Ceilândia
Escola Classe 07 de Ceilândia
Escola Classe 08 de Ceilândia
Escola Classe 10 de Ceilândia
Escola Classe 11 de Ceilândia
Escola Classe 12 de Ceilândia
Escola Classe 13 de Ceilândia
Escola Classe 15 de Ceilândia
Escola Classe 16 de Ceilândia
Escola Classe 17 de Ceilândia
Escola Classe 18 de Ceilândia
Escola Classe 19 de Ceilândia
Escola Classe 20 de Ceilândia
Escola Classe 21 de Ceilândia
Escola Classe 22 de Ceilândia
Escola Classe 24 de Ceilândia
Escola Classe 25 de Ceilândia

Escola Classe 26 de Ceilândia
Escola Classe 27 de Ceilândia
Escola Classe 28 de Ceilândia
Escola Classe 29 de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental 26 de Ceilândia
Escola Classe 31 de Ceilândia
Escola Classe 33 de Ceilândia
Escola Classe 34 de Ceilândia
Escola Classe 35 de Ceilândia
Escola Classe 36 de Ceilândia
Escola Classe 38 de Ceilândia
Escola Classe 39 de Ceilândia
Escola Classe 40 de Ceilândia
Escola Classe 43 de Ceilândia
Escola Classe 44 de Ceilândia
Escola Classe 45 de Ceilândia
Escola Classe 46 de Ceilândia
Escola Classe 47 de Ceilândia
Escola Classe 48 de Ceilândia
Escola Classe 50 de Ceilândia
Escola Classe 52 de Ceilândia
Escola Classe 53 de Ceilândia
Escola Classe 55 de Ceilândia
Escola Classe 56 de Ceilândia
Escola Classe 57 de Ceilândia
Escola Classe 59 de Ceilândia
Escola Classe 60 de Ceilândia
Escola Classe 61 de Ceilândia
Escola Classe 62 de Ceilândia
Escola Classe 63 de Ceilândia
Escola Classe 65 de Ceilândia
Escola Classe Setor P Norte

Caic Professor Anisio Teixeira de Ceilândia
Caic Bernardo Sayao de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental 02 de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental 04 de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental 07 de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental 10 de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental 11 de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental 12 de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental 13 de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental 14 de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental 15 de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental 16 de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental 17 de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental 18 de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental 19 de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental 20 de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental 24 de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental 25 de Ceilândia
Centro de Ensino Especial 01 de Ceilândia
Centro de Ensino Especial 02 de Ceilândia
Centro de Ensino Médio 02 de Ceilândia
Centro de Ensino Médio 03 de Ceilândia
Centro de Ensino Médio 04 de Ceilândia
Centro Educacional 07 de Ceilândia
Centro de Ensino Médio 09 de Ceilândia
Centro de Ensino Médio 10 Ceilândia
Centro Interescolar de Línguas de Ceilândia
Centro de Ensino Médio 12 de Ceilândia
Centro Educacional 06 de Ceilândia
Centro Educacional 11 de Ceilândia
Escola Classe 64 de Ceilândia
Centro de Ensino Fundamental Maria do Rosário Gondim da Silva de Ceilândia

Escola Classe 66 de Ceilândia

Escola Classe 67 de Ceilândia

Centro de Ensino Fundamental 27 de Ceilândia

Centro de Ensino Fundamental 28 de Ceilândia



Secretaria
de Estado de Educação



GDF

Governo do Distrito Federal