

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Portaria nº 2746 de 01 de junho de 2016, publicada no Diário Oficial do Estado de 02 de junho de 2016, torna pública a abertura de inscrições e as normas estabelecidas para realização do processo de seleção para provimento da função de Coordenador Geral, com lotação nas Gerências Regionais de Educação - GRE, considerando a necessidade de valorização e reconhecimento público da educação estadual, garantindo os Processos de Democratização, Descentralização das Políticas Públicas e o Fortalecimento da Educação Básica.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo regido por este Edital visa o provimento de **80 (oitenta) vagas** de funções gratificadas de direção e assessoramento para a função de Coordenador Geral nas Gerências Regionais de Educação da Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco, distribuídas conforme o anexo II deste edital.
- 1.2 O Coordenador Geral da GRE deverá cumprir jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais com remuneração de R\$ 2.657,77 (dois mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e setenta e sete centavos), compatível com a Função Gratificada de Direção e Assessoramento - FDA-4;
- 1.3 A Secretaria de Educação divulgará, no site www.educacao.pe.gov.br, a relação dos membros integrantes da Comissão Técnica de Busca responsável pelas etapas desta seleção em conjunto com os Gerentes Regionais de Educação.

2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO DE COORDENADORES GERAIS

A seleção se dará no âmbito do Estado de Pernambuco e terá como público alvo servidores públicos efetivos, com no mínimo três anos de efetivo exercício, com curso superior, conforme quadro abaixo:

COORDENADOR GERAL DE:	GRADUAÇÃO EXIGIDA
Desenvolvimento do Ensino	Curso superior com Licenciatura Plena ou Pedagogia
Gestão da Rede	Curso superior
Administração e Finanças	Curso superior
Planejamento e Coordenação	Curso superior
Educação Integral e Profissional	Curso superior

3. DA SELEÇÃO

A seleção acontecerá em 02(duas) etapas, a primeira etapa de caráter classificatório e eliminatório, sendo:

3.1 Etapa 1 – Avaliação Curricular e Avaliação Discursiva

- a) A Avaliação Curricular levará em consideração os critérios estabelecidos neste Edital, conforme anexo III;
- b) A Avaliação Discursiva será composta por 3 (três) questões que abordarão situações e conceitos inerentes à função para a qual se inscreveu;

3.2 Etapa 2 – Entrevista

- a) A Entrevista será realizada por membro da Comissão Técnica de Busca e o Gerente da respectiva Gerência Regional de Educação.

4. DA FUNÇÃO

Ao Coordenador Geral compete exercer, em nível regional, as atividades de supervisão técnica das ações desenvolvidas pelas unidades de trabalho sob sua responsabilidade, buscando continuamente a melhoria da qualidade do

ensino, além das demais atribuições previstas neste Edital, e que direta ou indiretamente se relacionem com sua função.

5. DAS ATRIBUIÇÕES

5.1. As atribuições referentes as funções ofertadas neste processo seletivo estão descritas no ANEXO VII.

6. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições para o presente Processo Seletivo serão gratuitas e realizadas, exclusivamente, através do site: www.educacao.pe.gov.br, no período constante do Anexo I.

6.1. São procedimentos para a inscrição:

a) preencher completamente o Formulário Eletrônico de Inscrição (Anexo VI), e a tabela de pontuação de análise de experiência profissional e de títulos, de acordo com a função para a qual concorre, disponíveis no site: www.educacao.pe.gov.br, sem omissões, no prazo estabelecido no Anexo I, acompanhado da Identidade, CPF, último contra cheque, documentos de comprovação da formação, observados os requisitos mínimos previstos no item 2 e da experiência profissional, de acordo com o estabelecido na Tabela de Pontuação / Análise da Experiência Profissional e de Títulos, do Anexo III.

b) somente serão aceitos documentos com imagens nos seguintes formatos: jpg, jpeg, jpe, gif, png, bmp, tif e jtif ou documento em pdf.

c) o título do arquivo deverá corresponder exatamente ao nome do documento anexado. Ex.: Diploma de Graduação.

d) os arquivos ilegíveis e sem nomeação serão considerados sem validade e não será atribuída pontuação.

e) serão aceitos arquivos de até 512 KB e a soma de todos os arquivos não deverá ultrapassar 5MB.

6.2. No ato da Inscrição, o candidato deverá imprimir o comprovante de Inscrição, após conferi-lo, certificando-se de que foi devidamente preenchido.

6.3. O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, podendo ser excluído do processo seletivo, caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

6.4. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

6.5. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por apenas uma função/lotação, conforme vagas ofertadas no Anexo II.

6.6. Após efetivada a inscrição, o candidato que, posteriormente, realizar alguma alteração, prevalecerá na sua inscrição a última alteração realizada.

6.7. As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

6.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade.

6.9. Serão considerados válidos, para comprovação de experiência profissional, os seguintes documentos:

- Ato de nomeação e exoneração do(s) cargos(s) comissionados;
- Portaria ou outro ato de gestão que comprove a sua designação ou dispensa da(s) Função (ões) Gratificada (s);
- Caso não tenha havido a exoneração ou dispensa, o candidato deverá apresentar declaração que ateste ainda estar no exercício do Cargo Comissionado ou da Função Gratificada, emitida pela unidade de Recursos Humanos ou equivalente. A declaração referida deve estar datada e conter nome, assinatura e a matrícula do responsável por sua emissão;

6.10. Documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste edital serão desconsiderados.

6.11. Os documentos listados no item 6.1 deverão ser digitalizados e enviados no ato da inscrição via internet, para que a inscrição tenha validade.

6.12. A inscrição do candidato implica a sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.

6.13. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

6.14 O cronograma e os locais de realização da Avaliação Discursiva e da Entrevista serão divulgados no site www.educacao.pe.gov.br.

7. DA AVALIAÇÃO

7.1. **1ª etapa:** Avaliação Curricular e Avaliação Discursiva

7.1.1.A Avaliação Curricular terá a seguinte pontuação:

Avaliação	Pontuação	Peso
Titulação	0 a 10	1,0
Experiência Profissional	0 a 10	1,5

7.1.2.A distribuição da pontuação por titulação e experiência profissional será de acordo com o Anexo III.

7.1.3.A Avaliação discursiva terá a seguinte pontuação:

Avaliação	Pontuação	Peso
Avaliação Discursiva	0 a 10	2,5

7.1.3.1. O horário e o local de realização da Avaliação Discursiva serão definidos exclusivamente pela Secretaria Estadual de Educação, e publicados no site www.educacao.pe.gov.br com no mínimo dois dias de antecedência da data marcada para realização da avaliação;

7.1.4.As avaliações serão realizadas nas cidades sede das Gerências Regionais de Educação;

7.1.5.O não comparecimento do candidato na data e horário definidos

implicará na desistência do processo seletivo;

7.1.6. Qualquer assinatura ou anotação em local não especificado na prova discursiva que permita a identificação do candidato implicará na eliminação do mesmo;

7.1.7. As questões discursivas serão avaliadas separadamente por 02 (dois) membros da Comissão Técnica de Busca;

7.1.8. A pontuação da Avaliação será obtida através da média aritmética simples dos dois membros avaliadores que atribuirão notas de 0 a 10, conforme item 7.1.3;

7.1.9. A nota final da primeira etapa será obtida pela seguinte fórmula:

$$NF1 = (P1 \times 1,0) + (P2 \times 1,5) + (P3 \times 2,5) / 10$$

Onde:

NF1= Nota da primeira etapa

P1= Pontuação da Titulação

P2= Pontuação da Análise de Experiência Profissional

P3= Pontuação da Avaliação Discursiva.

7.2. Estará desclassificado o candidato que obtiver nota menor que 50% (cinquenta por cento) em relação à maior nota classificatória na primeira etapa;

7.3. Em caso de empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a- O candidato mais idoso;

b- O candidato com maior pontuação na Experiência Profissional;

c- O candidato com maior pontuação na Avaliação Discursiva

7.4. **2ª etapa:** Entrevista

7.4.1. Apenas participarão da entrevista os 03 (três) primeiros candidatos por vaga aprovados na primeira etapa;

7.4.2. A entrevista obedecerá aos critérios estabelecidos no Anexo IV;

7.4.3.O candidato será entrevistado por banca formada por 01 (um) membro da Comissão Técnica de Busca e pelo Gerente Regional de Educação;

7.4.4.O horário e local das entrevistas será definido exclusivamente pela Secretaria Estadual de Educação e publicado no site www.educacao.pe.gov.br com no mínimo dois dias de antecedência da data e horário marcados para a entrevista;

7.4.5.As entrevistas ocorrerão em polos regionais;

7.4.6.O não comparecimento do candidato na data e horário definidos implicará em desistência do processo seletivo;

7.4.7.A pontuação final da etapa será obtida através da média ponderada das notas atribuídas individualmente pelos avaliadores, considerando peso 7 (sete) para o Gerente Regional e peso 3 (três) para o membro da comissão avaliadora.

8. DOS RECURSOS

8.1.Caberá interposição de recurso contra a Avaliação Curricular e Avaliação Discursiva no prazo fixado no Anexo I deste Edital, e para tanto, o candidato deverá utilizar o modelo de requerimento constante no Anexo V.

8.2.Os recursos serão dirigidos à Comissão Técnica de Busca, e deverão ser entregues pessoalmente na Gerência Regional para o qual concorreu;

8.3.Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela Comissão Técnica de Busca.

8.4.Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), bem como recursos interpostos fora dos prazos ou apresentados em locais diversos dos estipulados neste Edital;

8.5.Quando da interposição do recurso não será permitido anexar nenhum documento.

9. DOS RESULTADOS

9.1.A nota final do candidato será calculada pela seguinte fórmula, onde NF é a nota final, NF1 é a nota da primeira etapa, NF2 é a nota da segunda etapa:

$$NF = (NF1 \times 5) + (NF2 \times 5) / 10.$$

9.2. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo nota final igual ou maior que 6,0 (seis).

9.3. Em caso de empate, serão utilizados os seguintes critérios, em ordem decrescente:

- a- Maior idade
- b- Maior pontuação na segunda etapa;
- c- Maior pontuação na primeira etapa.

9.4. Será nomeado para a função de Coordenador Geral, apenas (01) um dos candidatos selecionados para cada vaga: o primeiro candidato classificado para cada vaga;

9.5. A Secretaria Estadual de Educação divulgará o resultado no site: www.educacao.pe.gov.br.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O prazo de validade do processo de seleção é de 2 (dois) anos contados da data de publicação da homologação do resultado dos candidatos selecionados, por ordem de classificação, para cada vaga.

10.2. O candidato designado poderá ser reconduzido à função por um prazo de até 2 anos, mediante avaliação de desempenho a ser definida por portaria da Secretaria de Educação.

10.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital.

10.4. Caso não haja candidato aprovado no processo seletivo simplificado, o mesmo será repetido exclusivamente para aquelas Gerências Regionais, para os quais será indicado Coordenador Geral Pró-tempore até a conclusão do novo processo seletivo.

10.5. São de inteira responsabilidade dos candidatos as despesas necessárias a sua participação na presente seleção, inclusive decorrentes de

deslocamento e hospedagem.

10.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Educação do Estado de Pernambuco, ouvida a Comissão Técnica de Busca.

FREDERICO DA COSTA AMANCIO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL E HORÁRIOS
Inscrição	02 a 07/06/2016	Site: www.educacao.pe.gov.br
Realização da Avaliação Discursiva	12/06/2016	A ser disponibilizado no site: www.educacao.pe.gov.br
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação Curricular e da Avaliação Discursiva	15/06/2016	Site: www.educacao.pe.gov.br
Recurso ao Resultado da Avaliação Curricular e da Avaliação Discursiva	16/06/2016	Local: sede da Gerência Regional a qual concorreu. Horário: 9 as 16 horas.
Resultado do Recursos e Convocação para entrevista informando os horários de cada candidato.	17/06/2016	Site: www.educacao.pe.gov.br
Realização das Entrevistas	21 a 27/06/2016	A ser disponibilizado no site: www.educacao.pe.gov.br
Resultado Final	30/06/2016	Site: www.educacao.pe.gov.br

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

GERÊNCIAS REGIONAIS	Coordenação Geral de Desenvolvimento da Educação	Coordenação Geral de Educação Integral e Profissional	Coordenação Geral de Gestão da Rede	Coordenação Geral de Administração e Finanças	Coordenação Geral de Planejamento e Coordenação
Recife Norte	1	1	1	1	1
Recife Sul	1	1	1	1	1
Metropolitana Norte	1	1	1	1	1
Metropolitana Sul	1	1	1	1	1
Mata Sul	1	1	1	1	1
Mata Norte	1	1	1	1	1
Mata Centro	1	1	1	1	1
Vale do Capibaribe	1	1	1	1	1
Agreste Centro Norte	1	1	1	1	1
Agreste Meridional	1	1	1	1	1
Sertão Moxotó Ipanema	1	1	1	1	1
Sertão Submédio São Francisco	1	1	1	1	1
Sertão do Alto Pajeú	1	1	1	1	1
Sertão do Médio São Francisco	1	1	1	1	1
Sertão Central	1	1	1	1	1
Sertão do Araripe	1	1	1	1	1
TOTAL	16	16	16	16	16

ANEXO III – AVALIAÇÃO CURRICULAR E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Especificações	Pontuação – Peso 1,0					Documentos comprobatórios
	CGDE	CGIP	CGGR	CGAF	CGPC	
Graduação Pontuação máxima 3,0	Curso Superior com Licenciatura ou Pedagogia 2,5	Curso Superior nas áreas de Gestão 1,0	Curso Superior nas áreas de Gestão 1,0	Curso Superior nas áreas de Gestão 1,5	Curso Superior nas áreas de Gestão 1,5	Diploma, Histórico Escolar, Certificado, Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso, expedido pela IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação.
		Curso Superior nas demais áreas 1,0	Curso Superior nas demais áreas 1,0	Curso Superior nas demais áreas 1,0	Curso Superior nas demais áreas 1,0	
	Curso Superior nas áreas de Gestão 0,5	Curso Superior com Licenciatura 1,0	Curso Superior com Licenciatura 1,0	Curso Superior com Licenciatura 0,5	Curso Superior com Licenciatura 0,5	
Curso de Aperfeiçoamento pontuação máxima 2,0	Curso de Aperfeiçoamento na área de Gestão Educacional 1,5	Curso de Aperfeiçoamento na área de Gestão Organizacional 1,5	Curso de Aperfeiçoamento na área de Gestão Organizacional 1,5	Curso de Aperfeiçoamento na área de Gestão Organizacional 1,5	Curso de Aperfeiçoamento na área de Gestão Organizacional 1,5	Diploma, Histórico Escolar, Declaração, Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso, expedido pela IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação com, no mínimo, 180 horas.
	Curso de Aperfeiçoamento na área de Gestão Organizacional 0,5	Curso de Aperfeiçoamento na área de Gestão Educacional 0,5	Curso de Aperfeiçoamento na área de Gestão Educacional 0,5	Curso de Aperfeiçoamento na área de Gestão Educacional 0,5	Curso de Aperfeiçoamento na área de Gestão Educacional 0,5	
Pós-graduação lato ou stricto sensu pontuação máxima 5,0	Na área de Gestão Educacional 5,0	Na área de Gestão Educacional 5,0	Na área de Gestão Escolar 5,0	Na área de Gestão Escolar 5,0	Na área de Gestão Escolar 5,0	Diploma, Histórico Escolar, Declaração, Certificado ou Certidão de Conclusão de Curso, expedido pela IES credenciada pelo MEC ou Conselho Estadual de Educação com, no mínimo, 360 horas.
	Na área de Gestão Escolar 2,5	Na área de Gestão Escolar 2,5	Na área de Gestão Educacional 2,5	Na área de Gestão Educacional 2,5	Na área de Gestão Educacional 2,5	
Pontuação Máxima	10 PONTOS	10 PONTOS	10 PONTOS	10 PONTOS	10 PONTOS	

Especificações	Pontuação – Peso 1,5					Documentos comprobatórios	
	CGDE	CGIP	CGGR	CGAF	CGPC		
Experiência Profissional	Cargo ou trabalho em atividade pedagógica na sede de Gerência Regional de Educação, nos últimos 10 anos	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 4,0	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 2,0	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 2,0	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 1,0	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 1,0	Declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado, contendo a função para a qual concorre.
	Cargo ou trabalho em atividades administrativas na sede de Gerência Regional de Educação, nos últimos 10 anos	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 1,0	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 2,0	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 3,0	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 4,0	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 3,0	Último contra cheque com data de admissão ou Certidão de tempo de serviço correlato à função para o qual concorre ou CTPS.
	Cargo de gestão escolar nos últimos 10 anos	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 3,0	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 3,0	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 3,0	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 3,0	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 3,0	
	Cargo de gerência, coordenação ou supervisão nos últimos 10 anos	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 2,0	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 3,0	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 2,0	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 2,0	0,5 a cada 06 meses – Pontuação máxima: 3,0	Contratos referentes à prestação de serviços correlatos à função para a qual concorre.
Pontuação Máxima	10 Pontos	10 Pontos	10 Pontos	10 Pontos	10 Pontos		

ANEXO IV - CRITÉRIOS DA ENTREVISTA

CrITÉrios de AvaliaÇão	PontuaÇão Máxima
Desenvoltura, clareza, objetividade na exposiÇão e capacidade de argumentaÇão das questões apresentadas pela comissão.	3,0
Domínio dos temas abordados na entrevista	3,0
Nível de conhecimento sobre as ações/atividades desenvolvidas pela Coordenação Geral a qual concorre.	4,0
TOTAL	10,0

ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSO

**RECURSO À SELEÇÃO PARA O CARGO DE COORDENADOR GERAL NA
GERÊNCIA REGIONAL**

Nome do candidato:

Função _____

À

Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco/Comissão Técnica de Busca.
Como candidato ao Processo Seletivo Simplificado da SE, solicito a revisão de
minha pontuação sob os seguintes argumentos:

Local _____, _____, _____, 2016

Assinatura do candidato

Atenção:

Preencher o recurso com letra legível;

Apresentar argumentações claras e concisas;

Especificar etapa do processo a que se refere o recurso; e

Preencher o recurso em 02(duas) vias, das quais 01(uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

ANEXO VI – FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO			
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE COORDENADOR GERAL NAS GRE'S			
Solicito a inclusão dos meus dados na Seleção para atuar como Coordenador Geral nas GRE's			
UNIDADE DE LOTAÇÃO / GRE:			
<input type="checkbox"/> Coordenador Geral de Desenvolvimento do Ensino – CGDE			
<input type="checkbox"/> Coordenador Geral de Gestão de Rede – CGGR			
<input type="checkbox"/> Coordenador Geral de Administração e Finanças – CGAF			
<input type="checkbox"/> Coordenador Geral de Planejamento e Coordenação – CGPC			
<input type="checkbox"/> Coordenador Geral de Educação Integral e Profissional – CGIP			
Curso de Formação:			
I – IDENTIFICAÇÃO			
Nome do Candidato:			
Endereço:			Nº.:
Bairro:	Cidade:	CEP:	UF:
Fones:			
RG:	Órgão Emissor:	Data de Emissão: / /	
CPF:	PIS/PASEP:	Ano 1º Emprego:	
Título de Eleitor:		Zona:	Secção:
Cart. Profissional Nº.:	Série:	UF:	Data Expedição: / /



Certif. Reservista Nº.:		
Sexo: M () F ()	Estado Civil:	Data Nascimento: / /
Naturalidade:	Nacionalidade:	
Nome do Pai:	Nome da Mãe:	
E-mail:		
II – DADOS PROFISSIONAIS		
Situação Funcional: Outro Vínculo Empregatício: Sim () Não ()		
Função:	Tempo de Serviço:	
Local e data:		
Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e declaro estar ciente das penalidades cabíveis.		

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

1. Coordenação Geral de Desenvolvimento da Educação (CGDE)

- a) Assessorar o gerente regional nas atribuições relativas ao desenvolvimento das políticas educacionais voltadas para a melhoria da qualidade da educação básica;
- b) Coordenar as ações no âmbito da gerência regional relativas à formação continuada, avaliação da aprendizagem, políticas de educação inclusiva e direitos humanos, voltadas para a melhoria da qualidade da aprendizagem dos estudantes de todas as etapas e modalidades da educação básica;
- c) Participar do processo de elaboração e implementação das políticas educacionais em articulação com a Secretaria Executiva de Desenvolvimento da Educação;
- d) Coordenar a implantação, implementação e monitoramento das políticas educacionais no âmbito regional, em todas as etapas e modalidades da educação básica;
- e) Articular junto a rede municipal as ações relativas à formação de professores da educação infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental;
- f) Acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos educacionais no âmbito da educação básica na rede estadual e, quando for o caso, articulado com as redes municipais;
- g) Estimular, organizar e divulgar a produção pedagógica de professores e estudantes;
- h) Coordenar e monitorar as ações de planejamento e organização das formações para professores, gestores e equipes técnicas das escolas nas diversas áreas do conhecimento;
- i) Articular junto com a Coordenação Geral de Gestão de Rede, a implantação, organização e acompanhamento dos Conselhos Escolares, Grêmios Estudantis e projetos desenvolvidos na rede;
- j) Articular junto às demais Coordenações Gerais ações voltadas para melhoria do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes;
- k) Planejar, implantar e implementar ações junto às escolas voltadas para integração escola e comunidade;

- l) Executar outras atividades correlatas.

2. Coordenação Geral de Gestão da Rede (CGGR)

- a) Assessorar a Gerência da GRE nas atividades de gestão da rede escolar, em articulação com a Secretaria Executiva de Gestão da Rede (SEGE);
- b) Realizar o monitoramento e avaliação dos indicadores da Gestão Escolar, de acordo com as dimensões estabelecidas pela Gestão da Rede;
- c) Coordenar na GRE o processo de Gestão Democrática, assegurando a composição da equipe gestora da unidade escolar de acordo com as diretrizes estabelecidas pela SEE;
- d) Planejar e realizar formação continuada no âmbito da gestão escolar em articulação com a SEGE;
- e) Subsidiar a Gerência da GRE no que se refere as informações educacionais de organização e funcionamento da rede Escolar sob sua jurisdição;
- f) Coordenar e acompanhar o processo da matrícula, articulando os meios para atender a população em idade escolarizável da sua região;
- g) Identificar as demandas necessárias para criação, municipalização, estadualização, extinção e ampliação de Escolas;
- h) Planejar as ações de apoio ao funcionamento das Escolas em articulação com os vários sistemas de ensino;
- i) Realizar o monitoramento da Gestão Escolar da Rede, subsidiando as políticas de melhoria da Educação;
- j) Realizar o Censo Escolar em articulação com as Escolas da jurisdição da sua rede de Ensino, em consonância com as diretrizes da SEGE;
- k) Manter atualizada as informações gerenciais e de funcionamento das escolas sob sua responsabilidade, tendo como ferramenta o Sistema de Informações Educacionais de Pernambuco – SIEPE;
- l) Acompanhar os indicadores educacionais, propondo e apoiando as ações de intervenção na sua rede;

- m) Acompanhar o funcionamento dos Órgãos Colegiados – implantar, revitalizar e fortalecer, mantendo ativo os Conselhos Escolares e Grêmios Estudantis;
- n) Orientar e acompanhar a execução dos Programas Federais, Estaduais e Municipais que dão suporte aos Estudantes – Livro Didático, Bolsa Família, Passe Livre, entre outros;
- o) Coordenar a elaboração do plano de ação articulada no PDDE Interativo e acompanhar a inserção dos dados no sistema;
- p) Acompanhar o processo de criação da Unidade Executora nas escolas da Rede;
- q) Estimular processos de autoavaliação na rede escolar promovendo ações de socialização de boas práticas em Gestão Escolar;
- r) Apoiar as escolas na execução da Gestão Financeira;
- s) Acompanhar os pagamentos dos repasses financeiros encaminhados as GREs / escolas;
- t) Realizar atividades relacionadas a Gestão da Tecnologia de Informação;
- u) Diagnosticar e adotar providências juntos aos setores competentes as demandas necessárias ao pleno funcionamento das escolas: recursos humanos, materiais, equipamentos e mobiliários;
- v) Subsidiar a Gestão Administrativa no âmbito do funcionamento dos contratos de locação e dos contratos terceirizados – vigilância armada, portaria e limpeza dos prédios escolares;
- w) Fiscalizar a execução dos contratos administrativos de serviços contínuos, informado a SEGE das necessidades de intervenção;
- x) Providenciar toda documentação pertinente a formalização dos contratos de locação de imóveis;
- y) Monitorar o pagamento das contas públicas em articulação com a SEGE, fiscalizando a otimização dos serviços prestados, visando a economicidade dos recursos públicos;
- z) Manter diagnóstico atualizado das necessidades de funcionamento da rede física e parque tecnológico;
- aa) Coordenar com o analista de manutenção, as ações preventivas e corretivas da manutenção da rede física dos prédios escolares;

- bb) Identificar necessidade de construção / ampliação dos prédios escolares, articulando os setores competentes;
- cc) Articular junto às demais Coordenações Gerais ações voltadas para melhoria do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes;
- dd) Executar outras atividades correlatas.

3. Coordenação Geral de Administração e Finanças (CGAF)

- a) Garantir as atividades necessárias à execução orçamentária e financeira da despesa da GRE e das Unidades Escolares;
- b) Planejar e viabilizar os procedimentos para compra de material e contratação de serviços, conforme legislação vigente;
- c) Orientar as escolas com relação aos procedimentos de execução da despesa e respectiva prestação de contas;
- d) Receber, analisar e incluir no sistema E-fisco as prestações de contas das Unidades Escolares;
- e) Conferir as prestações de contas dos recursos recebidos pela GRE, escolas, unidades executoras, conselhos escolares, providenciar os seus devidos encaminhamentos;
- f) Garantir a alimentação e a transmissão das informações dos sistemas SEFIP/GFIP, bem como a emissão de GPS e o acompanhamento do pagamento das mesmas;
- g) Fazer a gestão junto à GECON das notificações de pendências da Receita Federal e providenciar os encaminhamentos necessários;
- h) Intermediar junto às escolas e Sede da SEE, a resolução das pendências de acesso às contas bancárias;
- i) Realizar conciliação bancária;
- j) Administrar os serviços de limpeza, conservação e vigilância dos bens móveis e imóveis da GRE;
- k) Articular a logística para viabilizar a entrega de materiais nas escolas;
- l) Planejar e garantir a utilização da frota de acordo com a legislação vigente e orientações da Gerência de Transporte;

- m) Realizar o controle patrimonial, na GRE e escolas, desde a entrada, movimentação, inventário até o processo de descarte do bem móvel;
- n) Acompanhar e garantir a execução das atividades das nutricionistas no atendimento ao Programa de Alimentação Escolar;
- o) Acompanhar e garantir a execução das atividades da área de gestão e desenvolvimento de pessoas;
- p) Emitir pareceres sobre os assuntos pertinentes à Coordenação Geral;
- q) Articular junto às demais Coordenações Gerais ações voltadas para melhoria do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes;
- r) Executar outras atividades correlatas.

4. Coordenação Geral de Planejamento e Coordenação (CGPC)

- a) Coordenar com a Gerência Regional e demais Unidades, a elaboração e implementação do planejamento das ações da GRE;
- b) Apoiar o gestor regional na articulação das ações que envolvem as demais Coordenações Gerais;
- c) Elaborar e monitorar o planejamento mensal e operacional dos recursos disponíveis na Gerência Regional de Educação;
- d) Coordenar e desenvolver mecanismos de articulação com os municípios, para o desenvolvimento de ações conjuntas entre o Estado e o Município;
- e) Apoiar a realização das ações do Plano Estadual de Educação, em âmbito regional;
- f) Produzir, sistematizar e atualizar informações estatístico-educacionais;
- g) Produzir relatórios de avaliação estatístico-educacionais;
- h) Apoiar as iniciativas de Gestão por Resultados;
- i) Apoiar, através da Célula de Normatização do Sistema de Ensino, o cumprimento da legislação e política educacional;
- j) Gerir, a nível regional, dados e informações relativos ao registro de ocorrências infracionais e/ou violentas em âmbito escolar;
- k) Articular com agentes internos e externos ações de prevenção e enfrentamento da violência escolar;

- l) Articular junto às demais Coordenações Gerais ações voltadas para melhoria do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes;
- m) Executar outras atividades correlatas.

5. Coordenação Geral de Educação Integral e Profissional (CGIP)

- a) Promover na Gerência Regional de Educação a disseminação da filosofia, da concepção pedagógica, dos conceitos e das vivências da Educação Integral e Profissional no Estado, em consonância com as diretrizes da Secretaria Executiva de Educação Profissional.
- b) Difundir e apoiar tecnicamente os municípios na implantação e qualificação da Educação Integrada nas unidades escolares de Ensino Fundamental;
- c) Consolidar o modelo de gestão por resultados nas unidades escolares da rede de Educação Integral e Educação Profissional, com o aprimoramento dos instrumentos gerenciais de planejamento, acompanhamento e avaliação;
- d) Propor estratégias e ações que promovam a melhoria contínua do desempenho nas unidades escolares da rede de Educação Integral e Profissional;
- e) Assegurar o fortalecimento e a implantação das unidades escolares da rede de Educação Integral e Educação Profissional, de acordo com as demandas local e regional;
- f) Articular as ações pedagógicas e formações continuadas promovidas pela Secretaria Executiva de Educação Profissional e Coordenação Geral de Desenvolvimento da Educação, garantindo a inserção de conceitos e metodologias de trabalho inerentes às unidades escolares da rede de Educação Integral e Educação Profissional;
- g) Acompanhar a execução dos Planos de Ação, assegurar a realização do Monitoramento Pedagógico Bimestral dos Resultados, sistematizar e difundir inovações pedagógicas e gerenciais nas unidades escolares da rede

de Educação Integral e Educação Profissional, em articulação com a Coordenação Geral de Planejamento e Coordenação;

h) Monitorar, em conjunto com a Coordenação Geral de Gestão de Rede, as atividades relacionadas com o planejamento operacional e de gestão, a distribuição de equipamentos, mobiliários e materiais e serviços diversos necessários à manutenção das atividades das unidades escolares da rede de Educação Integral e Educação Profissional;

i) Desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e execução nas áreas de patrimônio, transportes, financeira e de manutenção predial; acompanhar o suprimento de bens e materiais; inclusive merenda escolar e livros didáticos nas unidades escolares da rede de Educação Integral e Educação Profissional, em articulação com a Coordenação Geral de Administração e Finanças;

j) Articular junto às demais Coordenações Gerais ações voltadas para melhoria do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes;

k) Executar outras atividades correlatas.