



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR GERAL DAS GERÊNCIAS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E ESPORTES DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Portaria nº 683 de 28 de fevereiro de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado de 29 de fevereiro de 2020, 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 a seleção de **80 (oitenta) servidores** em funções gratificadas de direção e assessoramento para a função de Coordenador Geral nas Gerências Regionais de Educação da Secretaria de Educação e Esportes 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 e Esportes divulgará, no endereço eletrônico www.educacao.pe.gov.br, a relação dos membros integrantes da Comissão de Seleção 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

2.1. São requisitos para participar do processo de seleção para Coordenador Geral:

I. Ser servidor público efetivo da Secretaria de Educação e Esportes de Pernambuco;

II. Ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício;

III. Ter curso superior com Licenciatura Plena ou Pedagogia, em caso de concorrer para o cargo de Coordenador Geral de Desenvolvimento da Educação;

IV. Ter curso superior em qualquer área do conhecimento em caso de concorrer para os cargos de Coordenador Geral de Gestão da Rede, Coordenador Geral de Administração e Finanças; Coordenador Geral de Planejamento e Articulação, e Coordenador Geral de Educação Integral e Profissional; e



V. Ter certificação válida do PROGEPE 2019.

3. DA SELEÇÃO

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

3.2. Primeira etapa – Avaliação Curricular e Avaliação Objetiva:

3.2.1. A Avaliação Curricular analisará a titulação e experiência profissional e levará em consideração os critérios estabelecidos neste Edital, conforme **ANEXO III**;

3.2.2. A Avaliação Objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, com quatro opções, em que apenas uma será correta e que abordarão temáticas inerentes à função para a qual se inscreveu.

3.3. Segunda etapa – Entrevista Online:

3.3.1. A Entrevista Online será realizada por membro da Comissão de Seleção e o Gerente da respectiva Gerência Regional de Educação, em plataforma virtual a ser divulgada no ato de convocação para esta etapa.

4. DA FUNÇÃO

4.1. 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 da Educação no estado de Pernambuco, através das atribuições previstas neste Edital, e que direta ou indiretamente se relacionem com sua função.

5. DAS ATRIBUIÇÕES

5.1. As atribuições referentes às funções ofertadas neste processo seletivo estão descritas no **ANEXO VI**.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão realizadas no período de 03/03/2020 a 12/03/2020, conforme **ANEXO I** deste Edital, e as informações estarão disponíveis no endereço eletrônico da Secretaria de Educação e Esportes de Pernambuco www.educacao.pe.gov.br;

6.2. Será permitida apenas uma inscrição por candidato, devendo optar por uma função/lotação, conforme descrito no quadro do **ANEXO II**;



6.3. São procedimentos para efetivar a inscrição:

- a) preencher completamente o formulário eletrônico de inscrição e a tabela de pontuação de análise de Experiência Profissional e de Títulos, de acordo com a função para a qual concorre, disponíveis no endereço eletrônico: www.educacao.pe.gov.br, sem omissões, no prazo estabelecido no **ANEXO I**, acompanhado da Identidade, CPF, último contracheque, 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) O candidato deverá realizar no ato da inscrição upload da documentação comprobatória de toda a titulação e experiência profissional informadas na área de inscrição;
- c) Somente serão aceitos documentos em formato pdf;
- d) O título do arquivo deverá corresponder exatamente ao nome do documento anexado (ex: Diploma de Graduação);
- e) Documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste Edital serão desconsiderados para fins de identificação e atribuição de nota;
- f) Os arquivos ilegíveis serão considerados sem validade e não será atribuída pontuação.

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

6.5. 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;

6.6. Não serão aceitas inscrições por outra via não previstas neste Edital, ou inscrição condicional e/ou extemporânea;

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

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

6.9. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelas Forças Armadas, 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);

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

- a) Ato de nomeação e exoneração do(s) cargos(s) comissionados;
- b) Portaria ou outro ato de gestão que comprove a sua designação ou dispensa da(s) Função (ões) Gratificada (s);

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

6.12. O candidato deverá fazer upload de toda a documentação de identificação e comprobatória de experiência e titulação no ato de sua inscrição;

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

6.14. A avaliação objetiva acontecerá em pólos da Educação a Distância, a ser divulgado no endereço eletrônico www.educacao.pe.gov.br;

6.15. A entrevista correspondente à segunda etapa do processo seletivo será realizada em ambiente virtual a ser divulgado no endereço eletrônico www.educacao.pe.gov.br no ato de convocação para a etapa, juntamente com a data e o horário da realização da entrevista.

7. DAS ETAPAS

7.1. **Primeira etapa:** Avaliação Curricular e Avaliação Objetiva:

7.1.1. A Avaliação Curricular terá a seguinte pontuação:

Avaliação	Pontuação	Peso
Titulação	0 a 10	3,0
Experiência Profissional	0 a 10	3,0

7.1.2. A distribuição da pontuação por titulação e experiência profissional será de acordo com o previsto no **ANEXO III** deste Edital.

7.1.3. A Avaliação Objetiva terá a seguinte pontuação:

Avaliação	Pontuação	Peso
Avaliação Objetiva	0 a 10	4,0

7.1.3.1. O candidato inscrito deverá fazer o agendamento, escolhendo data, horário e polo onde deseja realizar sua Avaliação Objetiva através do link disponibilizado na área de inscrição, conforme **ANEXO I**;

7.1.4. O não comparecimento do candidato na data e horário agendados implicará na desistência do processo seletivo;

7.1.5. A Avaliação Objetiva consiste na aplicação de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, valendo 0,4 cada questão, na qual apenas uma alternativa será considerada correta;

7.1.6. A pontuação da Avaliação Objetiva será a soma dos pontos das questões respondidas corretamente, expressa na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos;

7.1.7. Para obter pontuação na questão, o(a) candidato(a) deverá marcar uma, e somente uma, das alternativas;

7.1.8. Será atribuída pontuação zero à questão com resposta incorreta ou que não apresentar nenhuma resposta assinalada;

7.1.9. O candidato terá apenas 1 (uma) hora para realizar a Avaliação Objetiva. Uma vez iniciada a Avaliação Objetiva, o prazo começa a ser contado e, ao término do tempo previsto será automaticamente encerrada, independentemente da sua conclusão por parte do candidato;

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

$$NF1 = [(P1 \times 3,0) + (P2 \times 3,0) + (P3 \times 4,0)] / 10$$

Onde:

NF1 = Nota da primeira etapa

P1 = Pontuação da Titulação

P2 = Pontuação da Análise de Experiência Profissional

P3 = Pontuação da Avaliação Objetiva.

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 com maior idade;
- b) O candidato com maior pontuação na Experiência Profissional;
- c) O candidato com maior pontuação na Avaliação Objetiva.

7.4. **Segunda 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 em 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 de Educação e Esportes e publicado no endereço eletrônico www.educacao.pe.gov.br com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data e horário marcados para a entrevista;

7.4.5. As entrevistas ocorrerão em plataforma online a ser divulgada no ato de convocação para a segunda etapa;

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

7.4.7. Não haverá prazo de tolerância para acesso à plataforma, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acesso no dia e horário agendados;

7.4.8. A pontuação final da etapa será obtida através da média ponderada das notas atribuídas individualmente pelos avaliadores, considerando peso 70 (setenta) para o Gerente Regional de Educação e peso 30 (trinta) para o membro da comissão avaliadora;

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá interposição de recurso ao resultado da primeira etapa, denominada Avaliação Curricular e Avaliação Objetiva, no prazo fixado no **ANEXO I** deste Edital, e para tanto, o candidato deverá utilizar exclusivamente o modelo de requerimento constante no **ANEXO V**;

8.2. Os recursos serão dirigidos à Comissão Executora, e deverão ser encaminhados digitalizados para o email vemprotimepe@gmail.com;

8.3. Os recursos, porventura interpostos, serão julgados e deliberados pela Comissão Executora;

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 formato diverso do determinado 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:

$$NF = [(NF1 \times 5,0) + (NF2 \times 5,0)] / 10.$$

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) Candidato com maior idade;
- b) Candidato com maior pontuação na segunda etapa;
- c) Candidato com 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;

9.5. A Secretaria de Educação e Esportes divulgará o resultado no endereço eletrônico: 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 e Esportes;

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. É de inteira responsabilidade do candidato as despesas necessárias a sua participação na presente seleção, inclusive decorrentes deslocamento e hospedagem;

10.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Educação e Esportes de Pernambuco, ouvida a Comissão Executora.

FREDERICO DA COSTA AMANCIO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	LOCAL/HORÁRIO
Inscrições	03/03/2020 a 12/03/2020	www.educacao.pe.gov.br
Agendamento para realização da Avaliação Objetiva	05/03/2020 a 12/03/2020	www.educacao.pe.gov.br
Realização da Prova Objetiva	16/03/2020 a 18/03/2020	Polos EAD, conforme agendamento realizado pelo candidato no momento da inscrição
Divulgação do Resultado Preliminar da 1ª etapa	24/03/2020	www.educacao.pe.gov.br
Período de recurso contra Resultado da 1ª etapa	25 e 26/03/2020	Os candidatos devem preencher o Formulário de Recurso constante do ANEXO V e encaminhar digitalizado para o e-mail vemprotimepe@gmail.com
Divulgação do Resultado dos Recursos e do Resultado Definitivo da 1ª etapa	03/04/2020	www.educacao.pe.gov.br
Convocação para a 2ª etapa	03/04/2020	www.educacao.pe.gov.br
Realização das Entrevistas	06/04/2020 a 14/04/2020	As entrevistas serão realizadas em ambiente virtual, através de plataforma a ser divulgada no ato da convocação para a 2ª etapa.
Resultado da 2ª etapa e Resultado Final do Processo Seletivo	17/04/2020	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 Articulação
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 3,0					Documentos comprobatórios
		CGDE	CGIP	CGGR	CGAF	CGPA	
Avaliação de Títulos	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 Organizacional - 5,0	Na área de Gestão Organizacional - 5,0	Na área de Gestão Organizacional - 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 Organizacional - 2,5	Na área de Gestão Organizacional - 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 3,0					Documentos comprobatórios
		CGDE	CGIP	CGGR	CGAF	CGPA	
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 em qualquer organização 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.	30
Domínio dos temas abordados na entrevista.	30
Nível de conhecimento sobre as ações/atividades desenvolvidas pela Coordenação Geral a qual concorre.	40
TOTAL	100



ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSO

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

Nome do Candidato: _____

CPF: _____

FUNÇÃO : _____

GRE: _____

À Secretaria de Educação e Esportes de Pernambuco/Comissão de Seleção.

Como candidato ao Processo Seletivo Simplificado da SEE para Coordenador Geral da GRE, solicito a revisão de minha pontuação sob os seguintes argumentos:

Local: _____, ___ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível; Apresentar argumentações claras e concisas;
2. Especificar etapa do processo a que se refere o recurso.

ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

1. Coordenação Geral de Desenvolvimento da Educação (CGDE)

- a. Articular junto com a Coordenação Geral de Gestão de Rede, a implantação, organizacional e acompanhamento dos Conselhos Escolares, Grêmios Estudantis e Projetos desenvolvidos na rede;
- b. Assessorar o gerente regional nas atribuições relativas ao desenvolvimento das políticas educacionais voltadas para a melhoria da qualidade da educação básica;
- c. Coordenar a implantação, implementação e monitoramento das políticas educacionais no âmbito regional, em todas as etapas e modalidades da educação básica;
- d. 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;
- e. Participar do processo de elaboração e implementação das políticas educacionais em articulação com a Secretaria Executiva de Desenvolvimento da Educação;
- f. Articular junto a rede municipal as ações relativas à formação de professores da educação infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental;
- g. 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;
- h. Estimular, organizar e divulgar a produção pedagógica de professores e estudantes;
- i. Coordenar e monitorar as ações de planejamento e organização das formações para professores, gestores e equipes técnicas das escolas nas diversas áreas do conhecimento;
- 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. Fomentar, apoiar, monitorar e orientar a participação de estudantes e professores em programas e projetos especiais, além de intercâmbios;
- m. Promover a aplicação de avaliação diagnóstica como subsídio para o planejamento das formações e intervenções na prática pedagógica;
- n. Orientar o trabalho pedagógico dos educadores de apoio;
- o. Realizar reuniões de monitoramento e intervenção no planejamento pedagógico das escolas, com desempenho abaixo da média da Rede, conjuntamente com a CGGR;
- p. Planejar, organizar e executar junto as demais Coordenações a Fase Regional dos Jogos Escolares;
- q. Executar outras atividades correlatas.

2. Coordenação Geral de Gestão da Rede (CGGR)

- a. Acompanhar os indicadores educacionais, propondo e apoiando as ações de intervenção na sua rede;
- b. 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;
- c. Manter atualizada as informações gerenciais e de funcionamento das escolas sob sua responsabilidade, tendo como ferramenta o Sistema de Informações Educacionais de Pernambuco - SIEPE;
- d. Planejar ações em articulação com os Setores da SEE e com os vários sistemas de ensino para garantir o funcionamento das Escolas;
- e. Planejar e realizar formação continuada no âmbito da gestão escolar em articulação com a SEGE;
- f. Realizar o monitoramento e avaliação dos indicadores da Gestão Escolar, de acordo com as dimensões estabelecidas pela Gestão da Rede, subsidiando as políticas de melhorias da educação;
- g. Promover ações que busquem o funcionamento dos Órgão Colegiados;
- h. Implantar, revitalizar e fortalecer, mantendo ativo os Conselhos Escolares e Grêmios Estudantis;
- i. Orientar e acompanhar a execução dos Programas Federais (Bolsa Família, Livro Didático, etc) que dão suporte aos Estudantes;
- j. Acompanhar o processo de criação de Unidade Executora nas escolas da Rede em parceria com a Coordenação Geral Administrativo e Financeira;
- k. Estimular processos de autoavaliação na rede escolar promovendo ações de socialização de boas práticas em Gestão Escolar;
- l. Articular continuamente junto às demais coordenações gerais, ações voltadas para a melhoria do processo ensino e aprendizagem dos estudantes;
- m. Planejar e monitorar as condições de infraestrutura das escolas, preventiva e corretivamente, quanto aos aspectos físicos, de mobiliários e de equipamentos gerais, excetuando os de cozinha e biblioteca;
- n. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços terceirizados nas escolas de limpeza, vigilância armada, vigilância eletrônica e portaria;
- o. Realizar o assessoramento junto ao Gerente Regional nas atividades de gestão da rede escolar, em articulação com a Secretaria Executiva de Gestão da Rede (SEGE);
- p. Executar outras atividades correlatas.

3. Coordenação Geral de Administração e Finanças (CGAF)

- a. Acompanhar e garantir a execução das atividades da área de gestão de pessoas;
- b. Realizar o controle de cessão de pessoal no âmbito da GRE, buscando a regularidade formal junto ao Órgão de origem do servidor por meio do apoio da CGPA
- c. Acompanhar e garantir e avaliar a execução das atividades das nutricionistas no atendimento ao Programa de Alimentação Escolar; Acompanhar e monitorar o trabalho das Merendeiras; Acompanhar e validar os mapas de refeição da Alimentação Terceirizada.
- d. Administrar os serviços de limpeza, conservação e vigilância dos bens móveis e imóveis da GRE;
- e. Articular a logística para viabilizar a entrega de materiais nas unidades escolares;
- f. Articular junto às demais Coordenações Gerais ações voltadas para melhoria do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes;
- g. Organizar e encaminhar as prestações de contas dos recursos recebidos como Provisão de Crédito Orçamentário (Repasso Financeiro) para a Sede.
- h. Orientar as Unidades Escolares e Conselhos Escolares quanto à regularidade, finalidade e eficiência na execução dos recursos recebidos;
- i. Monitorar o recebimento dos processos de prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE e do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE por parte dos Conselhos Escolares;
- j. Receber, organizar, analisar e encaminhar os processos de prestação de contas do PDDE e PNAE à Secretaria de Educação e Esportes para a inclusão da sua prestação de contas nos seus devidos sistemas.
- k. Adotar todas as medidas administrativas cabíveis para a regularização das ausências de prestação de contas por parte dos Gestores Escolares e Presidentes dos Conselhos Escolares;
- l. Informar às Gerências de Prestação de Contas quando as medidas administrativas adotadas pela GRE, para a apresentação dos processos de prestação de contas ausentes, não forem atendidas pelos Gestores Escolares e Presidentes dos Conselhos;
- m. Emitir pareceres sobre os assuntos pertinentes à Coordenação Geral;
- n. Garantir a regularidade fiscal, tributária e previdenciária da GRE e escolas jurisdicionadas, observando a forma e prazo para atendimento das obrigações acessórias, bem como da resolução de pendências.
- o. Garantir a alimentação das informações da SEFIP/GFIP e DIRF e o envio ao setor contábil, a emissão de GPS e o acompanhamento do pagamento das mesmas;
- p. Garantir as atividades necessárias à execução orçamentária e financeira da despesa da GRE e das Unidades Escolares;
- q. Intermediar junto às escolas e Sede da SEE, a resolução de pendências bancárias;
- r. Planejar, administrar e fiscalizar o serviço de motorista e a utilização da frota de acordo com a legislação vigente e orientações da Gerência de Transporte;
- s. Planejar e viabilizar os procedimentos para compra de material e contratação de serviços, conforme legislação vigente;
- t. Realizar conciliação bancária;



- u. Realizar o controle patrimonial, na GRE e escolas, desde a entrada, movimentação, inventário até o processo de descarte do bem móvel;
- v. Orientar, receber e analisar as prestações de contas e inserir no sistema e-Fisco dos recursos de Suprimento de Fundo Institucional repassados às unidades escolares;
- w. Executar outras atividades correlatas.
- x. Garantir a completude de informações das representações a serem encaminhadas para abertura de procedimentos administrativos correicionais;
- y. Acompanhar e garantir a execução das atividades relativas ao núcleo de Atenção ao Servidor;

4. Coordenação Geral de Planejamento e Articulação (CGPA)

- a. Coordenar ações, através da Célula de Normatização de Ensino, para o cumprimento da legislação educacional;
- b. Realizar o monitoramento das ações relacionadas ao Plano Estadual de Educação, em âmbito regional;
- c. Apoiar as iniciativas de Gestão por Resultados;
- d. Apoiar o Gestor Regional na articulação de ações que envolvem as demais Coordenações Gerais;
- e. Apoiar o Gestor Regional na articulação de ações que envolvem as demais Coordenações Gerais;
- f. Coordenar a elaboração e monitoramento do planejamento anual da Gerência Regional de Educação;
- g. Articular, junto às Coordenações Gerais, a elaboração e monitoramento do planejamento operacional mensal dos recursos disponíveis na Gerência Regional de Educação;
- h. Produzir, sistematizar e atualizar informações estatísticas e educacionais;
- i. Coordenar a implementação e monitoramento de programas e projetos prioritários da Secretaria de Educação e Esportes em âmbito regional;
- j. Orientar e consolidar o relatório anual da Gerência Regional de Educação.
- k. Planejar e articular ações de prevenção à violência;
- l. Monitorar e incentivar o uso de Sistemas e Aplicações;
- m. Assessorar o Gestor Regional na articulação de parcerias;
- n. Articular as iniciativas de cooperação junto aos municípios e demais gerências regionais;
- o. Atualizar as informações solicitadas pela área de tecnologia e apoiar no monitoramento de Tecnologias de Informação e Comunicação da GRE e escolas;
- p. Executar outras atividades correlatas.

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

- a. Planejar e promover formação continuada acerca da filosofia, da concepção pedagógica e dos conceitos norteadores das Políticas Públicas de Educação Integral e Profissional do Estado;
- b. Promover ações que fomentem e fortaleçam o desenvolvimento do protagonismo juvenil em consonância com as diretrizes da Secretaria Executiva de Educação Integral e Educação Profissional;
- c. Realizar, em parceria com a Coordenação Geral de Desenvolvimento da Educação, ações voltadas para melhoria do processo de ensino aprendizagem a fim de alavancar os indicadores educacionais;
- d. Acompanhar a execução dos planos de ação das escolas, 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;
- e. 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, materiais e serviços diversos necessários à manutenção das atividades das unidades escolares da rede de Educação Integral e Educação Profissional;
- f. Desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a execução nas áreas de patrimônio, transporte, finanças e gestão de pessoas; acompanhar o suprimento de bens e materiais, inclusive merenda escolar e distribuição de livros didáticos nas unidades escolares da rede de Educação Integral e Educação Profissional em articulação com a Coordenação Geral de Administração e Finanças;
- g. Apoiar tecnicamente os municípios na implantação, no monitoramento e na qualificação do Programa Educação Integrada;
- h. Executar outras atividades correlatas.