

Decretos

DECRETO Nº 64.187, DE 17 DE ABRIL DE 2019

Reorganiza a Secretaria da Educação e dá providências correlatas

JOÃO DORIA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **Decreta:**

CAPÍTULO I

Disposição Preliminar

Artigo 1º - A Secretaria da Educação fica reorganizada nos termos deste decreto.

CAPÍTULO II

Do Campo Funcional

Artigo 2º - A Educação Básica no Estado de São Paulo, nos níveis de ensino fundamental e médio, constitui o campo funcional da Secretaria da Educação, envolvendo:

I - a formulação, coordenação e execução da política educacional do Governo do Estado;

II - a elaboração e implementação do Plano Estadual de Educação;

III - a execução de atividades de ensino fundamental e médio, objetivando o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - o monitoramento e a avaliação de resultados da educação estadual;

V - a assistência escolar ao aluno;

VI - o desenvolvimento do processo educacional e o incentivo à integração entre escola, pais e comunidade;

VII - o desenvolvimento de estudos para melhoria do desempenho do Sistema de Ensino do Estado de São Paulo;

VIII - a promoção do intercâmbio de informações e de assistência técnica recíproca com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;

IX - a gestão dos recursos provenientes da Quota Estadual do Salário Educação - QESE e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

X - a disponibilização de dependências da Secretaria para sediar o Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social, criado pelo artigo 3º do Decreto nº 51.672, de 19 de março de 2007, e o provimento da infraestrutura necessária ao seu pleno funcionamento.

CAPÍTULO III

Dos Princípios Organizacionais

Artigo 3º - Orientam a organização da Secretaria da Educação:

I - foco na aprendizagem dos alunos;

II - formação e aperfeiçoamento contínuo de profissionais, professores e gestores da educação básica;

III - gestão por resultados em todos os níveis e unidades da estrutura;

IV - concentração da produção e aquisição de insumos em unidades próprias;

V - articulação entre as unidades centrais da Secretaria e destas com as unidades regionais para definição e monitoramento da implantação das políticas e diretrizes educacionais;

VI - definição colegiada das políticas e diretrizes educacionais, estratégias e prioridades na atuação da Secretaria;

VII - monitoramento e avaliação contínua de resultados;

VIII - atuação regional fortalecida na gestão da educação;

IX - escolas concentradas no processo de ensino e aprendizagem.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura

SEÇÃO I

Da Estrutura Básica

Artigo 4º - A Secretaria da Educação tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário;
 - II - Conselho Estadual de Educação - CEE;
 - III - Conselho Estadual de Alimentação Escolar de São Paulo – CEAE;
 - IV - Comitê de Políticas Educacionais;
 - V - Subsecretaria de Acompanhamento da Grande São Paulo;
 - VI - Subsecretaria de Acompanhamento do Interior;
 - VII - Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”;
 - VIII - Coordenadoria Pedagógica;
 - IX - Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidência e Matrícula;
 - X - Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares;
 - XI - Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos;
 - XII - Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
 - XIII - Diretorias de Ensino, identificadas nos Anexos I e II deste decreto.
- Parágrafo único - A Secretaria da Educação conta, ainda, com:
- 1. entidade vinculada: Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE;
 - 2. fundo especial: Fundo de Desenvolvimento da Educação em São Paulo – FUNDESP.

SEÇÃO II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Artigo 5º - Integram o Gabinete do Secretário:

I - Chefia de Gabinete, com:

- a) Assistência Técnica;
 - b) Núcleo de Apoio Administrativo;
- II - Assessoria Parlamentar e de Relações Institucionais;
- III - Assessoria de Comunicação;
- IV - Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC;
- V - Ouvidoria;
- VI - Comissão de Ética;
- VII - Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;
- VIII - Serviço de Informações ao Cidadão – SIC.

Parágrafo único – Integra, ainda, o Gabinete do Secretário, a Consultoria Jurídica, órgão da Procuradoria Geral do Estado.

Artigo 6º - Subordinam-se ao Chefe de Gabinete:

- I - Grupo de Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas;
- II - Escritório de Normativos, com Corpo Técnico;
- III - Escritório de Planejamento e de Projetos, com Centro de Apoio Técnico;
- IV - Unidade de Atendimento aos Órgãos de Controle Externo, com Corpo Técnico;
- V - Departamento de Administração, com:
 - a) Centro de Cerimonial e Eventos;
 - b) Centro de Comunicações Administrativas, com:
 - 1. Núcleo de Protocolo e Expedição;
 - 2. Núcleo de Documentação e Arquivo;
 - 3. 4 (quatro) Núcleos de Expediente (I a IV);
 - c) Centro de Transportes;
 - d) Centro de Zeladoria;
 - e) Centro de Patrimônio;
- VI - Departamento de Suprimentos e Licitações, com:
 - a) Centro de Planejamento e Normatização de Compras e Licitações;
 - b) Centro de Processamento de Licitações e Contratos;
 - c) Centro de Normatização e Controle de Serviços Terceirizados;
- VII - Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques;
- VIII - Comissão Subsetorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques.

Artigo 7º - A Subsecretaria de Acompanhamento da Grande São Paulo e a Subsecretaria de Acompanhamento do Interior contam, cada uma, com Corpo Técnico.

Artigo 8º - Integram a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza":

I - Assistência Técnica do Coordenador;

II - Unidade de Cooperação Técnica e Pesquisa;

III - Departamento de Programas de Formação e Educação Continuada, com:

a) Centro de Formação e Desenvolvimento Profissional de Professores da Educação Básica;

b) Centro de Formação e Desenvolvimento Profissional de Gestores da Educação Básica;

c) Centro de Avaliação e Certificação;

IV - Departamento de Apoio Logístico, com:

a) Centro de Suporte Operacional;

b) Secretaria Geral;

V - Departamento de Recursos Didáticos e Tecnológicos de Educação a Distância, com:

a) Centro de Infraestrutura e Tecnologia Aplicada;

b) Centro de Criação e Produção;

VI - Centro de Referência em Educação "Mário Covas" - CRE, com:

a) Núcleo de Biblioteca e Documentação;

b) Núcleo de Memória e Acervo Histórico;

VII - Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 9º - Integram a Coordenadoria Pedagógica:

I - Assistência Técnica do Coordenador;

II - Departamento de Desenvolvimento Curricular e de Gestão Pedagógica, com:

a) Centro de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental;

b) Centro de Anos Finais do Ensino Fundamental;

c) Centro de Ensino Médio;

d) Centro de Gestão Pedagógica;

e) Centro de Inovação;

f) Centro de Projetos e Articulação de Iniciativas com Pais e Alunos;

III - Departamento de Atendimento Especializado, com:

a) Centro de Apoio Pedagógico;

b) Centro de Inclusão Educacional;

c) Centro de Educação de Jovens e Adultos;

IV - Departamento de Avaliação Educacional, com:

a) Centro de Planejamento e Análise de Avaliações;

b) Centro de Aplicação de Avaliações;

V - Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 10 - Integram a Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidência e Matrícula:

I - Assistência Técnica do Coordenador;

II - Departamento de Informação e Monitoramento, com:

a) Centro de Informação e Indicadores Educacionais;

b) Centro de Governo Aberto;

III - Departamento de Planejamento e Gestão da Rede Escolar e Matrícula, com:

a) Centro de Demanda Escolar e Planejamento da Rede Física;

b) Centro de Matrícula;

c) Centro de Gerenciamento da Municipalização do Ensino;

d) Centro de Vida Escolar;

IV - Departamento de Tecnologia de Sistemas, com:

a) Centro de Planejamento e Integração de Sistemas;

b) Centro de Infraestruturas de Rede;

c) Centro de Instalações e Equipamentos;

V - Centro de Atendimento, com:

a) Núcleo de Programação do Atendimento;

b) Núcleo de Operação do Atendimento;

VI - Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 11 - Integram a Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares:

I - Assistência Técnica do Coordenador;

II - Departamento de Serviços de Transporte e Assistência ao Aluno, com:

a) Centro de Transporte Escolar;

- b) Centro de Serviços de Assistência ao Aluno;
- III - Departamento de Alimentação Escolar, com:
 - a) Centro de Serviços de Nutrição;
 - b) Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar;
 - c) Centro de Logística de Distribuição, com 4 (quatro) Núcleos de Armazenamento (I a IV);
- IV - Departamento de Gestão de Infraestrutura, com:
 - a) Centro de Planejamento e Acompanhamento de Obras e Serviços de Engenharia;
 - b) Centro de Equipamentos e Materiais;
 - c) Centro de Normatização e Acompanhamento de Utilidades Públicas;
- V - Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 12 - Integram a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos:

- I - Assistência Técnica do Coordenador;
- II - Departamento de Planejamento e Normatização de Recursos Humanos, com:
 - a) Centro de Legislação de Pessoal e Normatização;
 - b) Centro de Planejamento, Estudos e Análises;
 - c) Centro de Planejamento do Quadro de Gestão da Educação;
 - d) Centro de Qualidade de Vida;
- III - Departamento de Administração de Pessoal, com:
 - a) Centro de Vida Funcional;
 - b) Centro de Ingresso e Movimentação;
 - c) Centro de Cargos e Funções;
 - d) Centro de Frequência e Pagamento;
- IV - Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 13 - Integram a Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

- I - Assistência Técnica do Coordenador;
- II - Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas;
- III - Departamento de Orçamento, com:
 - a) Centro de Programação Orçamentária;
 - b) Centro de Execução Orçamentária;
 - c) Centro de Custos;
- IV - Departamento de Finanças, com:
 - a) Centro de Programação e Execução Financeira das Unidades Centrais, com 4 (quatro) Núcleos de Adiantamento (I a IV);
 - b) Centro de Programação Financeira das Diretorias de Ensino;
- V - Departamento de Controle de Contratos e Convênios, com:
 - a) Centro de Acompanhamento e Controle de Contratos;
 - b) Centro de Convênios, com:
 1. Núcleo de Administração de Convênios;
 2. Núcleo de Prestação de Contas de Convênios;
- VI - Centro de Gestão do FUNDEB;
- VII - Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 14 - Integram a estrutura de cada Diretoria de Ensino:

- I - Assistência Técnica;
- II - Equipe de Supervisão de Ensino;
- III - Núcleo Pedagógico;
- IV - Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar, com:
 - a) Núcleo de Vida Escolar;
 - b) Núcleo de Gestão da Rede Escolar e Matrícula;
 - c) Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia;
- V - Centro de Recursos Humanos, com:
 - a) Núcleo de Administração de Pessoal;
 - b) Núcleo de Frequência e Pagamento;
- VI - Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura, com:
 - a) Núcleo de Administração;
 - b) Núcleo de Finanças;
 - c) Núcleo de Compras e Serviços;
 - d) Núcleo de Obras e Manutenção Escolar;

- VII - Núcleo de Apoio Administrativo;
- VIII - Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e Médio;
- IX - Centros Especializados de Ensino.

Artigo 15 - As Assistências Técnicas, as Assistências Técnicas dos Coordenadores, os Corpos Técnicos e as Equipes de Supervisão de Ensino não se caracterizam como unidades administrativas.

CAPÍTULO V

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 16 - As unidades adiante relacionadas têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Coordenadoria:

- a) a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";
- b) a Coordenadoria Pedagógica;
- c) a Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidência e Matrícula;
- d) a Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares;
- e) a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos;
- f) a Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

II - de Departamento Técnico:

- a) o Escritório de Normativos, o Escritório de Planejamento e de Projetos, o Departamento de Administração e o Departamento de Suprimentos e Licitações, subordinados ao Chefe de Gabinete;
- b) os Departamentos da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";
- c) os Departamentos da Coordenadoria Pedagógica;
- d) os Departamentos da Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidência e Matrícula;
- e) os Departamentos da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares;
- f) os Departamentos da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos;
- g) os Departamentos da Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

III - de Divisão Técnica:

- a) o Centro de Apoio Técnico, do Escritório de Planejamento e de Projetos;
- b) o Centro de Cerimonial e Eventos e o Centro de Comunicações Administrativas, do Departamento de Administração;
- c) os Centros do Departamento de Suprimentos e Licitações;
- d) os Centros dos Departamentos, a Secretaria Geral do Departamento de Apoio Logístico e o Centro de Referência em Educação "Mário Covas", todos da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";
- e) os Centros dos Departamentos da Coordenadoria Pedagógica;
- f) os Centros dos Departamentos e o Centro de Atendimento, da Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidência e Matrícula;
- g) os Centros dos Departamentos da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares;
- h) os Centros dos Departamentos da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos;
- i) os Centros dos Departamentos e o Centro de Gestão do FUNDEB, da Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
- j) os Centros de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar e os Centros de Administração, Finanças e Infraestrutura, das Diretorias de Ensino;

IV - de Divisão:

- a) o Centro de Transportes, o Centro de Zeladoria e o Centro de Patrimônio, do Departamento de Administração;
- b) os Centros de Recursos Humanos das Diretorias de Ensino;

V - de Serviço Técnico:

- a) o Núcleo de Documentação e Arquivo, do Centro de Comunicações Administrativas, do Departamento de Administração;
- b) os Núcleos do Centro de Referência em Educação "Mário Covas";
- c) Os Núcleos do Centro de Atendimento, da Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidência e Matrícula;
- d) os Núcleos do Centro de Convênios, do Departamento de Controle de Contratos e Convênios;
- e) das Diretorias de Ensino:
 - 1. os Núcleos Pedagógicos;

2. os Núcleos de Gestão da Rede Escolar e Matrícula e os Núcleos de Informações Educacionais e Tecnologia, dos Centros de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar;
 3. os Núcleos de Obras e Manutenção Escolar, dos Centros de Administração, Finanças e Infraestrutura;
- VI - de Serviço:
- a) o Núcleo de Protocolo e Expedição e os Núcleos de Expediente, do Centro de Comunicações Administrativas, do Departamento de Administração;
 - b) os Núcleos de Armazenamento, do Centro de Logística de Distribuição, do Departamento de Alimentação Escolar;
 - c) os Núcleos de Adiantamento, do Centro de Programação e Execução Financeira das Unidades Centrais, do Departamento de Finanças;
 - d) das Diretorias de Ensino:
 1. os Núcleos de Vida Escolar, dos Centros de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar;
 2. os Núcleos dos Centros de Recursos Humanos;
 3. os Núcleos de Administração, os Núcleos de Finanças e os Núcleos de Compras e Serviços, dos Centros de Administração, Finanças e Infraestrutura;
 - e) os Núcleos de Apoio Administrativo, da Chefia de Gabinete, da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”, das Coordenadorias e das Diretorias de Ensino.

CAPÍTULO VI

Do Órgão do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo – SICOM

Artigo 17 - A Assessoria de Comunicação é o órgão setorial do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo - SICOM na Secretaria da Educação.

CAPÍTULO VII

Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

SEÇÃO I

Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 18 - A Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal na Secretaria da Educação e presta, também, serviços de órgão subsetorial para as unidades centrais da Pasta.

Parágrafo único – Ficam ressalvadas do disposto no “caput” deste artigo as atribuições afetas:

1. à Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”, no que se refere à formação dos profissionais da Secretaria da Educação;
2. à Coordenadoria Pedagógica, no que se refere ao planejamento e à gestão do Quadro do Magistério.

Artigo 19 - Os Centros de Recursos Humanos das Diretorias de Ensino são órgãos subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal.

SEÇÃO II

Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 20 - A Coordenadoria de Orçamento e Finanças é o órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária na Secretaria da Educação e presta, também, serviços de órgão subsetorial para as unidades centrais da Pasta.

Artigo 21 - Os Núcleos de Finanças, dos Centros de Administração, Finanças e Infraestrutura, das Diretorias de Ensino, são órgãos subsetoriais dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária.

SEÇÃO III

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 22 - O Centro de Transportes, do Departamento de Administração, é o órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados na Secretaria da Educação e presta, também, serviços de órgão subsetorial para as unidades centrais da Secretaria.

Artigo 23 – Os Núcleos de Administração, dos Centros de Administração, Finanças e Infraestrutura, das Diretorias de Ensino, são órgãos subsetoriais do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

Artigo 24 - O Centro de Transportes e os Núcleos de Administração funcionarão, ainda, como órgãos detentores.

SEÇÃO IV

Do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado

Artigo 25 – O Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques, subordinado ao Chefe de Gabinete, é o órgão setorial do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado na Secretaria da Educação, nos termos do inciso I do artigo 4º do Decreto nº 63.616, de 31 de julho de 2018.

Artigo 26 – A Comissão Subsetorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques é o órgão subsetorial do Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado na Secretaria da Educação.

CAPÍTULO VIII

Da Articulação entre as Unidades

Artigo 27 - As atribuições da Secretaria da Educação serão exercidas com forte articulação entre as unidades da estrutura, de forma a assegurar:

- I - a coordenação central no processo de elaboração, consolidação e execução orçamentária;
- II - o processo unificado de aquisição de bens e serviços em níveis central e regional;
- III - o fornecimento e a administração centralizada de serviços administrativos comuns;
- IV - a orientação técnica e normativa emanada das unidades centrais para as correspondentes unidades descentralizadas nas Diretorias de Ensino;
- V - o esclarecimento e o atendimento das necessidades na operacionalização do ensino na região, emanadas das Diretorias de Ensino para as unidades centrais responsáveis.

CAPÍTULO IX

Das Atribuições

SEÇÃO I

Do Gabinete do Secretário

SUBSEÇÃO I

Da Chefia de Gabinete

Artigo 28 - A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I - examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Pasta, pertinente às unidades subordinadas ao Chefe de Gabinete ou que a ele se reportem;
- II - executar as atividades relacionadas às audiências e representações do Secretário;
- III - organizar e coordenar as atividades do cerimonial do Secretário;
- IV - receber, controlar e preparar a correspondência do Secretário;
- V - prestar apoio administrativo às Assessorias do Gabinete e à Consultoria Jurídica, por meio do Núcleo de Apoio Administrativo;
- VI - produzir informações de sua área de competência que sirvam de base à tomada de decisões e ao controle de atividades;
- VII - coordenar a estratégia de aquisição e gestão de materiais, serviços e demais suprimentos;
- VIII - coordenar as atividades do Escritório de Normativos, do Escritório de Planejamento e de Projetos do Departamento de Administração e do Departamento de Suprimentos e Licitações.

Artigo 29 - A Assistência Técnica da Chefia de Gabinete, além das previstas no artigo 80 deste decreto, tem as seguintes atribuições:

- I - organizar e manter atualizada a agenda do Chefe do Gabinete;
- II - preparar minutas da correspondência oficial da Chefia de Gabinete;
- III - assistir o Chefe de Gabinete em procedimentos e contatos com autoridades;
- IV - preparar minutas de atos administrativos e normativos de responsabilidade da Chefia de Gabinete;
- V - coordenar e fundamentar o processo decisório das matérias afetas ao Chefe de Gabinete;
- VI - observar os prazos estabelecidos por lei para encaminhamento de respostas às solicitações ou determinações superiores e do público em geral.

SUBSEÇÃO II

Da Assessoria Parlamentar e de Relações Institucionais

Artigo 30 - A Assessoria Parlamentar e de Relações Institucionais tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Secretário em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- II - prestar informações aos órgãos do Poder Legislativo e de outras instâncias de governo;
- III - receber parlamentares, autoridades públicas, estaduais e municipais, e delegações estrangeiras;
- IV - preparar subsídios para a elaboração de acordos técnicos envolvendo governos estaduais, municipais e federal;
- V - acompanhar e analisar propostas e projetos de leis, de interesse ou impacto na educação estadual, em andamento no Poder Legislativo, mantendo o Secretário informado a respeito;
- VI - monitorar e controlar as reuniões realizadas nas comissões permanentes e as sessões de plenário do Poder Legislativo que sejam de interesse da Secretaria da Educação;
- VII - examinar as demandas da Assessoria Técnico-Legislativa e indicar seu encaminhamento.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria de Comunicação

Artigo 31 - A Assessoria de Comunicação tem as seguintes atribuições:

- I - as previstas no artigo 8º do Decreto nº 52.040, de 7 de agosto de 2007;
- II - assessorar o Secretário e os demais dirigentes da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;
- III - criar e manter canais de comunicação com a mídia;
- IV - organizar entrevistas e disponibilizar informações para os meios de comunicação;
- V - acompanhar a posição da mídia em assuntos de interesse da Secretaria, mantendo seu Titular informado a respeito;
- VI - elaborar material informativo, reportagens e artigos de interesse da Secretaria, para divulgação interna e externa;
- VII - criar, elaborar e desenvolver mecanismos para confecção, publicação e distribuição de material de divulgação de assuntos relativos à atuação da Secretaria;
- VIII - normatizar a comunicação e definir padrões para as publicações da Secretaria;
- IX - manter atualizadas as informações relativas à atuação da Secretaria no seu sítio e no do Governo do Estado na internet;
- X - elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria.

SUBSEÇÃO IV

Da Consultoria Jurídica

Artigo 32 - A Consultoria Jurídica tem por atribuição exercer a advocacia consultiva do Estado no âmbito da Secretaria da Educação.

SEÇÃO II

Das Unidades Subordinadas ao Chefe de Gabinete

SUBSEÇÃO I

Do Escritório de Normativos

Artigo 33 - O Escritório de Normativos tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

- I - elaborar minutas de resoluções, decretos e projetos de leis e outros documentos correlatos de interesse da Secretaria, que lhe forem solicitados pelo Chefe de Gabinete e pelas Coordenadorias;
- II - realizar estudos técnicos e de fundamentação legal para subsidiar as demandas das unidades administrativas da Secretaria;
- III - auxiliar os trabalhos da Assistência Técnica da Chefia de Gabinete, em assuntos relacionados à legislação de ensino;
- IV - sistematizar e divulgar no sítio da Secretaria a legislação de ensino federal e estadual em vigor para o Estado de São Paulo.

SUBSEÇÃO II

Do Escritório de Planejamento e de Projetos

Artigo 34 - Escritório de Planejamento e de Projetos tem as seguintes atribuições:

I - promover o alinhamento estratégico e a convergência de esforços entre as diversas ações da Secretaria;

II - planejar e desenvolver atividades e ferramentas que facilitem a organização e integração das áreas, submetendo-as ao Chefe de Gabinete;

III - articular, com as Assistências Técnicas dos Coordenadores e das Diretorias de Ensino, a implementação de ações prioritárias e de outras demandas da Administração Superior da Secretaria;

IV - coordenar e monitorar o portfólio de projetos estratégicos da Secretaria, fornecendo ao gabinete informações sobre seu andamento;

V - coordenar as atividades de modelagem e melhoria contínua de processos, em articulação com os respectivos gestores e as áreas envolvidas em sua execução;

VI - por meio do Centro de Apoio Técnico:

a) aprimorar a governança da SEE e a relação entre projetos e instrumentos de planejamento da Secretaria;

b) apoiar a elaboração e acompanhar o planejamento anual da Secretaria, com atenção aos projetos estratégicos;

c) apoiar a elaboração e consolidar o Plano Estadual de Educação e demais instrumentos de planejamento público;

d) apoiar as Assistências Técnicas na elaboração de relatórios anuais de atividade da Secretaria.

SUBSEÇÃO III

Da Unidade de Atendimento aos Órgãos de Controle Externo

Artigo 35 - A Unidade de Atendimento aos Órgãos de Controle Externo tem, por meio de seu Corpo Técnico, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Titular da Pasta em assuntos relacionados às demandas de órgãos de controle, em especial dos órgãos de controle externo, dirigidas à Secretaria;

II - coordenar a representação da Secretaria perante o Tribunal de Contas do Estado e os demais órgãos de sua responsabilidade de atendimento;

III - acompanhar:

a) os processos de interesse da Secretaria em trâmite nos órgãos de sua responsabilidade de atendimento;

b) as publicações no Diário Oficial do Estado;

c) junto às áreas envolvidas, a análise e a elaboração de respostas;

IV - consolidar as orientações do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle, que devam ser disseminadas às diversas áreas da Secretaria;

V - elaborar notas técnicas pertinentes aos processos em curso no Tribunal de Contas do Estado e nos demais órgãos de sua responsabilidade de atendimento, para orientar as áreas da Secretaria quanto às providências a serem tomadas;

VI - articular-se com os órgãos jurídicos e os de fiscalização e controle, internos e externos, para:

a) identificar vulnerabilidades dos procedimentos administrativos;

b) criar procedimentos e orientações preventivas;

VII- propor e fazer cumprir:

a) instruções e/ou orientações normativas referentes à padronização da análise de processos administrativos e à uniformização de práticas e procedimentos, diante das questões técnicas suscitadas por órgãos de sua responsabilidade de atendimento;

b) os prazos para instrução e resposta às demandas dos órgãos de que trata o inciso I deste artigo;

VIII - planejar, elaborar e implantar fluxos e procedimentos para entrada e saída das demandas;

IX- cadastrar as solicitações em sistema informatizado de prazos legais e normativos e manter arquivo atualizado das demandas;

X - solicitar às diversas áreas da Secretaria, periodicamente e sempre que necessário, relatórios contendo informações sobre o andamento dos processos e procedimentos passíveis de fiscalização pelos órgãos de controle;

XI - outras que lhe forem determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento de Administração

Artigo 36 - O Departamento de Administração tem as seguintes atribuições:

I - normatizar, no âmbito da Secretaria, a execução de atividades de suporte administrativo nas áreas de comunicações administrativas, cerimonial, transportes, zeladoria e patrimônio;

II - planejar e coordenar a prestação de serviços, nas áreas especificadas no inciso I deste artigo, para as unidades centrais da Secretaria;

III - orientar as Diretorias de Ensino na aplicação das normas de que trata o inciso I deste artigo;

IV - por meio do Centro de Cerimonial e Eventos:

a) observar e assegurar o cumprimento das normas do Cerimonial Público do Estado de São Paulo na Secretaria da Educação;

b) planejar, coordenar e acompanhar a implementação da infraestrutura e da logística necessárias aos eventos da Secretaria;

c) avaliar, encaminhar e responder convites recebidos pelas autoridades da Secretaria;

d) fornecer informações necessárias ao Titular da Pasta para o contato com autoridades e visitantes;

e) planejar e organizar solenidades, recepções oficiais e outros eventos da Secretaria;

f) organizar os calendários de solenidades;

g) orientar as unidades da Secretaria em relação às normas de cerimonial público;

V - por meio do Centro de Comunicações Administrativas:

a) pelo Núcleo de Protocolo e Expedição, no âmbito das unidades centrais da Secretaria:

1. receber, registrar, protocolar, classificar, autuar, expedir e controlar a distribuição de papéis e processos;

2. informar sobre a localização e o andamento de papéis, documentos e processos em trâmite;

3. providenciar, mediante autorização específica, vista de processos aos interessados;

4. organizar e viabilizar serviços de malotes, distribuição e entrega de correspondência;

b) pelo Núcleo de Documentação e Arquivo, prestar serviços de classificação, organização e conservação de arquivos, fornecendo certidões e cópias de documentos arquivados nas unidades centrais da Secretaria;

c) pelos Núcleos de Expediente, exercer atividades relacionadas a expedição, entrega e guarda temporária de documentos, nas unidades centrais localizadas fora do edifício sede da Secretaria;

VI - por meio do Centro de Transportes:

a) no âmbito da Secretaria, as previstas no artigo 7º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

b) em relação às unidades centrais da Secretaria:

1. as previstas nos artigos 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

2. propor a especificação das contratações de serviços e aquisições de veículos;

3. controlar o custo e o uso da frota e de serviços motorizados;

VII - por meio do Centro de Zeladoria, em relação às unidades centrais da Secretaria:

a) prover serviços gerais, em especial os de limpeza e copa;

b) zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;

c) propor a especificação de materiais e equipamentos para os serviços gerais e providenciar sua aquisição;

VIII - por meio do Centro de Patrimônio:

a) controlar a depreciação de bens patrimoniais da Secretaria e informar às unidades usuárias e à Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares o momento de sua renovação;

b) em relação às unidades centrais da Secretaria:

1. administrar e controlar bens patrimoniais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;

2. providenciar seguro de bens patrimoniais móveis e imóveis e promover outras medidas necessárias à sua defesa e preservação;

3. efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial.

Parágrafo único - As atribuições previstas nos incisos I e III deste artigo serão exercidas com a participação dos Centros do Departamento de Administração.

SUBSEÇÃO V

Do Departamento de Suprimentos e Licitações

Artigo 37 - O Departamento de Suprimentos e Licitações tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a gestão de suprimentos da Secretaria;

II - por meio do Centro de Planejamento e Normatização de Compras e Licitações:

a) elaborar:

1. normas e diretrizes para realização de compras e contratações no âmbito da Secretaria, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da Administração Pública;

2. os termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços de engenharia, serviços em geral e suprimento de materiais e equipamentos, em estreito entendimento com as áreas interessadas e de acordo com as especificações por elas elaboradas;
 3. minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;
 4. normas, modelos de editais e orientações para licitações no âmbito da Secretaria;
- b) orientar as áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços;
- III - por meio do Centro de Processamento de Licitações e Contratos:
- a) processar as licitações até a homologação do vencedor do certame;
 - b) elaborar minutas de contratos;
 - c) coordenar o processo de licitação e exercer a função de Órgão Gerenciador, a que alude o artigo 2º, inciso III, do Decreto nº 63.722, de 21 de setembro de 2018, em relação ao sistema de registro de preços de materiais e serviços de uso comum pelas unidades da Secretaria;
 - d) assistir as Diretorias de Ensino no processamento de licitações;
 - e) executar as aquisições compreendidas no Programa de Alimentação Escolar;
- IV - por meio do Centro de Normatização e Controle de Serviços Terceirizados:
- a) desenvolver:
1. padrões para a especificação da contratação de serviços na Secretaria;
 2. indicadores de desempenho para avaliação de fornecedores de serviços terceirizados;
- b) orientar as Diretorias de Ensino na contratação de serviços terceirizados;
- c) propor a elaboração de cadernos de serviços terceirizados junto à Secretaria da Fazenda e Planejamento;
- d) orientar e instruir as Diretorias de Ensino na fiscalização da execução de serviços terceirizados.

SEÇÃO III

Das Subsecretarias

Artigo 38 - A Subsecretaria de Acompanhamento da Grande São Paulo e a Subsecretaria de Acompanhamento do Interior têm, por meio dos respectivos Corpos Técnicos, no âmbito de suas circunscrições regionais, as seguintes atribuições:

I - coordenar, planejar, analisar e acompanhar a implementação descentralizada de políticas e diretrizes educacionais da Secretaria nas Diretorias de Ensino;

II - assessorar o Secretário no atendimento de ocorrências e demandas das Diretorias de Ensino;

III - garantir o atendimento de necessidades específicas das Diretorias de Ensino, articulando as gestões central e descentralizada da Secretaria;

IV - receber, consolidar e analisar informações afetas à Supervisão de Ensino;

V - acompanhar as ações das Diretorias de Ensino;

VI - monitorar e avaliar o desempenho das Diretorias de Ensino;

VII - prospectar e disseminar boas práticas entre as Diretorias de Ensino;

VIII - manter o Secretário permanentemente informado a respeito da atuação das Diretorias de Ensino, inclusive dos resultados da avaliação do desempenho de cada uma;

IX - exercer, por determinação do Secretário ou com sua anuência, outras atividades relativas às Diretorias de Ensino.

§ 1º - As atribuições de que trata este artigo serão desempenhadas na seguinte conformidade:

1. pela Subsecretaria de Acompanhamento da Grande São Paulo, em relação às Diretorias de Ensino identificadas no Anexo I deste decreto;

2. pela Subsecretaria de Acompanhamento do Interior, em relação às Diretorias de Ensino identificadas no Anexo II deste decreto.

§ 2º - As Subsecretarias de Acompanhamento da Grande São Paulo e do Interior atuam em estreita colaboração, visando à redução de desequilíbrios regionais e à padronização de procedimentos.

SEÇÃO IV

Da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza"

Artigo 39 - A Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" tem as seguintes atribuições:

I - qualificar os profissionais da educação, nas redes municipal e estadual de São Paulo, para o exercício do magistério e da gestão do ensino básico, desenvolvendo estudos, planejamentos, programas, avaliação e gerenciamento da execução de ações de formação, aperfeiçoamento e educação continuada;

II - desenvolver processos de certificação na educação;

III - acompanhar o estado d'arte na área de sua especialidade, identificando e analisando experiências inovadoras e disponibilizando informações para entidades e profissionais da educação;

IV - realizar os cursos de formação compreendidos em concursos públicos e processos seletivos de pessoal para a educação;

V - exercer atividades relativas ao intercâmbio e cooperação técnica com entidades nacionais e internacionais em sua área de competência;

VI - disponibilizar infraestrutura e tecnologias de ensino presencial e a distância para os programas de formação e aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

VII - reunir e disponibilizar acervos físicos e virtuais de livros e outros recursos para o desenvolvimento profissional continuado de professores, especialistas da educação básica e de seus formadores;

VIII - organizar eventos, espaços culturais, museus, ambientes multimídia e locais para exposições relacionados à educação no Estado de São Paulo;

IX - manter organizados acervos de memória da educação no Estado de São Paulo;

X - manter atualizada a agenda de eventos e oportunidades de desenvolvimento profissional para os servidores da Secretaria e divulgar informações a respeito;

XI - orientar programas de preservação da memória da educação pública no Estado de São Paulo;

XII - promover o estabelecimento de parcerias e a celebração de convênios com universidades e instituições congêneres para operacionalização das políticas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Secretaria.

Parágrafo único - À Escola cabe, ainda, exercer o previsto no artigo 4º do Decreto nº 55.217, de 21 de dezembro de 2009.

Artigo 40 - A Assistência Técnica do Coordenador, além das previstas no artigo 80 deste decreto, tem as seguintes atribuições:

- I - apoiar e assistir o Coordenador na proposição de políticas e na articulação do desenvolvimento dos programas educacionais;
- II - assistir o Coordenador nos entendimentos de cooperação técnica com universidades e outras entidades de ensino, nacionais e estrangeiras, de interesse para o atendimento dos objetivos da Escola.

Artigo 41 - A Unidade de Cooperação Técnica e Pesquisa tem as seguintes atribuições:

- I - prospectar e propor acordos de cooperação técnica com entidades nacionais e internacionais em matéria de interesse do desenvolvimento dos profissionais da educação básica;
- II - manter atualizado o registro do estado d'arte na área de formação e desenvolvimento profissional do magistério e da gestão da educação básica;
- III - realizar e conduzir estudos e pesquisas em formação e desenvolvimento profissional de professores e especialistas em educação, diretamente e em parcerias com entidades especializadas;
- IV - identificar, analisar e registrar experiências de melhores práticas de formação e desenvolvimento profissional e promover sua divulgação junto às instituições profissionais formadoras;
- V - promover:
 - a) a difusão das melhores práticas de ensino na educação básica recomendadas pela Coordenadoria Pedagógica;
 - b) acordos e parcerias com universidades e outras entidades educacionais para a realização dos programas de interesse da formação e do desenvolvimento profissional na educação básica, em todas as instâncias da Secretaria.

Artigo 42 - O Departamento de Programas de Formação e Educação Continuada tem as seguintes atribuições:

- I - participar da formulação das políticas de formação, aperfeiçoamento e educação continuada dos profissionais das redes estadual e municipais do Estado de São Paulo;
- II - programar e gerenciar a execução dos cursos, sua avaliação e certificação;
- III - prover materiais didáticos e infraestrutura de recursos adequados aos cursos;
- IV - por meio do Centro de Formação e Desenvolvimento Profissional de Professores da Educação Básica:
 - a) desenvolver e executar, diretamente ou por intermédio de entidades contratadas ou conveniadas, programas e cursos para formação continuada, atualização e desenvolvimento dos profissionais do Quadro do Magistério, em articulação com a Coordenadoria Pedagógica;
 - b) organizar aulas práticas na rede escolar, em articulação com as áreas e unidades envolvidas;
 - c) participar dos processos de seleção de pessoal para o Quadro do Magistério;
- V - por meio do Centro de Formação e Desenvolvimento Profissional de Gestores da Educação Básica:

- a) desenvolver e executar, diretamente ou por intermédio de entidades contratadas ou conveniadas, programas e cursos para formação continuada, atualização e desenvolvimento dos profissionais dos demais quadros da Secretaria, em articulação com a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos;
- b) executar programas e cursos de gestão da educação e gestão escolar;
- c) articular-se com outras entidades públicas na área de formação e desenvolvimento da gestão pública, com vista à realização de programas de desenvolvimento em gestão de recursos para os profissionais da Secretaria;
- d) participar dos processos de seleção de pessoal para os demais quadros da Secretaria;

VI - por meio do Centro de Avaliação e Certificação:

a) propor a definição:

1. do perfil de competências gerais e específicas para professores das diferentes etapas, modalidades e disciplinas da educação básica da rede estadual destinado a referenciar os descritores utilizados em avaliações, concursos, provas, exames e certificações;
 2. de metodologias e indicadores para avaliação da efetividade das ações educacionais de responsabilidade da Escola, em articulação com os Centros de Formação e Desenvolvimento Profissional;
- b) analisar os resultados das avaliações de desempenho dos alunos da educação básica na rede estadual e os indicadores de desempenho, para subsidiar programas de formação e aperfeiçoamento de professores e especialistas;
 - c) desenvolver sistemas de avaliação, em especial de aprendizado e de reação, com vista ao melhor aproveitamento dos cursos ministrados pela Escola;
 - d) articular-se com as demais unidades da Escola na proposição de melhorias e aperfeiçoamento dos programas educacionais, com base nas avaliações efetuadas;
 - e) desenvolver estudos e propor metodologias e procedimentos para certificar conhecimentos e práticas de ensino e aprendizagem para profissionais da educação considerando o perfil de competência descrito;
 - f) promover o desenvolvimento e a aplicação de processos de certificação aos profissionais da educação, diretamente ou por meio de entidades especializadas;
 - g) emitir e entregar os títulos de certificação de competências profissionais;
 - h) avaliar os resultados dos processos de certificação e colaborar no planejamento de programas educacionais.

Parágrafo único - O Departamento de Programas de Formação e Educação Continuada tem, ainda, por meio dos Centros de que tratam os incisos IV e V deste artigo, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

1. elaborar calendários dos cursos ofertados;
2. preparar, providenciar e distribuir materiais didáticos de cursos presenciais e a distância.

Artigo 43 - O Departamento de Apoio Logístico tem as seguintes atribuições:

I - planejar e produzir materiais didáticos e prestar os serviços de apoio e de infraestrutura necessários à execução dos cursos dos programas de educação de responsabilidade da Escola;

II - por meio do Centro de Suporte Operacional:

- a) providenciar e gerenciar instalações e demais recursos de apoio necessários à execução dos programas educacionais da Escola;
- b) proceder ao registro dos bens patrimoniais e mantê-los sob sua guarda;
- c) manter e disponibilizar as instalações para execução dos programas educacionais da Escola;
- d) apoiar:
 1. a execução de programas educacionais da Escola no que se refere à organização de salas, disponibilização de materiais, equipamentos de apoio e outros itens que se fizerem necessários;
 2. a organização de eventos, providenciando e atuando diretamente nas atividades de suporte durante sua realização, como inscrições no local, distribuição de materiais, alimentação e outras atividades necessárias ao êxito desses eventos;
- e) administrar instalações próprias, para sediar cursos, eventos e outras atividades de educação continuada de servidores dos quadros da Secretaria;
- f) providenciar a contratação de espaços, profissionais e entidades especializadas, necessários à execução de programas de capacitação de responsabilidade da Escola, mantendo cadastro atualizado a respeito;
- g) providenciar a aquisição, manter a guarda e distribuir materiais e equipamentos de apoio necessários às atividades da Escola;
- h) providenciar e supervisionar a execução de serviços gerais, como limpeza, manutenção de instalações e do mobiliário;

III - por meio da Secretaria Geral:

- a) administrar listas de frequência, distribuição de materiais didáticos e emissão de certificados;

- b) organizar e manter atualizados cadastros de:
 - 1. alunos e docentes;
 - 2. programas e cursos;
- c) matricular alunos e controlar sua frequência;
- d) providenciar a confecção e expedir atestados, certidões, certificados, diplomas e outros documentos assemelhados;
- e) solicitar e arquivar documentação de alunos e docentes;
- f) controlar o cumprimento de carga horária dos cursos e disciplinas;
- g) dar publicidade e fazer cumprir atos e decisões administrativas referentes à execução dos programas educacionais da Escola;
- h) documentar programas realizados, avaliações e outras informações necessárias para construir a memória institucional da Escola;
- i) exercer outras atividades próprias de secretaria geral de escola.

Artigo 44 - O Departamento de Recursos Didáticos e Tecnológicos de Educação a Distância tem as seguintes atribuições:

- I - planejar e coordenar estudos, pesquisas, criação e produção de programas de educação a distância;
- II - gerenciar a infraestrutura de equipamentos e demais recursos tecnológicos necessários;
- III - por meio do Centro de Infraestrutura e Tecnologia Aplicada:
 - a) elaborar projetos para uso pedagógico de novas tecnologias em programas de formação e desenvolvimento profissional;
 - b) administrar a Rede do Saber e demais bases tecnológicas de uso educacional;
 - c) pesquisar, modelar e manter atualizadas as tecnologias em educação a distância utilizadas na Escola;
 - d) organizar e monitorar a execução dos programas de educação a distância;
 - e) monitorar e garantir a disponibilidade dos equipamentos, aplicativos e métodos das redes educacionais para execução dos programas de educação a distância;
 - f) garantir condições técnicas de funcionamento pedagógico de mídias de suporte virtual e sua conectividade e compatibilidade com os sistemas e equipamentos adotados na Escola;
 - g) programar e providenciar a manutenção, evolução e adequação permanente da infraestrutura de educação a distância para atender as necessidades da Secretaria;
 - h) orientar e capacitar as Diretorias de Ensino na utilização das redes educacionais;
 - i) especificar equipamentos e aplicativos das redes educacionais, com vista à sua aquisição;
 - j) atender aos usuários da rede de educação a distância;
- IV - por meio do Centro de Criação e Produção:
 - a) definir a abordagem, o formato e o modelo de educação a distância de acordo com a concepção pedagógica de cada programa de formação e desenvolvimento profissional oferecido nessa modalidade;
 - b) planejar os recursos necessários de suporte aos programas educacionais;
 - c) formatar e produzir cursos, conteúdos e materiais para programas educacionais, utilizando diferentes mídias e tecnologias de educação a distância;
 - d) desenvolver tutoriais e orientar a utilização dos recursos de educação a distância disponibilizados;
 - e) planejar, providenciar, instalar, coordenar e operar os recursos tecnológicos utilizados nos cursos de educação a distância;
 - f) selecionar e capacitar docentes, tutores e outros formadores para atuarem nos diferentes cursos ou programas de educação a distância.

Artigo 45 - O Centro de Referência em Educação "Mário Covas" - CRE tem as seguintes atribuições:

- I - planejar e coordenar serviços de documentação, organização e disponibilização de acervo técnico e memória;
- II - por meio do Núcleo de Biblioteca e Documentação:
 - a) executar e controlar serviços de biblioteca, incluindo indexação, catalogação, circulação interna e externa de livros, periódicos, revistas e jornais de interesse da educação básica no Estado de São Paulo;
 - b) organizar e administrar biblioteca convencional e digital e manter acervo bibliográfico destinado a consultas e pesquisas;
 - c) atender educadores e alunos, orientar pesquisas e disponibilizar consultas ao acervo convencional e digital;
 - d) oferecer serviços de empréstimos e reprodução de documentos de seu acervo;
 - e) padronizar publicações institucionais produzidas pela Escola e demais unidades da Secretaria, de acordo com as normas vigentes;
 - f) realizar pesquisas e análises para seleção de novas obras com vista à atualização do acervo bibliográfico da Escola;

g) propor a assinatura de periódicos e publicações especializadas, preparar sinopses e divulgá-las;
h) selecionar e divulgar em sítios, portais e outros meios de comunicação digital, matéria de interesse dos profissionais da educação básica;

III - por meio do Núcleo de Memória e Acervo Histórico:

- a) propor projetos de preservação da história, da memória e do patrimônio histórico das escolas da rede estadual e orientar seu desenvolvimento, em articulação com as unidades responsáveis pela gestão da educação na Secretaria;
- b) manter acervos da memória e de referência no ensino público em São Paulo;
- c) promover exposições de obras, coletâneas, coleções, publicações, fotografias e outros registros sobre a memória da educação;
- d) monitorar visitas às exposições organizadas pelo Centro;
- e) preservar e disponibilizar para consulta o acervo histórico da Escola Caetano de Campos;
- f) em articulação com a Coordenadoria Pedagógica:
 1. orientar a preservação da memória da educação na rede escolar;
 2. planejar e realizar concursos e prêmios educacionais para alunos e educadores da rede pública estadual de ensino.

SEÇÃO V

Da Coordenadoria Pedagógica

Artigo 46 - A Coordenadoria Pedagógica tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar, atualizar e normatizar o currículo da educação básica;
- II - propor diretrizes e normas pedagógicas;
- III - prospectar, identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
- IV - prospectar, avaliar e definir tecnologias para uso pedagógico na educação básica;
- V - implementar e gerenciar as ações educacionais na rede;
- VI - dimensionar e definir o perfil do Quadro do Magistério;
- VII - articular o desenvolvimento do Quadro do Magistério com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";
- VIII - analisar e avaliar os resultados do ensino, propor medidas para correção de rumos e aprimoramento e monitorar os esforços nessa direção;
- IX - realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais;
- X - gerenciar a Escola Virtual de Programas Educacionais do Estado de São Paulo - EVESP, criada pelo Decreto nº 57.011, de 23 de maio de 2011;
- XI - articular o regime de colaboração junto às secretarias municipais de educação;
- XII - acompanhar e controlar a execução do Programa Escola da Família, instituído pelo Decreto nº 48.781, de 7 de julho de 2004.

Artigo 47 - A Assistência Técnica do Coordenador, além das previstas no artigo 80 deste decreto, tem as seguintes atribuições:

- I - organizar informações do gerenciamento da educação disponíveis na Secretaria e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da Pasta;
- II - participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental e médio;
- III - avaliar:
 - a) programas e ações, subsidiando a formulação de políticas para a melhoria da educação;
 - b) em colaboração com as respectivas áreas, políticas educacionais vigentes do ensino fundamental e médio, à vista dos resultados dos processos de avaliação de desempenho;
- IV - organizar e manter registros de estudos e pesquisas e fomentar seu intercâmbio e uso.

Artigo 48 - O Departamento de Desenvolvimento Curricular e de Gestão Pedagógica tem as seguintes atribuições:

- I - planejar e coordenar a elaboração do currículo, a formulação de políticas e normas pedagógicas;
- II - planejar o Quadro do Magistério;
- III - desenvolver estudos em tecnologias educacionais;
- IV - por meio do Centro de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, do Centro de Anos Finais do Ensino Fundamental, e do Centro de Ensino Médio, nas suas respectivas áreas de especialização:
 - a) elaborar, atualizar e normatizar o currículo;

- b) elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas;
 - c) orientar as Diretorias de Ensino e as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas;
 - d) desenvolver materiais didáticos para alunos e docentes, orientando sua utilização;
 - e) elaborar normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino;
 - f) especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários e orientar sua aplicação;
 - g) propor a definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental e médio;
 - h) analisar os resultados das avaliações do ensino, sugerindo a adoção de medidas para correção de rumos e aprimoramento;
 - i) em relação à política de livro e leitura:
 - 1. desenvolver programas de incentivo à leitura;
 - 2. coordenar e gerenciar sistemas de bibliotecas e salas de leitura escolares;
- V - por meio do Centro de Ensino Médio, em colaboração com o Centro de Educação de Jovens e Adultos quando couber, modelar programas de educação profissional e articular sua execução com entidades especializadas;
- VI - por meio do Centro de Gestão Pedagógica:
- a) em relação ao acompanhamento e monitoramento da gestão da educação:
 - 1. realizar estudo dos indicadores de desempenho dos alunos;
 - 2. mapear os projetos e programas das diretorias de ensino e escolas;
 - 3. analisar o plano de trabalho da supervisão de ensino e dos núcleos pedagógicos das diretorias de ensino;
 - b) em relação ao quadro do magistério:
 - 1. elaborar as matrizes de competências dos profissionais da educação;
 - 2. estudar os perfis dos servidores do quadro do magistério;
 - 3. dimensionar o quadro do magistério;
 - 4. propor a definição de critérios e procedimentos para a seleção, admissão e movimentação interna do Quadro do Magistério;
 - 5. acompanhar o desenvolvimento, a execução, a construção de indicadores de efetividade, as avaliações de aprendizado e de efetividade de programas de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos integrantes do quadro do magistério, articulando-se com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”;
 - c) em relação ao apoio à gestão escolar:
 - 1. aprimorar e fortalecer a gestão pedagógica;
 - 2. promover a articulação entre as equipes centrais e regionais nas orientações e apoio à gestão pedagógica;
 - 3. elaborar percursos formativos para o fortalecimento da gestão escolar;
 - 4. analisar e emitir parecer técnico para validação de cursos de gestão propostos pelas Diretorias de Ensino;
 - 5. promover a participação, o controle social e a gestão democrática do ensino;
 - 6. prospectar boas práticas e estabelecer parcerias no campo de gestão escolar e gestão educacional;
- VII - por meio do Centro de Inovação:
- a) desenvolver:
 - 1. estudos e pesquisas sobre inovações em tecnologias educacionais aplicadas ao processo de ensino e aprendizagem e seus impactos na prática pedagógica das escolas estaduais de ensino fundamental e médio;
 - 2. estudos sobre alternativas e adequação do uso de recursos informatizados no ambiente escolar, levando em consideração os educandos, a escola, o professor e seus efeitos no processo de aprendizagem;
 - b) identificar, analisar e registrar experiências de melhores práticas na educação básica e promover sua difusão em articulação com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”;
 - c) propor a definição de estratégias para a introdução de novas tecnologias na prática pedagógica da rede escolar estadual;
 - d) articular-se com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”, na elaboração de programas de formação em tecnologias educacionais para os professores da rede estadual;
- VIII - por meio do Centro de Projetos e Articulação de Iniciativas com Pais e Alunos:

- a) propor a definição de políticas, diretrizes e normas para atividades associativas de pais, alunos, professores e comunidades em torno das escolas estaduais;
- b) fomentar mecanismos de gestão democrática do ensino e a integração entre a escola e a comunidade, propondo diretrizes e normas neste campo;
- c) apoiar iniciativas de articulação das comunidades com as escolas e a constituição de organizações e associações de pais, alunos e professores para o exercício de atividades em escolas, como Associações de Pais e Mestres - APMs, Grêmios Estudantis e Conselhos Escolares.

Artigo 49 - O Departamento de Atendimento Especializado tem as seguintes atribuições:

- I - promover, de forma transversal, a articulação e convergência das políticas públicas de educação para garantir o direito de todos à educação, com qualidade e equidade;
- II - assegurar a adequada trajetória escolar nos sistemas de ensino, com foco na redução da evasão e do abandono;
- III - orientar políticas públicas educacionais que articulem a diversidade social aos processos educacionais desenvolvidos nos espaços formais dos sistemas públicos de ensino;
- IV - por meio do Centro de Apoio Pedagógico, do Centro de Inclusão Educacional e do Centro de Educação de Jovens e Adultos, nas respectivas áreas de atuação:
 - a) desenvolver materiais didático-pedagógicos adequados, orientando sua aplicação;
 - b) especificar condições de acesso, instalações, mobiliário e equipamentos;
 - c) acompanhar, orientar e prestar atendimento pedagógico a alunos, pais e professores;
 - d) articular-se com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" na formação continuada do magistério em educação de alunos atendidos pela política de educação especial, educação indígena e outras modalidades específicas;
 - e) manter registros de dados dos alunos atendidos pela política de educação especial e de alunos indígenas, quilombolas e outros que requeiram atenção específica no ensino fundamental e médio;
 - f) propor a celebração de convênios e parcerias com entidades especializadas para atender as demandas de alunos atendidos pela política de educação especial na rede escolar da Secretaria e operacionalizar sua execução;
 - g) produzir e orientar a confecção de material didático específico para atender a educação especial e promover sua divulgação e distribuição para a rede estadual de ensino;
 - h) assegurar o atendimento escolar de alunos em classes hospitalares, nas Unidades Prisionais e no âmbito do Atendimento Socioeducativo.

Artigo 50 - O Departamento de Avaliação Educacional tem as seguintes atribuições:

- I - por meio do Centro de Planejamento e Análise de Avaliações:
 - a) propor a definição de parâmetros e mecanismos para realização de processos de avaliação de desempenho do ensino fundamental e médio;
 - b) elaborar instrumentos de avaliação do currículo, dos processos de ensino e aprendizagem e do desempenho da Educação Básica, orientando sua aplicação;
 - c) planejar, organizar e coordenar processos de avaliação de desempenho da educação básica, nos sistemas avaliativos estaduais, nacionais e internacionais, no âmbito do Estado;
 - d) analisar e consolidar os resultados das avaliações educacionais aplicadas;
 - e) realizar análises e estudos sobre avaliações de desempenho da educação básica;
 - f) manter intercâmbio com entidades externas à Secretaria com atuação na área de avaliação de desempenho;
 - g) tratar os dados, gerar relatórios e disseminar informações das avaliações educacionais;
- II - por meio do Centro de Aplicação de Avaliações:
 - a) organizar e coordenar o processo de aplicação das avaliações;
 - b) orientar sobre mecanismos e processos de aplicação de avaliações;
 - c) gerenciar sistemas e bancos de dados e resultados dos sistemas de avaliação;
 - d) consolidar os resultados das avaliações.

SEÇÃO VI

Da Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidências e Matrícula

Artigo 51 - A Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidências e Matrícula tem as seguintes atribuições:

- I - organizar e gerenciar sistemas de informação na área educacional, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão, de modo a fomentar o desenvolvimento de políticas públicas de educação baseadas em evidências;

- II - estabelecer a política de governo aberto da Secretaria e, em articulação com as demais áreas, definir a estratégia de dados abertos;
- III - propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria;
- IV - integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Secretaria;
- V - definir e administrar os recursos de informação, informática e comunicação digital da Secretaria;
- VI - promover a disseminação das informações técnicas, de ordem legal e outras referentes à educação básica;
- VII - articular-se com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, em sua área de atuação.

Artigo 52 - A Assistência Técnica do Coordenador, além das previstas no artigo 80 deste decreto, tem as seguintes atribuições:

- I - apoiar o coordenador na articulação junto às demais áreas da Secretaria para a produção e disponibilização de informações;
- II - acompanhar o desenvolvimento de sistemas pela coordenação de modo a garantir o atendimento das demandas da Secretaria.

Artigo 53 - O Departamento de Informação e Monitoramento tem as seguintes atribuições:

- I - planejar e coordenar a produção, organização e utilização de sistemas de informações da educação básica da Secretaria;
- II - produzir informações de forma a contribuir para o desenvolvimento da política de gestão baseada em evidências;
- III - por meio do Centro de Informação e Indicadores Educacionais:
 - a) propor e coordenar a política de coleta e disseminação de informações do sistema de ensino da educação básica no Estado;
 - b) coletar, sistematizar e produzir informações, estatísticas e indicadores da educação;
 - c) implantar e gerir sistemas de informações, de estatísticas e de indicadores educacionais;
 - d) organizar e coordenar os levantamentos institucionais obrigatórios;
 - e) formatar indicadores de desempenho nas atividades educacionais e de gestão de recursos na Secretaria;
 - f) produzir informações, a partir dos dados coletados e sistematizados pelo Departamento, para atender demandas das demais áreas da Secretaria;
- IV - por meio do Centro de Governo Aberto:
 - a) promover a abertura de dados na Secretaria da Educação;
 - b) estabelecer mecanismos de transparência ativa da informação;
 - c) apoiar os diferentes setores técnicos da Secretaria no campo da gestão da informação e dados;
 - d) zelar pela qualidade e a confiabilidade dos dados disponibilizados aos diferentes públicos internos e externos;
 - e) em colaboração com o Centro de Informação e Indicadores Educacionais, produzir informações gerenciais com vistas a qualificar a tomada de decisão dos dirigentes públicos;
 - f) estimular a produção científica a partir dos dados disponibilizados à comunidade acadêmica.

Artigo 54 - O Departamento de Planejamento e Gestão da Rede Escolar e Matrícula tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e normatizar:
 - a) o dimensionamento da rede escolar e matrícula;
 - b) o acompanhamento e controle da vida escolar dos alunos;
 - c) o gerenciamento do processo de municipalização do ensino;
- II - por meio do Centro de Demanda Escolar e Planejamento da Rede Física:
 - a) dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;
 - b) planejar e elaborar o plano de ampliação e construção de escolas;
 - c) propor a definição das necessidades pedagógicas para subsidiar a elaboração dos padrões construtivos das unidades escolares;
 - d) acompanhar a execução do plano de ampliação e construção de escolas;
- III - por meio do Centro de Matrícula:
 - a) propor o estabelecimento do calendário escolar e dos procedimentos do processo de matrícula;
 - b) organizar e gerenciar o processo de matrícula;
 - c) orientar as Diretorias de Ensino e as Escolas na operacionalização do processo de matrícula;
- IV - por meio do Centro de Gerenciamento da Municipalização do Ensino:
 - a) propor e elaborar plano de municipalização do ensino;

- b) preparar normas, orientações e materiais e realizar reuniões com os municípios;
- c) elaborar convênios de municipalização do ensino em articulação com o Centro de Convênios;
- d) desenvolver estudos de impacto da municipalização em cada situação específica;
- e) acompanhar e orientar o processo de municipalização;
- f) apoiar e dar assistência aos municípios na gestão do ensino municipalizado;

V - por meio do Centro de Vida Escolar:

- a) propor medidas e viabilizar estudos para acompanhamento efetivo e divulgação dos alunos concluintes de cursos em sistema informatizado específico;
- b) propor o estabelecimento de normas e critérios de acompanhamento dos Núcleos de Vida Escolar, dos Centros de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar, das Diretorias de Ensino;
- c) acompanhar e viabilizar estudos visando à normatização do histórico escolar dos alunos;
- d) emitir pareceres em processos de convalidação ou equivalência de estudos realizados no exterior;
- e) orientar as comissões de verificação de vida escolar, das Diretorias de Ensino, de alunos de escolas cassadas ou extintas, para emissão de documentos.

Artigo 55 - O Departamento de Tecnologia de Sistemas tem as seguintes atribuições:

I - gerir recursos de tecnologia da informação e comunicação digital, envolvendo sistemas informatizados, infraestrutura tecnológica e gestão de intranet-internet da Secretaria;

II - por meio do Centro de Planejamento e Integração de Sistemas:

- a) acompanhar a evolução das tecnologias de informática e comunicação e garantir a incorporação das inovações tecnológicas pertinentes;
- b) propor:
 1. o estabelecimento de interfaces com órgãos e entidades externas ligadas ao planejamento dos recursos de tecnologia da informação;
 2. conteúdos e programas de desenvolvimento de pessoal na área de tecnologia da informação;
- c) orientar o desenvolvimento, a adequação, a operação e a integração dos sistemas informatizados de apoio e gestão da educação;
- d) participar do planejamento da área de tecnologia da informação da Secretaria;
- e) coordenar a integração dos diversos sistemas informatizados da Secretaria, em conjunto com os órgãos gestores da Pasta;
- f) especificar padrões para sistemas e aplicativos;
- g) gerenciar:
 1. o relacionamento da Secretaria com fornecedores de sistemas e aplicativos;
 2. tecnicamente, os contratos de fornecimento na área de sistemas e aplicativos;
 3. o controle de segurança de acesso aos sistemas da Secretaria;

III - por meio do Centro de Infraestrutura de Rede:

- a) planejar e desenvolver, de forma direta ou indireta, sistemas de infraestrutura de rede, de modo a possibilitar agilidade nas conexões das unidades centrais da Secretaria, Diretorias de Ensino e Escolas;
- b) desenvolver e zelar por sistemas de segurança na infraestrutura de rede, de modo a garantir o sigilo e a proteção das informações da Secretaria;
- c) no âmbito de sua atribuição, oferecer apoio aos órgãos descentralizados da Secretaria, garantindo a produtividade e eficiência nos processos;
- d) definir planos de contingência para o enfrentamento de crises;
- e) gerenciar, tecnicamente, contratos com fornecedores e prestadores de serviços na sua área de atuação;

IV - por meio do Centro de Instalações e Equipamentos:

- a) avaliar as necessidades de aquisição de equipamentos e aplicativos pelas unidades da Secretaria e elaborar as especificações para sua aquisição;
- b) gerenciar:
 1. as redes de comunicação da Secretaria e os recursos de comunicação digital;
 2. tecnicamente, os contratos de fornecimento de equipamentos;
- c) planejar e dimensionar os recursos de informática da Secretaria;
- d) especificar padrões para:
 1. equipamentos de informática e seu uso;
 2. serviços de instalação, suporte e manutenção de equipamentos e aplicativos;
- e) acompanhar a evolução tecnológica de equipamentos de informática e de comunicação.

Parágrafo único - O Departamento de Tecnologia de Sistemas tem, ainda, por meio de seus Centros, observada a área de atuação de cada um, a atribuição de dar assistência às unidades da Secretaria.

Artigo 56 - O Centro de Atendimento tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar o processo de atendimento ao usuário da Secretaria, de forma presencial e eletrônica;

II - por meio do Núcleo de Programação do Atendimento:

a) estabelecer interface com órgãos da Secretaria para obtenção de informações específicas;

b) elaborar e preparar conteúdos na forma adequada para disseminação, providenciando sua disponibilização ao usuário;

c) analisar os questionamentos, solicitações de informações e sugestões obtidas no processo de atendimento para subsidiar as ações da Secretaria;

d) realizar estudos e análises para aprimoramento da área de atendimento, incorporando os avanços tecnológicos pertinentes;

III - por meio do Núcleo de Operação do Atendimento:

a) atender o público interno e externo, prestando informações e esclarecimentos sobre matéria relacionada à educação e ao funcionamento da Secretaria;

b) operar os sistemas de comunicação de atendimento;

c) coordenar equipes para atendimento presencial;

d) orientar o usuário no encaminhamento de reclamações e denúncias para a Ouvidoria da Secretaria;

e) elaborar registros dos atendimentos realizados nas diversas modalidades;

f) avaliar constantemente o processo de atendimento e apontar necessidades de recursos tecnológicos e humanos para sua melhoria;

g) manter atualizada e capacitar a equipe de atendimento, em articulação com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza".

SEÇÃO VII

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares

Artigo 57 - A Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares tem as seguintes atribuições:

I - implementar o plano de obras da Secretaria e os programas de manutenção da rede escolar;

II - consolidar as necessidades, planejar e especificar o fornecimento de mobiliário, bens e equipamentos para as unidades da Secretaria;

III - acompanhar a execução dos contratos de obras, serviços e fornecimentos escolares;

IV - estabelecer padrões:

a) para aquisição, manutenção e reposição de mobiliário, bens e equipamentos escolares;

b) de consumo de serviços de utilidades públicas e acompanhar o cumprimento de metas pelas unidades da Secretaria;

V - desenvolver e operacionalizar programas de atendimento aos alunos, como merenda escolar, transporte, saúde e acessibilidade, em articulação com as demais áreas de governo.

Artigo 58 - A Assistência Técnica do Coordenador, além das previstas no artigo 80 deste decreto, tem as seguintes atribuições:

I - pesquisar e disponibilizar estudos e informações sobre avanços tecnológicos em mobiliário e equipamentos de uso escolar;

II - acompanhar e apoiar a articulação da Coordenadoria com outras entidades, para programação e prestação de serviços de atenção aos alunos da rede estadual.

Artigo 59 - O Departamento de Serviços de Transporte e Assistência ao Aluno tem as seguintes atribuições:

I - propor a definição de políticas e diretrizes para prestação de serviços como transporte, saúde, segurança, distribuição de materiais;

II - planejar e coordenar planos e programas de transporte e demais serviços de assistência aos alunos da rede estadual de ensino;

III - normatizar a execução de serviços de transporte escolar e de apoio ao aluno;

IV - executar serviços de transporte escolar e de apoio ao aluno;

V - coordenar a prestação de serviços de transporte e assistência ao aluno, nas áreas de saúde, segurança, distribuição de materiais e outras;

VI - por meio do Centro de Transporte Escolar:

a) desenvolver estudos e realizar levantamento de necessidades de serviços de transporte aos alunos nas diferentes regiões do Estado e propor ações de atendimento, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão da Rede Escolar e Matrícula, da Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidências e Matrícula e com as Subsecretarias;

b) desenvolver normas e procedimentos para execução dos serviços de transporte escolar;

- c) executar programas de transporte escolar;
- d) acompanhar, monitorar e fiscalizar a qualidade dos serviços de transporte escolar;
- e) prestar apoio às Diretorias de Ensino, para a contratação de serviços e celebração de convênios de transporte escolar no Estado;

VII - por meio do Centro de Serviços de Assistência ao Aluno:

- a) desenvolver estudos e realizar levantamento de necessidades de serviços de assistência aos alunos nas diferentes regiões do Estado e propor ações de atendimento, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão da Rede Escolar e Matrícula, da Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidências e Matrícula e com as Subsecretarias;
- b) desenvolver normas e procedimentos para execução dos serviços de assistência ao aluno;
- c) executar programas de assistência ao aluno, nos campos de saúde, segurança, distribuição de materiais;
- d) acompanhar, monitorar e fiscalizar a qualidade dos serviços de assistência ao aluno;
- e) especificar a contratação de serviços e aquisição de bens para implementação de programas de assistência ao aluno;
- f) programar a prestação de serviços em áreas como segurança, saúde e distribuição de material escolar, articulando-se com outras Secretarias de Estado e entidades, quando for o caso.

Artigo 60 - O Departamento de Alimentação Escolar tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar planos e programas de alimentação escolar e serviços de nutrição aos alunos da rede estadual de ensino;

II - executar programas de alimentação escolar;

III - normatizar a execução de serviços de alimentação escolar;

IV - por meio do Centro de Serviços de Nutrição:

a) elaborar:

- 1. estudos, pesquisas, planos e programas na área de alimentação escolar, ouvidas as Diretorias de Ensino e as unidades centrais da Secretaria envolvidas com programas educacionais;
- 2. normas e procedimentos para execução do programa de alimentação escolar;
- b) programar e coordenar a execução do programa de alimentação escolar no Estado, envolvendo a definição de cardápios, compra e armazenagem de alimentos, dentre outras atividades;
- c) fiscalizar a qualidade da alimentação servida nas escolas dentro do programa de alimentação escolar de sua responsabilidade, de forma a assegurar os cardápios definidos e a qualidade de produtos e da preparação especificados;

d) articular-se com:

- 1. os municípios, na execução do programa de alimentação escolar no Estado, prestando-lhes o apoio necessário para esse fim;
- 2. órgãos e entidades envolvidos em programas de alimentação escolar;

V - por meio do Centro de Supervisão e Controle do Programa de Alimentação Escolar:

- a) gerenciar a execução, na conformidade do Decreto nº 55.080, de 25 de novembro de 2009, dos termos de adesão relacionados aos convênios de descentralização do Programa de Alimentação Escolar;
- b) supervisionar e fiscalizar normas e padrões definidos para execução dos programas de alimentação escolar;
- c) acompanhar, controlar e realizar a prestação de contas da aplicação dos recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE no Estado de São Paulo;
- d) elaborar os demonstrativos de execução física e financeira do Programa de Alimentação Escolar no Estado;
- e) apoiar o funcionamento do Conselho Estadual de Alimentação Escolar de São Paulo - CEAE;

VI - por meio do Centro de Logística de Distribuição:

- a) coordenar a logística de distribuição de insumos de alimentação escolar na Secretaria, desde o fornecedor até as unidades de destino final;
- b) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- c) fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
- d) preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques;
- e) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando, à unidade responsável pela aquisição, os atrasos e outras irregularidades cometidas;
- f) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
- g) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- h) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- i) realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;

- j) elaborar levantamentos estatísticos de consumo para subsidiar a elaboração anual do orçamento;
- k) efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes;
- l) especificar a contratação de serviços logísticos em todas as suas etapas;
- m) programar as entregas de insumos de alimentação e controlar a sua execução;
- n) por meio dos Núcleos de Armazenamento, exercer atividades relativas a recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle de materiais, para atendimento de unidades centrais da Secretaria, localizadas fora do seu edifício sede.

Artigo 61 - O Departamento de Gestão de Infraestrutura tem as seguintes atribuições:

I - planejar, gerir, acompanhar e normatizar:

- a) obras e demais serviços de engenharia;
- b) padrões de materiais, equipamentos e serviços de utilidades públicas;

II - por meio do Centro de Planejamento e Acompanhamento de Obras e Serviços de Engenharia:

- a) especificar padrões para construção, ampliação e reforma de unidades escolares, de acordo com a orientação da Coordenadoria Pedagógica;
- b) elaborar o plano de obras da Secretaria;
- c) consolidar o plano de manutenção das escolas e acompanhar sua implementação, em estreita articulação com as Diretorias de Ensino;
- d) acompanhar:

1. a elaboração dos projetos de obras e serviços;
2. a contratação e execução das obras e dos serviços;

III - por meio do Centro de Equipamentos e Materiais:

- a) especificar, propor a padronização e programar o suprimento de mobiliário, equipamentos e materiais de uso das escolas e das demais unidades da Secretaria;
- b) propor o estabelecimento de critérios de manutenção e reposição de material permanente;
- c) programar e elaborar procedimentos para reposição do material permanente e para prestação de serviços;
- d) verificar se os materiais adquiridos estão de acordo com as especificações e programar a logística de distribuição;
- e) gerenciar processos de registro de preços de sua responsabilidade;
- f) realizar levantamentos de materiais para atualização dos fornecimentos;

IV - por meio do Centro de Normatização e Acompanhamento de Utilidades Públicas, em relação ao consumo de serviços de utilidades públicas:

- a) propor o estabelecimento de padrões a serem adotados no âmbito da Secretaria;
- b) acompanhar sua evolução nas unidades da Secretaria;
- c) levantar e avaliar produtos, equipamentos, métodos e técnicas disponíveis para sua otimização, propondo a adoção daqueles considerados adequados para esse fim e orientando a implementação de cada um;
- d) propor, implementar e acompanhar ações visando ao cumprimento das pertinentes metas de governo.

SEÇÃO VIII

Da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos

Artigo 62 - A Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos tem, por meio das unidades integrantes da sua estrutura, observado o previsto no artigo 18 deste decreto, as seguintes atribuições:

I - no âmbito da Secretaria:

- a) planejar, gerenciar, coordenar, controlar e, quando for o caso, executar as atividades inerentes à administração de recursos humanos;
- b) as previstas nos artigos 4º a 11 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

II - no âmbito das unidades centrais da Secretaria, as previstas nos artigos 14 a 19 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

§ 1º - As atribuições previstas nos artigos 4º e 5º do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, serão exercidas, em consonância com as respectivas áreas de atuação, por intermédio:

1. da Assistência Técnica do Coordenador;
2. do Departamento de Planejamento e Normatização de Recursos Humanos, do Departamento de Administração de Pessoal e das unidades integrantes da estrutura de cada um.

§ 2º - As atribuições previstas nos artigos 14 e 15 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, serão exercidas por intermédio do Departamento de Administração de Pessoal e das unidades integrantes de sua estrutura, em consonância com as respectivas áreas de atuação.

Artigo 63 - A Assistência Técnica do Coordenador, além das previstas no artigo 80 e observadas as disposições do § 1º do artigo 62, ambos deste decreto, tem as seguintes atribuições:

I - promover a articulação entre as unidades da Coordenadoria e destas com as demais unidades da Secretaria;

II - elaborar relatórios e consolidar informações para subsidiar decisões da Administração Superior em matéria de recursos humanos.

Artigo 64 - O Departamento de Planejamento e Normatização de Recursos Humanos, observadas as disposições do § 1º do artigo 62 deste decreto, tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Centro de Legislação de Pessoal e Normatização:

a) exercer o previsto no artigo 10 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

b) participar da elaboração de políticas, diretrizes, normas e manuais de procedimentos referentes à administração de pessoal;

c) subsidiar as áreas envolvidas nos processos anuais de atribuição de classes e aulas;

II - por meio do Centro de Planejamento, Estudos e Análises:

a) exercer o previsto nos seguintes dispositivos do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:

1. artigo 6º, incisos I a VII e X, observado o disposto no inciso III deste artigo;

2. artigo 7º;

b) realizar estudos:

1. em gestão de recursos humanos na educação, propondo medidas e ações de adequação;

2. com vista à melhoria constante nos procedimentos operacionais e de gestão de recursos humanos na Secretaria, promovendo a adoção de medidas para esse fim;

c) orientar o desenvolvimento e a integração dos sistemas informatizados de gestão de pessoal;

d) analisar o impacto da implantação de planos e programas nos quadros de pessoal da Secretaria, articulando, com as áreas envolvidas e a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza", a adoção de medidas para os ajustes necessários;

III - por meio do Centro de Planejamento do Quadro de Gestão da Educação:

a) estudar e propor o dimensionamento e acompanhar a situação do Quadro de Gestão da Educação, face às necessidades decorrentes da organização da Secretaria;

b) especificar os perfis profissionais do Quadro de Gestão da Educação, para a realização de processos seletivos e concursos públicos;

c) propor a definição de critérios e procedimentos para seleção, admissão e movimentação interna do Quadro de Gestão da Educação;

d) diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos integrantes do Quadro de Gestão da Educação;

e) em relação aos programas de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos integrantes do Quadro de Gestão da Educação, acompanhar, articulando-se com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza":

1. o desenvolvimento e a execução;

2. a construção de indicadores de efetividade;

3. as avaliações de aprendizado e de efetividade;

IV - por meio do Centro de Qualidade de Vida:

a) exercer o previsto nos seguintes dispositivos do artigo 9º do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:

1. inciso I, alínea "b";

2. inciso III, alínea "b";

3. inciso XI, na parte relativa à qualidade de vida dos recursos humanos;

b) desenvolver programas para readaptação de servidores.

Artigo 65 - O Departamento de Administração de Pessoal, observadas as disposições dos §§ 1º e 2º do artigo 62 deste decreto, tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Centro de Vida Funcional:

a) exercer o previsto nos seguintes dispositivos do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:

1. artigo 11, incisos I a III e V;

2. artigos 17 e 19, incisos III a VII e IX a XIII, ressalvado o disposto no inciso IV, alínea "a", item 2, deste artigo;

b) propor a definição de normas e procedimentos relativos à administração de vida funcional;

c) indicar necessidades de desenvolvimento de sistemas informatizados de administração de vida funcional ou de ajustamentos naqueles em funcionamento;

d) conferir e ratificar documentação de processos de contagem de tempo e de aposentadoria;

II - por meio do Centro de Ingresso e Movimentação:

a) exercer o previsto nos seguintes dispositivos do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:

1. artigo 6º, incisos VIII e IX;

2. artigo 8º;

b) planejar, instruir e orientar os processos anuais de atribuição de classes e aulas das escolas, conjuntamente com o Departamento de Planejamento e Normatização de Recursos Humanos, orientando as Diretorias de Ensino quanto à sua gerência e desenvolvimento;

III - por meio do Centro de Cargos e Funções, exercer o previsto nos seguintes dispositivos do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:

a) artigo 6º, inciso XI;

b) artigo 16;

IV - por meio do Centro de Frequência e Pagamento:

a) exercer o previsto nos seguintes dispositivos do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008:

1. artigo 11, inciso IV;

2. artigos 18 e 19, incisos I, II, VI, na parte relativa a providências para inserção de servidores no sistema de folha de pagamento de pessoal, e VIII;

b) articular-se com o órgão responsável pelo sistema estadual de processamento da folha de pagamento de pessoal, para melhoria do respectivo processo.

Artigo 66 - A Coordenadoria de Orçamento e Finanças tem, por meio das unidades integrantes da sua estrutura, as seguintes atribuições:

I - no âmbito da Secretaria:

a) planejar, gerenciar, coordenar, controlar e, quando for o caso, executar as atividades inerentes à administração financeira e orçamentária;

b) as previstas no artigo 9º do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

c) controlar os recursos financeiros de fundos estaduais e federais destinados ao ensino fundamental e médio no Estado de São Paulo;

II - no âmbito das unidades centrais da Secretaria, as previstas no artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

III - atender as requisições do Tribunal de Contas do Estado nas áreas de sua competência e acompanhar a aprovação das prestações de contas.

Artigo 67 - A Assistência Técnica do Coordenador, além das previstas no artigo 80 deste decreto, tem as seguintes atribuições:

I - promover a articulação entre as unidades da Coordenadoria e destas com as demais unidades da Secretaria;

II - elaborar relatórios e consolidar informações relativas à administração financeira e orçamentária, para:

a) subsidiar decisões da Administração Superior;

b) atender solicitações de órgãos de Governo, em especial os de controle interno e externo;

III - acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo.

Artigo 68 - O Departamento de Orçamento tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Centro de Programação Orçamentária, exercer o previsto nos artigos 9º, inciso I, alíneas "b", "c" e "d", e 10, inciso I, alínea "a", do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II - por meio do Centro de Execução Orçamentária:

a) exercer o previsto no artigo 10, inciso I, alínea "c", do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

b) orientar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária, inclusive remanejamentos internos, créditos suplementares, antecipação e contingenciamentos;

III - por meio do Centro de Custos:

a) exercer o previsto nos artigos 9º, inciso I, alíneas "e" e

"f", e 10, inciso I, alínea "b", do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

b) desenvolver estudos e promover a implantação de sistemas de apuração de custos visando ao acompanhamento e à otimização da aplicação de recursos da Secretaria.

Parágrafo único - Ao Departamento de Orçamento cabe, ainda, exercer, por meio do Centro de Programação Orçamentária e do Centro de Execução Orçamentária, em suas respectivas

áreas de atuação, o previsto no artigo 9º, inciso I, alínea “a”, do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 69 - O Departamento de Finanças tem as seguintes atribuições:

I - por meio do Centro de Programação e Execução Financeira das Unidades Centrais:

- a) exercer o previsto nos artigos 9º, inciso II, alínea “b”, e 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;
- b) dar baixa de responsabilidade nos sistemas competentes, emitindo documentos de reserva de recursos, liquidação, guias de recolhimento e anulação dos saldos de adiantamentos;
- c) providenciar atendimento às solicitações e aos requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;
- d) por meio dos Núcleos de Adiantamento, para atendimento das unidades centrais da Secretaria localizadas fora do seu edifício sede, exercer atividades relacionadas ao regime de adiantamento, regulamentado pelo Decreto nº 53.980, de 29 de janeiro de 2009;

II - por meio do Centro de Programação Financeira das Diretorias de Ensino:

- a) supervisionar a elaboração da programação financeira das Diretorias de Ensino;
- b) controlar a disponibilidade financeira das Diretorias de Ensino.

Parágrafo único - Ao Departamento de Finanças cabe, ainda, por meio dos Centros a que se refere este artigo, em suas respectivas áreas de atuação:

1. exercer o previsto no artigo 9º, inciso II, alíneas “a” e “c”, do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;
2. manter registros para demonstração da execução financeira de contratos e convênios.

Artigo 70 - O Departamento de Controle de Contratos e Convênios tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e promover a normatização dos contratos e convênios da Secretaria;

II - por meio do Centro de Acompanhamento e Controle de Contratos:

- a) acompanhar a execução financeira de contratos de fornecimento de bens e serviços;
- b) verificar a conformidade dos faturamentos para pagamento de serviços e fornecimentos executados e atestados pela unidade responsável;
- c) controlar e providenciar revisões, aditamentos, reajustes, repactuações, aplicação de multas, rescisões, prorrogações e encerramento de contratos;

III - por meio do Centro de Convênios:

a) pelo Núcleo de Administração de Convênios:

1. propor normas, padrões, fluxos de procedimentos e minutas de termos de convênios, e oferecer orientações para sua elaboração pelas unidades da Secretaria;
2. verificar a adequação dos termos de convênio elaborados pelas unidades da Secretaria;
3. acompanhar a execução e manter controle dos convênios firmados, até seu encerramento;
4. controlar e providenciar revisões, aditamentos, reajustes, repactuações, aplicação de multas, rescisões, prorrogações e encerramento de convênios;
5. manter, em arquivo, cópias de termos de convênios da Secretaria;

b) por meio do Núcleo de Prestação de Contas de Convênios:

1. controlar as prestações de contas envolvidas na execução de convênios firmados por intermédio da Secretaria;
2. orientar e consolidar as prestações de contas de convênios;
3. reunir e manter, pelo prazo legal pertinente, a documentação relativa à prestação de contas de convênios.

Artigo 71 - O Centro de Gestão do FUNDEB tem as seguintes atribuições:

I - gerir os recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

II - transferir, para as contas individuais e específicas dos Municípios que celebrarem convênio com o Estado, os recursos correspondentes;

III - elaborar registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais, atualizados, relativos aos recursos repassados e recebidos do FUNDEB;

IV - manter os documentos referidos no inciso III deste artigo permanentemente à disposição:

- a) do Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social, criado pelo artigo 3º do Decreto nº 51.672, de 19 de março de 2007;
- b) dos órgãos estaduais de controle interno e externo;

V - apoiar o Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social;

VI - dar publicidade, mensalmente, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e por via eletrônica, do total de recursos financeiros recebidos e executados à conta do FUNDEB.

SEÇÃO X

Das Diretorias de Ensino

Artigo 72 - As Diretorias de Ensino têm, em suas respectivas áreas de circunscrição e em articulação com as unidades centrais da Secretaria, as seguintes atribuições:

I - gerir:

a) o processo de ensino e aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;

b) as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes;

II - monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;

III - supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando:

a) o cumprimento de programas e políticas;

b) o desenvolvimento do ensino;

c) a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;

IV - subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas;

V - assistir e acompanhar a direção das escolas, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos;

VI - supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber à Diretoria de Ensino;

VII - dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;

VIII - propor e acompanhar:

a) a execução do plano de obras da Diretoria de Ensino;

b) a prestação de serviços aos alunos;

IX - apoiar e acompanhar o processo de municipalização do ensino;

X - orientar:

a) a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica;

b) os levantamentos censitários;

c) os demais levantamentos de informações e pesquisas;

XI - gerenciar serviços de informática aplicados à educação, bem como organizar e manter atualizados portais eletrônicos;

XII - implementar, em articulação com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza", programas de educação continuada de docentes e demais servidores da Diretoria de Ensino;

XIII - especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e da Diretoria de Ensino, em articulação com as unidades centrais responsáveis da Secretaria;

XIV - articular as atividades do Núcleo Pedagógico com as da Equipe de Supervisão de Ensino, para garantir unidade e convergência na orientação às escolas.

Artigo 73 - As Assistências Técnicas, além das previstas no artigo 80 deste decreto, têm, no âmbito das Diretorias de Ensino a que pertencem, as seguintes atribuições:

I - coordenar a elaboração do plano de trabalho da Diretoria de Ensino em conformidade com a política educacional da Secretaria;

II - participar:

a) do planejamento de atividades da rede escolar da área de circunscrição da Diretoria de Ensino no atendimento das diretrizes e metas da Secretaria;

b) dos processos de municipalização do ensino, em apoio ao Centro de Gerenciamento da Municipalização do Ensino, do Departamento de Planejamento e Gestão da Rede Escolar e Matrícula, da Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidências e Matrícula;

III - apoiar no atendimento e recepção de autoridades públicas, missões e outros visitantes à Diretoria de Ensino, orientando-se pelas normas específicas da Secretaria para essa matéria;

IV - receber e atender notificações judiciais para prestar informações em mandado de segurança e demais intimações judiciais encaminhadas à Diretoria de Ensino, providenciando seu andamento conforme definido nas normas e demais orientações das unidades centrais da Secretaria.

Parágrafo único - O disposto no inciso IV deste artigo não se aplica ao recebimento de citações e notificações nas ações propostas contra a Fazenda do Estado, competência do Procurador Geral do Estado prevista no artigo 7º, inciso XI, da Lei Complementar nº 1.270, de 25 de agosto de 2015.

Artigo 74 - As Equipes de Supervisão de Ensino têm as seguintes atribuições:

I - exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade, conforme previsto no artigo 9º, inciso I, da Lei Complementar nº 744, de 28 de dezembro de 1993;

II - assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do sistema educacional;

III - assessorar ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou de sindicâncias, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos;

IV - nas respectivas instâncias regionais:

a) participar:

1. do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Diretoria de Ensino;

2. da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;

b) realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;

c) acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;

d) atuar articuladamente com o Núcleo Pedagógico:

1. na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades das escolas;

2. no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos;

e) apoiar a área de recursos humanos nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de classes e aulas;

f) elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias;

g) assistir o Dirigente Regional de Ensino no desempenho de suas funções;

V - junto às escolas da rede pública estadual da área de circunscrição da Diretoria de Ensino a que pertence cada Equipe:

a) apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos da Secretaria, com vista à sua implementação;

b) auxiliar a equipe escolar na formulação:

1. da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;

2. de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações;

c) orientar:

1. a implementação do currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos;

2. a equipe gestora da escola na organização dos colegiados e das instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;

d) acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;

e) participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;

f) em articulação com o Núcleo Pedagógico, diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;

g) acompanhar:

1. as ações desenvolvidas nas horas de trabalho pedagógico coletivo - HTPC, realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar, para implementação das propostas da Secretaria;

2. a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;

h) assessorar a equipe escolar:

1. na interpretação e no cumprimento dos textos legais;

2. na verificação de documentação escolar;

i) informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver;

VI - junto às escolas da rede particular de ensino, às municipais e às municipalizadas da área de circunscrição da Diretoria de Ensino a que pertence cada Equipe:

- a) apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos, com base na legislação vigente;
- b) analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino;
- c) orientar:
 - 1. escolas municipais ou municipalizadas onde o município não conta com sistema próprio de ensino, em aspectos legais, pedagógicos e de gestão;
 - 2. os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados;
- d) representar aos órgãos competentes, quando constatados indícios de irregularidades, desde que esgotadas orientações e recursos saneadores ao seu alcance.

Artigo 75 - Os Núcleos Pedagógicos, unidades de apoio à gestão do currículo da rede pública estadual de ensino, que atuam preferencialmente por intermédio de oficinas pedagógicas, em articulação com as Equipes de Supervisão de Ensino, têm as seguintes atribuições:

I - implementar ações de apoio pedagógico e educacional que orientem os professores na condução de procedimentos relativos a organização e funcionamento do currículo nas modalidades de ensino;

II - orientar os professores:

a) na implementação do currículo;

b) na utilização de materiais didáticos e paradidáticos;

III - avaliar a execução do currículo e propor os ajustes necessários;

IV - acompanhar e orientar os professores em sala de aula, quando necessário, para garantir a implementação do currículo;

V - implementar e acompanhar programas e projetos educacionais da Secretaria relativos à área de atuação que lhes é própria;

VI - identificar necessidades e propor ações de formação continuada de professores e de professores coordenadores no âmbito da área de atuação que lhes é própria;

VII - participar da implementação de programas de formação continuada, em articulação com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";

VIII - acompanhar e apoiar reuniões pedagógicas realizadas nas escolas;

IX - promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e capacitar professores

na utilização de materiais pedagógicos em cada disciplina;

X - participar do processo de elaboração do plano de trabalho da Diretoria de Ensino;

XI - elaborar o plano de trabalho do Núcleo para melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos;

XII - orientar, em articulação com o Departamento de Atendimento Especializado, as atividades de educação especial e inclusão educacional no âmbito da área de atuação que lhes é própria;

XIII - acompanhar o trabalho dos professores em suas disciplinas e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada disciplina;

XIV - organizar o acervo de materiais e equipamentos didático-pedagógicos;

XV - articular com o Centro de Gestão Pedagógica, da Coordenadoria Pedagógica, e com as escolas a implantação e supervisão das salas de leitura;

XVI - analisar os resultados de avaliações internas e externas e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação básica, no âmbito da área de atuação que lhes é própria.

Artigo 76 - Os Centros de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar têm as seguintes atribuições:

I - por meio de seus Núcleos de Vida Escolar:

a) orientar as escolas quanto a:

1. atividades e registros de vida escolar dos alunos;

2. expedição, organização e guarda de certificados, diplomas e outros documentos dos alunos, de acordo com as normas vigentes;

b) verificar:

1. os históricos escolares e documentos afins, encaminhando aos superiores hierárquicos os casos suspeitos de irregularidade;

2. a regularidade da expedição de documentação referente aos cursos de educação de jovens e adultos;

c) organizar arquivo de currículo das escolas, inclusive das extintas;

d) receber e verificar os documentos que instruem a expedição de diplomas e tomar as providências necessárias para registro;

II - por meio de seus Núcleos de Gestão da Rede Escolar e Matrícula:

- a) dimensionar as necessidades de atendimento escolar, bem como consolidar a demanda por vagas;
- b) operacionalizar o processo de matrícula de alunos na rede estadual, em articulação com o Centro de Matrícula, do Departamento de Planejamento e Gestão da Rede Escolar e Matrícula, apoiando seu gerenciamento;
- c) prestar informações e orientações aos pais sobre matrícula, transferências e outros eventos de vida escolar, sempre que solicitadas;
- d) propor o plano de ampliação e construção de novas escolas;
- e) assistir os municípios participantes do programa de municipalização do ensino;

III - por meio de seus Núcleos de Informações Educacionais e Tecnologia:

a) gerenciar:

1. os recursos e serviços de inclusão digital;
 2. os recursos e ambientes tecnológicos de informática;
- b) participar de sistemas de avaliação, externos e internos, em apoio às unidades centrais responsáveis da Secretaria;
- c) definir prioridades e acompanhar a execução de atividades que requeiram uso simultâneo dos recursos informatizados da Diretoria de Ensino;
- d) organizar e manter atualizados portais eletrônicos, dentro dos padrões definidos pela Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidências e Matrícula;
- e) administrar os processos de coleta de informações na Diretoria de Ensino e nas escolas sob sua circunscrição;
- f) apoiar e acompanhar pesquisas, aplicação de avaliações estaduais, nacionais e internacionais de desempenho da educação e outras informações solicitadas pelas unidades centrais da Secretaria;
- g) apoiar as escolas na área de tecnologia da informação.

Artigo 77 - Os Centros de Recursos Humanos têm as seguintes atribuições:

I - as previstas nos artigos 14 e 15 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

II - apoiar a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" na execução de programas de desenvolvimento profissional;

III - implementar programas de qualidade de vida definidos pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, apoiando seu gerenciamento;

IV - orientar e apoiar as escolas da rede pública estadual da área de circunscrição da Diretoria de Ensino a que pertence cada Centro, no desempenho:

- a) das atribuições previstas no parágrafo único do artigo 22 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;
- b) de outras atividades da área de administração de pessoal, a elas afetas diante de necessidades específicas da Secretaria;

V - por meio de seus Núcleos de Administração de Pessoal:

a) do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, as previstas nos artigos 16, 17 e 19, incisos III a VII e IX a XIII, ressalvado o disposto no inciso VI deste artigo;

b) acompanhar:

1. o processo de atribuição de classes e aulas, efetuando as complementações necessárias;
2. o absenteísmo nas unidades escolares, propondo medidas de correção;

c) controlar as rotinas de administração de pessoal;

d) solicitar:

1. o preenchimento de vagas existentes;
 2. avaliações médico-periciais, nos casos de readaptação ou de aposentadoria por invalidez;
- e) acompanhar e controlar os processos de readaptação de servidores;

VI - por meio de seus Núcleos de Frequência e Pagamento, as previstas nos artigos 18 e 19, incisos I, II, VI, na parte relativa a providências para inserção de servidores no sistema de folha de pagamento de pessoal, e VIII, do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Parágrafo único - As atribuições de que tratam os incisos I a IV deste artigo serão exercidas, no que couber, por meio dos Núcleos integrantes da estrutura de cada Centro, em consonância com as respectivas áreas de atuação.

Artigo 78 - Os Centros de Administração, Finanças e Infraestrutura têm as seguintes atribuições:

I - orientar e apoiar as escolas da rede pública estadual da área de circunscrição da Diretoria de Ensino a que pertence cada Centro, no exercício de atividades de administração e infraestrutura e na realização de procedimentos financeiros, a elas afetos;

II - por meio de seus Núcleos de Administração:

a) em relação a comunicações administrativas:

1. receber, registrar, protocolar, classificar, autuar, expedir e controlar a distribuição de papéis e processos;
2. informar sobre a localização e o andamento de papéis, documentos e processos em trâmite;
3. providenciar, mediante autorização específica, vista de processos aos interessados, bem como o fornecimento de certidões e cópias de documentos arquivados;
4. organizar e viabilizar serviços de malotes, distribuição e entrega de correspondência;
5. arquivar papéis e processos;

b) em relação à administração patrimonial:

1. administrar e controlar bens patrimoniais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;
2. providenciar seguro de bens patrimoniais móveis e imóveis e promover outras medidas necessárias à sua defesa e preservação;
3. efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial;

c) em relação às atividades de zeladoria:

1. prover e fiscalizar serviços gerais, em especial os de limpeza e copa;
2. zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
3. propor a especificação de materiais e equipamentos para os serviços gerais e providenciar sua aquisição;

d) em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados:

1. as previstas nos artigos 8º e 9º do Decreto 9.543, de 1º de março de 1977;
2. propor a especificação das contratações de serviços e aquisições de veículos;
3. controlar o custo e o uso da subfrota e de serviços motorizados;

III - por meio de seus Núcleos de Finanças:

a) as previstas no artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

b) dar baixa de responsabilidade nos sistemas competentes, emitindo documentos de reserva de recursos, liquidação, guias de recolhimento e anulação dos saldos de adiantamentos;

c) providenciar atendimento às solicitações e aos requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;

d) manter registros para demonstração da execução financeira de contratos e convênios;

e) zelar pela regularidade dos procedimentos relacionados ao regime de adiantamento, regulamentado pelo Decreto nº 53.980, de 29 de janeiro de 2009, e do uso dos recursos financeiros concedidos para esse fim às escolas;

IV - por meio de seus Núcleos de Compras e Serviços:

a) elaborar termos de referências e especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e da Diretoria de Ensino, para sua aquisição de acordo com as orientações das unidades centrais da Secretaria;

b) propor e acompanhar a prestação de serviços ao aluno, referentes, em especial, a alimentação, transporte e segurança;

c) processar as licitações até a homologação do vencedor do certame;

d) elaborar minutas de contratos;

e) gerir contratos ou convênios de fornecimento de bens, materiais e serviços;

f) coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais na Diretoria de Ensino, desde o fornecedor até as unidades de destino final;

g) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

h) fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;

i) preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques;

j) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando, ao Diretor do Centro, os atrasos e outras irregularidades cometidas;

k) receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

l) controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

m) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

n) realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;

o) elaborar levantamentos estatísticos de consumo para subsidiar a elaboração anual do orçamento;

p) efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes;

V - por meio de seus Núcleos de Obras e Manutenção Escolar:

- a) consolidar o plano de obras e de manutenção das escolas e acompanhar sua execução;
- b) assistir as escolas na definição das necessidades de adequação, manutenção e reforma de instalações;
- c) fiscalizar a execução de serviços terceirizados;
- d) inspecionar as obras e os serviços de construção, reforma e manutenção nas escolas;
- e) acompanhar a evolução do consumo de utilidades públicas nas escolas e as ações para sua otimização, de acordo com as orientações da Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares.

Artigo 79 - As Escolas Estaduais terão sua organização disciplinada por decreto, que definirá os respectivos regimentos escolar.

SEÇÃO XI

Das Assistências Técnicas e das Assistências Técnicas dos Coordenadores

Artigo 80 - As Assistências Técnicas e as Assistências Técnicas dos Coordenadores têm as seguintes atribuições comuns:

- I - assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas atribuições;
- II - garantir a articulação das ações das unidades que integram a estrutura da área assistida;
- III - colaborar na implementação do modelo de gestão por resultados, de forma integrada com a Escritório de Planejamento e de Projetos;
- IV - em articulação com o Escritório de Planejamento e de Projetos:
 - a) preparar documentos técnicos e informações para subsidiar a elaboração do plano de trabalho anual da Secretaria;
 - b) apoiar as unidades, que integram a estrutura da área assistida, na implementação de ações prioritárias e de outras demandas da Administração Superior;
- V - gerar informações consolidadas da unidade para subsidiar o Escritório de Planejamento e de Projetos na elaboração do cronograma anual de trabalho e no atendimento a demais necessidades da Secretaria;
- VI - coordenar, consolidar a proposta e acompanhar a execução orçamentária da unidade;
- VII - instruir e informar processos e expedientes que lhes forem encaminhados;
- VIII - participar da elaboração de relatórios de atividades da unidade;
- IX - acompanhar e participar da avaliação das atividades referentes à área de atuação da unidade;
- X - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da unidade;
- XI - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- XII - realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação.

SEÇÃO XII

Dos Núcleos de Apoio Administrativo

Artigo 81 - Os Núcleos de Apoio Administrativo têm as seguintes atribuições junto às unidades a que pertencem:

- I - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- II - preparar o expediente;
- III - exercer atividades relacionadas a frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores;
- IV - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;
- V - manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;
- VI - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

CAPÍTULO X

Das Competências

SEÇÃO I

Do Secretário da Educação

Artigo 82 - O Secretário da Educação, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes competências:

- I - em relação ao Governador e ao próprio cargo:
 - a) propor:
 - 1. a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
 - 2. a divulgação de atos e atividades da Secretaria;
 - b) assistir o Governador no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria;
 - c) submeter à apreciação do Governador, observadas as disposições do Decreto nº 51.704, de 26 de março de 2007:
 - 1. projetos de leis ou de decretos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação da Secretaria;

2. assuntos de interesse de unidades subordinadas ou do órgão e da entidade vinculados à Secretaria;
 - d) manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos ao Governador;
 - e) referendar os atos do Governador relativos à área de atuação da Secretaria;
 - f) comparecer perante a Assembleia Legislativa do Estado ou suas comissões especiais para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
 - g) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Secretaria, dirigidos ao Governador pela Assembleia Legislativa do Estado;
 - h) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos e as decisões das autoridades superiores;
- II - em relação às atividades gerais da Secretaria:
- a) administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da Secretaria, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;
 - b) fixar a área territorial de cada Diretoria de Ensino;
 - c) expedir:
 1. atos e instruções para a boa execução dos preceitos da Constituição do Estado, das leis e dos regulamentos, no âmbito da Secretaria;
 2. as determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços;
 - d) decidir sobre:
 1. as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas e do órgão e da entidade vinculados à Secretaria;
 2. os pedidos formulados em grau de recurso;
 - e) avocar ou delegar atribuições e competências, por ato expresso, observada a legislação vigente;
 - f) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;
 - g) designar:
 1. servidor para responder pelo expediente da Chefia de Gabinete, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Chefe de Gabinete da Secretaria;
 2. os responsáveis pelas Subsecretarias e pela Unidade de Atendimento aos Órgãos de Controle Externo;
 3. o responsável pela coordenação da Escola Virtual de Programas Educacionais do Estado de São Paulo - EVESP;
 4. os membros do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas e os integrantes de sua Equipe Técnica;
 5. os membros do Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC;
 - h) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;
 - i) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria;
 - j) autorizar:
 1. entrevistas de servidores da Secretaria à imprensa em geral, sobre assuntos da Pasta;
 2. a divulgação de assuntos da Secretaria, quando não tornados públicos em congressos, palestras, debates ou painéis;
 3. a instalação e o funcionamento de estabelecimentos privados de ensino médio e fundamental;
 - k) especificar os órgãos de que trata o inciso I do artigo 35 deste decreto;
 - l) apresentar relatório anual das atividades da Secretaria;
 - m) aprovar os planos, programas e projetos da entidade vinculada à Secretaria, face às políticas básicas traçadas pelo Estado no setor;
 - n) definir as unidades junto às quais atuarão os Núcleos de Expediente, os Núcleos de Armazenamento e os Núcleos de Adiantamento;
- III- em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 23, 24, inciso I, e 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;
- IV - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas no artigo 12 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;
- V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas no artigo 14 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;
- VI - em relação à administração de material e patrimônio:
- a) as previstas:
 1. nos artigos 1º, 2º, 3º e 5º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterado pelos Decretos nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, nº 34.544, de 14 de janeiro de 1992, e nº 37.410, de 9 de setembro de 1993;
 2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002;
 - b) autorizar:
 1. a transferência de bens, exceto imóveis, inclusive para outras Secretarias de Estado;

2. o recebimento de doações de bens móveis e serviços, sem encargos;
3. a locação de imóveis;
- c) decidir sobre a utilização de próprios do Estado;
- d) representar a Fazenda do Estado de São Paulo nas escrituras públicas e demais atos que tenham por objeto aquisição, alienação, cessão, aforamento, arrendamento, instituição de ônus ou gravame, bem como outorgas de uso, inclusive do espaço aéreo, além dos respectivos desfazimentos, relativos a imóveis sob sua administração, observado o disposto no artigo 99, inciso I, da Constituição Estadual, e artigo 3º, inciso I, da Lei Complementar 1.270, de 25 de agosto de 2015.

SEÇÃO II

Do Secretário Executivo

Artigo 83 - O Secretário Executivo, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

- I - responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- II - representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- III - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções.

SEÇÃO III

Do Chefe de Gabinete

Artigo 84 - O Chefe de Gabinete, além de outras que lhe forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

- I - em relação às atividades gerais:
 - a) assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;
 - b) propor ao Secretário o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
 - c) coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
 - d) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;
 - e) responder às consultas e notificações formuladas por órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência;
 - f) solicitar informações a outros órgãos e entidades da administração pública;
 - g) encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
 - h) decidir sobre pedidos de certidões e vista de processos;
 - i) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;
 - j) autorizar estágios em unidades subordinadas;
 - II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 29 e 30 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;
 - III - em relação à administração de material e patrimônio:
 - a) as previstas:
 1. nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, quanto a qualquer modalidade de licitação;
 2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002;
 - b) assinar editais de concorrência;
 - c) autorizar:
 1. a transferência de bens móveis entre as unidades da estrutura básica da Secretaria;
 2. mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado;
 3. a locação de imóveis;
 - d) decidir sobre a utilização de próprios do Estado;
 - IV - em relação à tecnologia da informação, indicar o gestor de banco de dados dos sistemas sob sua responsabilidade.
- Parágrafo único - Ao Chefe de Gabinete compete, ainda:
1. responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos simultâneos, legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta e do Secretário Executivo;
 2. substituir o Secretário Executivo em seus impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais.

SEÇÃO IV

Dos Responsáveis pelas Subsecretarias

Artigo 85 - Os responsáveis pelas Subsecretarias, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - as previstas nas alíneas “a”, “b”, “e” e “f” do inciso I do artigo 84 deste decreto;

II - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar periodicamente as atividades da unidade, respondendo pelos resultados alcançados;

III - manter as autoridades superiores permanentemente informadas sobre o andamento das atividades da unidade;

IV - fazer observar a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme o caso.

SEÇÃO V

Do Coordenador da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” e dos Coordenadores das Coordenadorias

Artigo 86 - O Coordenador da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” e os Coordenadores das Coordenadorias, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais, as previstas no inciso I do artigo 84 deste decreto;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 29 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

III - em relação à administração de material:

a) as previstas:

1. nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, quanto a qualquer modalidade de licitação;

2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002;

b) assinar editais de concorrência;

c) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado;

IV - em relação à tecnologia da informação, indicar o gestor de banco de dados dos sistemas sob a responsabilidade de cada um.

Artigo 87 - Ao Coordenador da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” compete, ainda, propor:

I - normas procedimentais para orientar as atividades administrativas, didáticas e disciplinares da Escola;

II - o planejamento, a execução e o monitoramento dos programas educacionais de responsabilidade da Escola;

III - as alterações que se fizerem necessárias no Regimento Interno da Escola, aprovado mediante decreto específico, com vista ao aprimoramento e atualização permanentes de suas disposições.

Artigo 88 - Ao Coordenador de Orçamento e Finanças compete, ainda, em relação ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM-SP, no âmbito da Secretaria, normatizar e definir os níveis de acesso para consultas e registros.

SEÇÃO VI

Do Responsável pela Unidade de Atendimento aos Órgãos de Controle Externo

Artigo 89 - O responsável pela Unidade de Atendimento aos Órgãos de Controle Externo, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, tem, em sua área de atuação, as seguintes competências:

I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar periodicamente as atividades da unidade, respondendo pelos resultados alcançados;

II - manter as autoridades superiores permanentemente informadas sobre o andamento das atividades da unidade;

III - fazer observar a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme o caso;

IV - propor o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias.

SEÇÃO VII

Dos Diretores dos Departamentos e dos Dirigentes de Unidades de Nível Equivalente

Artigo 90 - Os Diretores dos Departamentos, o Diretor do Escritório de Normativos e o Diretor do Escritório de Planejamento e de Projetos, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

- a) as previstas nas alíneas “f” e “h” a “j” do inciso I do artigo 84 deste decreto;
- b) assistir a autoridade superior no desempenho de suas funções;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 31 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 91 - Ao Diretor do Departamento de Administração, ao Diretor do Departamento de Suprimentos e Licitações e ao Diretor do Departamento de Controle de Contratos e Convênios compete, ainda:

I - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto no artigo 33 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

II - em relação à administração de material:

a) exercer o previsto:

1. nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, exceto quanto à licitação na modalidade de concorrência;
2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002, observado o disposto em seu parágrafo único;

b) assinar editais de concorrência;

c) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado.

SEÇÃO VIII

Dos Dirigentes Regionais de Ensino

Artigo 92 - Os Dirigentes Regionais de Ensino, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - em relação às atividades gerais:

- a) as previstas nas alíneas “f” e “h” a “j” do inciso I do artigo 84 deste decreto;
- b) assistir o Secretário e o responsável pela respectiva Subsecretaria, no desempenho de suas funções;
- c) apresentar propostas:

1. relativas aos recursos humanos, materiais e financeiros necessários à manutenção e à expansão do ensino;

2. de criação ou extinção de unidades de ensino;

3. de integração de escolas;

4. de distribuição da rede física;

5. de instalações de cursos autorizados;

d) apresentar ao Secretário, por meio do responsável pela respectiva Subsecretaria de Acompanhamento, relatório consolidado das condições do ensino das escolas, com informações apresentadas pelos Supervisores de Ensino, de acordo com o modelo e a periodicidade definidos;

e) concluir os processos de verificação de vida escolar irregular;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:

a) as previstas nos artigos 31 e 33 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

b) submeter ao Secretário a designação e a dispensa de servidor para funções de:

1. Assistente do Dirigente;

2. direção dos Centros e dos Núcleos da Diretoria de Ensino;

c) convocar servidores de unidades subordinadas para prestação de serviços na sede da Diretoria de Ensino, mediante autorização do Secretário;

d) designar Supervisores de Ensino para, diante de necessidades específicas, exercer ou gerenciar atividades em unidades que integram a Diretoria de Ensino;

e) propor a autorização, cessação ou prorrogação de afastamento de servidores, quando se tratar de:

1. missão ou estudo de interesse do serviço público;

2. participação em congressos ou outros certames culturais, técnicos ou científicos;

3. participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição da autoridade competente;

f) encaminhar solicitação de passagens aéreas para servidor, de acordo com a legislação pertinente;

g) solicitar providências para instauração de inquérito policial;

- h) aprovar o quadro anual de estagiários das escolas, nos termos da legislação pertinente;
 - i) zelar pelo cumprimento da legislação em vigor relativa a estagiários nas escolas;
 - j) propor:
 1. cursos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo;
 2. convênios para melhor consecução dos objetivos fixados para o sistema escolar;
- III - em relação à administração de material:
- a) as previstas:
 1. nos artigos 1º e 2º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, alterados pelo Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991, exceto quanto à licitação na modalidade de concorrência;
 2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002, observado o disposto em seu parágrafo único;
 - b) assinar editais de concorrência;
 - c) autorizar, mediante ato específico, autoridades subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado.

SEÇÃO IX

Dos Diretores dos Centros de Níveis de Divisão Técnica e de Divisão, do Diretor da Secretaria Geral do Departamento de Apoio Logístico e dos Diretores dos Núcleos

Artigo 93 - Aos Diretores dos Centros de níveis de Divisão Técnica e de Divisão, ao Diretor da Secretaria Geral do Departamento de Apoio Logístico e aos Diretores dos Núcleos, em suas respectivas áreas de atuação, além de outras competências que lhes forem conferidas por lei ou decreto, cabe orientar e acompanhar o andamento das atividades das unidades e/ou dos servidores subordinados.

Artigo 94 - Aos Diretores dos Centros de níveis de Divisão Técnica e de Divisão e ao Diretor da Secretaria Geral do Departamento de Apoio Logístico compete, ainda, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer o previsto no artigo 34 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 95 - Os Diretores adiante identificados, em suas respectivas áreas de atuação, têm, ainda, as seguintes competências:

- I - o Diretor do Centro de Comunicações Administrativas, expedir certidões de peças de autos arquivados;
- II - o Diretor do Centro de Patrimônio, autorizar a baixa de bens patrimoniais, na forma da lei;
- III - o Diretor do Centro de Processamento de Licitações e Contratos, assinar convites e editais de tomada de preços;
- IV - o Diretor do Centro de Logística de Distribuição, aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;
- V - os Diretores dos Centros de Administração, Finanças e Infraestrutura, das Diretorias de Ensino, exercer o previsto nos incisos I a IV deste artigo.

SEÇÃO X

Dos Diretores de Escola

Artigo 96 - Aos Diretores de Escola, além de suas competências definidas por lei ou decreto, cabe, nas respectivas áreas de atuação, o desempenho das atribuições que lhes são próprias como gestor escolar.

SEÇÃO XI

Dos Dirigentes das Unidades e dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

SUBSEÇÃO I

Do Sistema de Administração de Pessoal

Artigo 97 - O Coordenador de Gestão de Recursos Humanos, na qualidade de dirigente de órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal, tem as competências previstas no artigo 36 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008.

Artigo 98 - O Diretor do Departamento de Administração de Pessoal e os Diretores dos Centros de Recursos Humanos, das Diretorias de Ensino, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas no artigo 37 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, observado o disposto nos Decretos nº 53.221, de 8 de julho de 2008, e nº 54.623, de 31 de julho de 2009, alterado pelo Decreto nº 56.217, de 21 de setembro de 2010.

SUBSEÇÃO II

Dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária

Artigo 99 - O Secretário da Educação, o Coordenador da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" e os Coordenadores das Coordenadorias, na qualidade de dirigentes de unidades orçamentárias, têm as competências previstas no artigo 13 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 100 - O Chefe de Gabinete, o Coordenador da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza", os Coordenadores das Coordenadorias, o Diretor do Departamento de Administração, o Diretor do Departamento de Suprimentos e Licitações, o Diretor do Departamento de Controle de Contratos e Convênios e os Dirigentes Regionais de Ensino, na qualidade de dirigentes de unidades de despesa, têm as seguintes competências:

I - as previstas no artigo 14 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II - autorizar:

a) a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;

b) a rescisão administrativa ou amigável de contrato;

III - atestar:

a) a realização dos serviços contratados;

b) a liquidação da despesa.

Artigo 101 - O Diretor do Centro de Programação e Execução Financeira das Unidades Centrais tem, em sua área de atuação, as competências previstas nos artigos 15 e 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Parágrafo único - As competências previstas no inciso III do artigo 15 e no inciso I do artigo 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, serão exercidas em conjunto com o dirigente da unidade de despesa correspondente ou com o Diretor do Departamento de Finanças.

Artigo 102 - Os Diretores dos Centros de Administração, Finanças e Infraestrutura têm, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas no artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Parágrafo único - As competências previstas no inciso III do artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, serão exercidas em conjunto com o respectivo Dirigente Regional de Ensino ou com o Diretor do Núcleo de Finanças correspondente.

Artigo 103 - Os Diretores dos Núcleos de Finanças têm, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas no artigo 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Parágrafo único - As competências previstas no inciso I do artigo 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, serão exercidas em conjunto com o respectivo Diretor do Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura ou com o Dirigente Regional de Ensino correspondente.

SUBSEÇÃO III

Do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados

Artigo 104 - O Chefe de Gabinete é o dirigente da frota da Secretaria da Educação e, nessa qualidade, tem as competências previstas no artigo 16 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 105 - O Diretor do Departamento de Administração e os Dirigentes Regionais de Ensino, na qualidade de dirigentes de subfrota, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas no artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 106 - Os dirigentes dos órgãos detentores definidos no artigo 24 deste decreto e os dirigentes de outras unidades que vierem a ser designadas como depositárias de veículos oficiais têm, em suas respectivas áreas de atuação, as competências previstas no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

SEÇÃO XII

Das Competências Comuns

Artigo 107 - São competências comuns ao Chefe de Gabinete e aos demais dirigentes de unidades até o nível hierárquico de Divisão, bem como aos Dirigentes Regionais de Ensino, em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais:

- a) corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;
- b) determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;
- c) decidir sobre recursos interpostos contra ato de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 39 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

III - em relação à administração de patrimônio, autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas.

Artigo 108 - São competências comuns ao Chefe de Gabinete e aos demais dirigentes de unidades até o nível hierárquico de Serviço, aos Dirigentes Regionais de Ensino, aos Diretores de Escola e aos responsáveis por unidades de nível equivalente, em suas respectivas áreas de atuação:

I - em relação às atividades gerais:

- a) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- b) encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
- c) submeter à autoridade superior assuntos de interesse das unidades;
- d) prestar orientação e transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- e) dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;
- f) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas;
- g) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades ou dos servidores subordinados e prestar informações, quando requeridas;
- h) avaliar o desempenho das unidades ou dos servidores subordinados e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;
- i) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;
- j) adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando:

1. o aprimoramento de suas áreas;
2. a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório, relativamente a assuntos que tramitem pelas unidades;

k) zelar:

1. pela regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores;
2. pelo ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

l) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;

m) indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;

n) encaminhar papéis à unidade competente, para autuar e protocolar;

o) apresentar relatórios sobre os serviços executados pelos servidores subordinados;

p) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

q) avocar, de modo geral ou em casos especiais, atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

r) fiscalizar e avaliar os serviços executados por terceiros;

s) visar extratos para publicação no Diário Oficial do Estado;

t) contribuir para o desenvolvimento integrado das atividades da Secretaria;

II - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal:

a) as previstas no artigo 38 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008;

b) determinar a instauração de apurações preliminares, inclusive para casos de acidentes com veículos oficiais;

III - em relação à administração de material e patrimônio:

a) requisitar material permanente ou de consumo;

b) zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo.

Artigo 109 - As competências previstas neste capítulo, quando coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

CAPÍTULO XI

Dos Órgãos Colegiados

SEÇÃO I

Do Conselho Estadual de Educação – CEE

Artigo 110 - O Conselho Estadual de Educação - CEE, criado pelo artigo 1º da Lei nº 7.940, de 7 de junho de 1963, tem sua organização regida pelas seguintes disposições legais e regulamentares:

- I - Lei nº 10.403, de 6 de julho de 1971, alterada pela Lei nº 10.238, de 12 de março de 1999;
- II - Regimento Interno do Conselho, aprovado pelo Decreto nº 52.811, de 6 de outubro de 1971;
- III - Decreto nº 9.887, de 14 de junho de 1977;
- IV - Decreto nº 17.329, de 14 de julho de 1981;
- V - Decreto nº 37.127, de 28 de julho de 1993.

SEÇÃO II

Do Conselho Estadual de Alimentação Escolar de São Paulo – CEAE

Artigo 111 - O Conselho Estadual de Alimentação Escolar de São Paulo - CEAE tem sua organização regida pelo Decreto nº 60.397, de 25 de abril de 2014.

SEÇÃO III

Do Comitê de Políticas Educacionais

Artigo 112 - O Comitê de Políticas Educacionais, responsável pela definição da política educacional e das estratégias a serem implementadas pelas unidades centrais, regionais e locais da Secretaria da Educação, tem como atribuições:

I - acompanhar e opinar sobre:

- a) as diretrizes e ações para a Secretaria;
 - b) as propostas do plano plurianual;
 - c) o plano de trabalho anual a ser encaminhado ao Conselho Estadual de Educação - CEE;
 - d) as prioridades da Secretaria na alocação de recursos para elaboração da proposta orçamentária anual;
- II - promover a integração das unidades da Secretaria em consonância com as diretrizes educacionais;
- III - estabelecer metas e acompanhar, de forma integrada, as políticas educacionais e de gestão da Secretaria;
- IV - estabelecer as prioridades na implementação de metas e atividades na Secretaria, explicitando a responsabilidade das unidades envolvidas;
- V - promover a articulação entre as unidades da Secretaria na implementação de políticas, programas e projetos educacionais;
- VI - acompanhar a definição das estratégias e a execução das políticas educacionais, bem como avaliar seus resultados;
- VII – elaborar seu regimento interno.

Parágrafo único - O Comitê de Políticas Educacionais terá sua composição definida mediante resolução do Secretário da Educação.

SEÇÃO IV

Do Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação – GSTIC

Artigo 113 - O Grupo Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação - GSTIC é regido pelo Decreto nº 47.836, de 27 de maio de 2003 e alterações posteriores, cabendo-lhe, ainda, exercer a governança corporativa de tecnologia da informação e comunicação, por meio do planejamento, da definição de políticas e diretrizes e do controle do orçamento da Secretaria da Educação em relação a essa área.

SEÇÃO V

Do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas

Artigo 114 - O Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas é regido pelo Decreto nº 56.149, de 31 de agosto de 2010.

Artigo 115 - Ao responsável pela coordenação do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas compete:

I - gerir os trabalhos do Grupo, bem como convocar e dirigir suas sessões;

II - proferir, além do seu, o voto de desempate, quando for o caso;

III - submeter as decisões do Grupo à apreciação superior;

IV - apresentar periodicamente, às autoridades superiores, os relatórios sobre a execução orçamentária da Secretaria da Educação.

SEÇÃO VI

Do Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques e Da Comissão Subsetorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques

Artigo 116 - O Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques e a Comissão Subsetorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques são regidos pelo Decreto nº 63.616, de 31 de julho de 2018.

CAPÍTULO XII

Das Unidades Regidas por Legislação Própria

SEÇÃO I

Das Unidades de Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público

SUBSEÇÃO I

Da Ouvidoria

Artigo 117 - A Ouvidoria, observado o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo é regida:

I - pela Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, alterada pela Lei nº 12.806, de 1º de fevereiro de 2008; e

II - pelo Decreto nº 60.399, de 29 de abril de 2014, observadas as disposições do Decreto nº 50.656, de 30 de março de 2006, ambos alterados pelo Decreto nº 61.175, de 18 de março de 2015.

§ 1º - O Ouvidor será designado pelo Secretário.

§ 2º - A Ouvidoria manterá sigilo da fonte, sempre que esta solicitar.

SUBSEÇÃO II

Da Comissão de Ética

Artigo 118 - A Comissão de Ética é regida pela Lei nº 10.294, de 20 de abril de 1999, e pelo Decreto nº 45.040, de 4 de julho de 2000, alterado pelos Decretos nº 46.101, de 14 de setembro de 2001, observado o disposto no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único - Os membros da Comissão de Ética serão designados pelo Secretário.

SEÇÃO II

Da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA

Artigo 119 - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA é regida pelo Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, e, no que couber, pelos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

SEÇÃO III

Do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC

Artigo 120 - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC é regido pelo Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012.

CAPÍTULO XIII

Dos Fundos de Desenvolvimento da Educação

SEÇÃO I

Do Fundo de Desenvolvimento da Educação em São Paulo – FUNDESP

Artigo 121 - O Fundo de Desenvolvimento da Educação em São Paulo - FUNDESP é regido:

I - pela Lei nº 906, de 18 de dezembro de 1975, com as alterações previstas nas Leis nº 1.388, de 8 de setembro de 1977, e nº 4.021, de 22 de maio de 1984;

II - pelo Decreto nº 7.714, de 22 de março de 1976, alterado pelo Decreto nº 9.592, de 18 de março de 1977, pelo Decreto nº 10.848, de 1º de dezembro de 1977, pelo artigo 124 do Decreto nº 57.141, de 18 de julho de 2011, e pelo Decreto nº 58.008, de 25 de abril de 2012.

SEÇÃO II

Do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB

Artigo 122 - O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, a que se refere o inciso IX do artigo 2º deste decreto, é previsto no artigo 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, consoante modificação introduzida pela Emenda Constitucional nº 53, de 19 de dezembro de 2006, e instituído pela Lei federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, regulamentada pelo Decreto federal nº 6.253, de 13 de novembro de 2007, e alterações posteriores.

Parágrafo único - A gestão dos recursos originários do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB é regulamentada, no âmbito do Estado de São Paulo, pelo Decreto nº 51.672, de 19 de março de 2007, e alterações posteriores.

CAPÍTULO XIV

Disposições Finais

Artigo 123 - O Secretário da Educação poderá, mediante resolução:

I - detalhar as atribuições e competências de que trata este decreto;

II - agrupar as Diretorias de Ensino em polos destinados a servirem como canais de comunicação em rede para veiculação de informações e orientações entre as unidades centrais e as unidades descentralizadas da Secretaria.

Parágrafo único - Os polos de que trata o inciso II deste artigo não se caracterizam como unidades administrativas e terão seu funcionamento disciplinado mediante resolução do Secretário da Educação.

Artigo 124 - As escolas estaduais são regidas pela legislação que lhes é própria, observadas as disposições deste decreto.

Artigo 125 - A Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo - EFAP, criada pelo Decreto nº 54.297, de 5 de maio de 2009, passa a denominar-se Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”.

Artigo 126 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - do Decreto nº 57.141, de 18 de julho de 2011, os artigos 1º a 123 e 131;

II - o Decreto nº 57.571, de 2 de dezembro de 2011.

Palácio dos Bandeirantes, 17 de abril de 2019

JOÃO DORIA

Rosseli Soares da Silva

Secretário da Educação

Antonio Carlos Rizeque Malufe

Secretário Executivo, Respondendo pelo Expediente da Casa Civil

Rodrigo Garcia

Secretário de Governo

Publicado na Secretaria de Governo, aos 17 de abril de 2019.

ANEXO I

a que se refere o inciso XIII do artigo 4º Decreto nº 64.187, de 17 de abril de 2019

Diretorias de Ensino da Grande São Paulo

1. Caieiras
2. Carapicuíba
3. Centro

4. Centro Oeste
5. Centro Sul
6. Diadema
7. Guarulhos Norte
8. Guarulhos Sul
9. Itapecerica da Serra
10. Itapevi
11. Itaquaquetuba
12. Leste 1
13. Leste 2
14. Leste 3
15. Leste 4
16. Leste 5
17. Mauá
18. Mogi das Cruzes
19. Norte 1
20. Norte 2
21. Osasco
22. Santo André
23. São Bernardo do Campo
24. Sul 1
25. Sul 2
26. Sul 3
27. Suzano
28. Taboão da Serra

ANEXO II

a que se refere o inciso XIII do artigo 4º Decreto nº 64.187, de 17 de abril de 2019

Diretorias de Ensino do Interior

29. Adamantina
30. Americana
31. Andradina
32. Apiaí
33. Araçatuba
34. Araraquara
35. Assis
36. Avaré
37. Barretos
38. Bauru
39. Birigui
40. Botucatu
41. Braganca Paulista
42. Campinas Leste
43. Campinas Oeste
44. Capivari
45. Caraguatatuba
46. Catanduva
47. Fernandópolis
48. Franca
49. Guaratinguetá
50. Itapetininga
51. Itapeva
52. Itararé
53. Itu
54. Jaboticabal
55. Jacaréí
56. Jales
57. Jaú
58. Jose Bonifacio

59. Jundiaí
60. Limeira
61. Lins
62. Marília
63. Miracatu
64. Mirante do Paranapanema
65. Mogi Mirim
66. Ourinhos
67. Penápolis
68. Pindamonhangaba
69. Piracicaba
70. Piraju
71. Pirassununga
72. Presidente Prudente
73. Registro
74. Ribeirão Preto
75. Santo Anastácio
76. Santos
77. São Carlos
78. São João da Boa Vista
79. São Joaquim da Barra
80. São José do Rio Preto
81. São José dos Campos
82. São Roque
83. São Vicente
84. Sertãozinho
85. Sorocaba
86. Sumaré
87. Taquaritinga
88. Taubaté
89. Tupã
90. Votorantim
91. Votuporanga