DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
Publicado na Edição de 1 de janeiro de 0001 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

RESOLUÇÃO SEDUC N° 108, DE 28 DE JULHO DE 2025

Aprova o detalhamento da Estrutura Organizacional da Secretaria da Educação

O Secretário da Educação, no uso de suas atribuições legais, considerando a estrutura organizacional prevista no Decreto nº 69.665, de 30 de junho de 2025 e em atendimento ao determinado em seu artigo 3º deste normativo,

Resolve:

CAPÍTULO I

Do Detalhamento da Estrutura Organizacional

Artigo 1º - A Secretaria da Educação tem, em sua estrutura organizacional, as seguintes unidades administrativas:

I. vinculadas diretamente ao Gabinete do Secretário - GS:

a. Secretaria Executiva - GSE

1. Assessoria Técnica - ATSE

2. Assessoria de Relações Institucionais - ARINS

3. Assessoria de Planejamento - ASPLAN

b. Chefia de Gabinete - CG

1. Assessoria de Comunicação Integrada - ASCOM

2. Assessoria de Imprensa e Redes Sociais - AIMPRES

3. Assessoria Técnica - ATCG

4. Assessoria de Controle Interno e Atendimento aos órgãos de Controle Externo - ACIEX

5. Divisão de Relacionamento com o Cidadão - DRECID

6. Assessoria de Cerimonial - ACER

c. Ouvidoria - OUVID

d. Departamento de Correição - DPCOR

e. Consultoria Jurídica - CJ

f. Comitê de Gestão de Assuntos Estratégicos da Educação - CGAE

g. Conselho Estadual de Educação - CEE

h. Conselho Estadual de Alimentação Escolar de São Paulo - CAESP

i. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb – CACS-FUNDEB

j. Fundo de Desenvolvimento da Educação em São Paulo - FUNDESP

II. Subsecretaria Pedagógica - SUPED

a. Assessoria Técnica - ATSUPED

b. Coordenadoria de Currículo - CORRIC

1. Serviço de Gestão de Projetos - SEGEP

c. Diretoria de Materiais Didáticos - DIMAD

1. Coordenadoria de Anos Iniciais do Ensino Fundamental - COAIN

2. Coordenadoria de Anos Finais do Ensino Fundamental - COAFIN

3. Coordenadoria de Ensino Médio - Formação Geral Básica - COEM-FGB

4. Coordenadoria de Ensino Médio - Itinerários Formativos - COEM-IF

5. Coordenadoria de Planejamento Editorial - COPLANE

d. Diretoria de Avaliação - DIAVAL

1. Coordenadoria de Gestão de Resultados Educacionais - COGRE

2. Coordenadoria de Monitoramento de Resultados - COMOR

e. Diretoria de Educação Profissional - DIEP

1. Coordenadoria de Apoio Pedagógico da Educação Profissional - COAEP

2. Coordenadoria de Operações da Educação Profissional - COOEP

3. Coordenadoria de Apoio à Empregabilidade - COEMP

4. Divisão de Planejamento e Monitoramento da Educação Profissional - DPMEP

5. Divisão de Formação da Educação Profissional - DFEP

f. Diretoria de Gestão Pedagógica - DIGEP

1. Coordenadoria de Recomposição das Aprendizagens - CORAP

2. Coordenadoria de acompanhamento pedagógico e articulação com a Formação docente - COAPAF

g. Coordenadoria de Educação em Tempo Integral - COETIN

1. Divisão Pedagógica - DIP

2. Divisão de Gestão e de Dados - DGD

h. Diretoria de Modalidades - DIMOD

Assessoria de Olimpíadas Educacionais - AOED

1. Coordenadoria de Plataformas Educacionais - COPLAE

2. Departamento de Educação de Jovens e Adultos - DPEJA

III. Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” - EFAPE

a. Assessoria Técnica - ATEFAPE

b. Assessoria de Apoio Logístico às Formações - ALOG

c. Diretoria de Formação Docente e Administrativa - DIFDA

1. Coordenadoria de Formação de Professores - COPROF

2. Coordenadoria de Formação entre Pares - COPAR

3. Coordenadoria de Formação de Apoio Escolar e Administrativo - COAAD

d. Diretoria de Formação de Lideranças - DILID

1. Coordenadoria de Gestão Pedagógica Formativa - COGEFOR

2. Coordenadoria de Acompanhamento - COAC

e. Diretoria de Tecnologias Educacionais - DITEC

1. Coordenadoria de Criação e Produção de Ações Formativas - COPAF

2. Coordenadoria de Monitoramento, Avaliação e Certificação - COMAC

3. Coordenadoria de Tecnologia Aplicada à Educação - COTAE

f. Divisão Centro de Referência em Educação “Mario Covas” - DCREMC

IV. Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino - SUART

a. Assessoria Técnica - ATSUART

b. Assessoria de Acompanhamento das Unidades Regionais - AURE

c. Diretoria de Cooperação com Municípios - DICOM

1. Coordenadoria de Gestão Pedagógica - COGP

2. Coordenadoria de Municipalização - COMUN

d. Diretoria de Clima, Convivência e Proteção Escolar - DICLIPE

1. Coordenadoria de Clima e Convivência Escolar - COCLI

2. Coordenadoria de Programas e Parcerias - COPPAR

2.1. Serviço de Grêmios Estudantis - SEGREM

3. Coordenadoria de Proteção Escolar - COPES

e. Diretoria de Educação Especial e Inclusão - DIESPI

1. Coordenadoria de Educação Especial - COESP

(1). Divisão de Educação Especial - DVESP

2. Coordenadoria de Escolas Inclusivas - COEIN

V. Subsecretaria de Planejamento da Rede Escolar - SUPLAN

a. Assessoria Técnica - ATSUPLAN

b. Diretoria de Planejamento e Gestão da Rede Escolar - DIPLAG

1. Coordenadoria de Demanda Escolar - CODESC

2. Coordenadoria de Planejamento de Rede de Médio e Longo Prazo - COPLAR

c. Diretoria de Ciência de Dados e Evidências Educacionais - DIDEV

1. Coordenadoria de Informação e Monitoramento - COINFO

a. Divisão de Informação e Indicadores Educacionais - DINFE

b. Divisão de Coleta do Censo Escolar - DCCESC

2. Coordenadoria de Análise de Dados e Inteligência Artificial - COADIA

3. Coordenadoria de Inteligência de Negócios - COIN

d. Diretoria de Matrícula e Vida Escolar - DIMAV

1. Coordenadoria de Matrícula - COMAT

2. Coordenadoria de Vida Escolar - COVESC

VI. Subsecretaria de Gestão Corporativa - SUCOR

a. Assessoria Técnica - ATSUCOR

b. Diretoria de Pessoas - DIPES

1. Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas - COGEP

a) Divisão de Seleção e Gestão de Desempenho - DGD

b) Divisão de Capacitação - DCAP

2. Coordenadoria de Gestão Funcional - COGEF

a) Divisão de Contagem de Tempo - DTEMP

(1) Divisão de Aposentadoria - DAPO

(2) Divisão de Vantagens - DVAN

b) Divisão de Saúde Ocupacional - DSOC

(1) Divisão de Adaptação e Readaptação - DDAPT

(2) Divisão de Vida Funcional - DVIF

3. Coordenadoria de Administração de Pessoal - COAPES

a) Divisão de Gerenciamento de Dados - DGERD

b) Divisão de Folha de Pagamento - DFOLP

(1) Divisão de Folha - DFL

(2) Divisão de Frequência - DFREQ

4. Coordenadoria de Cargos Funções e Mobilidade Funcional - COMOB

a) Divisão de Mobilidade Funcional - DMOB

b) Divisão de Gestão de Cargos e Funções - DCARF

(1) Setor de Gestão de Servidores Municipalizados - SEGEM

c) Divisão de Ingresso - DINGRE

d) Divisão de Atribuição de Aulas - DAA

c. Diretoria de Orçamento e Finanças - DIORF

1. Coordenadoria de Gestão de Receitas da Educação - COGERE

a) Divisão de previsão e Controle de Receitas - DPREC

b) Divisão de Controle e Liberação de Recursos - DCREC

2. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário - COPLAN

a) Divisão de Elaboração e Planejamento Orçamentário - DPOR

b) Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário - DCOR

c) Divisão de Informação de Custos - DCUSTO

3. Coordenadoria de Execução Financeira - COEFIN

a) Divisão de Programação Financeira - DPROF

b) Divisão de Execução Financeira e Fiscal - DFIS

4. Coordenadoria de Prestação de Contas - COPEC

a) Divisão de Prestação de Contas de Parcerias - DCP

b) Divisão de Prestação de contas de Programas Estaduais e Federais - DPEF

d. Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares - DIISE

1. Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura - COGIF

a) Divisão de Planejamento e Acompanhamento de Obras e Serviços de Engenharia - DPLAN

2. Coordenadoria de Serviços de Apoio ao Estudante - COSAE

a) Divisão de Materiais de uso Escolar - DMATESC

b) Divisão de Serviços Prediais e de Apoio - DISPA

3. Coordenadoria de Transporte Escolar - COTRANS

a) Divisão de Transporte Escolar - DTRAESC

4. Coordenadoria de Alimentação Escolar - COALE

a) Divisão de Planejamento da Alimentação - DPALI

b) Divisão de Serviços de Nutrição - DNUT

c) Divisão de Logística de Distribuição - DLID

(1) Setor de Logística - SELOG

e. Coordenadoria Geral de Suporte Administrativo - COGESPA

1. Coordenadoria de Programação de Serviço - COPROG

2. Coordenadoria de Execução de Serviço - COEX

a) Divisão de Transporte - DTRAN

b) Divisão de Patrimônio - DPAT

c) Departamento de Gestão Documental - DPGDOC

d) Divisão de Zeladoria - DZEL

f. Diretoria de Processamento de Licitações - DIPLIC

1. Coordenadoria de Planejamento e Normatização - COPNOR

a) Divisão de Pesquisa de Preços - DPEP

b) Divisão de Pré Contratos - DPREC

2. Coordenadoria de Processamento de Licitações - COPLIC

g. Diretoria de Contratos e Convênios - DICON

1. Coordenadoria de Contratos - CONTR

2. Coordenadoria de Convênios - CONVE

3. Coordenadoria de Procedimento Sancionatório - COPSA

h. Coordenadoria Geral de Estratégia e Governança Digital - COEGD

1. Coordenadoria de Gestão do Desenvolvimento de Projetos - COGDP

2. Coordenadoria de Planejamento de Tecnologia - COPLATEC

3. Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia - COINTEC

VII. Unidades Regionais de Ensino - URE

a. Assessoria Técnica - ASURE

b. Equipe de Supervisão de Ensino - ESE

c. Equipe de Especialistas em Currículo - EEC

d. Serviço de Informações Educacionais e Tecnologia - SEINTEC

1. Seção de Tecnologia - SETEC

e. Serviço de Gestão da Rede Escolar - SEGRE

1. Seção de Vida Escolar - SEVESC

2. Seção de Matrícula - SEMAT

f. Serviço de Pessoas - SEPES

1. Seção de Frequência e Pagamento - SEFREP

2. Seção de Administração de Pessoal - SEAPE

g. Serviço de Administração e Finanças - SEAFIN

1. Seção de Finanças - SEFIN

2. Seção de Compras e Serviços - SECOMSE

h. Serviço de Obras e Manutenção Escolar - SEOM

1. Setor de Fiscalização - SEFISC

VIII. Escolas Estaduais e unidades vinculadas.

Parágrafo único - As Assessorias Técnicas das Subsecretarias e das Unidades Regionais de Ensino, a Assessoria de Acompanhamento das Unidades Regionais de Ensino, a Assessoria de Apoio Logístico às Formações, a Assessoria de Olimpíadas Educacionais, as Equipes de Supervisão de Ensino e as Equipes de Especialistas em Currículo não se caracterizam como unidades administrativas.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Organizacionais

Artigo 2º - Orienta a organização da Secretaria da Educação:

I - o foco na aprendizagem dos estudantes;

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

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

IV - a deliberação colegiada sobre assuntos estratégicos na atuação da Secretaria;

V - o acompanhamento, monitoramento e avaliação contínua de resultados;

VI - a atuação regional fortalecida na gestão da educação;

VII - as escolas concentradas no processo de ensino e aprendizagem;

VIII - a preparação para o exercício da cidadania e a inserção no mundo do trabalho.

CAPÍTULO III

Das Competências das Unidades Administrativas e Assessorias

Seção I - Do Gabinete do Secretário

Artigo 3º - A Ouvidoria tem as seguintes competências:

I - atuar como unidade setorial do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo e do Sistema Estadual de Defesa do Usuário de Serviços Públicos, nos termos do Decreto nº 68.156, de 9 de dezembro de 2023;

II - promover a defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei federal n° 13.460, de 26 de junho de 2017, e da Lei n° 10.294, de 20 de abril de 1999;

III - receber, analisar e responder às manifestações, encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outras ouvidorias;

IV - processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas, com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o artigo 7° da Lei federal n° 13.460, de 26 de junho de 2017;

V - incentivar a transparência, o acesso à informação e a participação social;

VI - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos, no âmbito da Secretaria;

VII - exercer, quando couber, ações de interlocução entre os usuários de serviços e órgãos e entidades, visando ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade dos serviços públicos;

VIII - atualizar e implementar a Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o Decreto nº 68.156, de 9 de dezembro de 2023;

IX - remeter ao órgão central do Sistema, quando solicitado ou para atender procedimento instituído, dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas.

X - atuar em conformidade com disposto no Decreto nº 68.157, de 9 de dezembro de 2023.

Parágrafo único **-** A Ouvidoria atuará de forma coordenada com o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC da Pasta.

Artigo 4º – O Departamento de Correição, unidade setorial central do Sistema de Ética e Responsabilização e tem as seguintes competências:

I – receber, analisar e apurar notícias de irregularidade que possam ensejar procedimento correcional acusatório, pertinente aos seguintes procedimentos:

a) sindicância, nos termos do artigo 272 e 273 da Lei Estadual nº 10.261/1968;

b) processo Administrativo Disciplinar, nos termos dos artigos 274 a 307, da Lei Estadual n° 10.261/1968, bem como por inassiduidade, nos termos dos artigos 308 a 311, da Lei Estadual nº 10.261/1968;

c) procedimento para extinção de contratos celebrado com servidores temporários, previsto no § 3° do artigo 8° da Lei Complementar Estadual n° 1.093/2019

d) processo administrativo de responsabilização (PAR), nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013.

II - instaurar e propor a instauração, bem como realizar processos correcionais acusatórios;

III – propor, por ato normativo específico, a organização e competência das comissões, na matéria que seja de sua competência;

IV – orientar e supervisionar as comissões, no tocante à disciplina de sua competência;

V – examinar os processos administrativos e elaborar os atos correspondentes de competência do Chefe de Gabinete ou do Secretário, inclusive instruí-los, na ocasião de serem submetidos à apreciação do Governador do Estado;

VI – realizar capacitações, palestras e orientações técnicas voltadas aos servidores com atuação em sua área de competência;

VIII - elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre as apurações preliminares e procedimentos correcionais acusatórios;

IX - coordenar e orientar as comissões na execução dos processos de apuração e nos procedimentos correcionais acusatórios, assegurando alinhamento com as diretrizes institucionais e com a legislação vigente;

X – auxiliar as unidades setoriais dos sistemas de auditoria, ouvidoria, transparência e integridade, para o aperfeiçoamento dos mecanismos de prevenção, detecção, e sanção de irregularidades e ilícitos cometidos no âmbito do órgão ou entidade a que estejam vinculadas;

Parágrafo único - As competências a que aludem os incisos I e II deste artigo poderão ser exercidas por meio de agentes públicos lotados na unidade ou por meio de comissões de servidores lotados no âmbito das Unidades Regionais de Ensino, ou que estejam organizados de forma regionalizada, especialmente designados para essa função.

Seção II - Da Secretaria Executiva

Artigo 5º - A Assessoria Técnica da Secretaria Executiva tem as seguintes competências, além das previstas no artigo 6º do Decreto nº 69.665 de 30 de junho de 2025 e no artigo 132 desta Resolução:

I - assessorar o Secretário Executivo elaborando estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises e representação;

II - realizar estudos técnicos e de fundamentação legal para subsidiar as demandas das unidades administrativas da Secretaria;

III - elaborar minutas de atos normativos e outros documentos correlatos de interesse da Secretaria, que lhe forem solicitados pelo Secretário Executivo e em apoio à Chefia de Gabinete e às Subsecretarias;

IV - auxiliar os trabalhos da Secretaria da Educação, em assuntos relacionados à legislação de ensino;

V - avaliar, mensurar e propor mitigação de possíveis riscos quando da publicação de normativos da Secretaria da Educação;

VI - sistematizar e divulgar no sítio da Secretaria da Educação a legislação de ensino federal e estadual em vigor para o Estado de São Paulo.

Seção III - Da Chefia de Gabinete

Artigo 6º - A Assessoria de Cerimonial na Chefia de Gabinete tem as seguintes competências:

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

II - planejar, coordenar e acompanhar a implementação da infraestrutura e da logística necessárias aos eventos da Secretaria;

III - fornecer informações necessárias ao Titular da Pasta para o contato com autoridades e visitantes;

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

V - planejar e organizar eventos relacionados à prêmios e concursos educacionais em articulação com a unidades afins da Pasta;

VI - organizar os calendários de solenidades;

VII - orientar as unidades da Secretaria em relação às normas de cerimonial público;

VIII - receber autoridades públicas e delegações estrangeiras.

Artigo 7º - A Unidade de Comunicação Integrada da Chefia de Gabinete tem as seguintes competências:

I - coordenar as atividades da comunicação junto aos servidores e com a comunidade escolar;

II - coordenar a divulgação das ações e projetos da Secretaria da Educação para a comunidade escolar;

III - gerenciar os canais de comunicação com os servidores e comunidade escolar mantendo-os atualizados e responsivos às demandas por informações;

IV - gerenciar a imagem da Secretaria, em articulação com a assessoria de imprensa e redes sociais, promovendo ações de marketing institucional para fortalecer a transparência na comunicação.

V - no âmbito da Comunicação Interna:

a) produzir conteúdo para notícias, comunicados, informativos;

b) publicar materiais de apoio, tutoriais, documentos das áreas da Secretaria e demais setores da Pasta;

c) prospectar parcerias para benefícios aos servidores;

d) divulgar boas práticas e notícias de interesse da Rede;

e0 promover ações na Rede para engajar e valorizar o professor e demais servidores.

VI - No âmbito da Comunicação Externa à Comunidade Escolar:

a) as previstas no Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo como órgão setorial;

b) criar e manter canais de comunicação com a mídia e com a comunidade escolar;

c) elaborar material informativo, reportagens e artigos de interesse da Secretaria, para divulgação interna e externa;

d) criar, elaborar e desenvolver mecanismos para confecção, publicação e distribuição de material de divulgação de assuntos relativos à atuação da Secretaria;

e) normatizar a comunicação e definir padrões para as publicações da Secretaria;

f) manter atualizadas as informações relativas à atuação da Secretaria no seu sítio e no do Governo do Estado na internet;

g) elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria.

Artigo 8º - A Assessoria de Imprensa e Redes Sociais tem as seguintes competências:

I - acompanhar a posição da mídia em assuntos de interesse da Secretaria, mantendo seu Titular informado a respeito;

II - organizar entrevistas e disponibilizar informações para os meios de comunicação;

III - gerenciar as redes sociais da Secretaria, monitorando seu desempenho, interagindo e criando conteúdo para o público;

IV - produzir conteúdo audiovisual;

V - colaborar na elaboração de discursos e pronunciamentos oficiais.

Artigo 9º - A Divisão de Relacionamento com o Cidadão tem as seguintes competências:

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

II - fiscalizar, tecnicamente, contratos com prestadores de serviços na sua área de atuação;

III - elaborar relatórios gerenciais contendo análises e informações estratégicas destinadas a subsidiar a tomada de decisão nas demais áreas da Secretaria da Educação, promovendo

maior eficiência e transparência na gestão e no atendimento às demandas do cidadão;

IV - estabelecer interface com os setores da Secretaria para obter e compartilhar informações específicas de forma integrada;

V - desenvolver, revisar e publicar conteúdos de forma acessível e organizada, garantindo sua ampla disponibilização aos usuários que buscam informações junto à Secretaria da Educação;

VI - analisar questionamentos, solicitações e sugestões obtidas no atendimento para subsidiar as ações da Secretaria da Educação;

VII - realizar estudos e análises para aprimorar o atendimento, utilizando ferramentas tecnológicas e acompanhando seus avanços;

VIII - promover a avaliação e o desenvolvimento contínuo de treinamentos sobre assuntos relacionados à educação, com o apoio das demais áreas da Pasta, para capacitar a sua equipe e garantir maior precisão no atendimento ao público;

IX - atender o público interno e externo, fornecendo informações e esclarecimentos sobre educação e o funcionamento da Secretaria;

X - orientar o usuário no encaminhamento de reclamações e denúncias à Ouvidoria da Secretaria ou a outros departamentos, quando necessário;

XI - contribuir para a divulgação de informações e comunicados oficiais da Secretaria da Educação, assegurando que sejam compartilhados de forma clara e acessível.

Seção IV - Da Subsecretaria Pedagógica

Artigo 10 - A Assessoria Técnica do Subsecretário, além das previstas no artigo 132 desta Resolução tem seguintes competências:

I - organizar informações do gerenciamento da educação disponíveis na Subsecretaria 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) em colaboração com as respectivas áreas, programas e projetos, subsidiando a formulação de políticas para a melhoria da aprendizagem;

b) em colaboração com as demais 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 informações para uso da Subsecretaria;

V - apoiar o Subsecretário e os gestores das unidades da Subsecretaria na fiscalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VI - participar da elaboração e acompanhar a execução orçamentária apoiando os gestores das unidades da Subsecretaria;

VII - apoiar e assistir o Subsecretário e os gestores das unidades, quando solicitado pelo Subsecretário, na proposição de políticas e na articulação do desenvolvimento das ações;

VIII - assistir o Subsecretário e os gestores das unidades, quando solicitado pelo Subsecretário, nos entendimentos e na elaboração de normativos, acordos de cooperação e demais instrumentos jurídicos de interesse para o atendimento dos objetivos da Subsecretaria;

IX - fomentar e apoiar a realização de pesquisa científica aplicada à educação básica pública, com foco em políticas públicas de ensino em articulação com as demais áreas da Subsecretaria;

X - apoiar e acompanhar a gestão dos programas e projetos de ensino estratégicos da Pasta, em articulação com as demais áreas da Subsecretaria;

XI - propor, promover e auxiliar na elaboração de parcerias com entidades nacionais e internacionais com foco na realização dos programas e projetos de interesse da Subsecretaria;

XII - difundir práticas educacionais de destaque na educação básica promovidas pelas instituições de ensino superior e entidades especializadas da sociedade civil;

XIII - elaborar e propor melhorias quanto aos procedimentos e fluxos internos visando à eficácia e eficiência da Subsecretaria;

XIV - prospectar, junto às demais instâncias da Secretaria, temas e objetos de investigação de caráter de ensino, com vistas à proposição de estudos e pesquisas;

XV - propor, analisar e acompanhar, a implementação dos programas da Subsecretaria em sua dimensão administrativa;

XVI - orientar as demais áreas da Subsecretaria na elaboração de respostas a demandas oriundas de Unidades Escolares, Unidades Regionais de Ensino, órgãos de controle e demais instituições;

XVII - subsidiar a Diretoria de Processamento de Licitações nos processos de contratações da Subsecretaria Pedagógica.

Subseção I - Da Coordenadoria de Currículo

Artigo 11 - A Coordenadoria de Currículo tem as seguintes competências:

I- planejar e coordenar a elaboração do currículo, a formulação de políticas e normas pedagógicas;

II- viabilizar estudos em tecnologias educacionais;

III- atualizar e normatizar o currículo;

IV- propor diretrizes e normas pedagógicas;

V- orientar as Unidades Regionais de Ensino e as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas, em conjunto com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";

VI- definir a sequência e a progressão das aprendizagens, garantindo que os estudantes desenvolvam as habilidades e competências necessárias ao longo da sua formação;

VII- definir metodologias de ensino para os componentes curriculares, priorizando aquelas que promovem a aprendizagem ativa e significativa dos estudantes;

VIII- promover articulação entre o currículo e a formação dos professores da rede estadual paulista;

IX- colaborar com a Coordenadoria de Recomposição das Aprendizagens no desenvolvimento estratégias para os estudantes, com o objetivo de assegurar o desenvolvimento do currículo previsto para o ano-série correspondente;

X- criar e implementar projetos especiais que visem assegurar a aprendizagem adequada do currículo;

XI- colaborar, para fins de melhorias de resultados e da qualidade da educação no Estado, com as demais unidades da Subsecretaria, em especial com a Diretoria de Materiais Didáticos;

XII- definir, atualizar e viabilizar as matrizes curriculares, articulando com as demais áreas envolvidas o respectivo processo de implementação;

XIII- orientar e acompanhar as atividades do Serviço de Gestão de Projetos.

Artigo 12 - O Serviço de Gestão de Projetos tem as seguintes competências:

I - conceber e implementar processos, fluxos e metodologias de desenvolvimento de projetos e produções;

II - acompanhar os projetos e produções da Coordenadoria, mapeando boas práticas, riscos e problemas;

III - mobilizar as equipes da Coordenadoria para mitigar riscos encontrados e solucionar problemas;

IV - assegurar entregas de projetos e produções de qualidade e nos prazos estabelecidos;

V - Acompanhar a implementação e o desenvolvimento de programas educacionais da Coordenadoria;

VI - -assegurar que as concepções pedagógicas para cada etapa de ensino se reflitam em cada componente curricular;

VII - assegurar articulação pedagógica com toda a Subsecretaria;

VIII - assegurar a continuidade e a coerência das aprendizagens de cada componente curricular entre as diferentes etapas de ensino;

IX - propor, analisar e acompanhar os programas e projetos de ordem pedagógica em articulação com toda Coordenadoria;

X – acompanhar e controlar, no âmbito da Coordenadoria de Currículo, a execução de programas e projetos mediante:

a) adesão;

b) assinatura de convênios e/ou termos de parceria.

XI - propor a definição de políticas, diretrizes e normas para atividades associativas de pais, estudantes, professores e comunidades em torno das escolas estaduais;

XII - fomentar mecanismos de gestão democrática do ensino e a integração entre a escola e a comunidade, propondo diretrizes e normas neste campo;

XIII- apoiar iniciativas de articulação das comunidades com as escolas e a constituição de organizações e associações de pais, estudantes e professores para o exercício de atividades em escolas, como Associações de Pais e Mestres - APMs e Conselhos de Escola .

Subseção II - Da Diretoria de Materiais Didáticos

Artigo 13 - A Coordenadoria de Anos Iniciais do Ensino Fundamental, a Coordenadoria de Anos Finais do Ensino Fundamental, a Coordenadoria do Ensino Médio – Formação Geral Básica e o Departamento do Ensino Médio – Itinerários Formativos tem as seguintes competências para com seus públicos - alvo:

I - estabelecer as diretrizes pedagógicas, o conteúdo, os objetivos e a abrangência temática dos componentes curriculares pautando-se nos documentos curriculares;

II - apoiar na atualização do currículo e em seus documentos, com base nas normativas estaduais e nacionais e nas diretrizes pedagógicas da SEDUC-SP;

III - construir e ofertar, com base em documentos curriculares e em normativas nacionais e estaduais, documentos que pautem o planejamento das aulas do ano letivo pela equipe pedagógica das unidades escolares;

IV - definir os parâmetros, o projeto gráfico e editorial dos materiais didáticos;

V - coordenar as diferentes etapas de elaboração, garantindo alinhamento pedagógico e qualidade final;

VI - avaliar as diferentes soluções de materiais didáticos e outros recursos educacionais, visando garantir a qualidade pedagógica dos recursos escolhidos e o atendimento às demandas de ensino-aprendizagem das unidades escolares;

VII - desenvolver estratégias de revisão e atualização dos materiais, garantindo que eles estejam com a qualidade conceitual e metodológica adequada para as demandas de ensino-aprendizagem das unidades escolares, considerando adequações à rede, inovações pedagógicas e mudanças regulatórias;

VIII - desenvolver recursos formativos e orientativos para os diferentes profissionais da rede estadual de educação, visando o uso assertivo e qualitativo dos materiais didáticos pelas unidades escolares;

IX - conceber e conduzir diferentes encontros formativos, sejam eles presenciais ou remotos, síncronos ou assíncronos, para os diferentes profissionais da SEDUC-SP, visando o uso assertivo e qualitativo dos materiais didáticos pelas unidades escolares, em colaboração com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”;

X - visitar escolas, estabelecer fóruns com profissionais das Unidades Regionais de Ensino e unidades escolares, visando o acompanhamento e diagnóstico da implementação dos materiais didáticos;

XI - elaborar e implementar pesquisas, entrevistas e outros instrumentos diagnósticos sobre a efetividade, aceitação e utilização dos diferentes materiais didáticos e instrumentos pedagógicos fornecidos às unidades escolares pela SEDUC-SP;

XII - avaliar propostas de parcerias, contratações e outros processos de caráter oneroso ou não, visando garantir a qualidade dos objetos e a pertinência dos mesmos às demandas de ensino-aprendizagem das unidades escolares;

XIII - estruturar, junto aos parceiros, estratégias e cronograma de implementação efetiva dos diferentes materiais e recursos educacionais e analisar sua implementação, avaliando a qualidade dos serviços prestados;

XIV - apoiar as unidades escolares no processo de adesão ao Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) e direcionar o uso destes materiais didáticos.

Subseção III - Da Diretoria de Avaliação

Artigo 14 - A Coordenadoria de Gestão de Resultados Educacionais tem as seguintes competências:

I - elaborar instrumentos de avaliação do Currículo, dos processos de ensino e aprendizagem e do desempenho da Educação Básica, orientando sua aplicação;

II - realizar análises e estudos sobre avaliações de desempenho da Educação Básica;

III - organizar e coordenar o processo de aplicação das avaliações;

IV - orientar sobre mecanismos e processos de aplicação de avaliações;

V - planejar, coordenar e supervisionar a organização e a entrega final dos resultados das avaliações educacionais aplicadas;

VI - acompanhar o tratamento dos dados, a geração de relatórios e a disseminação das informações oriundas das avaliações educacionais, assegurando a coerência metodológica, a qualidade técnica e a aderência aos objetivos estratégicos da Secretaria;

VII - gerenciar os sistemas e bancos de dados relacionados aos resultados das avaliações, promovendo a integração entre as áreas técnicas da Pasta envolvidas e garantindo a disponibilidade e o uso estratégico das informações para a tomada de decisão.

Artigo 15 - A Coordenadoria de Monitoramento de resultados tem as seguintes competências:

I - monitorar continuamente os dados das avaliações para identificar tendências e padrões de resultados ao longo do tempo;

II - avaliar a influência das iniciativas educacionais nos resultados das avaliações;

III - estabelecer métricas para medir o progresso em relação às metas educacionais;

IV - analisar dados para detectar áreas com resultados abaixo do esperado e suas causas;

V - desenvolver e sugerir ações para melhorar os resultados educacionais nos campos identificados pelas avaliações;

VI - acompanhar a execução das medidas corretivas e avaliar seu impacto;

VII - produzir relatórios e análises para auxiliar gestores na tomada de decisões baseadas em dados;

VIII - compartilhar resultados e análises com a comunidade escolar e a sociedade em geral;

IX - implementar ferramentas para acompanhar os resultados educacionais de forma eficiente;

X - produzir relatórios periódicos com informações claras e objetivas sobre os resultados educacionais.

Subseção IV - Da Diretoria de Gestão Pedagógica

Artigo 16 A Coordenadoria de Recomposição das Aprendizagens tem as seguintes competências:

I - realizar diagnósticos para identificar as lacunas de aprendizagem dos estudantes;

II - em articulação com a Diretoria de Avaliações, monitorar o progresso dos estudantes nas avaliações diagnósticas e formativas;

III - analisar os dados de avaliação para identificar as áreas de maior necessidade de recomposição;

IV - propor e implementar iniciativas e elaborar planos de ação para a recomposição das aprendizagens, considerando as especificidades de cada etapa e modalidade de ensino;

V - em articulação com a Coordenadoria de Currículo e Diretoria de Materiais Didáticos, analisar e propor melhorias nos materiais pedagógicos e recursos didáticos para apoiar os professores na implementação das estratégias de recomposição;

VI - propor metas e indicadores de desempenho para monitorar o progresso da recomposição das aprendizagens;

VII - acompanhar a implementação das estratégias e avaliar seu impacto nos resultados dos estudantes;

VIII - promover a colaboração entre escolas, professores, estudantes e famílias, assim como outras instituições para fortalecer as ações de recomposição;

IX - desenvolver documentos de orientação e materiais de apoio para escolas, professores e estudantes;

X - monitorar indicadores de frequência e desempenho escolar para identificar estudantes em risco.

Artigo 17 - A Coordenadoria de Acompanhamento Pedagógico e Articulação com a Formação Docente tem as seguintes competências:

I- promover a articulação entre o Currículo, avaliação e a formação dos professores da rede estadual paulista;

II- promover, em colaboração com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza", a formação continuada dos professores, gestores escolares e integrantes das Unidades Regionais de Ensino, para o desenvolvimento de habilidades e competências para a recomposição das aprendizagens;

III- oferecer suporte técnico e pedagógico aos professores na implementação das estratégias de recomposição;

IV- criar espaços de troca de experiências e boas práticas entre os professores;

V- definir estratégias e planejar ações em conjunto com os integrantes da Equipe de Supervisão e da Equipe de Professores Especialistas em Currículo das Unidades Regionais de Ensino para o atingimento dos resultados prioritários para a rede de ensino;

VI- criar indicadores e instrumentos de gestão pedagógica para planejamento e execução de ações nas escolas e nas Unidades Regionais de Ensino;

VII- promover políticas e ações de fortalecimento do papel formativo dos gestores escolares e de qualificação da prática pedagógica dos professores;

VIII- promover a articulação de iniciativas voltadas para a gestão pedagógica entre a Subsecretaria Pedagógica e a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";

IX- colaborar com a Subsecretaria Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" na definição de temáticas, formatos de cascateamento de formações para as Unidades Regionais de Ensino e escolas e indicadores.

Subseção V - Da Coordenadoria de Educação em Tempo Integral

Artigo 18 - A Coordenadoria de Educação em Tempo Integral tem as seguintes competências:

I- coordenar e implementar a política de educação em tempo integral na rede estadual de ensino;

II- orientar e acompanhar as Unidades Regionais de Ensino e unidades escolares de tempo integral na implementação do modelo pedagógico e de gestão;

III- propor, acompanhar e articular com as demais áreas da Secretaria, em especial com a Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares e com a Subsecretaria de Planejamento da Rede Escolar, as ações de melhoria da infraestrutura e da expansão das escolas de ensino integral;

IV- realizar estudos de viabilidade para a expansão do programa de educação em tempo integral, considerando a demanda e os recursos disponíveis;

V- definir critérios para a seleção de escolas que serão incluídas no programa de educação em tempo integral, considerando a infraestrutura existente e as necessidades da comunidade;

VI- acompanhar os indicadores das escolas de tempo integral, identificando as necessidades de melhoria e propondo soluções de melhoria;

VII- colaborar com a Diretoria de Pessoas nos processos de credenciamento, movimentação e avaliação dos docentes que atuam nas escolas em tempo integral;

VIII- colaborar com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" na qualificação profissional do corpo técnico das escolas de tempo integral;

IX- colaborar com a Subsecretaria de Planejamento da Rede Escolar e Subsecretaria de Gestão Corporativa nas condições para adesão de escolas ao Programa Ensino Integral, ampliação de matrículas em tempo integral e alteração de carga horária.

Artigo 19 - O Serviço Pedagógico tem as seguintes competências:

I- definir e orientar as Unidades Regionais de Ensino e unidades escolares de tempo integral na implementação do modelo pedagógico e de gestão;

II- viabilizar materiais didáticos específicos para a implementação do modelo pedagógico em consonância com o Currículo;

III- definir diretrizes, ações e metas para o planejamento das escolas;

IV- acompanhar as escolas na implementação do modelo de gestão e apoiar o alcance das metas;

V- articular com as demais áreas da Subsecretaria no que se refere à oferta dos materiais didáticos específicos para a implementação do modelo pedagógico nas escolas de tempo integral e avaliações dos estudantes.

Artigo 20 - A Seção de Gestão de Dados tem as seguintes competências:

I- implementar ferramentas para coletar dados relevantes sobre as escolas de tempo integral, incluindo informações sobre matrículas, frequência, desempenho dos estudantes, recursos disponíveis e infraestrutura;

II- analisar os dados coletados para identificar tendências, padrões e áreas de melhoria no programa de educação em tempo integral;

III- elaborar relatórios e indicadores de desempenho para monitorar o progresso da implementação da Educação em Tempo Integral e avaliar o impacto das políticas e ações implementadas;

IV- fornecer análises de dados que auxiliem a tomada de decisões por parte da Coordenadoria;

V- gerenciar os sistemas de informação utilizados pela Coordenadoria, garantindo o funcionamento e a atualização dos dados;

VI- colaborar com outras áreas da Secretaria para integrar dados e informações relevantes para o programa de educação integral.

Subseção VI - Da Diretoria de Educação Profissional

Artigo 21 - Coordenadoria de Apoio Pedagógico da Educação Profissional tem as seguintes competências:

I - planejar e coordenar a elaboração de currículos de educação profissional, mobilizando especialistas para o tema;

II - estabelecer normas e diretrizes pedagógicas associadas à implementação dos currículos;

III - coordenar, planejar, selecionar e elaborar ou contratar a elaboração de materiais didáticos de apoio aos cursos de educação profissional;

IV - coordenar, planejar, selecionar e elaborar ou contratar a elaboração de avaliações de aprendizagem da educação profissional;

V - definir os cursos que serão ofertados no âmbito da educação profissional;

VI - articular o conteúdo dos cursos com o setor produtivo local;

VII - solicitar, detalhar e co-construir com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”, a formação continuada de professores da educação profissional.

Artigo 22 - A Coordenadoria de Operações da Educação Profissional tem as seguintes competências:

I - modelar programas de educação profissional e articular sua execução com entidades especializadas;

II - contratar e fazer a gestão dos contratos de organizações de educação profissional que atuem na rede estadual de ensino;

III - orientar as Unidades Regionais de Ensino e escolas sobre a implementação do itinerário de Formação Técnica e Profissional formativos da educação profissional com a participação de organizações terceiras;

IV - estabelecer parcerias com empresas públicas e privadas e organizações da sociedade civil para aproximar conteúdos da formação profissional dos conteúdos demandados pelo setor produtivo;

V - conduzir ou viabilizar pesquisas de avaliação de impacto e acompanhamento da implementação dos programas de educação profissional com organizações terceiras;

VI - fazer a gestão de turmas de ensino técnico, qualificação profissional e aprendizagem profissional oferecidas na rede estadual de ensino, diretamente ou por meio de parceiros.

VII - definir a oferta de educação profissional de acordo com a demanda do setor produtivo local, o interesse dos estudantes e da comunidade, e a possibilidade de implementação com base na infraestrutura e oferta de professores;

VIII - colaborar com a Diretoria de Pessoas na contratação de professores;

IX - especificar demandas de alteração de infraestrutura para receber cursos de educação profissional;

X - elaborar editais para a contratação de professores de educação profissional;

XI - especificar e apoiar no processo de compra e manutenção de equipamentos e insumos para os cursos de educação profissional;

XII - orientar sobre a definição de escolas estaduais aptas a se tornarem escolas técnicas;

XIII - auxiliar escolas regulares e escolas técnicas da rede estadual de ensino no processo de registro da oferta do Itinerário de Formação Técnica e Profissional.

Artigo 23 - A Coordenadoria de Apoio à Empregabilidade tem as seguintes competências:

I - auxiliar escolas técnicas estaduais no processo de habilitação para a oferta de aprendizagem profissional a partir da aproximação com o setor produtivo;

II - mobilizar organizações públicas ou privadas para oferta de postos de estágio de nível médio e aprendizagem profissional como cumprimento da cota legal;

III - oferecer apoio técnico para as escolas estaduais na gestão da aprendizagem profissional atrelada às experiências oriundas das vivências de estágio;

IV - desenhar e implementar a oferta da aprendizagem profissional como parte do itinerário da formação técnica e profissional. formativo do ensino médio;

V - orientar unidades escolares e acompanhar indicadores sobre a oferta de estágios, obrigatórios ou não, durante os cursos técnicos;

VI - disponibilizar soluções tecnológicas para apoiar a conexão entre estudantes do ensino técnico e vagas de estágio de nível médio.

VII - promover e acompanhar os estágios dos estudantes da educação profissional, garantindo que sejam realizados em ambientes que favoreçam o desenvolvimento das competências previstas no currículo.

VIII - estabelecer parcerias com empresas e instituições, monitorar a qualidade das experiências de estágio e assegurar a integração entre as atividades práticas e os conteúdos teóricos dos cursos.

Artigo 24 - A Divisão de Planejamento e Monitoramento da Educação Profissional tem as seguintes competências:

I - orientar as diferentes instâncias da Coordenadoria quanto à legislação específica da Educação Profissional Tecnológica, bem como sobre os procedimentos para instalação e acompanhamento de cursos da modalidade, articulando-se, quando necessário, ao Conselho Estadual de Educação, por meio do Gabinete do Secretário, para eventuais esclarecimentos;

II - estabelecer avaliações de aprendizagem na educação profissional;

III - definir, conjuntamente com as Diretorias de Avaliação, de Gestão Pedagógica e Coordenadoria de Currículo, o Planejamento Escolar, os critérios para o ingresso e a ordem de prioridade para atendimento das matrículas nos cursos de Educação Profissional e Tecnológica;

IV - fomentar a viabilização de parcerias visando a realização de visitas técnicas, buscando estabelecer acordos com empresas e instituições que possibilitem aos estudantes da educação profissional vivenciar práticas e experiências no ambiente de trabalho;

V - criar indicadores para supervisionar atividades de aulas práticas nos cursos técnicos e profissionalizantes, assegurando que sejam realizadas em condições adequadas e com equipamentos apropriados;

VII - conduzir estratégias de mobilização dos estudantes para a escolha de cursos de educação profissional;

VIII - criar, medir e dar visibilidade a indicadores operacionais das entidades especializadas e outros parceiros da formação profissional.

Artigo 25 - A Divisão de Formação da Educação Profissional tem as seguintes competências:

I - colaborar com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" no desenho e implementação de programas de formação continuada para professores e gestores da educação profissional, visando aprimorar suas competências pedagógicas e técnicas;

II - promover a troca de experiências e boas práticas entre os profissionais da educação profissional;

III - monitorar a participação e o desempenho dos professores e gestores nos programas de formação continuada em conjunto com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" ;

IV - avaliar o impacto da formação na qualidade do ensino e propor melhorias nos programas;

V - agregar o reconhecimento de notório saber de profissionais para ministrar conteúdos de áreas afins à sua formação no itinerário de formação técnica profissional;

VI - organizar orientações técnicas visando a transmissão e desdobramento de informações para o funcionamento da Rede;

VII - organizar formações presenciais voltadas para os pontos focais da Educação Profissional;

VIII - gerir as atividades realizadas pelos formadores da Educação Profissional.

Subseção VII - Da Diretoria de Modalidades

Artigo 26 - A Diretoria de Modalidades conta com Assessoria de Olimpíadas Educacionais, que tem as seguintes atribuições:

I - propor a definição de políticas diretrizes e normas para as atividades olímpicas integradas ao Currículo Oficial;

II - colaborar para fins de melhorias de resultados e da qualidade da educação no Estado com as demais áreas da Diretoria;

III - propor calendário das olimpíadas nas diversas áreas do conhecimento;

IV - planejar e organizar as etapas locais e estaduais em colaboração com a Subsecretaria de Articulação Regional;

V - elaborar editais e regulamentos das olimpíadas orientando os participantes sobre os procedimentos de inscrição e participação;

VI - organizar cursos preparatórios e disponibilizar materiais didáticos específicos para as diferentes áreas do conhecimento, visando ao aprimoramento dos conhecimentos dos estudantes em colaboração com as demais áreas da Subsecretaria Pedagógica;

VII - apoiar atividades de caráter acadêmico de diferentes áreas do conhecimento, visando ao atendimento de estudantes nas especificidades das modalidades educacionais;

VIII - analisar os resultados das olimpíadas para identificar as áreas de maior destaque e as dificuldades dos estudantes, buscando aprimorar as ações de preparação;

IX - prospectar parceiros para oferta das atividades;

X - divulgar os resultados das olimpíadas para toda a comunidade escolar, reconhecendo e premiando os estudantes participantes.

Artigo 27 - A Coordenadoria de Plataformas Educacionais tem as seguintes competências:

I - desenvolver:

a. estudos e pesquisas sobre inovações em tecnologias educacionais aplicadas ao processo de ensino e aprendizagem, bem como seus impactos na prática pedagógica das escolas estaduais de ensino fundamental e médio;

b. e estudos sobre alternativas e adequações no uso de recursos informatizados no ambiente escolar, considerando as especificidades dos estudantes, das escolas, dos professores e seus efeitos no processo de aprendizagem;

II - identificar, analisar, registrar e difundir experiências de melhores práticas na Educação Básica;

III - propor e acompanhar a definição de estratégias para a introdução de novas tecnologias na prática pedagógica da rede estadual de ensino;

IV - colaborar com as demais áreas da Subsecretaria para a melhoria dos resultados educacionais e da qualidade do ensino no Estado;

V - propor e implementar plataformas e ferramentas digitais voltadas ao ensino e à aprendizagem;

VI - desenvolver materiais didáticos digitais interativos, como videoaulas, animações e simuladores, em colaboração com a Coordenadoria de Currículo;

VII - apoiar a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” na formação continuada de professores

para o uso de tecnologias digitais;

VIII - propor cursos e workshops sobre o uso de plataformas e ferramentas digitais;

IX - conduzir pesquisas sobre o uso de tecnologias digitais na educação;

X - acompanhar tendências e inovações em tecnologias educacionais, com vistas à constante melhoria da oferta de conteúdos digitais;

XI - monitorar a implementação de novas tecnologias nas escolas, analisando seus resultados e propondo melhorias nas ferramentas de gestão e nas plataformas educacionais.

Artigo 28 - O Departamento de Educação de Jovens e Adultos tem as seguintes competências:

I - estabelecer diretrizes e gerir a modalidade de Educação de Jovens e Adultos, orientando sua aplicação;

II - assegurar a adequada trajetória escolar nos sistemas de ensino, com foco na redução da evasão e do abandono;

III - colaborar, para fins de melhorias de resultados e da qualidade da educação no Estado, com as demais áreas da Subsecretaria.

IV - assegurar o acolhimento e atendimento educacional aos estudantes da Educação de Jovens e Adultos, matriculados na modalidade flexível, nos Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos e no Programa Educação nas Prisões;

V - assegurar aos estudantes jovens e adultos meios para que possam ter garantido o acesso e a permanência na educação escolar;

VI - assegurar a promoção da cidadania e da inclusão social e educacional, por meio de reflexões e discussões voltadas às especificidades da Educação de Jovens e Adultos;

VII - desenvolver estratégias pedagógicas para o processo de ensino e da aprendizagem de jovens e adultos;

VIII - orientar e estabelecer estratégias pedagógicas para a aquisição e/ou produção de materiais didáticos que atendam às especificidades desta modalidade de ensino em colaboração com as demais áreas da Subsecretaria Pedagógica;

IX - prospectar, identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos voltados ao processo de ensino e da aprendizagem de jovens e adultos;

X - prospectar, avaliar e definir tecnologias para uso pedagógico na educação básica de jovens e adultos;

XI - acompanhar, orientar e prestar atendimento à rede da Secretaria da Educação em relação à Educação de Jovens e Adultos;

XII - acompanhar, orientar e prestar atendimento aos Centros Estaduais de Educação de Jovens e Adultos;

XIII - orientar a rede da Secretaria da Educação a fim de assegurar a adoção de metodologias adequadas ao processo formativo dos jovens e adultos;

XIV - 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 dos profissionais da educação nas temáticas relativas à Educação de Jovens e Adultos;

XV - realizar a articulação com os órgãos da Secretaria da Educação para a organização dos dados referentes aos estudantes da Educação de Jovens e Adultos;

XVI - articular-se com outras secretarias e parcerias para garantir o apoio aos estudantes matriculados no Programa Educação nas Prisões;

XVII - assegurar e orientar a rede da Secretaria da Educação quanto ao atendimento e acolhimento dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial dentro da Educação de Jovens e Adultos;

XVIII - elaborar, atualizar e normatizar o currículo da Educação de Jovens e Adultos;

XIX - elaborar e propor diretrizes e normas pedagógicas;

XX - orientar as Unidades Regionais de Ensino e as escolas na implementação do currículo e das normas e diretrizes pedagógicas, em conjunto com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" ;

XXI - desenvolver e realizar melhorias contínuas nos materiais didáticos para estudantes e docentes, orientando sua utilização;

XXII - acompanhar a implementação e o desenvolvimento de programas federais na Educação de Jovens e Adultos;

XXIII - fiscalizar as parcerias celebradas;

XXIV - elaborar instrumentos de avaliação do currículo da Educação de Jovens e Adultos, orientando sua aplicação;

XXV - realizar análises e estudos sobre avaliações de desempenho da Educação de Jovens e Adultos;

XXVI - organizar e coordenar o processo de aplicação das avaliações da Educação de Jovens e Adultos;

XXVII - orientar sobre mecanismos e processos de aplicação de avaliações da Educação de Jovens e Adultos;

XXVIII - analisar e consolidar os resultados das avaliações da Educação de Jovens e Adultos aplicadas;

XXIX - tratar os dados, gerar relatórios e disseminar informações das avaliações da Educação de Jovens e Adultos;

XXX - gerenciar sistemas e bancos de dados e resultados dos sistemas de avaliação da Educação de Jovens e Adultos.

Artigo 29 - O Departamento de Esportes e Cultura tem as seguintes competências:

I - propor a definição de políticas diretrizes e normas para as atividades esportivas dos estudantes das escolas estaduais integradas ao Currículo Oficial;

II - colaborar para fins de melhorias de resultados e da qualidade da educação no Estado com as demais áreas da Subsecretaria;

III - propor o calendário de eventos esportivos e culturais nas diversas áreas do conhecimento;

IV - organizar os Jogos Escolares do Estado de São Paulo e demais eventos esportivos e culturais, orientando o público alvo em colaboração com a Subsecretaria de Articulação Regional da Rede de Ensino;

V - promover o fomento à prática esportiva e cultural, garantindo o atendimento de estudantes nas especificidades das modalidades educacionais;

VI - articular-se com entidades esportivas e culturais para a oferta das atividades;

VII - propor a formação docente específica junto à Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”;

VIII - promover as atividades de esporte e cultura para o atendimento de estudantes nas especificidades das modalidades educacionais;

IX - prospectar parcerias para participação de estudantes da rede estadual em eventos esportivos e culturais;

X - planejar, coordenar e gerenciar o Programa Sala de Leitura e à política do livro e leitura no órgão central, nas Unidades Regionais de Ensino e nas Unidades Escolares por meio de:

a) desenvolvimento de programas de incentivo à leitura, escrita, pesquisa e ação cultural;

b) gerenciamento do desenvolvimento de coleções no que tange ao livro e leitura no âmbito da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo;

c) gerenciamento dos programas federais do livro e da leitura;

d) apoio às plataformas de leitura digital;

e) elaboração e realização de orientações técnicas para Professores Especialistas em Currículo, supervisores, analistas socioculturais e professores articuladores do programa sala de leitura no que se refere à organização pedagógica e funcional do Programa Sala de Leitura e ações afins;

f)produção de materiais variados (vídeos, lives, tutoriais, planejamento de aula, cadernos, entre outros) e cursos para subsidiar formação pedagógica do professor articulador do Programa Sala de Leitura e implementação do programa nas unidades escolares;

g) promoção de ações de parceria com instituições variadas;

h) realização de encontros formativos presenciais e à distância para seu público-alvo: Professores Especialistas em Currículo, supervisor, analista sociocultural e professor, em colaboração com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Profissionais do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";

i) gerenciamento de conteúdo variado de ambiente virtual de aprendizagem com conteúdo produzido, vídeos e manuais de orientação, entre outros;

j) produção de material informativo com vistas a subsidiar a Secretaria no que tange a imprensa, instituições, entre outros;

k) manutenção do banco de ações produzidas pelas Unidades Regionais de Ensino e escolas no que tange ao Programa Sala de Leitura;

l) elaboração, em articulação com a Diretoria de Pessoas, da legislação pertinente ao Programa Sala de Leitura e aos Professores Articuladores de Sala de Leitura.

Artigo 30 - O Departamento de Internacionalização para a Educação Básica tem as seguintes competências:

I - assessorar a Secretaria em assuntos pertinentes às relações internacionais;

II - promover a interlocução da Secretaria da Educação com órgãos estrangeiros de mesma natureza, bem como com demais órgãos governamentais e privados internacionais;

III - estabelecer parcerias internacionais com instituições educacionais, governos e organizações em outros países, promovendo o intercâmbio de estudantes, professores e

gestores;

IV - facilitar a participação em projetos internacionais, programas de mobilidade estudantil e competições acadêmicas internacionais;

V - integrar a internacionalização nos currículos, em parceria com a Subsecretaria Pedagógica, incentivando inovações pedagógicas;

VI - prospectar parcerias com escolas no exterior para intercâmbio de boas práticas pedagógicas;

VII - organizar atividades culturais e acadêmicas internacionais e promover eventos culturais;

VIII - facilitar o acesso dos educadores a programas internacionais de formação e pesquisa, em colaboração com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza", impulsionando o desenvolvimento profissional contínuo e novas abordagens pedagógicas;

IX - articular, junto com a equipe de currículo da Subsecretaria Pedagógica, propostas para implementação de programas bilíngues e multilíngues;

X - promover o ensino intensivo de línguas estrangeiras, desenvolvendo programas de imersão linguística;

XI - organizar ofertar exames de proficiência e certificações internacionais com apoio de parcerias;

XII - propor a formação de professores de línguas estrangeiras e desenvolver competências linguísticas avançadas junto à Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";

XIII - organizar, ofertar e gerenciar programas de intercâmbio de curta e longa duração para estudantes e professores com apoio de parcerias;

XIV - oferecer suporte, facilitar a integração e adaptação de estudantes brasileiros que estudam no exterior e de estudantes estrangeiros matriculados temporariamente em escolas da rede pública estadual, junto famílias anfitriãs;

XV - oferecer suporte logístico, educacional e cultural para estudantes brasileiros e estrangeiros;

XVI - orientar os estudantes quanto à participação em processos de acreditação internacional visando a inscrição em cursos da Educação Básica e acesso ao Ensino Superior e em processos de certificações internacionais.

XVII - promover a recepção de estudantes estrangeiros nas escolas da rede pública estadual, por meio de parcerias internacionais, assegurando sua integração pedagógica, cultural e linguística.

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

Artigo 31 - A Assessoria Técnica da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" tem as seguintes competências, além das previstas no artigo 132 desta Resolução:

I - apoiar e assistir o Subsecretário e os Diretores e Coordenadores, quando solicitado pelo Subsecretário, na proposição de políticas públicas de formação, elaboração de normativos e demais instrumentos jurídicos com vistas à implementação das ações de formação continuada;

II - participar da elaboração e acompanhar a execução orçamentária da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";

III - elaborar respostas a demandas oriundas de ouvidorias, órgãos de controle externo e demais instituições em articulação com as Diretorias e Coordenadorias da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";

IV - realizar orientações e as interfaces necessárias para atendimento a pesquisadores no escopo da formação continuada;

V - apoiar e acompanhar a gestão dos programas e projetos de formação continuada da Secretaria da Educação;

VI - articular-se institucionalmente com escolas de governo nacionais e internacionais, com vistas ao estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento profissional servidores dos quadros da Secretaria da Educação;

VII - elaborar e zelar pela implementação dos fluxos internos da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" visando à eficácia, eficiência, efetividade e relevância dos processos formativos;

VIII - ofertar ações de formação continuada em serviço aos profissionais que atuam na Subsecretaria para melhoria e aprimoramento dos trabalhos internos.

Artigo 32 - A Assessoria de Apoio Logístico às Formações tem as seguintes competências:

I - articular junto à Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino o envio das minutas de publicações das ações de formação ofertadas pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”, de modo a atender as especificidades e características de cada ação;

II - viabilizar a aquisição, organização e distribuição de materiais pedagógicos, alimentação, serviços de apoio outras atividades necessárias para garantir a oferta das ações de formação da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”;

III - administrar e gerenciar os recursos necessários para apoiar à execução de eventos e ações de formação da Subsecretaria e demais órgãos internos e externos à Pasta;

IV - organizar a grade de programação e operacionalizar as transmissões das ações formativas dos estúdios alocados nos espaços da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”;

V - proceder ao registro dos bens patrimoniais da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” e mantê-los sob sua guarda;

VI - fiscalizar a execução de serviços gerais, em articulação com a Coordenadoria Geral de Suporte Logístico;

VII - providenciar e manter o registro de presença referentes aos eventos e às ações de formação continuada da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”.

Subseção I - Da Diretoria de Formação Docente e Administrativa

Artigo 33 - A Coordenadoria de Formação de Professores tem as seguintes competências:

I - propor, planejar, elaborar e executar, diretamente ou por intermédio de entidades contratadas, credenciadas ou conveniadas, ações de formação continuada para o desenvolvimento profissional dos professores que atuam na educação básica;

II - realizar o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações formativas, desde o seu planejamento até a sua finalização, com vistas a garantir a eficácia, a eficiência, a efetividade e a relevância das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

III - fornecer informações relativas às ações de formação ofertadas pela Coordenadoria para os diversos canais de comunicação da Secretaria junto à Rede e aos órgãos externos à Secretaria da Educação;

IV - articular as necessidades formativas junto à Subsecretaria Pedagógica e Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino para fins de planejamento das ações de formação

ofertadas pela Coordenadoria;

V - participar dos processos de seleção de pessoal para docentes em colaboração com a Diretoria de Pessoas;

VI - propor, elaborar e adequar documentos orientadores, normativos e demais diretrizes para as formações ofertadas pela Coordenadoria;

VII - fomentar a realização de trabalhos colaborativos entre os professores que atuam na Educação Básica formando uma rede de apoio para superação de desafios e dificuldades;

VIII - elaborar a documentação necessária para compor os processos de autorização, homologação e certificação dos cursos propostos pela Coordenadoria, em articulação com a Coordenadoria de Monitoramento, Avaliação e Certificação;

IX - analisar o conteúdo pedagógico de cursos propostos pelas instituições parceiras, em articulação com a Coordenadoria de Monitoramento, Avaliação e Certificação para fins de autorização, homologação e certificação;

X - promover e participar das ações de pesquisa e escuta com a rede relacionadas às ações de formação continuada de professores da Educação Básica, em colaboração com a Diretoria de Tecnologias Educacionais;

XI - propor e realizar melhorias das ações formativas com base em dados e evidências;

XII - articular, junto a Assessoria de Apoio Logístico, a aquisição de materiais e equipamentos, bem como a organização dos espaços, necessários para o planejamento, apoio e execução das ações de formação continuada da Coordenadoria;

XIII - selecionar, formar e acompanhar os profissionais que atuarão como tutores, mentores, dentre outros, nas diferentes ações formativas da Coordenadoria, em articulação com a Diretoria de Tecnologias Educacionais;

XIV - apoiar as Unidades Regionais de Ensino na implementação de ações de formação continuada promovidas pela Coordenadoria;

XV - zelar pela realização do registro e de trâmites administrativos acerca das ações de formação continuada ofertadas pela Coordenadoria, em articulação com os demais setores da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”.

Artigo 34 - A Coordenadoria de Formação entre Pares tem as seguintes competências:

I - propor, planejar, elaborar e implementar ações formativas com foco na formação entre pares e no aprimoramento das estratégias pedagógicas de ensino e de aprendizagem de

forma colaborativa para promover o desenvolvimento profissional dos servidores da rede estadual paulista;

II - promover o enriquecimento das práticas educacionais por meio do engajamento, do acompanhamento sistemático e do diálogo formativo;

III - realizar o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações formativas, desde o seu planejamento até a sua finalização, com vistas a garantir a eficácia, a eficiência, a efetividade e a relevância das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

IV - fornecer informações relativas às ações de formação ofertadas pela Coordenadoria para os diversos canais de comunicação da Secretaria junto à Rede e aos órgãos externos à Secretaria da Educação;

V - planejar, conduzir e implementar os processos de seleção dos profissionais da educação para atuar nas ações formativas ofertadas pela Coordenadoria;

VI - propor, elaborar e adequar pautas formativas, documentos orientadores, normativos e demais diretrizes para as formações ofertadas pela Coordenadoria;

VII - fomentar a realização de trabalhos colaborativos entre os profissionais da Secretaria da Educação formando uma rede de apoio para superação de desafios e dificuldades;

VIII - elaborar a documentação necessária para compor os processos de autorização, homologação e certificação dos cursos propostos pela Coordenadoria, em articulação com a Coordenadoria de Monitoramento, Avaliação e Certificação;

IX - acompanhar, monitorar e avaliar as ações formativas, bem como demais ações de pesquisa e escuta com a rede relacionadas às ações de formação continuada, em colaboração com a Diretoria de Tecnologias Educacionais;

X - propor e realizar melhorias das ações formativas com base em dados e evidências;

XI - articular, junto a Assessoria de Apoio Logístico, a aquisição de materiais e equipamentos, bem como a organização dos espaços, necessários para o planejamento, apoio e execução das ações de formação continuada da Coordenadoria;

XII - selecionar, formar e acompanhar os profissionais que atuarão como tutores, mentores, multiplicadores, dentre outros, nas diferentes ações formativas da Coordenadoria em articulação com a Diretoria de Tecnologias Educacionais;

XIII - apoiar as Unidades Regionais de Ensino na implementação de ações de formação continuada promovidas pela Coordenadoria;

XIV - zelar pela realização do registro e de trâmites administrativos acerca das ações de formação continuada ofertadas pela Coordenadoria, em articulação com os demais setores

da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”;

XV - apoiar as turmas no decorrer da formação, nas agendas de trabalho, na disponibilização de materiais de apoio, no desenvolvimento e progresso das atividades;

XVI - solicitar a enturmação e o remanejamento de cursistas em um componente curricular, área de conhecimento, etapa de ensino ou função, quando necessário;

XVII - monitorar e fazer o ateste do cumprimento das horas-aulas dos cursistas;

XVIII - realizar as substituições dos profissionais na área sob sua responsabilidade, quando necessário.

Artigo 35 - A Coordenadoria de Formação para Apoio Escolar e Administrativo tem as seguintes competências:

I - propor, planejar, elaborar e executar, diretamente ou por intermédio de entidades contratadas, credenciadas ou conveniadas, ações de formação continuada para o desenvolvimento dos profissionais do Quadro de Apoio Escolar e do Quadro da Secretaria da Educação;

II - realizar o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações formativas, desde o seu planejamento até a sua finalização, com vistas a garantir a eficácia, a eficiência, a efetividade e a relevância das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

III - fornecer informações relativas às ações de formação ofertadas pela Coordenadoria para os diversos canais de comunicação da Secretaria junto à rede e aos órgãos externos à Secretaria da Educação;

IV - articular as necessidades formativas com a Diretoria de Pessoas para fins de planejamento das ações de formação ofertadas pela Coordenadoria;

V - participar dos processos de seleção de pessoal para o Quadro de Apoio Escolar e do Quadro da Secretaria da Educação, em colaboração com a Diretoria de Pessoas;

VI - propor, elaborar e adequar documentos orientadores, normativos e demais diretrizes para as formações ofertadas pela Coordenadoria;

VII - fomentar a realização de trabalhos colaborativos entre os profissionais do Quadro de Apoio Escolar e do Quadro da Secretaria da Educação que atuam na Educação Básica formando uma rede de apoio para superação de desafios e dificuldades;

VIII - elaborar a documentação necessária para compor os processos de autorização, homologação e certificação dos cursos propostos pela Coordenadoria, em articulação com a Coordenadoria de Monitoramento, Avaliação e Certificação;

IX - analisar o conteúdo pedagógico de cursos propostos pelas instituições parceiras, em articulação com a Coordenadoria de Monitoramento, Avaliação e Certificação para fins de autorização, homologação e certificação;

X - promover e participar das ações de pesquisa e escuta com a rede relacionadas às ações de formação continuada ofertada pela Coordenadoria, em colaboração com a Diretoria de Tecnologias Educacionais;

XI - propor e realizar melhorias das ações formativas com base em dados e evidências;

XII - articular, junto a Assessoria de Apoio Logístico, a aquisição de materiais e equipamentos, bem como a organização dos espaços, necessários para o planejamento, apoio e execução das ações de formação continuada pela Coordenadoria;

XIII - selecionar, formar e acompanhar os profissionais que atuarão como tutores, mentores, dentre outros, nas diferentes ações formativas da Coordenadoria em articulação com a Diretoria de Tecnologias Educacionais;

XIV - apoiar as Unidades Regionais de Ensino na implementação de ações de formação continuada promovidas pela Coordenadoria;

XV - zelar pela realização do registro e de trâmites administrativos acerca das ações de formação continuada ofertadas pela Coordenadoria, em articulação com os demais setores da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”.

Subseção II - Da Diretoria de Tecnologias Educacionais

Artigo 36 - A Coordenadoria de Criação e Produção de Ações Formativas tem as seguintes competências:

I - apoiar e atender aos gestores e formadores responsáveis pelas ações de formação da Subsecretaria quanto às solicitações necessárias para viabilizar, implementar e ofertar as formações no Ambiente Virtual de Aprendizagem utilizado pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”;

II - acompanhar e monitorar os serviços a fim de checar se as solicitações realizadas pelos gestores e formadores responsáveis pelas ações de formação foram atendidas;

III - realizar a interface com os gestores e formadores responsáveis pelas ações de formação e demais setores da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”, quanto ao encaminhamento de materiais, elaboração de cronogramas, validação de conteúdo, dentre outras ações para fins de viabilização da oferta da formação;

IV - gerenciar a produção e ambientação de conteúdo das ações de formação, utilizando diferentes mídias e tecnologias aplicadas à educação, considerando os critérios de acessibilidade e responsividade;

V - gerenciar o cronograma, a modelagem e ambientação de conteúdos no Ambiente Virtual de Aprendizagem, adequando os recursos tecnológicos e as soluções propostas para as ações de formação, se necessário;

VI - realizar orientações periódicas e produzir tutoriais sobre os recursos e ferramentas tecnológicas associadas à plataforma do Ambiente Virtual de Aprendizagem para os servidores integrantes da Subsecretaria;

VII - selecionar, formar e acompanhar os profissionais que atuarão como tutores nas diferentes ações de formação relacionadas ao Ambiente Virtual de Aprendizagem em Articulação com as demais Diretorias da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza".

Artigo 37 - A Coordenadoria de Monitoramento, Avaliação e Certificação tem as seguintes competências:

I - gerenciar, sistematizar, monitorar, acompanhar, avaliar e tratar informações e dados dos sistemas e plataformas educacionais utilizados pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza"para registro e execução de ações formativas, objetivando a melhoria e o aprimoramento das formações ofertadas;

II - fornecer evidências para subsidiar as ações de formação visando à melhoria das formações ofertadas pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";

III - definir metodologias e indicadores para avaliação da efetividade das ações educacionais em colaboração com as demais Diretorias e Coordenadorias da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";

IV - desenvolver sistemas de avaliação, em especial de aprendizado e de reação, com vista ao melhor aproveitamento das formações ofertadas pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";

V - elaborar, acompanhar e consolidar pesquisas junto aos profissionais da rede estadual paulista para elaboração e implementação de ações formativas;

VI - elaborar, implementar e gerenciar relatórios sintéticos, analíticos e anuais das ações realizadas pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do

Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”;

VII - articular-se com os demais setores na Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” na proposição de melhorias e aperfeiçoamento dos programas educacionais, com base nas avaliações efetuadas das ações formativas;

VIII - articular-se com os demais setores da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” na proposição de melhorias e aperfeiçoamento dos programas educacionais, com base nas avaliações efetuadas das ações formativas;

IX - gerenciar o processo de autorização, homologação e certificação dos cursos ofertados pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”;

X - gerenciar o processo de autorização e homologação dos cursos ofertados pelas Instituições Parceiras;

XI - gerenciar o Sistema de Cadastro de Ações de Formação para acompanhar e monitorar as formações centralizadas e monitorar as descentralizadas, fornecendo suporte necessário para os profissionais das Unidades Regionais de Ensino e demais setores da Secretaria da Educação.

Artigo 38 - A Coordenadoria de Tecnologia Aplicada à Educação tem as seguintes competências:

I - subsidiar os gestores e formadores responsáveis pelas ações de formação na propositura de soluções técnicas e no esclarecimento de dúvidas de forma a atender às necessidades e especificidades das ações formativas nos formatos presencial, remoto, a distância ou híbrido;

II - apoiar a concepção de estratégias para o ensino híbrido para todas as etapas de ensino da educação básica;

III - propor soluções tecnológicas para viabilizar a oferta de ações formativas de modo a atender aos objetivos pedagógicos e especificidades de cada formação;

IV - planejar e elaborar a comunicação de programas e demais ações de formação em conjunto com as demais áreas da Secretaria;

V - gerenciar a inscrição e enturmação dos cursistas, realizadas nas ferramentas disponíveis da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”;

VI - acompanhar os dados relativos aos cursos oferecidos por entidades parceiras;

VII - acompanhar e analisar os registros no sistema de atendimento de modo a garantir aprimoramento contínuo dos atendimentos e solicitações dos participantes das ações formativas e público em geral;

VIII - realizar as orientações e os alinhamentos estratégicos com as Unidades Regionais de Ensino com vistas ao engajamento e aderência as ações formativas desenvolvidas pela Coordenadoria;

IX - preencher as rubricas de observação dos encontros formativos entre os participantes da formação entre pares;

X - acompanhar os feedbacks formativos estruturados, realizados pelos responsáveis nas Unidades Regionais de Ensino, aos profissionais responsáveis pela mediação e condução das formações;

XI - elaborar e fornecer feedbacks formativos estruturados aos profissionais que atuam nas Unidades Regionais de Ensino.

Subseção III - Da Diretoria de Formação de Lideranças

Artigo 39 - A Coordenadoria de Gestão Pedagógica Formativa tem as seguintes competências:

I - propor, planejar, elaborar e implementar ações formativas com foco no desenvolvimento e aprimoramento das estratégias dos profissionais do Quadro do Magistério que atuam na função ou cargo de gestão, com vistas à melhoria das ações a serem implementadas nas unidades escolares;

II - promover o enriquecimento das práticas dos profissionais do Quadro do Magistério que atuam na função ou cargo de gestão por meio do engajamento, do acompanhamento sistemático e do diálogo formativo;

III - realizar o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações formativas, desde o seu planejamento até a sua finalização, com vistas a garantir a eficácia, a eficiência, a efetividade e a relevância das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

IV - fornecer informações relativas às ações de formação ofertadas pela Diretoria para os diversos canais de comunicação da Secretaria junto à Rede e aos órgãos externos à Secretaria da Educação;

V - participar dos processos de seleção de pessoal para o Quadro do Magistério que atuarão na função ou cargo de gestão em colaboração com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

VI - planejar, conduzir e implementar os processos de seleção dos profissionais da educação para atuar nas ações formativas ofertadas pela Coordenadoria;

VII - propor, elaborar e adequar os materiais formativos, documentos orientadores, normativos e demais diretrizes para as formações ofertadas pela Coordenadoria;

VIII - fomentar a realização de trabalhos colaborativos entre os profissionais que atuam na função ou cargo de gestão formando uma rede de apoio para superação de desafios e dificuldades;

IX - elaborar a documentação necessária para compor os processos de autorização, homologação e certificação dos cursos propostos pela Coordenadoria, em articulação com a Coordenadoria de Monitoramento, Avaliação e Certificação;

X - acompanhar, monitorar e avaliar as ações formativas, bem como demais ações de pesquisa e escuta com a rede relacionadas às ações de formação continuada, em colaboração com a Diretoria de Tecnologias Educacionais;

XI - propor e realizar melhorias das ações formativas com base em dados e evidências;

XII - articular, junto a Assessoria de Apoio Logístico, a aquisição de materiais e equipamentos, bem como a organização dos espaços, necessários para o planejamento, apoio e execução das ações de formação continuada da Coordenadoria;

XIII - selecionar, formar e acompanhar os profissionais que atuarão como tutores, mentores, multiplicadores, dentre outros, nas diferentes ações formativas da Coordenadoria em articulação com a Diretoria de Tecnologias Educacionais;

XIV - zelar pela realização do registro e de trâmites administrativos acerca das ações de formação continuada ofertadas pela Coordenadoria, em articulação com os demais setores da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”;

XV - apoiar as turmas no decorrer da formação, nas agendas de trabalho, na disponibilização de materiais de apoio, no desenvolvimento e progresso das atividades;

XVI - solicitar a enturmação e o remanejamento de cursistas, quando necessário;

XVII- monitorar e fazer o ateste do cumprimento das horas-aulas dos cursistas;

XVIII - realizar as substituições dos profissionais na área sob sua responsabilidade, quando necessário;

XIX - orientar e esclarecer as dúvidas pedagógicas dos profissionais da rede responsáveis.

Artigo 40 - A Coordenadoria de Acompanhamento tem as seguintes competências:

I - acompanhar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pela Diretoria, atuando de maneira estratégica na articulação entre os atores envolvidos;

II - propor, planejar, elaborar e implementar a formação e o aprimoramento das estratégias pedagógicas de ensino e de aprendizagem, com vistas ao desenvolvimento profissional dos servidores da rede estadual paulista;

III - promover o enriquecimento das práticas educacionais por meio do engajamento, do acompanhamento sistemático e do diálogo formativo;

IV - realizar o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações formativas, desde o seu planejamento até a sua finalização, com vistas a garantir a eficácia, a eficiência, a efetividade e a relevância das atividades desenvolvidas pela Diretoria;

V - planejar, conduzir e implementar os processos de seleção dos profissionais da educação para atuar nas ações formativas ofertadas pela Diretoria;

VI - propor, elaborar e adequar documentos orientadores, normativos e demais diretrizes para as formações ofertadas pela Diretoria;

VII - fomentar a realização de trabalhos colaborativos entre os profissionais da Secretaria da Educação formando uma rede de apoio para superação de desafios e dificuldades;

VIII - fornecer informações relativas às ações de formação ofertadas pela Diretoria para os diversos canais de comunicação da Secretaria junto à Rede e aos órgãos externos à Secretaria da Educação;

IX - elaborar a documentação necessária para compor os processos de autorização, homologação e certificação dos cursos propostos pela Diretoria, em articulação com a Coordenação de Monitoramento, Avaliação e Certificação;

X - acompanhar, monitorar e avaliar as ações formativas, bem como demais ações de pesquisa e escuta com a rede relacionadas às ações de formação continuada, em colaboração com a Diretoria de Recursos Tecnológicos;

XI - articular, junto a Assessoria de Apoio Logístico, a aquisição de materiais e equipamentos, bem como a organização dos espaços, necessários para o planejamento, apoio e execução das ações de formação continuada da Diretoria;

XII - selecionar, formar e acompanhar os profissionais que atuarão como tutores, mentores, multiplicadores, dentre outros, nas diferentes ações formativas da Diretoria em articulação com a Diretoria de Recursos Tecnológicos;

XIII - realizar as orientações e os alinhamentos estratégicos com vistas ao engajamento e aderência as ações formativas desenvolvidas pela Diretoria;

XIV - propor e realizar melhorias das ações formativas com base em dados e evidências;

XV - preencher as rubricas de observação dos encontros formativos realizados pelos profissionais da rede;

XVI - zelar pela realização do registro e de trâmites administrativos acerca das ações de formação continuada ofertadas pela Diretoria, em articulação com os demais setores da Subsecretaria;

XVII - acompanhar as ações de formação realizadas pelos profissionais da rede com vistas a aprimorar as atividades desempenhadas;

XVIII - elaborar e fornecer feedbacks formativos estruturados aos profissionais da rede responsáveis pela formação.

Artigo 41 - A Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" conta com quadro de formadores que poderá ser composto por:

I - servidores da Secretaria da Educação e demais órgãos da Administração Direta do Estado;

II - profissionais que não mantém vínculo com a administração direta do Estado, desde que convidados pelo Subsecretário;

III - profissionais de notório saber;

§1º - A contratação de profissionais para atuarem como tutor, monitor, instrutor, multiplicador, palestrante, formador, oficineiro, seminarista, conferencista, mediador, coordenador de ações de formação continuada, conteudista ou revisor de conteúdo ou material pedagógico, seguirão o disposto à luz do contido nos incisos deste artigo.

§2º- Caberá aos Coordenadores a designação de dois profissionais para atuarem como formadores responsáveis em cada ação formativa desempenhando as seguintes competências:

I - acompanhar, monitorar e avaliar a formação ofertada;

II - zelar pelo bom andamento da formação, tratando de problemas referentes à sua condução, encaminhando sugestões, recomendações e recursos a quem de direito;

III - elaborar e apresentar relatório de atividades sobre o andamento da formação, sempre que solicitado;

IV - participar da elaboração do processo de avaliação da formação;

V - promover e participar de reuniões com os diferentes setores da Secretaria para alinhamentos necessários de modo a garantir que a formação atenda aos objetivos

propostos;

VI - esclarecer dúvidas em relação ao conteúdo pedagógico disposto na formação;

VII - providenciar as ações necessárias para a realização da formação, conforme sua especificidade, tais como:

a) solicitar a reserva de salas e auditórios;

b) solicitar materiais pedagógicos;

c) solicitar recursos tecnológicos;

d) fornecer os dados para elaboração de minuta de Convocação, Retificação e Efetivo Exercício;

e) solicitar lista de presença ou apontamento eletrônico;

f) registrar as ações de formação no sistema disponibilizado pela Coordenadoria de Monitoramento, Avaliação e Certificação, dentre outros que se fizerem necessários;

g) elaborar informações sobre as ações de formação para divulgação junto à rede;

h) analisar e emitir parecer pedagógico sobre cursos propostos por instituições e/ou entidades externas;

i) elaborar memorando, plano, regulamento, relatório de homologação e demais documentos atinentes aos cursos ofertados de sua responsabilidade;

j) zelar pelo cumprimento do regimento do curso;

k) instruir processo referentes à ação de formação ofertada no Sistema Eletrônico de Informações;

l) registrar as ações formativas no Sistema de Cadastro de Ações de Formação.

Artigo 42 - A Divisão "Centro de Referência em Educação - CRE Mario Covas" tem as seguintes competências:

I - planejar e coordenar serviços de documentação, organização e disponibilização de acervos técnicos e de memória da Secretaria;

II - propor e realizar ações de formação para preservação da história, da memória e do patrimônio histórico das escolas da rede estadual, em articulação com os demais setores da Secretaria;

III - desenvolver programas e ações de incentivo à leitura;

IV - manter a custódia, assegurar o processamento técnico (no que diz respeito ao inventário, à classificação e à conservação preventiva) e disponibilizar para consulta o Acervo Histórico da Antiga Escola Normal de São Paulo "Caetano de Campos", com data limite até 1977, em articulação com outras unidades da Secretaria e instituições;

V - promover exposições de obras, coletâneas, coleções, publicações, fotografias e outros registros sobre a memória da educação e em apoio à formação continuada dos profissionais da Secretaria;

VI - realizar pesquisas e análises para seleção e aquisição de novas obras e livros com vista à atualização do acervo bibliográfico para os profissionais da educação do Estado de São Paulo;

VII - organizar e administrar biblioteca convencional e digital, em sistema informatizado, e manter acervo bibliográfico destinado à consulta, empréstimo e pesquisa dos profissionais da educação do Estado de São Paulo;

VIII - subsidiar equipes responsáveis por concursos públicos e processos de avaliação de promoção para os integrantes do Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria no que se refere à padronização da bibliografia constante nos editais, de acordo com as normas da ABNT;

IX - definir, planejar e gerenciar sistema informatizado em rede de acervos documentais em ambientes diversificados de leitura, em articulação com a Subsecretaria Pedagógica;

X - representar a Secretaria na área de documentação bibliográfica em sistemas informatizados da Administração;

XI - viabilizar a realização de prêmios e concursos educacionais para estudantes e profissionais da educação da rede pública estadual de ensino promovidos pela Secretaria Estadual da Educação e entidades parceiras, bem como apoiar a realização de eventos de premiação, em articulação com a Subsecretaria Pedagógica e demais setores da Pasta;

XII - apoiar a padronização de publicações institucionais produzidas pela SEDUC-SP, de acordo com as normas vigentes;

XIII - subsidiar os canais de comunicação da Secretaria para a divulgação das ações da Divisão CRE Mario Covas;

XIV - realizar, através de solicitações, visitas mediadas às exposições desenvolvidas pela Divisão e visitas técnicas ao Acervo Histórico da Antiga Escola Normal de São Paulo "Caetano de Campos".

Seção VI - Da Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino

Artigo 43 - A Assessoria Técnica da Subsecretaria de Articulação com a Rede de Ensino, além do estabelecido no artigo 132 desta Resolução, tem as seguintes competências:

I - participar da elaboração e acompanhar a execução orçamentária da Subsecretaria de Articulação com a Rede de Ensino, subsidiando o planejamento e a alocação de recursos;

II - elaborar respostas a demandas oriundas de ouvidorias, órgãos de controle externo e demais instituições, em articulação com as Diretorias e Coordenadorias da Subsecretaria;

III - gerenciar aspectos relacionados à vida funcional dos Coordenadores Gerais, Coordenadores e Chefes de Departamento - Dirigentes Regionais de Ensino, incluindo procedimentos administrativos relativos a processos seletivos, nomeações, reconduções e outros atos pertinentes ao cargo em articulação com a Diretoria de Pessoas;

IV - apoiar e acompanhar a gestão dos programas e projetos sob responsabilidade da Subsecretaria, monitorando a execução e propondo melhorias;

V - articular-se institucionalmente com órgãos e entidades estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao estabelecimento de parcerias estratégicas para o aprimoramento das ações e programas da Subsecretaria;

VI - organizar e expedir documentos oficiais, como declarações, atestados, relatórios e outros materiais administrativos de competência da Subsecretaria;

VII - propor e implementar melhorias nos procedimentos e fluxos internos da Subsecretaria, com o objetivo de aumentar a eficácia, eficiência e relevância das ações e processos desenvolvidos;

VIII - no que se refere às escolas particulares e parceiras:

a) orientar as equipes das Unidades Regionais de Ensino em relação às escolas da rede privada de ensino, sobre as condições necessárias para autorização, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de ensino e cursos e cumprimento das normas legais em colaboração com as demais coordenadorias;

b) propor ações de formação para a equipe de supervisores quanto aos processos de concessão de abertura e fiscalização de escolas particulares, junto à Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”;

c) colaborar com o Departamento de Correição na orientação das comissões de servidores designados em processos de apuração das irregularidades e instauração de sindicâncias;

e) articular com as diversas áreas da Pasta quando necessária a manifestação técnica nos processos;

f)implementar programas estudantis de gestão compartilhada;

g) acompanhar e apoiar a execução de programas relacionados à comunidade escolar.

Artigo 44 - A Assessoria de Acompanhamento das Unidades Regionais de Ensino tem as seguintes competências:

I - acompanhar as ações das Unidades Regionais de Ensino, promovendo o alinhamento das políticas e práticas educacionais às diretrizes da Secretaria da Educação;

II - monitorar e avaliar o desempenho das Unidades Regionais de Ensino, por meio de indicadores e metodologias que permitam aferir a eficiência, eficácia e efetividade de suas ações;

III - prospectar e disseminar boas práticas entre as Unidades Regionais de Ensino, incentivando a inovação e a colaboração para a melhoria contínua dos processos de gestão;

IV - oferecer suporte técnico e estratégico às Unidades Regionais de Ensino, por meio de orientações e ferramentas que contribuam para o aprimoramento de suas práticas de gestão e desempenho;

V - implementar ações que fortaleçam e desenvolvam as Unidades Regionais de Ensino, promovendo o aprimoramento de sua estrutura organizacional e operacional, em alinhamento com os objetivos estratégicos da Secretaria da Educação;

VI - apoiar na comunicação entre as Unidades Regionais de Ensino e os órgãos centrais da Secretaria da Educação, assegurando o fluxo contínuo, eficiente e transparente de informações e orientações;

VII - definir, planejar e coordenar os eventos estratégicos da Secretaria da Educação, incluindo a definição de assuntos, periodicidades e formatos, promovendo a integração, o compartilhamento de objetivos e o alinhamento com as diretrizes da Secretaria da Educação;

VIII - consolidar o cronograma anual de trabalho da Subsecretaria, com foco nas ações que envolvem as Unidades Regionais de Ensino e as Escolas;

IX - apoiar o Gabinete do Secretário e a Diretoria de Pessoas na realização dos processos seletivos e avaliações de desempenho para os cargos de líderes das Unidades Regionais de Ensino, assegurando a seleção de profissionais qualificados e alinhados aos objetivos estratégicos da Secretaria da Educação.

Subseção I - Da Diretoria de Convivência e Proteção Escolar

Artigo 45 – A Coordenadoria de Clima e Convivência Escolar tem as seguintes competências:

I - coordenar as equipes responsáveis por implementar estratégias de melhoria do clima e da convivência escolar, do acolhimento dos estudantes e da realização de formações continuadas para educadores da rede estadual de ensino, no âmbito da Melhoria da Convivência e Proteção Escolar – Conviva SP;

II - assessorar a Diretoria de Convivência e Proteção Escolar na definição de estratégias para o mapeamento de necessidades de melhorias no clima e na convivência escolar, além de estabelecer diretrizes para acolhimento e propor conteúdo para as formações continuadas;

III -promover a articulação com os Coordenadores Gerais, Coordenadores e Chefes de Departamento - Dirigentes Regionais de Ensino - e realizar a gestão dos Professores Especialistas em Currículo com dedicação prioritária à Pasta de convivência, além de disponibilizar ferramentas e orientações que auxiliem as equipes regionais na gestão dos professores orientadores de convivência e vice-diretores das equipes locais;

IV - orientar e supervisionar a elaboração dos planos de convivência, além de acompanhar e apoiar as demandas relacionadas à convivência nas unidades escolares, contribuindo para a criação de projetos, ações preventivas e a sistematização de resultados que promovam a melhoria do clima e convivência escolar;

V - acompanhar as ocorrências, prestar apoio no acolhimento especializado em situações como luto, ameaças de violência em massa, episódios de violência, acidentes e outras circunstâncias críticas, assegurando a presença e o suporte do profissional de saúde mental ao longo do processo de acolhimento;

VI - realizar reuniões periódicas com as equipes regionais para acompanhar as ações desenvolvidas, além de efetuar visitas técnicas, tanto emergenciais quanto planejadas, para monitorar e apoiar as ações das equipes regionais;

VII - supervisionar o trabalho desenvolvido pelos psicólogos nas escolas da rede estadual, assegurando uma atuação integrada e eficaz, bem como fiscalizar o contrato dos profissionais envolvidos;

VIII - elaborar e validar conteúdos e materiais educacionais para as formações, garantindo sua qualidade, alinhamento às diretrizes dos programas de convivência da Secretaria, cumprimento dos prazos estabelecidos e atendimento aos parâmetros definidos, assegurando também sua disseminação eficaz e alcance do público-alvo;

IX - acompanhar as demandas relacionadas às ferramentas de monitoramento das ações de convivência escolar, com foco na melhoria da convivência escolar, identificando as

ocorrências mais frequentes, mapeando suas possíveis causas e propondo estratégias para mitigá-las;

X - gerenciar a utilização de ferramentas de monitoramento das ações de convivência escolar, fornecendo orientações e treinamentos para as equipes regionais;

XI - realizar reuniões periódicas de monitoramento com a equipe de tecnologia para revisar as funcionalidades das ferramentas de monitoramento das ações de convivência escolar, buscando aprimorá-lo de acordo com as necessidades da rede estadual de ensino.

Artigo 46 – A Coordenadoria de Proteção Escolar tem as seguintes competências:

I - coordenar as equipes responsáveis pelo acompanhamento das ocorrências e pelo videomonitoramento, além de definir estratégias de prevenção no âmbito dos programas de melhoria da convivência e proteção escolar;

II - estabelecer articulação institucional com os atores da rede protetiva, incluindo Conselho Tutelar, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Centro de Referência e Apoio à Vítima (CRAVI), Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), Unidade Básica de Saúde (UBS), Polícias Militar e Civil, Varas da Infância e Juventude, Defensoria Pública, Ministério Público, Centro Integrado de Comando e Controle e Gabinete de Crises, visando à integração de ações e ao aprimoramento do atendimento às demandas da Secretaria da Educação;

III - elaborar conteúdo para as formações no âmbito da proteção escolar, com o objetivo de fortalecer a segurança no ambiente escolar;

IV - promover treinamentos e documentos orientadores para as equipes regionais, definindo protocolos de atuação em situações de urgência e emergência, bem como estratégias de prevenção;

V - monitorar de forma contínua os dados sobre ocorrências, analisando padrões para propor e implementar estratégias de gestão da segurança escolar, além de orientar e supervisionar a elaboração dos planos de contingência;

VI - acompanhar as ocorrências e prestar suporte e orientações às Unidades Regionais de Ensino e Unidades Escolares, acionando a rede protetiva sempre que necessário;

VII - elaborar relatórios sobre as ocorrências recebidas por meio dos veículos de comunicação;

VIII - realizar visitas técnicas, emergenciais ou planejadas, para monitorar as ações desenvolvidas pelas equipes regionais.

Artigo 47 – A Coordenadoria de Programas e Parcerias tem as seguintes competências:

I - coordenar as equipes responsáveis pela execução de programas e projetos e articular parcerias no âmbito da melhoria da convivência e proteção escolar, bem como gerir os grêmios estudantis;

II - assessorar à diretoria de convivência e proteção na avaliação das ações executadas pelas demais coordenadorias, assegurando o alinhamento aos objetivos os programas de melhoria da convivência e proteção escolar, redefinindo metas e construindo planos de ação quando necessário;

III - desenvolver, implementar, monitorar e avaliar os projetos de melhoria da convivência e proteção escolar, garantindo sua conformidade com o escopo, prazos e orçamento estabelecidos;

IV - identificar potenciais parceiros, incluindo organizações do terceiro setor, empresas privadas, entidades governamentais e organismos internacionais, atuando como intermediário entre a administração pública e as parcerias estabelecidas;

V - acompanhar e avaliar os resultados das parcerias, garantindo o cumprimento dos objetivos estabelecidos;

VI - elaborar estratégias de comunicação para divulgar os programas e resultados das parcerias, garantindo o compartilhamento de informações relevantes com os stakeholders e o público-alvo, incluindo a população geral, Unidades Regionais de Ensino, unidades escolares, educadores, estudantes, familiares, atores da rede protetiva e a comunidade escolar, com o objetivo de promover a participação social e assegurar a transparência.

Artigo 48 – O Serviço de Grêmios Estudantis tem as seguintes competências:

I - fortalecer os grêmios estudantis nos processos de representação e atuação dos colegiados escolares e fóruns comunitários, incluindo Conselhos Escolares, Grêmios Estudantis e Associações de Pais e Mestres (APMs), promovendo capacitação técnica e articulação com as comunidades;

II - fomentar e assegurar a gestão democrática nos grêmios estudantis das unidades escolares por meio da proposição de normas, diretrizes e iniciativas que fortaleçam espaços de interação e autonomia entre pais, estudantes, professores, colegiados e a comunidade escolar, bem como desenvolver indicadores para monitorar e avaliar essas práticas;

III - orientar as Unidades Regionais de Ensino no que se refere à realização de ações formativas e no acompanhamento de iniciativas voltadas à participação dos estudantes nos grêmios estudantis.

Subseção II - Da Diretoria de Cooperação com Municípios

Artigo 49 - Da Coordenadoria de Gestão Pedagógica tem as seguintes competências:

I - articular as ações pedagógicas da Secretaria com os municípios;

II - monitorar e avaliar as ações pedagógicas em regime de colaboração com os municípios;

III - priorizar a melhoria da aprendizagem dos estudantes matriculados na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental da rede pública de ensino, propondo práticas pedagógicas que assegurem aos estudantes um percurso contínuo ao longo de todas as etapas da Educação Básica;

V- coordenar e gerir as ações do programa Alfabetiza Juntos SP, instituído pelo Decreto nº 68.335, de 20 de fevereiro de 2024;

IV - articular a oferta de formação continuada aos profissionais de educação das redes municipais de ensino junto à Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza", como processo permanente e constante de aperfeiçoamento da prática pedagógica, de forma a assegurar ensino de qualidade aos estudantes da rede pública;

V - articular a disponibilização do material de apoio pedagógico impresso e digital para as redes municipais de ensino em colaboração com a Subsecretaria Pedagógica;

VI - compartilhar práticas inovadoras e estratégias relacionadas à gestão da educação com as redes municipais de ensino;

VII - articular a disponibilização, aos municípios, de tecnologias para as práticas pedagógicas escolares, junto à Subsecretaria Pedagógica;

VIII - criar subsídios para a elaboração das diretrizes e estratégias:

a) de transição entre etapas, modalidades e redes de ensino, considerando a equidade de aprendizagem e a progressão adequada dos estudantes;

b) para a seleção e formação de gestores escolares;

IX - implementar a articulação dos calendários escolares do sistema estadual e dos sistemas municipais de ensino.

Artigo 50 - Da Coordenadoria de Municipalização de Ensino tem as seguintes competências:

I - propor e elaborar plano de municipalização do ensino;

II - preparar normas, orientações e materiais e realizar reuniões com os municípios;

III - elaborar convênios de municipalização do ensino em articulação com a Diretoria de Contratos e Convênios;

IV - desenvolver estudos de impacto da municipalização em cada situação específica;

V - acompanhar e orientar o processo de municipalização;

VI - apoiar e dar assistência aos municípios na gestão do ensino municipalizado.

Subseção III - Da Diretoria de Educação Especial e Inclusão

Artigo 51 - A Diretoria de Educação Especial e Inclusão tem as seguintes competências:

I - estabelecer as diretrizes, aprovar o planejamento, coordenar e acompanhar a execução das atividades das áreas subordinadas;

II - propor e implementar políticas estruturadas que venham a:

a) garantir o direito à educação inclusiva, com qualidade e equidade;

b) respeitar a diversidade e as singularidades de cada indivíduo;

c) eliminar formas de exclusão e discriminação;

d) disseminar uma cultura inclusiva em toda a rede escolar estadual.

III - orientar as escolas e indivíduos de forma a contribuir para um ambiente escolar inclusivo, colaborativo e acolhedor;

VI - especificar condições de acesso, instalações, mobiliário e equipamento que assegurem o atendimento escolar funcional e inclusivo;

V - propor e apoiar o desenvolvimento do plano de formação continuada, junto à Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza", para todos os profissionais da educação e para aqueles que fazem parte da comunidade escolar, principalmente no que se refere às estratégias pedagógicas necessárias para o desenvolvimento e social dos estudantes atendidos pela política de Educação Especial, estudantes das unidades escolares do campo, indígenas e quilombolas, nas classes hospitalares, classes domiciliares, nas unidades prisionais e atendimento socioeducativo;

VI - promover estudos e realizar as articulações necessárias entre as demais Secretarias de Governo, Subsecretarias, Diretorias, Coordenações e Unidades Regionais da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo, com a finalidade de mapear soluções integradas que visam a melhoria dos serviços educacionais e consequente o desenvolvimento pedagógico e social dos estudantes atendidos pela Pasta;

VII - promover e estimular ações que fortaleçam um ambiente escolar inclusivo e diverso;

VIII - orientar e apoiar as Unidades Regionais de Ensino do Estado de São Paulo, assim como toda a rede escolar, no que se refere à implantação das políticas públicas vigentes, às estratégias de acessibilização de currículo e adaptação de material dos estudantes elegíveis aos apoios, recursos e serviços ofertados pela Pasta, bem como dar suporte às ações que visam garantir a oferta de ensino de excelência aos nossos estudantes;

IX - subsidiar com as informações da pasta, todas as diretorias e coordenações jurídicas desta Secretaria de Governo;

XI - analisar, selecionar e aprovar propostas de parcerias voltadas ao desenvolvimento das estratégias pedagógicas para Educação Especial, estudantes das unidades escolares do campo, indígenas e quilombolas, nas classes hospitalares, classes domiciliares, nas unidades prisionais e atendimento socioeducativo.

Artigo 52 - A Coordenadoria de Educação Especial tem as seguintes competências:

I) subsidiar a implementação da Política de Educação Especial na rede estadual de ensino, em consonância com as diretrizes nacionais na perspectiva inclusiva e com o Currículo Paulista;

II) prospectar tecnologias para uso pedagógico na Educação Básica para a Educação Especial, em colaboração com a Subsecretaria Pedagógica, por meio da Diretoria de Gestão Pedagógica e da Diretoria de Materiais Didáticos;

III) coordenar a oferta da Educação Especial assegurando o atendimento educacional especializado para estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno Global do Desenvolvimento (TGD) e Altas Habilidades/Superdotação, conforme política pública vigente;

IV) subsidiar a Diretoria de Materiais Didáticos quanto às especificidades da Educação Especial na perspectiva inclusiva;

V) orientar, pedagogicamente, a utilização dos materiais didáticos, equipamentos e mobiliários referentes aos estudantes elegíveis da Educação Especial e das Pastas de Educação Inclusiva, em articulação com a Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, a Diretoria de Materiais Didáticos e a Diretoria de Gestão Pedagógica;

VI) colaborar com a Subsecretaria de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” para formação continuada e qualificação profissional do corpo técnico das escolas;

VII) articular a cooperação com os municípios do estado de São Paulo, por meio das secretarias municipais de educação para desenvolvimento de ações conjuntas de modo a

melhorar as aprendizagens e, consequentemente, elevar os resultados dos indicadores educacionais, considerando as especificidades dos estudantes sob escopo da Coordenadoria de Educação Especial e Inclusão;

VIII) articular, em colaboração com a Diretoria de Clima, Convivência e Proteção Escolar, ações voltadas à garantia da inclusão educacional e do bem-estar dos estudantes que possuem especificidades para atendimento educacional especializado.

Artigo 53 - A Divisão de Educação Especial tem as seguintes competências:

I - promover a inclusão e o atendimento educacional especializado aos estudantes com deficiência, Transtornos do Espectro Autista (TEA), Transtorno Global do Desenvolvimento (TGD) e Altas Habilidades/Superdotação;

II - orientar e acompanhar as Unidades Regionais de Ensino na organização e implementação do atendimento educacional especializado, assegurando a inclusão e o desenvolvimento dos estudantes elegíveis aos apoios, recursos e serviços previstos na Política de Educação Especial;

III - orientar as Unidades Regionais de Ensino acerca do monitoramento e avaliação do atendimento educacional especializado oferecido nas escolas, com o objetivo de identificar os desafios e buscar soluções para aperfeiçoar o processo;

IV - orientar as Unidades Regionais de Ensino na gestão do trabalho dos profissionais de apoio ao processo educacional;

V - colaborar com a Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares na provisão de recursos educacionais, tecnologias assistivas e serviços de apoio aos estudantes necessárias para o atendimento das necessidades específicas dos estudantes, promovendo sua autonomia e participação plena na vida escolar;

VI - subsidiar a elaboração de materiais didáticos e de apoio para a implementação do atendimento educacional especializado voltados aos estudantes elegíveis à Educação Especial, disponibilizando recursos didáticos e metodológicos específicos, em colaboração com a Coordenadoria de Currículo e Diretoria de Avaliação;

VII - estabelecer diretrizes visando à inclusão plena de todos os estudantes elegíveis aos apoios, recursos e serviços da Educação Especial;

VIII - fomentar a cultura inclusiva na rede estadual, em articulação com todos os órgãos da Secretaria da Educação;

IX - desenvolver estratégias para o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes que necessitam de apoio pedagógico, classe hospitalar e atendimento escolar domiciliar, e dos serviços da Educação Especial;

X - acompanhar, orientar e prestar atendimento pedagógico para a rede da Secretaria da Educação;

XI - elaborar materiais didático-pedagógicos orientadores, relativos à Política de Educação Especial do Estado de São Paulo, na perspectiva inclusiva, para subsídio à rede estadual de ensino;

XII - orientar o desenvolvimento de ações para apoio pedagógico aos estudantes elegíveis à Política de Educação Especial do Estado de São Paulo;

XIII - articular formação continuada dos profissionais da rede em relação à Educação Especial com a Subsecretaria de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";

XIV - orientar a rede estadual em relação aos apoios, recursos e serviços voltados à Educação Especial, às classes hospitalares e ao atendimento escolar domiciliar;

XV - contribuir com a superação das barreiras que possam inviabilizar o desenvolvimento pleno dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial;

XVI - orientar o acompanhamento do desenvolvimento dos estudantes, monitorando seu progresso e identificando necessidades de ajuste no atendimento educacional;

XVII - realizar a articulação com os órgãos da Secretaria da Educação para a organização dos dados referentes aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial;

XVIII - analisar os dados qualitativos e quantitativos de estudantes elegíveis à Política de Educação Especial, bem como os apoios, recursos e serviços disponibilizados na rede da Secretaria da Educação;

XIX - atender e, quando solicitado, manifestar-se quanto às demandas provenientes de processos judicializados por órgãos de controle externo à Secretaria da Educação, com foco na Política de Educação Especial do Estado de São Paulo;

XX - estabelecer diálogos contínuos e estratégicos com rede da Secretaria da Educação, a fim de identificar situações paradigmas para a implementação da Política de Educação Especial do Estado de São Paulo;

XXI - orientar o atendimento escolar de estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial, em articulação com a Diretoria de Modalidades Educacionais, a Coordenadoria de Educação Inclusivas e o Departamento de Educação de Jovens e Adultos;

XXII - assegurar e orientar a rede da Secretaria da Educação quanto ao atendimento e acolhimento dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial na Educação de Jovens e Adultos, em articulação com o Departamento de Educação de Jovens e Adultos.

Artigo 54 - A Coordenadoria de Educação Inclusiva tem as seguintes competências:

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 escolar;

III - orientar sobre políticas públicas educacionais que articulem a diversidade social aos processos educacionais desenvolvidos nos espaços formais dos sistemas públicos de ensino;

IV - estabelecer diretrizes e gerir a oferta da Educação Escolar Indígena; Educação Escolar do Campo; Educação Escolar Quilombola; Educação nas Prisões; e da Educação nos Centros de Internação e Centros de Internação Provisórias para jovens que cumprem medidas socioeducativas;

V - subsidiar a elaboração de materiais didáticos específicos, em colaboração com a Coordenadoria de Currículo e a Diretoria de Avaliação;

VI - orientar e estabelecer estratégias pedagógicas para a aquisição e/ou produção de materiais didáticos que atendam às especificidades das modalidades de ensino previstas na Coordenadoria de Educação Inclusiva;

VII - estabelecer diretrizes para as modalidades Educação Escolar Indígena, Educação Escolar Quilombola, Educação Escolar do Campo, contemplando escolas em áreas de assentamentos e em comunidades tradicionais;

VIII - coordenar a oferta da Educação Escolar Indígena, assegurando a educação escolar básica diferenciada e intercultural para povos indígenas;

IX - coordenar a oferta da Educação Escolar Quilombola, assegurando a educação escolar básica para os povos de comunidades quilombolas e tradicionais;

X - coordenar a oferta da Educação Escolar do Campo, assegurando a educação escolar básica para estudantes em áreas de assentamento;

XI - coordenar a oferta de educação básicas às pessoas privadas de liberdade;

XII - coordenar a oferta de educação básicas aos estudantes em Atendimento Socioeducativo;

XIII - subsidiar a implementação de diretrizes estaduais, em consonância com as diretrizes nacionais, para a Educação Escolar Indígena, Educação Escolar Quilombola, Educação Escolar do Campo e Educação para as Relações Étnico-Raciais;

XIV - acompanhar, orientar e prestar atendimento à rede da Secretaria da Educação em relação à temática de Educação para as Relações Étnico-Raciais;

XV - acompanhar, orientar e prestar atendimento à rede da Secretaria da Educação em relação à temática de Educação para Diversidade Sexual e de Gênero;

XVI - orientar e estabelecer estratégias pedagógicas para utilização dos materiais didáticos referentes a cada uma das modalidades, temáticas e atendimentos acompanhados pela Coordenadoria de Educação Inclusiva;

XVII - acompanhar os interlocutores nas Unidades Regionais de Ensino, responsáveis pelo desenvolvimento e articulação de cada uma das modalidades, temáticas e atendimentos;

XVIII - acompanhar os registros de dados dos estudantes de cada uma das modalidades, temáticas e atendimentos;

XIX - propor a celebração de convênios e parcerias para execução das ações voltadas a cada uma das modalidades, temáticas e atendimentos;

XX - articular-se com a Subsecretaria de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" para formação continuada dos profissionais da educação em cada uma das modalidades, temáticas e atendimentos;

XXI - articular com as demais áreas da Secretaria da Educação para a organização dos dados referentes aos estudantes de cada uma das modalidades, temáticas e atendimentos;

XXII - elaborar e validar documentos orientadores para promover a educação inclusiva, voltados às especificidades das modalidades, temáticas e atendimentos;

XXIII - acompanhar, orientar e prestar atendimento à rede da Secretaria da Educação em relação ao Atendimento Socioeducativo;

XXIV - acompanhar, orientar e prestar atendimento à rede da Secretaria da Educação em relação aos estudantes migrantes internacionais e itinerantes;

XXV - desenvolver estratégias pedagógicas para o processo de ensino- aprendizagem para promover uma educação inclusiva na rede da Secretaria da Educação;

XXVI - propor a atualização de Resoluções conjuntas ou normativos que norteiam a articulação da Secretaria da Educação com outras instituições do Estado para oferta de educação básica para estudantes privados de liberdade em Unidades Prisionais ou em Centros de Internação e Centros de Internação Provisória;

XXVII - articula-se com órgãos de controle externo, Secretarias do Governo do Estado e instituições parceiras para diálogo e proposições acerca da oferta de educação básica aos

grupos sociais que compõem as modalidades, temáticas e atendimentos acompanhadas pela Coordenadoria de Educação Inclusiva.

Seção VII - Da Subsecretaria de Planejamento de Rede Escolar

Artigo 55 - A Assessoria Técnica da Subsecretaria de Planejamento de Rede Escolar tem as seguintes competências, além das previstas no artigo 132 desta Resolução:

I - organizar e gerenciar os processos de contratação, acordos de cooperação convênios, e instrumentos congêneres em andamento e novos, dentro dos temas de competência da Coordenadoria;

II - realizar a comunicação com órgãos internos e externos, a fim de assegurar o melhor andamento dos processos em curso;

III - fornecer informações aos órgãos de controle internos e externos quando requisitado;

IV - apoiar as áreas da Subsecretaria na matéria que lhes compete e oferecer substrato técnico para a tomada de decisões;

V - permitir o diálogo junto aos fornecedores, a fim de estabelecer as diretrizes técnicas para a formalização de convênios, contratações e instrumentos congêneres, em conjunto as demais unidades desta Subsecretaria;

VI - estabelecer a comunicação junto às demais unidades da Pasta, para que seja possível delimitar as questões técnicas das demandas trazidas;

VII - zelar pela organização e segurança das bases e bancos de dados da Pasta;

VIII - gerir tecnicamente contratos referentes à bases e bancos de dados;

IX - produzir e manter atualizados glossário e dicionário de dados da Pasta.

Subseção I - Da Diretoria de Planejamento e Gestão da Rede Escolar

Artigo 56 - A Coordenadoria de Planejamento da Rede Escolar de Médio e Longo Prazo tem as seguintes competências:

I - planejar, coordenar e normatizar o dimensionamento das unidades escolares da rede estadual para médio e longo prazo;

II - planejar a expansão ou readequação da rede estadual, considerando o crescimento populacional, as necessidades das comunidades e as diretrizes da política educacional;

III - coordenar a elaboração de estudos técnicos para determinar a localização e a dimensão das novas escolas estaduais, bem como a necessidade de adequação das unidades existentes em colaboração com a Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares;

IV - projetar o crescimento da população em idade escolar utilizando dados populacionais, censos e pesquisas demográficas para identificar tendências e padrões;

V - desenvolver planos de médio e longo prazo para a rede estadual, definindo metas e ações para o atendimento das demandas futuras;

VI - realizar estudos prospectivos para identificar as tendências demográficas, sociais e econômicas que podem impactar a rede escolar;

VII - analisar dados históricos de matrículas, condições socioeconômicas e culturais e prever a demanda futura por meio de simulações e projeções com aplicação de modelos estatísticos;

VIII -realizar a previsão da demanda de vagas escolares para os próximos anos, utilizando modelos estatísticos e projeções demográficas;

IX - identificar políticas públicas que possam impactar a demanda por vagas e apoiar as áreas técnicas responsáveis pela implementação.

Artigo 57 - A Coordenadoria de Demanda Escolar tem as seguintes competências:

I - planejar, coordenar e normatizar o dimensionamento das unidades escolares da rede estadual para o ano letivo e subsequente;

II - normatizar os critérios para o dimensionamento da rede estadual, visando garantir a equidade no acesso à educação e a otimização dos recursos públicos;

III - elaborar relatórios e indicadores para subsidiar o planejamento da expansão da rede escolar e a alocação de recursos;

IV - fornecer informações sobre a demanda estadual para as demais áreas da Secretaria de Educação e para os órgãos de controle;

V - mapear a distribuição da população em idade escolar, tendências de ocupação local e identificar áreas com maior demanda;

VI. projetar demanda possibilitando o planejamento para a alocação de recursos financeiros, humanos e materiais para a rede escolar;

VII - analisar e instalar de tipos de ensino buscando a organização da rede estadual de ensino;

VIII - realizar estudos para identificar a demanda por vagas, considerando fatores como crescimento populacional e migração;

IX - monitorar a evolução da demanda ao longo do tempo;

X - planejar e orientar as Unidades Regionais de Ensino quanto aos processos de demanda escolar e afins.

Subseção II - Da Diretoria de Ciência de Dados e Evidências Educacionais

Artigo 58 A Coordenadoria de Informação e Monitoramento, tem as seguintes competências:

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;

II - estabelecer a política de governo aberto da Secretaria e, em articulação com as demais áreas, definir a estratégia de dados abertos;

III - promover a disseminação das informações técnicas, de ordem legal e outras referentes à educação básica;

IV - planejar e coordenar a organização e utilização de sistemas de informações da Educação Básica da Secretaria;

V - produzir informações, a partir dos dados coletados e sistematizados pela Divisão de Coleta do Censo Escolar, para atender demandas das demais áreas da Secretaria;

VI - produzir informações de forma a contribuir para o desenvolvimento da política de gestão baseada em evidências;

VII - em relação às pesquisas e evidências:

a) fomentar e apoiar a realização de pesquisa científica aplicada à Educação Básica pública, com foco em políticas públicas;

b) apoiar e acompanhar a gestão dos programas e projetos de estratégicos da Secretaria, em articulação com os departamentos da Coordenadoria e demais instâncias da Secretaria;

c) auxiliar na elaboração de parcerias com entidades nacionais e internacionais que contribuam para a realização dos programas e projetos de interesse da Secretaria;

d) zelar pela gestão do conhecimento constituído em torno das políticas públicas implementadas pela Secretaria;

e) prospectar, junto às Subsecretarias, Unidades Regionais de Ensino e demais instâncias da Secretaria, temas e objetos de investigação de caráter formativo, com vistas à proposição de estudos e pesquisas voltados ao desenvolvimento dos estudantes e dos profissionais da educação da Secretaria;

f) realizar o atendimento a pesquisadores, com vistas a compartilhar os achados para o aprimoramento das ações desenvolvidas pela Secretaria;

g) articular-se institucionalmente com escolas de governo nacionais e internacionais, com vistas ao estabelecimento de parcerias junto à Secretaria.

Artigo 59 - A Divisão de Informação e Indicadores Educacionais da Coordenadoria de Informação e Monitoramento tem as seguintes competências:

I - coordenar as ações relacionadas à produção, tratamento e disseminação de indicadores educacionais e pesquisas estatísticas comparadas em articulação com organismos nacionais e internacionais;

II - implantar e gerir portais de informações, de estatísticas e de indicadores educacionais;

III - apoiar a gestão da Secretaria e suas ações educacionais por meio da estruturação e cálculo de diversos indicadores;

IV - estabelecer mecanismos de transparência ativa da informação;

V - apoiar os diferentes setores técnicos da Secretaria no campo da gestão da informação e dados;

VI - estabelecer a política de governo aberto da Secretaria e, em articulação com as demais áreas, definir a estratégia de dados abertos;

VII - promover a disseminação das informações técnicas, de ordem legal e outras referentes à Educação Básica;

VIII - auxiliar na elaboração de parcerias com entidades nacionais e internacionais que contribuam para a realização dos programas e projetos de interesse da Secretaria;

IX - zelar pela qualidade e a confiabilidade dos dados disponibilizados aos diferentes públicos internos e externos;

X - produzir informações gerenciais com vistas a qualificar a tomada de decisão dos dirigentes públicos.

Artigo 60 - A Divisão de Coleta do Censo Escolar da Coordenadoria de Informação e Monitoramento tem as seguintes competências:

I - zelar pela qualidade e a confiabilidade dos dados disponibilizados aos diferentes públicos internos e externos;

II - organizar e coordenar os levantamentos institucionais obrigatórios;

III - propor e coordenar a política de coleta e disseminação de informações do sistema de ensino da Educação Básica no Estado;

IV - coletar, sistematizar e produzir informações, estatísticas e indicadores da educação;

V - produzir, quando necessário, informações gerenciais com vistas a qualificar a tomada de decisão dos dirigentes públicos;

VI - coordenar a gestão de Sistemas de Informação de Cadastramento Geral de estudantes e Escolas;

VII - coordenar em parceria às demais Subsecretarias desta Pasta, a implementação de programas e projetos;

VIII - orientar e fornecer documentos formativos e informativos às Unidades Regionais de Ensino e às unidades escolares na operacionalização completa do processo censitário e demais ações relacionadas;

IX - articular com a Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino, quando necessário, os assuntos pertinentes à coleta de dados censitários, implementação de programas e demais assuntos que couber.

Artigo 61 - A Coordenadoria de Análises de Dados e Inteligência Artificial tem as seguintes competências:

I - coletar, organizar e armazenar dados educacionais de diversas fontes;

II - padronizar a coleta dos dados para maior confiabilidade, assegurando sua utilidade para análises e relatórios;

III - implementar a governança de dados garantindo a segurança, a ética e o seu uso responsável, além de alinhar prioridades na construção de análises e soluções de BI (Business Intelligence);

IV - realizar análises descritivas, preditivas e prescritivas para a geração de informação sobre cenários, padrões e tendências, antecipação de problemas e oportunidades e recomendação de ações e intervenções, para subsidiar as avaliações de políticas públicas e tomadas de decisões;

V - elaborar relatórios e sínteses analíticas que traduzam os achados em linguagem acessível para diferentes públicos, como gestores, professores e pais;

VI - desenvolver novas ferramentas de análise de dados para otimizar a gestão educacional e a aprendizagem adaptativa, em colaboração com a Subsecretaria de Planejamento de Rede Escolar.

Artigo 62 - A Coordenadoria de Inteligência de Negócio tem as seguintes competências:

I - analisar e atender às solicitações da rede para a construção de soluções de BI (Business Intelligence);

II - apoiar os usuários nas demandas referentes à criação de soluções de BI, fornecendo insights e recomendando novas possibilidades de análise;

III - avaliar a necessidade e proceder à construção de bases de dados, na forma de data warehouses e data lakes, que possam fornecer as informações necessárias para subsidiar os processos de BI, incluindo a elaboração dos respectivos processos de ETL (*extract, transform and load* ou extração, transformação e carga dos dados);

IV - definir as ferramentas de software necessárias para a execução adequada dos processos de BI e proceder à sua aquisição;

V - implantar e manter sistemas de Business Intelligence voltados ao monitoramento de indicadores operacionais e de gestão, em articulação com a Divisão de Informação e Indicadores Educacionais e a Coordenadoria de Informação e Monitoramento;

VI - organizar e coordenar os levantamentos institucionais obrigatórios;

VII - modelar e operacionalizar indicadores nas soluções de BI desenvolvidas, como os relacionados ao desempenho nas atividades educacionais e à gestão de recursos da Secretaria;

VIII - produzir soluções de BI, a partir dos dados coletados e sistematizados pelo Departamento, para atender demandas das demais áreas da Secretaria.

Subseção III - Da Diretoria de Matrícula e Vida Escolar

Artigo 63 - A Coordenadoria de Matrícula tem as seguintes competências:

I - planejar, coordenar e normatizar os processos de coleta de classe e matrícula das redes de ensino públicas e privadas, em articulação com os demais agentes competentes;

II - estabelecer, anualmente, as normativas e cronograma referentes à elaboração do Calendário Escolar da rede estadual, instruir a rede sobre os procedimentos de registro dos eventos e realizar o acompanhamento deste, via sistema;

III - estabelecer e normatizar o cronograma dos procedimentos de formação de classes e matrícula da rede pública de ensino;

IV - definir os critérios e procedimentos para a formação e homologação de classes da rede estadual de ensino, visando garantir o atendimento e a equidade ao acesso às vagas criadas;

V - definir os critérios e procedimentos para a matrícula dos estudantes, e outras ações relacionadas, tais como tratamento de estudantes em sigilo e carteirinha do estudante, na rede escolar, visando garantir a transparência e a equidade no acesso às vagas;

VI - coordenar o processo de matrícula, monitorando a oferta e a demanda de vagas ao longo do ano e propondo soluções para melhoria do atendimento e eventuais inconsistências;

VII - acompanhar a movimentação dos estudantes na rede estadual de ensino, garantindo o atendimento e prevenindo a evasão discente;

VIII - articular, junto aos órgãos de controle e outras Secretarias, assuntos e tratativas relacionadas à rede de proteção à criança e ao adolescente.

IX - organizar e gerenciar o processo de matrícula da redes de ensino públicas e privadas, estabelecendo, articulando e propondo atualizações e melhorias sistêmicas na plataforma Secretaria Escolar Digital;

X - orientar e fornecer documentos formativos e informativos às Unidades Regionais de Ensino e às unidades escolares na operacionalização do processo de matrícula e demais ações relacionadas;

XI - articular com a Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino, quando necessário, os assuntos pertinentes à compatibilização de matrículas com a rede municipal de ensino;

XII - propor o estabelecimento de normas e critérios de acompanhamento da Seção de Matrícula das Unidades Regionais de Ensino.

Artigo 64 - A Coordenadoria de Vida Escolar tem as seguintes competências:

I - acompanhar o percurso escolar dos estudantes da redes de ensino públicas e privadas e orientar as Unidades Regionais de Ensino quanto aos procedimentos de vida escolar;

II - acompanhar a frequência escolar dos estudantes da rede estadual por meio de sistemas informatizados da Pasta, bem como orientar as Unidades Regionais de Ensino quanto à correta utilização desses sistemas;

III - orientar as Unidades Regionais de Ensino, em conjunto com a área pedagógica da Secretaria da Educação, na normatização de processos de convalidação de estudos e de equivalência de estudos realizados no exterior;

IV - orientar as Unidades Regionais de Ensino quanto aos procedimentos de regularização de vida escolar dos estudantes da rede estadual de ensino, assegurando o cumprimento das normas vigentes e a integridade dos registros acadêmicos;

V - orientar tecnicamente as comissões de verificação de vida escolar das Unidades Regionais de Ensino, especialmente nos casos de estudantes oriundos de escolas cassadas ou extintas, para fins de emissão documental;

VI - viabilizar, em articulação com outras áreas da Secretaria da Educação, a emissão de certificados de conclusão de ensino e declarações parciais de proficiência referentes a exames de certificação do ensino fundamental e médio, no âmbito da Educação de Jovens e Adultos, cujos exames sejam estaduais ou federais e a adesão esteja formalizada por termo específico;

VII - propor, elaborar e revisar normas relacionadas à conclusão de curso no sistema estadual de ensino, incluindo normativas e orientações técnicas;

VIII - estabelecer diretrizes e orientações relativas à guarda, conservação e organização do acervo escolar dos estudantes da rede estadual;

IX - acompanhar o rendimento escolar dos estudantes das redes de ensino e orientar as Unidades Regionais de Ensino quanto aos procedimentos e diretrizes aplicáveis;

X - administrar e definir as regras de negócio dos sistemas informatizados relacionados à vida escolar, tais como os módulos de concluintes, Diário de Classe, rendimento escolar, diplomas e reclassificação, promovendo estudos e propondo melhorias contínuas para seu aperfeiçoamento;

XI - elaborar manuais e demais materiais orientadores sobre os procedimentos que envolvem a vida escolar dos estudantes;

XII - propor o estabelecimento de normas e critérios de acompanhamento da Seção de Vida Escolar nas Unidades Regionais de Ensino.

Seção VIII - Da Subsecretaria de Gestão Corporativa

Subseção I - Da Coordenadoria Geral de Estratégia e Governança Digital

Artigo 65 - A Coordenadoria de Planejamento de Tecnologia da Coordenadoria Geral de Estratégia e Governança Digital tem as seguintes competências:

I - assegurar que os recursos financeiros, humanos e tecnológicos sejam alocados de forma eficiente para os projetos mais críticos para o ambiente educacional;

II - garantir a consistência do orçamento com o cronograma de entrega de projetos de tecnologia e o alinhamento e com a estratégia da Secretaria;

III - criar padrões e diretrizes para a execução de projetos, buscar continuamente novas soluções tecnológicas para melhorar processos, reduzir custos e aumentar a produtividade, contribuindo para a transformação digital da Secretaria;

IV - implementar ações para otimizar o uso de recursos de tecnologia de forma estratégica para projetos prioritários;

V - articular e gerenciar junto a Divisão e Serviços de Informações Educacionais e Tecnologia e a Seção de Tecnologia das Unidades Regionais de Ensino, recursos financeiros disponibilizados para projetos especiais e programas, tanto no âmbito Estadual quanto Federal;

VI - orientar, capacitar e monitorar, as Unidades Regionais de Ensino, junto à Divisão e Serviços de Informações Educacionais e Tecnologia e à Seção de Tecnologia, sobre o uso dos recursos disponibilizados, como equipamentos, infraestrutura e programas, a fim de evitar o desperdício orçamentário, tanto no âmbito Estadual quanto no Federal;

VII - buscar ativamente inovações tecnológicas e acompanhar tendências emergentes, promovendo sua avaliação e possível incorporação nos projetos e processos da Secretaria;

VIII - realizar treinamentos periódicos de capacitação em metodologias, ferramentas e procedimentos para as equipes das Unidades Regionais de Ensino, visando à padronização, melhoria contínua e maior eficiência na execução dos projetos de tecnologia;

IX - estabelecer canais permanentes de comunicação e interlocução com as equipes de tecnologia das Unidades Regionais de Ensino, promovendo o alinhamento das ações, o compartilhamento de boas práticas e o suporte técnico necessário;

X - definir e repassar orientações técnicas às equipes de apoio tecnológico das unidades escolares, assegurando a correta utilização dos equipamentos e sistemas, bem como a manutenção dos padrões de qualidade e segurança exigidos pela Secretaria;

XI - realizar monitoramentos periódicos nas unidades escolares, em articulação com as equipes regionais, para avaliar a efetividade da execução dos projetos de tecnologia, identificar oportunidades de melhoria e propor novas estratégias alinhadas às diretrizes da Secretaria.

Artigo 66 - A Coordenadoria de Gestão do Desenvolvimento de Projetos de Tecnologia da Coordenadoria Geral de Estratégia e Governança Digital tem as seguintes competências:

I - planejar e gerenciar projetos de inovação tecnológica que contribuam para a modernização dos processos pedagógicos, administrativos e de gestão da secretaria;

II - desenvolver estudos e análises de viabilidade técnica, econômica e estratégica para novos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

III - definir cronogramas, indicadores e métricas de sucesso para a execução e avaliação de projetos tecnológicos, assegurando alinhamento aos objetivos institucionais;

IV - coordenar a interação entre equipes técnicas, pedagógicas e administrativas na concepção e implementação de projetos tecnológicos;

V - promover a integração de novas tecnologias e tendências emergentes, considerando os impactos positivos no ensino e na gestão escolar;

VI - gerenciar a prototipagem e os testes de soluções tecnológicas antes de sua implementação em larga escala, validando sua eficácia e segurança;

VII - articular parcerias com instituições públicas, privadas e acadêmicas para a criação de projetos inovadores, potencializando os recursos da secretaria;

VIII - elaborar relatórios detalhados sobre o andamento e os resultados dos projetos de tecnologia, fornecendo informações claras e precisas para subsidiar a alta gestão;

IX - garantir a sustentabilidade e escalabilidade dos projetos desenvolvidos, assegurando sua integração com os sistemas e infraestrutura existentes;

X - promover uma cultura ágil entre as equipes de tecnologia da informação e stakeholders educacionais, incentivando a colaboração, a entrega contínua de valor e a flexibilidade em relação às prioridades e necessidades pedagógicas;

XI - desenvolver e implantar ferramentas de gestão ágil para acompanhar o progresso dos projetos, permitindo a visibilidade em tempo real e melhorando a comunicação entre as equipes envolvidas;

XII - explorar a automação de processos no âmbito do gerenciamento de projetos de tecnologia, implementando soluções que facilitem o monitoramento de prazos, controle de entregas e gestão de recursos, permitindo que a equipe se concentre em entregar valor em vez de tarefas administrativas;

XIII - assegurar que todos os projetos de tecnologia, especialmente aqueles gerenciados de forma ágil, estejam diretamente alinhados com os objetivos pedagógicos e operacionais da instituição de ensino;

XIV - assegurar que o feedback dos educadores seja integrado no ciclo de desenvolvimento de projetos que afetam diretamente a metodologia de ensino, permitindo ajustes rápidos conforme necessário;

XV - encaminhar o gerenciamento de expectativas de todas as partes interessadas, garantindo que as necessidades do corpo docente, administrativo e técnico sejam ouvidas e endereçadas adequadamente durante o ciclo de vida dos projetos;

XVI - estabelecer indicadores de desempenho chave para medir o sucesso dos projetos, como a eficiência na entrega, a qualidade das soluções implementadas e o impacto na aprendizagem ou na administração escolar;

XVII - promover a experimentação e implementação de soluções tecnológicas inovadoras através de pequenos projetos pilotos (MVPs – Mínimos Produtos Viáveis), permitindo à escola testar novas ferramentas e metodologias sem comprometer grandes recursos;

XVIII - implementar ciclos rápidos de feedback e melhorias em novos projetos, como a introdução de novas plataformas de ensino digital ou tecnologias de sala de aula, ajustando a solução conforme os resultados são medidos;

XIX - implementar controles para proteger a privacidade de estudantes menores de idade, assegurando que suas informações sejam usadas de maneira ética e segura, especialmente em plataformas educacionais digitais;

XX - supervisionar a segurança de sistemas como portais de estudantes e professores, plataformas de ensino à distância, e sistemas de gerenciamento de notas e matrículas, evitando acessos não autorizados e perdas de dados;

XXI - supervisionar a aplicação de controles rigorosos de acesso aos sistemas educacionais, como autenticação multifator e permissões baseadas em funções, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a dados críticos;

XXII - desenvolver e implementar, juntamente com a equipe pedagógica, programas de conscientização e treinamento em segurança digital para estudantes, professores e funcionários.

Artigo 67 - A Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Coordenadoria Geral de Estratégia e Governança Digital tem as seguintes competências:

I - planejar, propor e acompanhar políticas e diretrizes de infraestrutura tecnológica, com foco em conectividade e equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação -TIC nas unidades escolares;

II - elaborar planos estratégicos e operacionais para evolução da infraestrutura técnica, considerando sustentabilidade, inovação e ampliação da capacidade tecnológica da rede estadual de ensino;

III - estabelecer parâmetros técnicos e requisitos mínimos para aquisição, substituição e padronização de equipamentos, conectividade e demais ativos de infraestrutura de TIC;

IV - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para expansão ou renovação da infraestrutura tecnológica das escolas e órgãos centrais;

V - monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços de infraestrutura tecnológica, propondo ajustes e melhorias;

VI - supervisionar e acompanhar a execução, por terceiros, de contratos de fornecimento e manutenção de equipamentos e conectividade, zelando pelo cumprimento de Acordos de

Nível de Serviço e metas de desempenho;

VII - gerenciar e atualizar os cadastros e inventários dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação da rede estadual de ensino;

VIII - acompanhar a implementação de projetos de conectividade em articulação com políticas federais e estaduais, incluindo programas de universalização da internet nas escolas;

IX - estabelecer padrões de segurança física e lógica relacionados à infraestrutura técnica e conectividade das unidades escolares;

X - coordenar e acompanhar a implantação de redes locais, de longa distância e sistemas de comunicação de dados, em cooperação com parceiros públicos e privados;

XI - promover o alinhamento entre a infraestrutura tecnológica e os projetos pedagógicos, em articulação com outras áreas da Secretaria;

XII - planejar e propor iniciativas de modernização do parque tecnológico escolar e dos ambientes físicos relacionados à TIC;

XIII - apoiar tecnicamente a formulação de termos de referência e especificações técnicas para aquisições, contratos e parcerias relacionadas à infraestrutura de TIC;

XIV - acompanhar tendências tecnológicas e boas práticas na área de infraestrutura de TIC, propondo inovações aplicáveis à rede pública estadual;

XV - propor normas e padrões técnicos para infraestrutura de TIC nas unidades da Secretaria;

XVI - consolidar e analisar dados técnicos para subsidiar decisões estratégicas relativas à infraestrutura tecnológica;

XVII - participar do planejamento orçamentário e da elaboração de projetos de investimento em infraestrutura de TIC;

XVIII - estabelecer diretrizes para a manutenção preventiva e preditiva da infraestrutura tecnológica escolar;

XIX - apoiar tecnicamente ações de capacitação dos gestores escolares quanto ao uso e conservação da infraestrutura de TIC;

XX - fiscalizar contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XXI - elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre a situação da infraestrutura tecnológica da rede estadual, visando subsidiar a alta gestão da Secretaria.

Subseção II - Da Diretoria de Pessoas

Artigo 68 - A Assessoria Técnica da Diretoria de Pessoas, além das previstas no artigo 132 desta Resolução, tem as seguintes competências:

I - assessorar o Diretor de Pessoas nas atividades relacionadas à administração de pessoal;

II - receber, distribuir e instruir processos, quando for o caso;

III - sob demanda das áreas da Diretoria, fazer a previsão, guarda e distribuição de materiais, bem como controle de serviços;

IV - elaborar, em parceria com as demais áreas, para atendimento de situações específicas de gestão de pessoas, propostas de normas complementares às emanadas pelo órgão central do Sistema;

V - coordenar, prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades de administração do pessoal dos órgãos ou entidades a que pertencerem, inclusive dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços;

VI - mediante solicitação das áreas responsáveis, instruir processos e encaminhar à manifestação do Órgão Central do Sistema as dúvidas relativas à aplicação da legislação de pessoal e as situações não previstas nas normas e nos manuais editados;

VII - quando demandada, efetuar, periódica e regularmente, visitas aos órgãos subsetoriais do Sistema para verificação da regularidade dos atos expedidos;

VIII - acompanhar permanentemente o absenteísmo no órgão ou na entidade, com vista à promoção de medidas para sua redução;

IX - acompanhar e assistir às áreas responsáveis por:

a) planejamento e controle de recursos humanos;

b) análise e estudos salariais;

c) seleção e recrutamento de pessoal;

d) desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;

e) legislação de pessoal;

f) expediente de pessoal;

g) jurídico de pessoal;

h) zeladoria.

X - promover a articulação entre as unidades da Diretoria de Pessoas e destas com as demais unidades da Secretaria;

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

XII - em conformidade com a demanda das áreas, zelar pela adequada instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do órgão central do Sistema ou de outros órgãos da Administração Pública Estadual;

XIII - gerir, controlar, acompanhar e executar, quando for o caso, em parceria com a Coordenadoria de Administração de Pessoal, os processos de pedido de dispensa de reposição ao erário;

XIV - receber as demandas judiciais, elaborar a manifestação e outros documentos para instrução de processos e determinações judiciais, atendendo, auxiliando e orientando, quando for o caso, as áreas da Diretoria de Pessoas no levantamento dos subsídios e/ou informações necessárias ao atendimento ou cumprimento de demandas judiciais;

XV - fazer a interlocução entre as unidades de Setor, Seção, Serviço, Divisão e Coordenadorias da Diretoria de Pessoas, das Unidades Regionais de Ensino e outros demandantes externos, de assuntos atinentes à Gestão de Pessoas, por meio de vias institucionais de informações;

XVI - coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

XVII - representar às autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação;

XVIII - propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação;

XIX - elaborar, sob demanda e com participação das demais áreas, políticas, diretrizes, normas e manuais de procedimentos referentes à administração de pessoal;

XX - subsidiar com informações e legislações as áreas da Diretoria de Pessoas, em especial, as envolvidas nos processos anuais de atribuição de classes e aulas.

Artigo 69 - A Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas tem as seguintes competências:

I - gerir, controlar e acompanhar as atividades e processos das unidades sob sua responsabilidade;

II – elaborar, implementar e monitorar plano estratégico para desenvolvimento de passoas;

III - coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos, bem como, com base nos elementos apurados, orientar os órgãos e autoridades com responsabilidade neste processo, elaborando anualmente, ouvidas as demais áreas envolvidas, quando for o caso, a proposta destas necessidades;

IV - realizar estudos:

a) para reclassificação de subsídios, vencimentos e salários dos Quadros desta Secretaria;

b) para identificar as causas de rotatividade de pessoal;

c) sobre dimensionamento dos Quadros da Secretaria;

d) em gestão de pessoas dos Quadros existentes nesta Secretaria, propondo medidas e ações de adequação, em articulação com as demais áreas da Diretoria de Pessoas;

V - colaborar com o órgão central do Sistema no desempenho de suas atribuições, em especial na realização de estudos para subsidiar a política de recursos humanos;

VI - gerir, controlar e acompanhar as atividades e processos de evolução por desempenho e evolução por desenvolvimento de que trata a Lei Complementar.

Artigo 70 - A Divisão de Seleção e Gestão de Desempenho da Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas tem as seguintes competências:

I - gerir, controlar e acompanhar as atividades e processos da Divisão sob sua responsabilidade;

II - planejar, coordenar e executar o processo de recrutamento e seleção interno e externo de pessoal, procedendo, ouvida a Divisão de Gestão de Cargos e Funções, a descrição da vaga, divulgação, entrevista, avaliação de experiência e integração quando da nomeação/contratação dos cargos em comissão e funções de confiança, bem como proceder a entrevista de desligamento, criando subsídios e ferramentas para melhoria nos processos de gestão de pessoas e perfis;

III - propor e coordenar a criação e atualização de sistemas e ferramentas de seleção de pessoal, bem como fazer uso de técnicas atualizadas e adequadas às realidades e demandas de cada processo seletivo;

IV - centralizar, preparar e encaminhar os expedientes relativos à avaliação e gestão de desempenho de servidores, bem como seus respectivos atos;

V - planejar, coordenar e executar, quando for o caso, os processos de gestão de desempenho no âmbito de sua competência, mantendo registros dos resultados e comparativos periódicos;

VI - especificar os perfis e competências profissionais do Quadro de Pessoal, para a realização de processos seletivos e concursos públicos, em colaboração com a Subsecretaria Pedagógica, Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" e demais áreas, quando for o caso;

VII - propor ações para desenvolvimento e definição de critérios e procedimentos para desempenho do Quadro de Pessoal da Educação;

VIII - desenvolver estudos sobre o clima organizacional para identificar as causas e impactos no desempenho dos servidores nas diversas áreas da Secretaria;

IX - promover a implementação, o monitoramento e a avaliação de processos e procedimentos inerentes aos planos de cargos e carreiras dos servidores da Secretaria;

X - propor a definição, acompanhar e avaliar:

a) os processos e as atividades de estágio probatório;

b) quando for o caso, o desempenho dos estagiários de nível médio, técnico e superior.

XI - definir critérios para a seleção e contratação do Quadro do Magistério e demais Quadros da Secretaria, atendendo as demandas das áreas envolvidas;

XII - em parceria com as demais áreas da Secretaria, programar atividades de recrutamento e seleção de pessoal mediante contratação, processo seletivo interno e externo e concurso público, quando for o caso;

XIII - acompanhar a elaboração de minutas de editais de concursos públicos e processos seletivos, nos termos das normas pertinentes;

XIV - executar os programas de recrutamento e seleção de pessoal;

XV - coordenar, orientar e controlar os órgãos subsetoriais do Sistema quanto à execução de programas de recrutamento e seleção de pessoal;

XVI - garantir a adequação de conteúdo dos programas de recrutamento e seleção, bem como dos recursos humanos e materiais alocados para este fim;

XVII - manter registro e contato com instituições especializadas em recrutamento e seleção de pessoal e com órgãos fiscalizadores do exercício profissional;

XVIII - criar e gerir Banco de Talentos, mantendo atualizado para fins de subsídios ao planejamento e à melhoria dos concursos públicos e de avaliação na carreira.

Artigo 71 - A Divisão de Capacitação da Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas tem as seguintes competências:

I - no âmbito de sua competência, desenvolver e conduzir programas de integração para novos funcionários, assegurando que eles compreendam a missão, visão e valores da Secretaria, assim como suas funções e atividades específicas;

II - propor a definição de critérios e procedimentos para desenvolvimento e desempenho do Quadro de Pessoal da Educação em articulação com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";

III - realizar levantamentos periódicos junto aos gestores e funcionários para identificar lacunas de competências e áreas que necessitam de aprimoramento;

IV - analisar os resultados das avaliações de desempenho e feedbacks para identificar necessidades de capacitação;

V - em parceria com a Subsecretaria Pedagógica e Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" propor, no âmbito de sua competência, a elaboração de planos e programas de capacitação da área administrativa, alinhados aos objetivos estratégicos da Secretaria;

VI - sob demanda das áreas requisitantes, definir cronogramas, locais, materiais didáticos e demais recursos necessários para a realização de orientação técnica, bem como se responsabilizar pela solicitação de transporte e alimentação, fazendo o controle de presença e publicações necessárias no que couber;

VII - em parceria com a Subsecretaria Pedagógica e Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza", desenvolver conteúdo didático adequado para os diferentes públicos e modalidades de treinamento (presencial, online, híbrido);

VIII - viabilizar cursos e workshops com metodologia de ensino que promovam o aprendizado prático nas áreas administrativas da Secretaria;

IX - criar programas específicos para o desenvolvimento de líderes e gestores, abordando habilidades de gestão, liderança e tomada de decisão, em conjunto com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";

X - elaborar e aplicar avaliações antes, durante e após os treinamentos para medir a evolução das competências dos participantes, bem como elaborar e aplicar formulário de feedback para conhecimento de opinião dos participantes sobre a organização dos treinamentos, seus ministrantes, local, materiais, recursos, críticas, sugestões e demais métricas definidas;

XI - analisar, no âmbito de suas competências, o impacto dos programas de capacitação no desempenho dos funcionários e na performance da Secretaria como um todo;

XII - propor melhorias nos programas de capacitação com base nos feedbacks e nas métricas de avaliação;

XIII - identificar e propor a contratação de empresas e consultores externos especializados em determinadas áreas de capacitação, propondo parcerias com instituições de ensino e treinamento para viabilizar programas de capacitação avançados ou especializados;

XIV - planejar e gerir, no que couber, o orçamento destinado a atividades de formação e desenvolvimento, garantindo o uso eficiente dos recursos, enviando cronograma de cursos e treinamentos para as áreas responsáveis pelos recursos financeiros e contratações;

XV - implementar iniciativas e programas de mentoria para o desenvolvimento contínuo de lideranças e liderados da Secretaria;

XVI - promover a cultura de aprendizagem contínua dentro da organização, incentivando os colaboradores a buscarem aprimoramento constante;

XVII - propor, planejar, viabilizar e executar políticas de incentivos para que os colaboradores participem de cursos, seminários, palestras e outros eventos de desenvolvimento profissional;

XVIII - criar e manter relatórios periódicos sobre os programas de capacitação, destacando indicadores de sucesso, como taxa de participação, satisfação dos treinandos e melhoria no desempenho das atividades;

XIX - apresentar resultados da capacitação para a alta gestão, propondo novos projetos e iniciativas de desenvolvimento de talentos;

XX - planejar, coordenar e executar treinamentos de teor técnico, comportamental, social e legal para os Quadros da Secretaria, sob demanda e em articulação com as demais áreas da Diretoria de Pessoas e com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”;

XXI - propor, gerir, coordenar e acompanhar as ações referentes a orientações técnicas, treinamentos de pessoal interno e externo no que tange à gestão de pessoas em articulação com as demais áreas da Diretoria de Pessoas;

XXII - atender às solicitações para organização de espaços e demais recursos necessários à realização e conclusão das ações de capacitação demandadas, incluindo a concessão de diárias, declaração de efetivo exercício, controles de presença, criação de manuais, materiais e emissão de certificados, quando aplicável;

XXIII - articular-se e colaborar com a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” nos assuntos de competências comuns.

Artigo 72 - A Coordenadoria de Gestão Funcional tem as seguintes competências:

I- gerir, controlar e acompanhar as atividades e processos das Divisões sob sua responsabilidade;

II- acompanhar e propor a definição e aperfeiçoamento de normas e procedimentos relativos à gestão de vida funcional.

Artigo 73 - A Divisão de Contagem de Tempo da Coordenadoria de Gestão Funcional tem as seguintes competências:

I - quando na condição de subsetorial de recursos humanos, realizar a análise detalhada do tempo de serviço e contribuição prestados pelos servidores;

II - orientar os Serviços de Pessoas das Unidades Regionais de Ensino para registro correto das informações sobre o tempo de serviço e contribuição dos servidores em sistemas informatizados, garantindo a integridade e a segurança dos dados;

III - orientar os Serviços de Pessoas das Unidades Regionais de Ensino na emissão de certidões de tempo de serviço e contribuição para os servidores, contendo todas as informações necessárias para fins de aposentadoria e outros benefícios;

IV - orientar os Serviços de Pessoas das Unidades Regionais de Ensino para instruir processos de contagem de tempo, reunindo todos os documentos e informações necessários para a análise e registro do tempo de serviço e contribuição dos servidores;

V - garantir a organização e a padronização dos processos de contagem de tempo;

VI - prestar atendimento aos servidores em conjunto com as Unidades Regionais de Ensino, orientando-os sobre os procedimentos de contagem de tempo de serviço e contribuição esclarecendo dúvidas sobre seus direitos e deveres;

VII - atualizar os sistemas informatizados utilizados pela divisão, garantindo a eficiência e a segurança do registro e do processamento das informações;

VIII - colaborar com a Divisão de Aposentadoria na identificação, análise e resolução de inconsistências relacionadas à contagem de tempo de serviço e contribuição dos servidores.

Artigo 74 - A Divisão de Aposentadoria da Coordenadoria de Gestão Funcional tem as seguintes competências:

I - quando na condição de subsetorial de recursos humanos, conferir e ratificar documentação de processos de contagem de tempo e de aposentadoria, providenciando a publicação da ratificação das contagens de tempo de contribuição para fins de abono de permanência;

II - quando na condição de subsetorial de recursos humanos, apurar o tempo de contribuição para fins de aposentadoria e expedir as respectivas certidões, não cabendo publicação;

III - rever a contagem de tempo de inativo, quando solicitado;

IV - acompanhar a gestão da administração:

a) monitorando os processos de conferência e ratificação de contagem de tempo para fins de abono permanência realizados pelas Unidades Regionais de Ensino, bem como ratificar e enviar documentação e processos dos servidores dos órgãos centrais, para fins de abono de permanência;

b) acompanhando a tramitação da documentação de contagem de tempo e de aposentadoria realizadas pelas Unidades Regionais de Ensino.

V - manter relatório atualizado da previsão de aposentadoria compulsória do servidor;

VI - no âmbito de sua competência, gerir, planejar, coordenar e executar os processos relativos à contagem de tempo e de aposentadoria, CTC - Certidão de Tempo de Contribuição de Ex-Servidor, Sistema de Mapa de Carga Horária, bem como manter a articulação e subsidiar, no que couber, o órgão oficial do regime próprio de previdência social do estado – SPPREV.

Artigo 75 - A Divisão de Vida Funcional da Coordenadoria de Gestão Funcional tem as seguintes competências:

I - gerir a vida funcional dos servidores bem como, no âmbito de sua competência, manter a articulação e subsidiar as unidades internas desta Secretaria e órgãos externos, em especial o órgão central do Sistema de Administração de Pessoal;

II- gerir, planejar, coordenar e executar, no âmbito de sua competência o Sistema de Estágio Probatório, evolução pela via acadêmica e não acadêmica, enquadramentos, no que couber e, centralizar e preparar, quando for o caso, os expedientes relativos à promoção e progressão;

III - manifestar-se com relação aos processos de:

a) regularização de vida funcional;

b) invalidação e convalidação de atos administrativos de vida funcional;

c)abandono de cargo-função e inassiduidade;

IV - manter controle cadastral de situações de acumulação remunerada;

V - manter atualizada a Ficha de Assentamento Individual - FAI no prontuário dos servidores;

VI - preparar os expedientes relativos à vida funcional dos servidores;

VII - expedir, no que couber, títulos e outros documentos relativos à situação funcional de servidores, inclusive os decorrentes de decisão administrativa ou judicial, bem como as respectivas apostilas;

VIII - registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

IX - acompanhar a gestão da administração:

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

b) indicando as necessidades de desenvolvimento de sistemas informatizados de administração de vida funcional ou de ajustamentos naqueles em funcionamento.

Artigo 76 - A Divisão de Vantagens da Coordenadoria de Gestão Funcional tem as seguintes competências:

I - gerir, controlar e acompanhar os processos de concessão de vantagens e benefícios aos servidores da Secretaria;

II - preparar atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;

III - propor, em parceria com a Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas, a criação, extinção ou atualização de vantagens e benefícios aos funcionários da Secretaria;

IV - preparar os expedientes relativos à concessão de vantagens pecuniárias.

Artigo 77 - A Divisão de Saúde Ocupacional da Coordenadoria de Gestão Funcional tem as seguintes competências:

I - gerir, controlar e acompanhar as atividades e processos da divisão sob sua responsabilidade;

II - gerir, planejar, coordenar e executar, no âmbito de sua competência:

a) a implementação de programas de qualidade de vida dos servidores;

b) a programação de atividades objetivando a qualidade de vida dos servidores, procedendo quando couber, parceria com outros órgãos e entidades da administração;

c) a realização de estudos para subsidiar políticas e programas de qualidade de vida, colaborando, quando for o caso, com o órgão central do Sistema;

d) a gestão, controle, acompanhamento e agendamento, quando for o caso, dos exames admissionais, demissionais e demais ações relativas ao SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a fiscalização dos contratos relativos a área, além das ações relacionadas a telemedicina e comunicação de acidente de trabalho.

III - no âmbito de suas competências:

a) fiscalizar contratos e convênios relativos à saúde laboral de servidores;

b) apoiar a Divisão de Seleção e Gestão de Desempenho nos estudos sobre o clima organizacional;

c) promover, em parceria com a Divisão de Capacitação, a adoção de medidas para melhoria do ambiente de trabalho e da interação entre o servidor e a Secretaria;

d) desenvolver ações de integração do servidor no ambiente de trabalho, durante o exercício e nos momentos de transferência, remoção e readaptação;

e) promover processos e instrumentos para diagnosticar:

1. o perfil psicológico do servidor, visando orientar sua adequação funcional;

2. os casos de não adaptação funcional, procedendo às devidas orientações e providências.

f) propor a criação de plano de preparação do servidor à aposentadoria;

g) fazer a gestão de ações de mediação de conflitos de pessoal, localizados e coletivos, quando for o caso;

h) orientar e acompanhar a área de pessoas das Unidades Regionais de Ensino, quanto às demandas de acolhimento psicossocial e direcionamento às redes de apoio;

i)promover ações para sensibilização, motivação e conscientização à saúde física, mental e emocional;

j) estimular, desenvolver e apoiar atividades e programas de inter-relacionamento que propiciem maior integração de grupo;

k) estudar, propor e implementar política de lazer e cultura, no âmbito da Secretaria;

l) expedir guias para perícia médica, bem como, publicar auxílio doença e agendar perícia de comissionados junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social;

m) analisar os processos de adicional de insalubridade e, quando for o caso, fazer publicar a concessão e a cessação do referido adicional.

Artigo 78 - A Divisão de Adaptação e Readaptação da Coordenadoria de Gestão Funcional tem as seguintes competências:

I - desenvolver, implementar, executar e supervisionar programas para adaptação e readaptação de servidores, bem como orientar as unidades da secretaria, além de subsidiar estudos e manter informações atualizadas, atendendo à Diretoria de Perícias Médicas do Estado de São Paulo nas solicitações sobre o tema;

II - analisar e intermediar os pedidos de avaliação de capacidade laborativa dos servidores ativos junto à Diretoria de Perícias Médicas do Estado de São Paulo;

III - acompanhar e controlar os processos de readaptação de servidores;

IV - acompanhar e fazer publicar os atos de mudança de unidade de exercício dos servidores readaptados;

V - providenciar inclusões e alterações de informações em sistemas próprios referentes a adaptação e readaptação de servidores;

VI - gerar relatórios de acompanhamento de servidores na condição de readaptado.

Artigo 79 - A Coordenadoria de Administração de Pessoal tem as seguintes competências:

I- gerir, controlar e acompanhar as atividades e processos das Divisões sob sua responsabilidade;

II- acompanhar e propor a definição e aperfeiçoamento de normas e procedimentos relativos à folha e atender a demanda de dados para estudos e pesquisas:

1. em especial para elaboração de propostas de módulo de funcionários, observadas as especificidades de cada tipo de unidade, ouvidos os respectivos gestores, além dos estudos para a permanente adequação do quadro de pessoal da secretaria;

2. com proposição de medidas de melhoria da qualidade dos dados dos sistemas e cadastros implantados.

III - quando solicitado, proceder a extração e tratamento de dados dos sistemas, bem como elaborar a apresentação de relatórios e resultados;

IV - monitorar em parceria com a Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas a adequação da composição do Quadro de Pessoal aos padrões de lotação fixados e da

distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento;

V - apoiar nos processos de atribuição de aulas, realizando levantamentos de vagas, déficit de docentes e demais cargos e funções;

VI - apoiar a Diretoria de Pessoas na análise e interpretação de dados de diversas fontes.

Artigo 80 - A Divisão de Gerenciamento de Dados da Coordenadoria de Administração de Pessoal tem as seguintes competências:

I - 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;

3. salariais.

II - apoiar nos processos de atribuição de aulas, realizando levantamentos de vagas, déficit de docentes e demais cargos e funções;

III - apoiar a Diretoria de Pessoas na análise e interpretação de dados de diversas fontes;

IV - efetuar a projeção das despesas com recursos humanos e encargos patronais para a elaboração do orçamento de pessoal;

V - acompanhar e controlar, em articulação com a Diretoria de Orçamento e Finanças, a execução do orçamento de pessoal e verificar as necessidades de alterações;

VI - acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento, adotando medidas pertinentes quando da apuração de eventuais desvios;

VII - manter atualizado e organizar banco de dados da área de recursos humanos para, por meio do seu processamento, garantir a qualidade dos relatórios, destinando seu uso para subsidiar as tomadas de decisões de nível estratégico da Secretaria.

Artigo 81 - A Divisão de Folha de Pagamento da Coordenadoria de Administração de Pessoal tem as seguintes competências:

I- gerir, controlar e acompanhar as atividades e processos sob sua responsabilidade;

II- executar, no âmbito de sua competência, atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal, observado o regramento pertinente;

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

IV- no âmbito de sua competência, organizar e providenciar a publicação das escalas de substituição com a relação de servidores indicados para exercerem substituição em cargos e funções, nos termos dos artigos 78 e 79 do Decreto nº 42.850, de 30 de dezembro de 1963 e Lei Complementar 1.395 de 22 de dezembro de 2023;

V- preparar e controlar, no âmbito de sua competência, o pagamento de servidores, em especial, daqueles alocados nos órgãos centrais da Secretaria;

VI- inserir e manter atualizado, no âmbito de sua competência, os dados pertinentes aos servidores no sistema de folha de pagamento de pessoal, bem como dados funcionais, direitos e vantagens que impactem em folha;

VII- apontar e aprovar o acesso aos sistemas de folha de pagamento de pessoal;

VIII- providenciar a inserção no sistema de folha de pagamento de pessoal das informações de nomeação e outros relativos à situação funcional de servidores, inclusive os decorrentes de decisão administrativa ou judicial, bem como as respectivas apostilas;

IX- informar, acompanhar e conferir as inserções e atualizações sobre vencimentos no sistema de folha de pagamento de pessoal.

Artigo 82 - A Divisão de Folha da Coordenadoria de Administração de Pessoal tem as seguintes competências:

I - acompanhar e executar as atividades relacionadas a benefícios de impacto em folha de pagamento;

II - cumprir demandas judiciais referentes à folha de pagamento e cadastro funcional;

III - gerir o desenvolvimento de sistemas que impactam em folha de pagamento de servidores;

IV - monitorar e acompanhar a manutenção dos sistemas relativos à folha de pagamento em parceria com as demais áreas da Diretoria de Pessoas;

V - gerir, controlar e acompanhar a folha de pagamento de servidores não docentes;

VI - atender os expedientes de inclusão de carga horária de projetos e modalidades da Pasta.

Artigo 83 - A Divisão de Frequência da Coordenadoria de Administração de Pessoal tem as seguintes competências:

I - exercer o controle e atualização do sistema de frequência e, quando na condição de subsetorial, proceder o registro de frequência dos servidores dos órgãos centrais;

II - acompanhar, quando for o caso, os lançamentos relativos à frequência, efetuados pelas unidades com atribuições de controle de frequência não integrantes do Sistema de Administração de Pessoal, atuando sempre em integração com os órgãos subsetoriais;

III - expedir atestados e certidões relacionados com a frequência de servidores;

IV - anotar afastamentos e licenças de servidores, exercendo adequado controle a respeito;

V - registrar, apontar e monitorar os lançamentos e pagamentos relativos às férias regulamentares;

VI - acompanhar e executar as atividades relacionadas ao benefício auxílio-alimentação;

VII - processar e registrar os apontamentos de faltas, licenças e afastamentos legais dos servidores;

VIII - elaborar e analisar relatórios periódicos sobre a frequência dos servidores, identificando padrões, tendências e eventuais irregularidades;

IX - fornecer, mediante autorização do Coordenador da Coordenadoria de Administração de Pessoal, informações sobre a frequência dos servidores para outros setores da Diretoria de Pessoas e para os órgãos de controle;

X - prestar atendimento aos Serviços de Pessoas das Unidades Regionais de Ensino, esclarecendo dúvidas sobre os procedimentos de controle de frequência e auxiliando na resolução de problemas relacionados à jornada de trabalho;

XI - fornecer informações sobre os direitos e deveres dos servidores em relação à frequência;

XII - fornecer informações precisas e atualizadas sobre a frequência dos servidores para o setor responsável pela folha de pagamento, garantindo o cálculo correto dos salários e benefícios;

XIII - colaborar com a divisão de folha de pagamento na identificação e resolução de problemas relacionados à frequência dos servidores.

Artigo 84 - A Coordenadoria de Cargos, Funções e Mobilidade Funcional tem as seguintes competências:

I- gerir, controlar e acompanhar as atividades e processos das divisões sob sua responsabilidade;

II- gerir, controlar e acompanhar os lançamentos de informações no sistema de penalidades e bloqueio de RG/CPF, orientando as Unidades Regionais Ensino no que couber, bem como, no âmbito de sua competência, propor apuração nos casos de morosidade, omissão de cadastro de penalidades ou invalidações necessárias;

III- validar a emissão de títulos emitidos pelas divisões sob sua responsabilidade;

IV- preparar atos designatórios e os referentes ao provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções, no que couber;

V- promover anualmente a avaliação do efetivo existente e das necessidades, com vista à promoção de concursos públicos;

VI- realizar o controle funcional dos prestadores de tarefa por tempo determinado em programas da Secretaria;

VII- conceder e manter controle cadastral de servidores que percebam gratificação de atividade pedagógica.

Artigo 85 - A Divisão de Mobilidade Funcional da Coordenadoria de Cargos, Funções e Mobilidade Funcional tem as seguintes competências:

I- definir, quando for o caso, os procedimentos para a admissão e movimentação interna do Quadro do Magistério e demais Quadros da Secretaria, atendendo as demandas das áreas envolvidas;

II- verificar a possibilidade de aproveitamento de pessoal considerado disponível ou habilitado em concurso público em outros órgãos do Sistema;

III- manifestar-se, conclusivamente, nos expedientes relativos à autorização para realização de:

a) concursos, instruindo-os com:

1. justificativa circunstanciada da efetiva necessidade da medida;

2. denominação e quantidade dos cargos a serem providos e das funções ou empregos a serem preenchidos, com indicação dos respectivos vencimentos e salários;

3. indicação das vagas, datas e motivos das vacâncias, bem como da quantidade de cargos, empregos e funções existentes no Quadro de Pessoal;

4. demonstração da disponibilidade orçamentária.

b) concursos públicos e/ou aproveitamento de candidatos remanescentes de concursos públicos, instruindo-os nos termos das normas pertinentes.

§1º - em relação a seleção e recrutamento de pessoal, nos respectivos âmbitos de atuação:

I- em parceria com a Coordenadoria de Gestão Estratégica, realizar estudos e pesquisas para a permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de contratação de pessoal via processo seletivo simplificado para a adequada colocação de recursos humanos;

II- programar, quando for o caso, atividades de recrutamento e seleção de pessoal mediante concurso público e processo seletivo simplificado;

III- elaborar minutas de editais de concursos públicos, nos termos das normas pertinentes, observadas as particularidades apresentadas e sob responsabilidade das demais áreas;

IV- coordenar, orientar e controlar os órgãos subsetoriais do Sistema quanto à execução das atividades de abertura de processo seletivo e contratação emergencial, em especial concurso público, no âmbito de sua competência;

V- manter registro e contato com instituições especializadas em concursos públicos e com órgãos fiscalizadores do exercício profissional, quando for o caso;

§3 - planejar, instruir e orientar os processos anuais de remoção funcional, ouvidos e consultados, quando for o caso, os demais departamentos afetos a área, orientando as Unidades Regionais de Ensino quanto à sua gerência e desenvolvimento.

VI- manifestar-se:

a) nas propostas relativas a transferência de cargos, empregos ou funções, instruindo-as com:

1. quantidade existente no Quadro de Pessoal;

2. perfil do ocupante, quando for o caso;

3. informação quanto à compatibilidade do cargo, emprego ou da função

4. com as finalidades do órgão ou da entidade;

5. argumentos que demonstrem a viabilidade ou não da medida.

b) nos processos relativos à identificação de unidades ou à classificação de funções de serviço público para efeito de atribuição de “pro labore”, instruindo-os nos termos da legislação pertinente.

XIII - gerir e implementar os processos de remoção dos integrantes do Quadros do Magistério e de Apoio Escolar;

XIV - analisar e avaliar os diplomas e certificados, para identificar as habilitações e qualificações docentes;

XV - subsidiar com informações as demandas judiciais da Coordenadoria de Gestão de Cargos, Funções e Mobilidade Funcional;

XVI - em parceria com a divisão de Gerenciamento de Dados, realizar estudos e acompanhamento dos módulos funcionais;

XVII - realizar a gestão e acompanhamentos de contratos por tempo determinado previstos na Lei complementar 1.093 de 16 de julho de 2009.

Artigo 86 - A Divisão de Gestão de Cargos e Funções da Coordenadoria de Cargos, Funções e Mobilidade Funcional é responsável pela coordenação das atividades da Divisão de Ingresso e tem as seguintes competências:

I- gerir, controlar e acompanhar as atividades e processos da divisão e setor sob sua responsabilidade;

II- deliberar e informar a Coordenadoria de Gestão de Cargos, Funções e Mobilidade Funcional sobre o atendimento dos requisitos fixados para provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções, inclusive as retribuídas mediante “pro labore”;

III- informar permanentemente as áreas de mobilidade funcional e seleção sobre as vagas existentes para fins de realização de concurso público, nomeação em comissão e designação em função de confiança;

IV- no âmbito de sua competência, manter controle cadastral de:

a) membros dos órgãos colegiados;

b) servidores que percebam gratificação de representação;

c) afastamentos e licenças de servidores;

d) situações de acumulação remunerada;

e) pessoal considerado excedente.

V- manifestar-se:

1. nas propostas relativas a transferência de cargos, empregos ou funções, instruindo-as com:

a) quantidade existente no Quadro de Pessoal;

b) perfil do ocupante, quando for o caso;

c) informação quanto à compatibilidade do cargo, emprego ou da função com as finalidades do órgão ou da entidade;

d) argumentos que demonstrem a viabilidade ou não da medida.

Artigo 87 - O Setor de Gestão de Servidores Municipalizados da Divisão de Gestão de Cargos e Funções tem a competência de gerir, controlar e acompanhar, no âmbito de sua competência, as atividades relacionadas a recursos humanos nos convênios Estado-Município, propondo a edição de resoluções, bem como construção de sistemas específicos do tema.

Artigo 88 - A Divisão de Ingresso da Coordenadoria de Cargos, Funções e Mobilidade Funcional tem as seguintes competências:

I - em relação ao cadastro de cargos, empregos e funções manter atualizados:

a) o Sistema Único de Cadastro de Cargos e Funções-Atividades - SICAD, conforme prevê o Decreto nº 50.881, de 14 de junho de 2006;

b) o cadastro de funções retribuídas mediante "pro labore" quanto à criação, alteração e extinção.

II - exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções, inclusive as retribuídas mediante "pro labore";

III - informar permanentemente a área responsável por concursos sobre as vagas existentes para fins de realização de concurso público;

IV - expedir os títulos referentes às atividades sob sua responsabilidade;

V - acompanhar a expedição dos títulos de nomeação, realizada pelas Unidades Regionais de Ensino, decorrentes de decisão administrativa ou judicial;

VI - coordenar, orientar, controlar e executar, no âmbito de sua competência, a nomeação, posse e exercício de cargos e funções e, quando for o caso, a designação de servidores para cargos de comando, bem como a emissão de títulos e submissão destes ao Coordenador da Coordenadoria de Cargos, Funções e Mobilidade Funcional para a devida assinatura, além do envio ao órgão de pagamento e demais áreas responsáveis;

VII - controlar os prazos para posse e exercício de servidores;

VIII - preparar os expedientes relativos à posse e exercício dos servidores dos órgãos centrais.

Artigo 89 - A Divisão de Atribuição de Aulas da Coordenadoria de Administração de Pessoal tem as seguintes competências:

I- planejar, organizar, instruir, orientar e executar, quando for o caso, os processos anuais de atribuição de classes e aulas das escolas, conjuntamente com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, orientando as Unidades Regionais de Ensino quanto à sua gerência e desenvolvimento, seguindo as diretrizes e normas estabelecidas pela secretaria de educação;

II- garantir a transparência e a equidade no processo de atribuição de classes e aulas, assegurando o cumprimento dos critérios de prioridade e classificação dos professores;

III- utilizar e manter atualizado o sistema informatizado de atribuição de aulas, garantindo a precisão e a confiabilidade dos dados;

IV- realizar a conferência e a validação dos dados dos professores e das aulas disponíveis;

V- divulgar o cronograma de atribuição de classes e aulas e credenciamento;

VI- elaborar a resolução de atribuição de classes e aulas, como também, alocação de docentes e suas respectivas portarias, bem como, participar da elaboração de minutas de programas e projetos da Pasta;

VII- prestar orientações técnicas às comissões de atribuições das Unidades Regionais de Ensino;

VIII- elaborar relatórios periódicos sobre a atribuição de aulas, identificando padrões, tendências e eventuais irregularidades;

IX- fornecer informações sobre a atribuição de aulas e alocação de docentes para as áreas de interface da Secretaria e órgãos de controle;

X- orientar as Unidades Regionais de Ensino para a adoção de procedimentos de atribuição de aulas visando a completude dos quadros de professores;

XI- gerenciar os sistemas de atribuição e alocação de docentes, propondo melhorias e correções para melhoria do processo;

XII- em parceria com a Divisão de Seleção e Gestão de Desempenho, desenvolver os sistemas de avaliação e suas atualizações;

Artigo 90 - As Coordenadorias da Diretoria de Pessoas tem as seguintes competências comuns:

I - gerir, controlar e acompanhar as atividades e processos das unidades sob sua responsabilidade;

II - em parceria com a Divisão de Capacitação, promover a realização de orientações técnicas e atividades relacionadas à gestão de pessoas;

III - coordenar a interlocução das unidades da Diretoria de Pessoas com as Unidades Escolares e Unidades Regionais de Ensino;

IV - gerir a elaboração e expedir orientações a rede estadual de ensino, através dos meios de comunicação disponíveis;

V - propor junto à Divisão de Capacitação a produção de materiais em plataformas digitais para divulgação de informações, bem como demais materiais referentes à gestão de pessoas;

VI - disponibilizar e atualizar Banco de Dados com as legislações atinentes à gestão de p10essoas elaboradas na esfera estadual;

VII - orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema;

VIII - representar às autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação;

IX - propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação;

X - participar da elaboração de políticas e diretrizes referentes à administração de pessoal;

XI - subsidiar as áreas envolvidas nos processos anuais de atribuição de classes e aulas.

Subseção III - Da Diretoria de Orçamento e Finanças

Artigo 91 - A Assessoria Técnica da Diretoria de Orçamento e Finanças, além das atribuições previstas no artigo 142 desta Resolução, tem as seguintes competências:

I - promover a articulação e integração entre as unidades da Diretoria de Orçamento e Finanças e demais instâncias da Secretaria, visando o alinhamento das diretrizes e a uniformidade na execução orçamentária e financeira;

II - consolidar relatórios e demonstrativos financeiros e orçamentários, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisões da Administração Superior e atender às requisições de órgãos governamentais, especialmente os de controle interno e externo;

III - acompanhar auditorias e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, prestando suporte técnico e assegurando o correto fornecimento de informações e documentações pertinentes;

IV - acompanhar, em conjunto com as áreas técnicas, as alterações na legislação vigente referente à execução orçamentária e financeira, nos âmbitos municipal, estadual e federal;

V - apoiar as áreas técnicas responsáveis na elaboração e revisão de materiais orientativos direcionados às unidades da Pasta, assegurando o alinhamento e a clareza das diretrizes;

VI - elaborar materiais de comunicação sobre conformidade interna, no âmbito orçamentário, direcionados às unidades regionais de ensino, assegurando o alinhamento e a clareza das diretrizes;

VII - prestar suporte técnico na elaboração de respostas às requisições de órgãos de controle externo, bem como a demandas parlamentares, solicitações de acesso à informação e manifestações de ouvidoria, relacionadas a questões orçamentárias e financeiras;

VIII - propor e revisar atos administrativos e normativos, incluindo ofícios, resoluções, comunicados internos e externos, despachos processuais e atas de reunião, no âmbito da diretoria de orçamento e finanças;

IX - prestar assistência técnica à Diretoria, na análise e instrução de processos administrativos e demandas internas das coordenadorias subordinadas à diretoria de orçamento e finanças;

X - atuar na transmissão de informações ao tribunal de contas por meio do sistema AUDESP e SISCOE de assuntos relativos à unidade gestora executora da Diretoria de Orçamento e Finanças;

XI - fornecer suporte técnico às Unidades Regionais de Ensino, esclarecendo dúvidas e orientando quanto às diretrizes normativas editadas pela Diretoria de Orçamento e Finanças.

Artigo 92 - A Coordenadoria de Planejamento Orçamentário tem as seguintes competências:

I - analisar e coordenar as propostas orçamentárias da Secretaria da Educação, com base nas informações apresentadas pelas unidades setoriais, nos sistemas estaduais de gestão orçamentária;

II - coordenar o planejamento da alocação dos recursos das unidades, com base nas propostas orçamentárias e na Lei do Orçamento Anual, fundamentado na série histórica da execução orçamentária;

III - realizar a distribuição das dotações orçamentárias e quotas financeiras para as unidades executoras;

IV - orientar, controlar e avaliar a execução orçamentária;

V - realizar as alterações orçamentárias, de acordo com a legislação vigente;

VI - produzir relatórios gerenciais da execução orçamentária para subsidiar as decisões estratégicas da Secretaria;

VII - subsidiar informações relativas a custos da Secretaria para uso das instâncias internas da Pasta e de órgãos externos.

Artigo 93 - A Divisão de Elaboração e Planejamento Orçamentário da Coordenadoria de Planejamento Orçamentário tem as seguintes competências:

I- orientar os órgãos centrais quanto aos parâmetros e limites das propostas orçamentárias, visando o atendimento das metas e prioridades do Governo, considerando a disponibilidade de recursos financeiros;

II- consolidar e inserir as propostas orçamentárias da Secretaria, com base nas informações apresentadas pelas unidades setoriais, nos sistemas estaduais de gestão orçamentária;

III- fornecer subsídios aos órgãos competentes, relacionados ao anteprojeto da lei orçamentária anual, a fim de justificar a previsão de despesa para o ano subsequente;

IV- planejar a alocação dos recursos das unidades descentralizadas, com base nas propostas orçamentárias e na Lei do Orçamento Anual, fundamentado na série histórica da execução orçamentária;

V- realizar o detalhamento das fontes de recursos, conforme a compatibilidade com as despesas e a disponibilidade de receita;

VI- acompanhar e autorizar a distribuição das dotações orçamentárias para as unidades, visando garantir o atendimento das solicitações de reservas e repasses de recursos, tanto centralizados quanto descentralizados, para controle orçamentário;

VII- registrar e emitir os códigos únicos dos processos no âmbito orçamentário nos sistemas estaduais;

VIII- controlar e avaliar a execução orçamentária das unidades descentralizadas, com o objetivo de identificar e corrigir inconsistências na aplicação do orçamento;

IX- efetuar ajustes nas contas contábeis em caso de cancelamento de documentos nos sistemas estaduais, assegurando o correto registro e otimização das despesas orçamentárias;

X- elaborar materiais de comunicação, em conjunto com a Assessoria Técnica da Diretoria de Orçamento e Finanças, sobre conformidade interna no âmbito orçamentário, direcionados às unidades descentralizadas, assegurando o alinhamento e a clareza nas diretrizes.

Artigo 94 - A Divisão de Acompanhamento e Controle Orçamentário da Coordenadoria de Planejamento Orçamentário tem as seguintes competências:

I – analisar a Lei Orçamentária Anual e a Proposta Orçamentária Setorial, categorizando em assuntos planejados os respectivos valores conforme previsto e validando com as unidades executoras eventuais ajustes necessários;

II - orientar as unidades executoras sobre a disponibilidade orçamentária;

III - acompanhar o orçamento, definindo estratégias para a execução de alterações orçamentárias, considerando a natureza da modificação, como mudanças entre grupos de despesa, unidades orçamentárias ou ações específicas, e implementando ajustes por meio de alterações orçamentárias;

IV - inserir as alterações orçamentárias consolidadas da Pasta no Sistema próprio de alteração orçamentária do Estado;

V - apurar justificativas junto às áreas responsáveis, sempre que questionamentos sobre valores ou execução forem levantados, elaborando respostas e esclarecimentos para o órgão requerente;

VI - receber e analisar as solicitações de reserva orçamentária de órgãos centrais, verificando a disponibilidade de saldo e cota, solicitando à Divisão de Elaboração do Planejamento Orçamentário a realização da reserva, em caso de incongruências, registrar a demanda para avaliar as possibilidades de atendimento;

VII - monitorar a cota orçamentária das fontes de recursos Fundeb e Tesouro, adotando estratégias de ajuste, como postecipação, antecipação e transposição, junto à Secretaria da Fazenda e Planejamento;

VIII - realizar a análise da dotação orçamentária em compatibilidade com a disponibilidade de receita indicada pela Coordenadoria de Gestão de Receitas da Educação, com o objetivo de garantir a eficiência na execução orçamentária e otimizar o uso dos recursos, formalizando a solicitação de suplementação por meio de crédito, quando necessário.

Artigo 95 - Da Divisão de Informação de Custos da Coordenadoria de Planejamento Orçamentário tem as seguintes competências:

I - orientar os órgãos subsetoriais de forma a permitir a apuração de custos;

II - analisar os custos das Unidades de Despesa;

III - manter registros necessários à apuração de custos;

IV - desenvolver estudos e promover a implantação de sistemas próprios de apuração de custos, para otimizar a aplicação de recursos;

V - acompanhar e subsidiar a implantação de sistemas de apuração de custos, como órgão setorial, em conjunto com os órgãos centrais do Sistemas de Administração Financeira e

Orçamentária do Estado;

VI - subsidiar informações relativas a custos da Secretaria para uso de órgãos externos.

Artigo 96 - A Coordenadoria de Execução Financeira tem as seguintes competências:

I - executar a programação financeira das Unidades Orçamentárias e das Unidades Gestoras Executoras;

II - estabelecer as diretrizes, aprovar o planejamento, coordenar e acompanhar a execução das atividades da Divisão de Programação Financeira e da Divisão de Execução Financeira e Fiscal;

III - coordenar as ações relacionadas ao regime de adiantamento, regulamentado pela legislação vigente;

IV - inserir nos sistemas financeiros as informações relacionadas à baixa de responsabilidades, liquidações, guias de recolhimento e anulação dos saldos em geral;

V - coordenar as ações relacionadas a emissão de diárias, regulamentada pela legislação vigente;

VI - monitorar e controlar a execução financeira por meio de relatórios gerenciais, com objetivo de sanar eventuais irregularidades;

VII - atender às normas relativas ao encerramento da execução orçamentária e financeira do exercício;

VIII - auxiliar e orientar as Unidades Gestoras Executoras quanto a execução financeira;

IX - transmitir dados fiscais-tributários em sistemas da Receita Federal, exigidos pela legislação vigente;

X - coordenar ações relacionadas às emissões das retenções de impostos federais, estaduais e municipais dos contratos/acordos firmados pela Secretaria;

XI - realizar o acompanhamento dos dados fiscais e tributários em sistemas da Fazenda Estadual referente às liquidações em consonância com os dados lançados na Receita Federal;

XII - acompanhar as alterações nas legislações vigentes de execução financeira, no âmbito municipal, estadual e federal;

XIII - monitorar e controlar entradas e saídas de contas específicas relacionadas aos procedimentos de execução financeira da Pasta, em sistemas do Estado de São Paulo.

Artigo 97 - A Divisão de Programação Financeira da Coordenadoria de Execução Financeira tem as seguintes competências:

I - emitir as notas de lançamento dos contratos e documentos relacionados à execução financeira no respectivo sistema financeiro do Estado de São Paulo;

II - executar a programação financeira das Unidades Orçamentárias e das Unidades Gestoras Executoras;

III - inserir nos sistemas financeiros as informações relacionadas à baixa de responsabilidades, liquidações, guias de recolhimento e anulação dos saldos em geral;

IV - emitir notas de empenhos;

V - emitir nota de lançamento dos contratos;

VI - cadastrar e gerir informações sobre os responsáveis pelas Unidades Gestoras;

VII - realizar o cadastro de pessoa física e jurídica no sistema financeiro vigente;

VIII - emitir nota de inclusão contábil para controle de contratos e convênios;

IX - dar baixa contábil de contratos e convênios já executados e finalizados, no âmbito desta Pasta;

X - realizar a inscrição e anulação de saldos em restos a pagar quando demandado pelos ordenadores de despesa;

XI - emitir notas de liquidação;

XII - emitir guias de recolhimento e pagamentos de tributos federais, estaduais e municipais;

XIII - realizar o lançamento de notas de serviços;

XIV - realizar a execução financeira e retenção de tributos dos projetos especiais da Pasta;

XV - produzir relatórios fiscais e de saldos inscritos em restos a pagar dos órgãos centrais, para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria de Orçamento e Finanças e os demais ordenadores de despesas;

XVI - registrar o Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas das Unidades Gestoras do órgão central junto aos municípios para emissão de guias de retenção de tributos;

XVII - realizar inclusão de dados no EFD-REINF, referente ao recolhimento dos tributos de acordo com a legislação vigente;

XVIII - propor implementações e aprimoramento do sistema de integração da execução e acompanhamento financeiro.

Artigo 98 - A Divisão de Execução Financeira e Fiscal da Coordenadoria de Execução Financeira tem as seguintes competências:

I - executar ações judiciais contratuais relativas a bloqueios e desbloqueios de créditos;

II - emitir notas de empenho, notas de liquidação e programações de desembolso relativas à folha de pagamento e à contribuição patronal da Pasta;

III - realizar a execução financeira dos recursos de diárias aos servidores do órgão central;

IV - executar os adiantamentos do órgão central;

V - registrar a baixa contábil das prestações de contas de adiantamentos;

VI - manter atualizadas as rotinas e os procedimentos no sistema financeiro vigente;

VII - prestar apoio técnico aos usuários dos sistemas estaduais de contabilidade pública;

VIII - esclarecer dúvidas relativas à utilização do respectivo sistema financeiro oficial do estado de São Paulo, bem como do preenchimento dos documentos contábeis;

IX - elaborar e disseminar materiais de instrução e apoio às Unidades Gestoras Executoras relativo a execução financeira;

X - realizar a manutenção, atualização, acompanhamento e esclarecimento de dúvidas relativas ao cadastro de contas correntes e de credores demandadas pelos ordenadores de despesa no respectivo sistema financeiro do Estado de São Paulo;

XI - acompanhar correções dos lançamentos de conciliações contábeis a serem executadas pelas unidades gestoras;

XII - atuar como gestor das escriturações fiscais das Unidades Gestoras, mediante certificação digital vinculada ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas raiz da Secretaria da Educação;

XIII - abrir e encerrar eventos periódicos e assinar notas no módulo de escrituração fiscal da Receita Federal;

XIV - consolidar os dados da Secretaria da Educação para fins de preenchimento e lançamento do módulo de escrituração fiscal digital de retenções e outras informações fiscais;

XV - consolidar as escriturações fiscais para posterior emissão da guia de recolhimento geral para o pagamento da tributação sobre a prestação de serviços sob cessão de mão de

obra e empreitada.

Artigo 99 - A Coordenadoria de Prestação de Contas tem as seguintes competências:

I - coordenar, normatizar e orientar os procedimentos, critérios e parâmetros de análise das prestações de contas relativas às parcerias formalizadas pela Secretaria da Educação e repasses diretos às Associações de Pais e Mestres das unidades escolares, no âmbito estadual e federal;

II - prestar contas dos recursos recebidos pelos programas federais;

III - analisar a conformidade processual e financeira das prestações de contas relativas às parcerias formalizadas pela Secretaria da Educação;

IV - desenvolver mecanismos e instrumentos para aprimorar a eficiência e a eficácia da análise das prestações de contas;

V - monitorar e analisar os dados das prestações de contas apresentadas no âmbito dos Órgãos Centrais e das Unidades Regionais de Ensino por meio de relatórios gerenciais, com o objetivo de sanar eventuais irregularidades;

VI - promover a transparência dos dados das prestações de contas com a finalidade de servir como instrumento de controle social;

VII - reunir e manter, pelo prazo legal pertinente, a documentação relativa à prestação de contas pertinentes às parcerias formalizadas pela Secretaria da Educação, seja em meio eletrônico ou físico;

VIII - monitorar e inserir os dados das análises das prestações de contas dos repasses diretos às Associações de Pais e Mestres, no âmbito federal, nas plataformas indicadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

IX - acompanhar e coordenar os procedimentos de parcelamentos de débitos de municípios e outras entidades que possuam parcerias formalizadas com a Pasta;

X - atender as requisições relacionadas às prestações de contas dos recursos vinculados às Unidades Centrais e Associações de Pais e Mestres aos Órgãos de controle interno e externo.

Artigo 100 - A Divisão de Prestação de Contas de Parcerias da Coordenadoria de Prestação de Contas tem as seguintes competências:

I - analisar as prestações de contas de parcerias formalizadas pela Secretaria da Educação, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado, sempre que a competência estiver especificada no Termo;

II - gerenciar a análise das prestações de contas de parcerias formalizadas pela Secretaria da Educação, por meio de relatórios e instrumentos de gestão;

III - formalizar e acompanhar parcelamentos de débitos decorrentes de parcerias formalizadas pela Secretaria da Educação;

IV - elaborar materiais orientativos e informativos às prefeituras e entidades parceiras;

V - notificar prefeituras e entidades parceiras sobre prazos e exigências relacionados às prestações de contas;

VI - prestar informações e apresentar documentos às instâncias de controle interno e externo acerca das prestações de contas de parcerias e instrumentos congêneres;

VII - enviar os pareceres conclusivos das análises das prestações de contas relativas às parcerias ao Tribunal de Contas do Estado, e direcionar o envio por meio dos ordenadores de despesa, quando se tratar de valor acima do limite de remessa;

VIII - desenvolver estudos e propor melhorias nos sistemas de prestação de contas.

Artigo 101 - A Divisão de Prestação de Contas de Programas Estaduais e Federais da Coordenadoria de Prestação de Contas tem as seguintes competências:

I - acompanhar a inclusão dos documentos em sistema informatizado e gerenciar a análise das prestações de contas dos programas estaduais e federais, por meio de relatórios e instrumentos de gestão;

II - elaborar materiais orientativos e informativos sobre prestações de contas às Unidades Regionais de Ensino e Unidades Executoras;

III - prestar apoio técnico aos usuários dos sistemas de prestação de contas;

IV - notificar as Unidades Regionais de Ensino e Unidades Executoras sobre prazos e outras informações relacionadas às prestações de contas;

V - prestar informações e apresentar documentos às instâncias de controle interno e externo, acerca das prestações de contas dos programas estaduais e federais;

VI - transmitir ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE os dados relativos às prestações de contas dos programas federais;

VII - desenvolver estudos e propor melhorias nos sistemas de prestação de contas.

Artigo 102 - A Coordenadoria de Gestão das Receitas tem as seguintes competências:

I - estimar as receitas da Educação em conjunto com os órgãos competentes;

II - apropriar, gerir e inserir as receitas, no Sistema das Receitas vigente;

III - acompanhar a execução das receitas do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB, com vistas ao cumprimento dos limites constitucionais;

IV - acompanhar a execução das receitas estaduais destinadas à educação, por meio de relatórios e demonstrativos gerenciais;

V - realizar a conciliação entre as contas bancárias e os repasses financeiros de origem Federal e Estadual;

VI - coordenar a elaboração de informações gerenciais referentes à conciliação bancária;

VII - monitorar a execução das programações de desembolso registradas no sistema de execução financeira para emissão das ordens bancárias;

VIII - Promover os atos financeiros necessários visando assegurar a continuidade da execução do Programa de Ação de Parceria Educacional Estado-Município.

IX - orientar as unidades gestoras e/ou órgãos quanto aos procedimentos relacionados à devolução de recursos vinculados a fontes específicas, programas, termos de compromisso e demais instrumentos ou ajustes que exijam a restituição de valores;

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

XI - manter a guarda documental das informações relacionadas às receitas, para atendimento às requisições dos órgãos de controle interno e externo.

Artigo 103 - Da Divisão de Previsão e Controle de Receitas da Coordenadoria de Gestão das Receitas tem as seguintes competências:

I - acompanhar a arrecadação e execução das receitas;

II - realizar a previsão de arrecadação das receitas federais e estaduais do exercício financeiro;

III - analisar e avaliar tendências de comportamento da receita e perspectivas para seu incremento;

IV - elaborar demonstrativos e relatórios da execução das receitas e disponibilizar aos órgãos de controle interno e externo;

V - registrar as receitas no Sistema das Receitas vigente, envolvendo excesso de arrecadação e superávit financeiro;

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 Fundo de

Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).

Artigo 104 - A Divisão de Controle e Liberação de Recursos da Coordenadoria de Gestão das Receitas tem as seguintes competências:

I - acompanhar o ingresso dos recursos nas contas bancárias;

II - realizar as conciliações bancárias das contas vinculadas e única com os registros do Sistema Integrado de Administração Financeira vigente;

III - realizar as movimentações das contas bancárias de titularidade da Pasta;

IV - emitir as ordens bancárias no Sistema de Execução Financeira vigente;

VI - liberar senhas de acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios, e no gerenciador financeiro;

VII - registrar e acompanhar reembolsos devidos à Secretaria da Educação pelos Municípios conveniados, decorrentes da execução do Programa de Ação de Parceria Educacional Estado-Município, em consonância com a legislação vigente;

VIII - prestar orientações quanto aos procedimentos para a restituição de valores;

IX - emitir guia de recolhimento à União destinada à devolução de recursos federais.

Subseção IV - Da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares

Artigo 105 - A Assessoria Técnica da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, além das previstas no artigo 132 desta Resolução, tem as seguintes competências:

I - assessorar as unidades da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares nas atividades de sua competência;

II - zelar pela adequada instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do órgão central do Sistema ou de outros órgãos da Administração Pública Estadual;

III - elaborar relatórios e consolidar informações para subsidiar decisões da Administração Superior;

IV - acompanhar alterações nas legislações vigentes relacionadas aos serviços da Diretoria, no âmbito municipal, estadual e federal;

V - zelar pela garantia e qualidade das entregas da área;

VI - identificar e mapear processos importantes, realizar matriz de risco e mitigar possíveis problemas nas células das Coordenadorias;

VII - planejar e implementar projetos estratégicos;

VIII - apoiar a gestão e realizar o acompanhamento dos projetos e iniciativas da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares com a devida metodologia e ferramentas;

IX - fomentar a cultura de gestão projetos;

X - acompanhar auditorias dos órgãos de controle interno e externo;

XI - apoiar o planejamento orçamentário e monitorar sua execução;

XII - atender solicitações e acompanhar auditorias de órgãos de Governo, em especial os de controle interno e externo;

XIII - acompanhar e apoiar a articulação da Diretoria com outras áreas da Secretaria e demais entidades, para programação e prestação de serviços de atenção aos estudantes da rede estadual;

XIV - apoiar as Coordenadorias, as Divisões e os Departamentos da Diretoria na execução de estudos e levantamentos de dados;

XV - promover a articulação entre as unidades da Diretoria e destas com as demais unidades da Secretaria;

XVI - apoiar a implementação de ações visando ao cumprimento das metas de governo.

Artigo 106 - A Coordenadoria de Transporte Escolar tem as seguintes competências:

I - propor a definição de políticas e diretrizes para prestação de serviços transporte escolar;

II - planejar e coordenar planos e programas de transporte escolar;

III - normatizar a execução de serviços de transporte escolar;

IV - executar serviços de transporte escolar;

V - coordenar a prestação de serviços de transporte escolar.

Artigo 107 - A Divisão de Transporte Escolar da Coordenadoria de Transporte Escolar tem as seguintes competências:

I - desenvolver estudos e realizar levantamento de necessidades de serviços de transporte aos estudantes 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 Gestão e Planejamento Escolar e Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino das Unidades Regionais de Ensino;

II - desenvolver normas e procedimentos para execução dos serviços de transporte escolar;

III - executar programas e ações para o transporte escolar;

IV - especificar a contratação de serviços terceirizados de transporte em todas as suas etapas e propor a contratação;

V - acompanhar, monitorar e fiscalizar a qualidade dos serviços de transporte escolar;

VI - prestar apoio às Unidades Regionais de Ensino, para a contratação de serviços e celebração de convênios de transporte escolar no Estado;

VII - prestar apoio às Unidades Regionais de Ensino, no que diz respeito à fiscalização e acompanhamento da execução do serviço de transporte;

VIII - articular-se, na execução do programa de transporte escolar no Estado, com:

a) os municípios, prestando-lhes o apoio necessário para esse fim;

b) os órgãos e entidades envolvidos em programas de transporte escolar.

Artigo 108 - A Coordenadoria de Serviço de Apoio Escolar tem as seguintes competências:

I - propor a definição de políticas e diretrizes para prestação de serviços de assistência ao estudante, garantir o apoio ao desenvolvimento e inclusão nas atividades diárias no ambiente escolar;

II - propor a definição de políticas e diretrizes para prestação de serviços limpeza predial escolar e vigilância não armada;

III - normatizar a execução dos serviços de assistência ao estudante, limpeza predial escolar e vigilância não armada;

IV - coordenar a execução da cadeia de aquisição, produção e distribuição do material didático e kit de material escolar para o estudante;

V - planejar, gerir, acompanhar e normatizar as aquisições de equipamentos para cozinha, mobiliários, materiais de papelaria, limpeza e demais suprimentos escolares, bem como os serviços terceirizados de logística de distribuição dos equipamentos e suprimentos escolares.

Artigo 109 - A Divisão de Serviços Prediais e de Apoio tem as seguintes competências:

I - No âmbito dos serviços de apoio:

a) planejar e coordenar planos e programas de assistência aos estudantes da rede estadual de ensino e demais serviços;

b) normatizar a contratação de serviços de assistência ao estudante com necessidades especiais;

c) implementar as normas técnicas relacionadas aos serviços terceirizados de apoio ao estudante, gerenciar a execução dos serviços contratados, supervisionar e orientar as Unidades Regionais de Ensino acerca da fiscalização dos serviços de acordo com as das cláusulas técnicas do termo de referência para a execução dos serviços terceirizados;

d) desenvolver estudos e realizar levantamento de necessidades de serviços de assistência aos estudantes nas diferentes regiões do Estado e propor ações de atendimento, em articulação com as Coordenadorias e Diretorias da Subsecretaria Pedagógica, Subsecretaria de Planejamento da Rede Escolar e Unidades Regionais de Ensino;

e) executar programas de assistência ao estudante, no campo do apoio ao desenvolvimento e inclusão nas atividades diárias, articulando-se com outras Secretarias de Estado e entidades, quando for o caso;

f) acompanhar, monitorar e fiscalizar a qualidade dos serviços de assistência ao estudante;

g) especificar a contratação de serviços e aquisição de bens para implementação de programas de assistência ao estudante;

h) programar a prestação de serviços que assegurem a segurança e assistência ao estudante, articulando-se com outras Secretarias de Estado e entidades, quando for o caso;

II - No âmbito dos serviços prediais:

a) implementar as normas técnicas relacionadas aos serviços terceirizados limpeza predial escolar e vigilância não armada;

b) gerenciar a execução dos serviços contratados, supervisionar e orientar as Unidades Regionais de Ensino acerca da fiscalização dos serviços de acordo com as das cláusulas técnicas do termo de referência para a execução dos serviços terceirizados;

c) fiscalizar os contratos de serviços terceirizados de limpeza predial escolar e vigilância não armada.

Artigo 110 - A Divisão de Materiais de Uso Escolar tem as seguintes competências:

I - desenvolver normas e procedimentos e realizar levantamento de necessidades para execução da diagramação, impressão e distribuição de materiais escolares, em articulação com a Diretoria de Planejamento e Gestão da Rede Escolar, a Diretoria de Matrícula e Vida Escolar, a Diretoria de Materiais Didáticos e a Subsecretaria de Articulação da Rede de Ensino;

II - planejar, contratar, acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução da diagramação, impressão e distribuição de materiais escolares;

III - planejar, contratar, acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução e aquisição de bens e distribuição do kit de material escolar ao estudante;

IV - apoiar os municípios que aderirem ao programa de material didático do Estado, prestando-lhes o apoio para impressão e distribuição de materiais escolares;

V - elaborar estudos e levantamentos para estabelecimento de plano de aquisição e reposição de equipamentos para cozinha e mobiliários;

VI - planejar, contratar, acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução das aquisições, logística de distribuição de equipamentos para cozinha, mobiliários e materiais de papelaria, informática, limpeza e demais suprimentos;

VII - planejar, contratar, acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução de serviços de reforma de material permanente;

VIII - propor o estabelecimento de padrões de equipamentos a serem adotados no âmbito da Secretaria;

IX - 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;

X - elaborar o planejamento orçamentário para prestação de serviços e aquisição de materiais permanentes e de consumo.

Artigo 111 - A Coordenadoria de Alimentação Escolar tem as seguintes competências:

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

II - programar e coordenar a execução do programa de alimentação escolar no Estado, envolvendo a definição de cardápios, compra e armazenagem de alimentos, distribuição, dentre outras atividades;

III - executar programas de alimentação escolar;

IV - normatizar a execução de serviços de alimentação escolar.

Artigo 112 -A Divisão de Planejamento da Alimentação Escolar da Coordenadoria de Alimentação Escolar tem as seguintes competências:

I - supervisionar e fiscalizar normas, padrões de qualidade definidos para execução dos programas de alimentação escolar;

II - especificar a contratação de serviços terceirizados de alimentação em todas as suas etapas, e propor a contratação;

III - implementar as normas técnicas relacionadas aos serviços terceirizados de alimentação escolar,

IV - gerenciar a execução dos serviços contratados,

V - supervisionar e orientar as Unidades Regionais de Ensino acerca da fiscalização dos serviços de acordo com as das cláusulas técnicas do termo de referência para a execução dos serviços terceirizados de alimentação escolar;

VI - orientar e apoiar as ações das Unidades Regionais de Ensino junto às Unidades Escolares, acerca do gerenciamento do abastecimento dos alimentos destinados à alimentação escolar e sistematização das informações;

VII - gerenciar a execução, na conformidade dos Decretos nº 55.080/2009 e nº 61.928/2016 e suas alterações, dos termos de adesão relacionados aos convênios de descentralização do Programa de Alimentação Escolar;

VIII - apoiar o funcionamento do Conselho Estadual de Alimentação Escolar de São Paulo;

IX - acompanhar e controlar a prestação de contas da aplicação dos recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE no Estado de São Paulo;

X - especificar e propor a contratação dos serviços terceirizados de alimentação escolar;

XI - articular-se, durante a execução do programa de alimentação escolar no Estado, com:

a) os municípios, , prestando-lhes o apoio necessário para esse fim;

b) os órgãos e entidades envolvidos em programas de alimentação escolar.

Artigo 113 - A Divisão de Serviços de Nutrição da Coordenadoria de Alimentação Escolar tem as seguintes competências:

I - elaborar:

a) estudos, pesquisas, planos e programas na área de alimentação escolar, ouvidas as Unidades Regionais de Ensino e as unidades centrais da Secretaria envolvidas com programas educacionais;

b) normas e procedimentos para execução do programa de alimentação escolar;

c) cardápios da alimentação escolar, desenvolver novas receitas, definir incidências e per capitas por tipo de ensino nos termos do Programa Nacional da Alimentação Escolar;

II - autuar, especificar produtos e justificar procedimento licitatório e de dispensa de licitação, Chamada Pública, para fornecimento de gêneros alimentícios para compor os cardápios da alimentação escolar;

III - planejar as compras de gêneros alimentícios para abastecimento das escolas e cumprimento dos cardápios;

IV - controlar a qualidade dos gêneros alimentícios nas fases das licitações, chamadas públicas e execução dos contratos;

V - promover e articular com as áreas da Secretaria as ações de educação alimentar e nutricional para as escolas;

VI - realizar testes de aceitabilidade de novos gêneros alimentícios;

VII - realizar visitas técnicas nas unidades escolares que possuem estudantes com restrições alimentares;

VIII - analisar os cardápios da alimentação escolar elaborados pelas prefeituras que possuem convênio de alimentação escolar;

IX - realizar o planejamento e controle dos recursos financeiros federais de acordo com os limites estabelecidos pela Lei Federal 11.947/2009 e suas resoluções.

Artigo 114 - A Divisão de Logística de Distribuição da Coordenadoria de Alimentação Escolar será responsável pela coordenação das atividades do Setor de Logística e tem as seguintes competências:

I - coordenar a logística de distribuição de insumos de alimentação escolar na Secretaria, desde o fornecedor até as unidades de destino final;

II - elaborar os demonstrativos de execução física e financeira do Programa de Alimentação Escolar no Estado;

III - especificar a contratação de serviços logísticos em todas as suas etapas, com apoio das demais unidades da Coordenadoria;

IV - analisar a composição dos estoques e verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

V - receber, conferir, armazenar e distribuir os gêneros alimentícios adquiridos;

VI - controlar o estoque e a distribuição dos gêneros alimentícios armazenados;

VII - fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;

VIII - manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

IX - realizar balancetes mensais, inventários físicos e de valor dos itens estocados;

X - programar as entregas dos gêneros alimentícios e insumos de alimentação e controlar a sua execução;

XI - controlar o atendimento, pelos fornecedores, dos cronogramas de entrega, comunicando, à unidade responsável pela aquisição, os atrasos e outras irregularidades cometidas.

Artigo 115 - O Setor de Logística da Coordenadoria de Alimentação Escolar tem as seguintes competências:

I - receber e conferir as notas fiscais para envio a pagamento;

II - emitir documento de validação no órgão federal;

III - emitir nota de liquidação;

IV - emitir atestado de recebimento dos produtos;

V - reclassificar registros de entrada;

VI - desincorporar registros de saída;

VII - controlar os pagamentos realizados;

VIII - acompanhar, por meio de sistemas, o recebimento dos gêneros alimentícios nas unidades escolares, identificar e dirimir possíveis ocorrências no recebimento;

IX - elaborar relatórios orçamentários e financeiros.

Artigo 116 - A Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura tem a competência de planejar, gerir, acompanhar e normatizar, as obras e demais serviços de engenharia e acompanhar os serviços de utilidades públicas.

Artigo 117 - A Divisão de Planejamento e Acompanhamento de Obras, Serviços de Engenharia e Utilidade Pública da Coordenadoria de Gestão de Infraestrutura tem as seguintes competências:

I - planejar ações para construção, ampliação e reforma de unidades escolares, de acordo com critérios pedagógicos de demanda estudantil, articulados com as Coordenadorias e Diretorias da Subsecretaria Pedagógica, Subsecretaria de Planejamento da Rede Escolar e Unidades Regionais de Ensino, junto à Fundação para o Desenvolvimento da Educação;

II - elaborar o plano de obras da Secretaria;

III - consolidar o plano de manutenção das escolas e acompanhar sua implementação, em estreita articulação com as Unidades Regionais de Ensino;

IV - planejar, junto à Subsecretaria de Planejamento da Rede Escolar e à Fundação para o Desenvolvimento da Educação, a expansão da rede física escolar estadual.

V - viabilizar e parametrizar a implementação de ações de conservação e manutenção predial na rede estadual de ensino por meio de celebração de convênios ou instrumentos congêneres; de repasse de recursos financeiros às Unidades Escolares via Associação de Pais e Mestres; e de repasse de recursos financeiros às Unidades Regionais de Ensino, por meio de contratações diretas;

VI - realizar a gestão de convênios e instrumentos congêneres celebrados, acompanhando a execução das ações previstas visando realização de intervenções nos imóveis da rede estadual de ensino;

VII - elaborar o planejamento orçamentário de obras;

VIII - realizar a fiscalização de convênios e instrumentos congêneres celebrados junto às administrações municipais visando a construção, reforma e melhorias de equipamentos escolares sob responsabilidade da administração municipal ou da Secretaria de Educação;

IX - elaborar relatórios financeiros, painéis de informação e demais ferramentas para suporte aos questionamentos de áreas fiscalizadoras;

X - manter interlocução junto às empresas prestadoras de serviço, à Fundação para o Desenvolvimento da Educação e gerenciadoras;

XI - normatizar de termos de referência e procedimentos diversos;

XII - implementar ações de otimização do consumo de serviços de utilidades públicas das Unidades Escolares e Unidades Regionais de Ensino objetivando a redução dos gastos e eliminação de desperdícios e elaboração de diagnóstico energético;

XIII - atender às Unidades Escolares e Unidades Regionais de Ensino para providenciar serviços de transporte e fornecimento alternativo de água potável; esgotamento de fossas e transporte de efluentes para Unidades Escolares que não possuem acesso à rede pública de saneamento;

XIV - realizar a interface junto às concessionárias de água e energia elétrica para regularização de contas emitidas irregularmente e religamento de medidores de energia e/ou hidrômetros;

Subseção V- Da Coordenadoria Geral de Suporte Administrativo

Artigo 118 - A Coordenadoria de Programação de Serviço da tem as seguintes competências:

I - elaborar planos, cronogramas e agendas para a contratação e execução de serviços de gestão documental, transporte administrativo, zeladoria e patrimônio, entre outros necessários ao funcionamento dos órgãos centrais da Pasta, garantindo a organização e o cumprimento de prazos;

II - alocar e gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros de forma eficiente, otimizando o uso de cada um;

III - mapear, analisar e otimizar atividades de administração predial, buscando a eficiência e a redução de custos;

IV - acompanhar a execução dos planos e programas, avaliando resultados e propondo melhorias, além de elaborar relatórios gerenciais;

V – gerir os serviços de limpeza das Unidades Regionais de Ensino.

Artigo 119 - A Coordenadoria de Execução de Serviço é responsável pelo Departamento Gestão Documental e Divisões de Transporte, Patrimônio e Zeladoria e tendo as seguintes competências:

I - coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Gestão Documental, Divisões de Transporte, Patrimônio e Zeladoria, garantindo a integração e a eficiência dos serviços de apoio administrativo.

II - planejar, executar e controlar os processos operacionais relacionados à gestão documental, transporte, patrimônio e zeladoria.

III - implementar e monitorar indicadores de desempenho para avaliar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.

IV - planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, veículos e instalações prediais, garantindo a conservação do patrimônio e a segurança dos ambientes de trabalho.

V - zelar pela organização, controle e segurança dos documentos e bens patrimoniais, implementando procedimentos de gestão documental e patrimonial.

VI - assegurar o cumprimento das normas e regulamentos relacionados à gestão documental, transporte, patrimônio e zeladoria.

Artigo 120 - O Departamento de Gestão Documental tem as seguintes competências:

I - apoiar o planejamento, normatização e execução dos serviços de gestão documental;

II - prestar serviços de classificação, organização e conservação de arquivos, fornecendo certidões e cópias de documentos arquivados nas unidades centrais da Secretaria;

III - gerenciar os sistemas de controle processual;

IV - receber, protocolar, classificar, expedir e controlar a distribuição de processos;

V - informar e atualizar a localização de processos em trâmite;

VI - providenciar, mediante autorização específica, vista de processos aos interessados;

VII - organizar e viabilizar serviços de malotes, distribuição e entrega de correspondência da Rede.

Artigo 121 - A Divisão de Zeladoria tem as seguintes competências:

I - executar e organizar eventos internos e externos junto aos Demandantes;

II - zelar pela organização e manutenção dos prédios administrativos e das Unidades Regionais de Ensino;

III - gerenciar e fiscalizar serviços preventivos e corretivos nos prédios;

IV - propor a especificação e quantitativos de materiais e equipamentos que atendem a Pasta e providenciar sua aquisição;

V - propor a especificação e quantitativo para contratação de serviços terceirizados que atendem a Pasta .

Artigo 122 - A Divisão de Patrimônio tem as seguintes competências:

I - acompanhar por meio de sistema informatizado a depreciação de bens patrimoniais da Secretaria e sugerir às demais unidades da Pasta o momento de sua renovação;

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

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

V- efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial;

VI - orientar as demais áreas da Pasta na gestão de seus bens patrimoniais;

VII - apoiar à Assessoria Técnica das Unidades Regionais de Ensino e o Serviço de Obras e Manutenção Escolar na regularização documental dos imóveis sob sua administração;

VIII - fiscalizar, orientar e apoiar as demais unidades da Pasta para que mantenham as fichas dos imóveis sob sua administração atualizadas perante o Sistema de Gerenciamento de Imóveis – SGI;

IX - gerir o controle de materiais:

a) exercendo atividades relativas a recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle de materiais, para atendimento de unidades centrais da Secretaria, localizadas fora do seu edifício sede;

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

c)emitindo Atestado de Recebimento Definitivo - ARD;

d) efetuar inventário periódico de itens armazenados, gerenciar a conta contábil de material em estoque.

Artigo 123 - A Divisão de Transportes, da Coordenadoria Geral de Suporte Administrativo, tem as seguintes competências:

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

II - em relação às unidades centrais da Secretaria:

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

b) propor a especificação das contratações de serviços e aquisições de veículos;

c) planejar o custo e o uso da frota e de serviços motorizados;

III - em relação à cessão de veículos às Prefeituras;

a) regularizar a documentação e efetuar a entrega física dos veículos oficiais;

b) redigir os termos de cessão de uso dos veículos cedidos às Prefeituras;

c) apoiar às Unidades Regionais de Ensino na aplicação das obrigações contratuais estabelecidas nos convênios junto às Prefeituras, referente a débitos veiculares;

d) instruir processo de doação permanente dos veículos quando determinado pelo Gabinete.

Subseção VI - Da Diretoria de Processamento de Licitações

Artigo 124 - A Coordenadoria de Planejamento e Normatização, tem as seguintes competências:

I - desenvolver atividades pertinentes a licitações e contratações diretas, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria;

II - disponibilizar e orientar sobre a utilização de 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;

III - elaborar, propor e disponibilizar normas, modelos de editais, atas de registro de preços e demais documentos pertinentes a licitações, bem como, orientar sobre os processos licitatórios no âmbito da Secretaria;

IV - propor, em conjunto com as áreas técnicas, a elaboração e revisão de cadernos de serviços terceirizados junto à Secretaria da Fazenda e Planejamento;

V - elaborar minutas de contratos em conjunto com as áreas demandantes, referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;

VI - articular com a Diretoria de Contratos e Convênios cláusulas contratuais relacionadas com a gestão dos contratos para compor minutas padrão;

VII - articular-se com as unidades da Secretaria para identificar as necessidades de contratação e, elaborar, em conjunto com a Diretoria de Contratos e Convênios e demais áreas demandantes, o Plano de Contratações Anual da Secretaria, bem como gerenciar e monitorar sua execução, reportando periodicamente as informações ao Subsecretário de Gestão Corporativa.

Artigo 125 - A Divisão de Pré Contratos tem as seguintes competências:

I- propor e disponibilizar normas, padrões, fluxos de procedimentos para a realização das contratações da Secretaria e de indicadores para avaliação dos serviços terceirizados;

II- acompanhar o planejamento e apoiar na elaboração das contratações de materiais e serviços em colaboração com as demais unidades da Secretaria;

III- assistir, apoiar e, quando necessário, elaborar em conjunto com as áreas demandantes, e em colaboração com a Diretoria de Contratos e Convênios, os termos de referências e editais de contratação, e demais documentos preparatórios que integram os processos de licitação e contratação direta de projetos, obras, serviços de engenharia, serviços em geral e suprimento de materiais e equipamentos;

IV- conferir a instrução dos processos de contratações, preparando-os para prosseguimento à manifestação da Consultoria Jurídica da Pasta;

V- orientar as Unidades Regionais de Ensino e demais órgãos centrais, em assuntos relativos à sua competência.

Artigo 126 - A Divisão de Pesquisa de Preços tem as seguintes competências:

I - realizar as pesquisas de preços para subsidiar os processos licitatórios e de contratação direta dos órgãos centrais da Secretaria e auxiliar os gestores públicos na tomada de decisão na execução de processos de compras;

II - estimar o custo do objeto para fins de análise e julgamento das ofertas apresentadas quando da aceitação das propostas;

III - verificar exigências e condições do mercado fornecedor do objeto a licitar;

IV - orientar as Unidades Regionais de Ensino e demais órgãos centrais, em assuntos relativos à sua competência.

Artigo 127 - A Coordenadoria de Processamento de Licitações tem as seguintes competências:

I - processar as contratações diretas e licitações dos órgãos centrais, até a homologação do vencedor do certame;

II - coordenar, conduzir e acompanhar o processo de licitação e exercer a função de Órgão Gerenciador em conjunto com as áreas demandantes do objeto, a que alude às legislações pertinentes, em relação ao sistema de registro de preços de materiais e serviços de uso comum pelas unidades da Secretaria;

III - assistir, orientar e dar suporte operacional às Unidades Regionais de Ensino e demais órgãos centrais, no processamento de procedimentos licitatórios e demais assuntos relativos à sua competência.

Subseção VII - Da Diretoria de Contratos e Convênios

Artigo 128 - a Coordenadoria de Contratos tem as seguintes competências:

I - redigir a versão final dos contratos de aquisições e serviços conforme minuta encaminhada pela Diretoria de Processamento de Licitações, preparando os termos para assinatura dos ordenadores de despesa;

II - orientar o ordenador de despesa no momento da assinatura dos contratos;

III - iniciar o controle dos contratos imediatamente após a publicação dos respectivos extratos;

IV - executar o primeiro cadastro dos contratos nos sistemas informatizados e acompanhar demais registros efetuados pelo gestor e fiscal do contrato;

V - orientar as áreas demandantes na gestão e fiscalização dos instrumentos contratuais e no cadastro nos órgãos competentes e de fiscalização durante a respectiva vigência;

VI - orientar o fiscal administrativo no cadastro dos dados dos fornecedores na ferramenta de controle;

VII - gerir, controlar as alterações e acompanhar a execução financeira junto ao fiscal administrativo dos contratos;

VIII - articular com as áreas demandantes e formalizar aditamentos em decorrência de revisões, reajustes, repactuações, rescisões, prorrogações e encerramento de contratos;

IX - orientar e apoiar a Diretoria de Processamento de Licitações na redação das cláusulas constantes nas minutas e termos de referências que impactam diretamente a execução do contrato;

X - acompanhar a execução financeira e orientar o ordenador de despesa com base no cronograma orçamentário;

XI – verificar a presença de documentação preparatória para a etapa de pagamento dos contratos na instrução processual;

XII - prestar informações sobre a gestão e monitoramento dos contratos para as unidades superiores;

XIII - acompanhar, verificar e informar à área demandante o prazo de vencimento dos contratos;

XIV - subsidiar a Coordenadoria de Procedimento Sancionatório, no que couber;

XV - colaborar com a Diretoria de Processamento de Licitações na elaboração do plano anual de contratações da Secretaria;

XVI - fornecer atestados de capacidades técnicas;

XVII - orientar as áreas demandantes e Unidades Regionais de Ensino quanto à verificação da existência de contratos vigentes que podem ser utilizados para atender às novas demandas de contratação.

Artigo 129 - A Coordenadoria de Convênios tem as seguintes competências:

I - propor normas, padrões, fluxos de procedimentos, minutas de termos de convênios, aditamentos, rescisões, prorrogações e encerramento de convênios e oferecer orientações para sua elaboração pelas unidades da Secretaria;

II - conferir a instrução dos processos de convênios e submetê-los à manifestação da Consultoria Jurídica da Pasta;

III - disponibilizar a documentação e termos de convênios para assinaturas;

IV - controlar e acompanhar convênios e instrumentos congêneres celebrados pelas unidades da Secretaria;

V - realizar a gestão de conformidade dos convênios e instrumentos congêneres celebrados conforme a legislação regente;

VI - dar publicidade aos convênios e/ou parcerias celebrados e providenciar que os processos sejam remetidos pelos ordenadores de despesas aos órgãos de controle;

VII - ofertar suporte as áreas da Secretaria para responder os órgãos de controle em temas afetos a convênios e instrumentos congêneres;

VIII - orientar a área demandante na prestação de contas, na juntada de relatórios de acompanhamento do plano de trabalho dos convênios e nas manifestações técnicas;

IX – verificar a presença de documentação preparatória para a etapa de pagamento dos convênios na instrução processual;

X - orientar a área demandante no momento da assinatura dos convênios;

XI - acompanhar a formalização, execução e manter controle dos convênios firmados até seu encerramento;

XII - articular com as áreas demandantes e formalizar aditamentos dos convênios;

XIII - orientar as áreas demandantes e Unidades Regionais de Ensino quanto à verificação da existência de convênios vigentes que podem ser utilizados para atender às novas demandas.

Artigo 130 - Coordenadoria de Procedimento Sancionatório tem as seguintes competências:

I - analisar os fatos recebidos pelos servidores competentes e promover a instrução processual;

II - emitir notificações ao contratado, subsidiado pelo gestor e fiscal do contrato, em caso de descumprimentos parciais ou total do contrato;

III - opinar, fundamentadamente, pela aplicação ou não das sanções administrativas;

IV - instruir, acompanhar e publicar as decisões sancionatórias;

V - acompanhar o cumprimento de penalidades de multa em colaboração com a área demandante;

VI - proceder a inscrição das penalidades nos órgãos competentes;

VII - elaborar e disponibilizar manual e instruções sobre fluxos e procedimentos;

VIII - subsidiar a Pasta acerca da instrução dos procedimentos sancionatórios;

IX - coordenar o processo de constituição da comissão sancionatória e orientar o funcionamento;

X - garantir o contraditório e a ampla defesa, o cumprimento de todos os prazos legalmente previstos e a correta formalização e fundamentação processual.

Artigo 131 -O Departamento de Convênios de Cooperação com Municípios tem as seguintes competências:

I - propor modelos específicos de convênios, aditivos e demais instrumentos, adaptados às necessidades e particularidades dos municípios parceiros, facilitando a adesão;

II - oferecer suporte técnico contínuo nas formalizações dos convênios aos municípios desde a elaboração dos projetos pela áreas demandantes até a prestação de contas contribuindo quanto à correta aplicação dos recursos e o cumprimento dos objetivos em colaboração com os ordenadores de despesas;

III - acompanhar a execução dos convênios nos municípios, monitorando o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas;

IV - dar publicidade sobre os convênios e termos congêneres promovendo a transparência para o controle social.

Seção IX - Das Assessorias Técnicas

Artigo 132 - Os Subsecretários e Coordenadores Gerais, Coordenadores e Chefes de Departamento das Unidades Regionais de Ensino contarão com Assessorias Técnicas com as seguintes competências comuns:

I - assistir o dirigente da unidade no desempenho de suas atribuições;

II - observar os prazos estabelecidos, por regulamentos, para encaminhamento de respostas às solicitações ou determinação superior e do público em geral;

III - garantir a articulação das ações das unidades que integram a estrutura da área assistida;

IV - coordenar, consolidar a proposta e acompanhar a execução orçamentária da unidade;

V - apoiar o dirigentes e os gestores das unidades da área no acompanhamento das atividades de fiscalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VI. articular com a Diretoria de Contratos e Convênios sobre o aproveitamento de contratos e convênios vigentes que podem ser utilizados para atender às novas demandas de contratação, anteriormente à deliberação por nova contratação;

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, prospecções e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação;

XIII -apoiar o dirigente da unidade nas atividades de gestão de seus respectivos projetos e programas;

XIV -subsidiar a Assessoria de Planejamento com informações necessárias:

a) ao planejamento estratégico da Pasta, ao Plano Plurianual e ao Plano Estadual de Educação;

b) ao monitoramento dos indicadores de desempenho da Pasta;

c) ao monitoramento do portfólio de projetos da Pasta;

d) à elaboração de relatórios gerenciais e anuais da Pasta;

e) ao atendimento das demandas da Secretaria.

XV - colaborar com ações de gestão do conhecimento institucional, resguardando a documentação e disseminação de boas práticas e lições aprendidas;

XVI - sugerir e apoiar iniciativas de modernização da gestão, transformação digital e melhoria contínua dos processos internos;

XVII - manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

XVIII - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;

XIX - executar atividades de suporte administrativo e de atendimento aos expedientes de gestão de pessoas da unidade.

Seção X - Das Unidades Regionais de Ensino

Artigo 133 - As Unidades Regionais de Ensino contam com Assessoria Técnica e são responsáveis por implementar as políticas descentralizadas da Secretaria da Educação, coordenar e acompanhar a execução das atividades das equipes de Supervisão de Ensino, equipes de Especialistas de Currículo, dos Serviços de Informações Educacionais e Tecnologia; dos Serviços de Gestão da Rede Escolar; dos Serviços de Pessoas; dos Serviços de Administração e Finanças; e dos Serviços de Obras e Manutenção Escolar com as correspondentes seções.

Artigo 134 - As Assessorias Técnicas das Unidades Regionais de Ensino, além das previstas no artigo 132 desta Resolução têm as seguintes competências:

I - coordenar a elaboração do plano de trabalho da Unidade Regional 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 Unidade Regional de Ensino no atendimento das diretrizes e metas da Secretaria;

b) dos processos de municipalização do ensino, em apoio a Coordenadoria de Municipalização da Diretoria de Cooperação com Municípios;

III - apoiar no atendimento e recepção de autoridades públicas, missões e outros visitantes à Unidade Regional 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 Unidade Regional 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.

Subseção I - Da Equipe de Supervisão

Artigo 135 - A Equipe de Supervisão, composta por servidores do Quadro do Magistério, tem as seguintes competências:

I - exercer, por meio de visita técnica, o assessoramento, a orientação e o acompanhamento, no planejamento, desenvolvimento e avaliação dos aspectos pedagógicos e de gestão das escolas públicas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada um, sob pena de responsabilidade,

conforme previsto no Anexo II a que se refere o artigo 3° da Lei Complementar n° 1.396, de 22 de dezembro de 2023;

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 unidade regional 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 a Equipe de Especialista em Currículo:

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 estudantes, 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 estudantes;

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 Coordenador Geral, Coordenador ou Chefe de Departamento - Dirigente Regional de Ensino no desempenho de suas funções.

V - junto às escolas da rede pública estadual da área de circunscrição da unidade regional 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 estudantes, 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 a Equipe de Especialista em Currículo, diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos estudantes, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;

g) acompanhar:

1. as ações desenvolvidas nas Aulas de Trabalho Pedagógico Coletivo ATPC / Atividade Pedagógica de Caráter Formativo, realizando estudo se 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 unidade regional 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 estudantes 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.

Subseção II - Da Equipe de Professores Especialistas em Currículo

Artigo 136 - A Equipe de Professores Especialistas em Currículo, composto por servidores do Quadro do Magistério, responsáveis pelo apoio à gestão do currículo da rede pública estadual de ensino e em articulação com as Equipes de Supervisão, têm as seguintes competências:

I - implementar ações de apoio pedagógico e educacional que orientem os professores na condução de procedimentos relativos à organização e ao 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 e projetos 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 apoiar a formação docente na utilização de materiais pedagógicos em cada componente curricular;

X - colaborar com a formação dos professores na utilização de materiais pedagógicos;

XI - participar do processo de elaboração do plano de trabalho da unidade regional de ensino;

XII - elaborar o plano de trabalho da Equipe de Professores Especialistas em Currículo para melhoria da atuação docente e do desempenho dos estudantes;

XIII - orientar, em articulação com a Diretoria de Educação Especial, as atividades de educação especial e inclusão educacional no âmbito da área de atuação que lhes é própria;

XIV - acompanhar o trabalho dos professores e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho na área de conhecimento;

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

XVI - implantar e supervisionar as salas de leitura, em articulação com a Supervisão de Ensino, Subsecretaria Pedagógica e as escolas;

XVII - 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 137: As Equipes de Supervisão de Ensino e as Equipes de Professores Especialistas em Currículo, desempenharão suas competências de modo colaborativo, em especial quanto à participação no assuntos afetos:

a) ao plano de ação da Unidade Regional de Ensino;

b) ao acompanhamento conjunto para qualificação dos apoios presenciais nas escolas estaduais;

c) à participação na implementação dos programas e projetos da Pasta quando indicados pelo responsável pela Unidade Regional de Ensino.

Subseção III - Dos Serviços e Seções

Artigo 138 - Os Serviços de Informações Educacionais e Tecnologia contam com a Seção de Tecnologia, como área finalística vinculam-se à com Coordenadoria Geral de Estratégia e Governança Digital, e possuem as seguintes competências:

I - gerenciar:

a) os recursos e serviços de inclusão digital;

b) os recursos e ambientes tecnológicos de informática;

II - participar de sistemas de avaliação, externos e internos, em apoio às unidades centrais responsáveis da Secretaria que envolvam tecnologia;

III - definir prioridades e acompanhar a execução de atividades que requeiram uso simultâneo dos recursos informatizados da Unidade Regional de Ensino;

IV - organizar e manter atualizados portais eletrônicos, conforme diretrizes e padrões definidos pela Coordenadoria Geral de Estratégia e Governança Digital;

V - administrar os processos de coleta de informações na Unidade Regional de Ensino e nas escolas sob sua circunscrição;

VI - promover o uso estratégico dos recursos tecnológicos, com foco em iniciativas e projetos prioritários;

VII - organizar e gerenciar recursos humanos e tecnológicos para alocar de forma eficiente em projetos mais críticos no ambiente educacional.

VIII - apoiar e acompanhar pesquisas, aplicação de avaliações estaduais, nacionais e internacionais de desempenho da educação e outras informações solicitadas pela Coordenadoria Geral de Estratégia e Governança Digital;

IX - oferecer suporte às escolas na área de tecnologia da informação.

X - capacitar e orientar os profissionais da Unidade Regional de Ensino e das escolas no uso dos sistemas, plataformas e ferramentas digitais disponibilizadas pela Secretaria, desenvolvendo e disseminando materiais de orientação técnica.

XI - gerenciar o sistema de entrada de demandas tecnológicas, incluindo o recebimento, triagem, encaminhamento e acompanhamento de chamados, além da comunicação com a Coordenadoria Geral de Estratégia e Governança Digital;

XII - estabelecer interface com escolas e demais Serviços e Seções, para coleta de informações necessárias ao atendimento de demandas técnicas;

XIII - analisar solicitações, dúvidas e sugestões recebidas no processo de atendimento, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão na área de tecnologia da Secretaria;

XIV - realizar estudos e análises visando ao aprimoramento contínuo dos fluxos e processos de atendimento, incorporando inovações tecnológicas pertinentes;

XV - realizar monitoramentos periódicos nas unidades escolares, para avaliar a efetividade da execução dos projetos de tecnologia, identificar oportunidades de melhoria e propor novas estratégias alinhadas às diretrizes da Secretaria;

XVI - monitorar sistematicamente o desempenho dos atendimentos realizados, avaliando métricas, identificando necessidades de melhorias e propondo capacitações, manuais e materiais orientativos conforme demandas recorrentes;

XVII - executar outras atividades relacionadas às suas competências para atender o interesse da Administração Pública quando solicitado pelo responsável da Unidade Regional de Ensino.

Artigo 139 - A Seção de Tecnologia, integrante dos Serviços de Informações Educacionais e Tecnologia, tem as seguintes competências:

I- prestar suporte técnico às unidades escolares sob sua jurisdição, garantindo a resolução de problemas relacionados a hardware, software e conectividade.

II- garantir a instalação, manutenção e pleno funcionamento dos equipamentos tecnológicos das unidades escolares.

III- planejar, supervisionar e apoiar a manutenção da infraestrutura de rede, assegurando conectividade estável e segura, incluindo internet, redes locais (LAN) e redes sem fio (Wi-Fi) por meio de ações diretas ou em parceria com fornecedores e equipes técnicas;

IV- articular com as áreas centrais da Secretaria para atender às necessidades de aquisição de equipamentos e serviços de tecnologia das unidades escolares;

V- receber, analisar e gerenciar as demandas de tecnologia das escolas, realizando triagem e direcionamento para as áreas competentes e acompanhando sua resolução;

VI- apoiar a Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia na definição de especificações técnicas e padrões para:

a) equipamentos de informática e suas funcionalidades;

b) serviços de instalação, suporte e manutenção.

VII- monitorar e acompanhar a evolução tecnológica de equipamentos e soluções de informática e comunicação, propondo atualizações quando necessário;

VIII- planejar e executar, direta ou indiretamente, projetos de infraestrutura de rede, visando garantir a estabilidade e o desempenho das conexões;

IX- supervisionar a instalação, manutenção e pleno funcionamento dos equipamentos de tecnologia tanto das unidades escolares quanto da própria Unidade Regional de Ensino.

Artigo 140 - Os Serviços de Gestão da Rede Escolar contam com Seção de Vida Escolar e Seção de Matrícula, como área finalística vinculam-se à Coordenadoria de Planejamento da Rede Escolar e tem as seguintes competências:

I- orientar as unidades escolares da rede estadual e divulgar os processos relacionados à matrícula e vida escolar; conforme diretrizes e orientações da Subsecretaria de Planejamento de Rede Escolar;

II- dimensionar as necessidades de atendimento escolar, bem como consolidar a demanda por vagas;

III- operacionalizar o processo de matrícula de estudantes na rede estadual, em articulação com Diretoria de Matrícula e Vida Escolar, apoiando seu gerenciamento;

IV- prestar informações e orientações aos responsáveis sobre matrícula, transferências e outros eventos de vida escolar, sempre que solicitadas;

V- propor o plano de ampliação e construção de novas escolas;

VI- assistir os municípios participantes do programa de municipalização do ensino;

VII- coordenar e orientar as unidades escolares da rede estadual e os Municípios sobre o processo censitário anual da educação básica - Censo Escolar;

VIII- operacionalizar a criação de escolas no sistema informatizados da Pasta;

IX- executar outras atividades relacionadas às suas competências para atender o interesse da Administração Pública quando solicitado pelo responsável da Unidade Regional de Ensino.

Artigo 141 - A Seção de Vida Escolar tem as seguintes competências:

I - orientar as escolas quanto às atividades e registros de vida escolar dos estudantes;

II - orientar sobre a expedição, organização e guarda de certificados, diplomas e outros documentos dos estudantes, de acordo com as normas vigentes;

III - orientar sobre os processos de formação e informação de vida escolar fornecidos pelo órgão central;

IV - analisar os históricos escolares e documentos afins, e em casos de irregularidade, proceder conforme portaria vigente;

V - analisar e acompanhar a regularidade da expedição de documentação referente aos cursos de educação de jovens e adultos.

VI - organizar o arquivo de currículo das escolas, inclusive das extintas;

VII - receber e verificar os documentos que instruem a expedição de diplomas e tomar as providências necessárias para registro.

Artigo 142 - A Seção de Matrículas tem as seguintes competências:

I - orientar e dimensionar as necessidades de atendimento escolar, bem como consolidar a demanda por vagas, em articulação com os órgãos municipais;

II - orientar as unidades escolares sobre os processos de formação de classes, matrículas e demais ações pertinentes, fornecidos pelo órgão central;

III - operacionalizar o processo de formação de classes e matrícula de estudantes na rede estadual, em articulação com a Diretoria de Matrícula e Vida Escolar, apoiando seu gerenciamento;

IV - informar e orientar os responsáveis, em conjunto com as unidades escolares, sobre matrícula, transferências e outros assuntos relacionados;

V - propor o plano de adequação, ampliação e construção de novas escolas;

VI - acompanhar e orientar os municípios participantes do programa de municipalização de ensino.

Artigo 143 - Os Serviços de Pessoas contam com Seção de Administração de Pessoal e Seção de Frequência e Pagamento, como área finalística vinculam-se à Diretoria de Pessoas e tem as seguintes competências:

I - as previstas no inciso III do artigo 11 e, 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 Diretoria de Pessoas, apoiando seu gerenciamento;

IV - orientar e apoiar as escolas da rede pública estadual da área de circunscrição da Unidade Regional de Ensino, 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- acompanhar:

1. o processo de atribuição de classes e aulas, efetuando as complementações necessárias;

2. o absenteísmo nas unidades escolares, propondo medidas de correção.

VI- controlar as rotinas de administração de pessoal;

VII- solicitar:

1. o preenchimento de vagas existentes;

2. avaliações médico-periciais, nos casos de readaptação ou de aposentadoria por invalidez;

VIII- acompanhar e controlar os processos de readaptação de servidores;

IX- executar outras atividades relacionadas às suas competências para atender o interesse da Administração Pública quando solicitado pelo responsável da Unidade Regional de Ensino.

Artigo 144 - A Seção de Frequência e Pagamento têm as competências 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.

Artigo 145 - A Seção de Administração de Pessoal têm as seguintes competências:

I - 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;

II - acompanhar:

a. o processo de atribuição de classes e aulas, efetuando as complementações necessárias;

b. o absenteísmo nas unidades escolares, propondo medidas de correção;

III - controlar as rotinas de administração de pessoal;

IV - solicitar:

a) o preenchimento de vagas existentes;

b) avaliações médico-periciais, nos casos de readaptação ou de aposentadoria por invalidez;

V - acompanhar e controlar os processos de readaptação de servidores;

Artigo 146 - Os Serviços de Administração e Finanças contam com Seção de Finanças e Seção de Compras e Serviços, como área finalística vinculam-se à Diretoria de Orçamento e Finanças, Diretoria de Processamento de Licitações, Diretoria de Contratos e Convênios e Coordenadoria Geral de Suporte Administrativo e tem as seguintes competências:

I - orientar e apoiar as escolas da rede pública estadual da área de circunscrição da Unidade Regional de Ensino, no exercício de atividades de administração e na realização de procedimentos financeiros, a elas afetos.

II- em relação a Gestão Documental:

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

2. informar sobre a localização e o andamento de 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 processos com prazo de guarda concluído na unidade produtora.

III- executar outras atividades relacionadas às suas competências para atender o interesse da Administração Pública quando solicitado pelo responsável da Unidade Regional de Ensino.

Artigo 147 - A Seção de Finanças tem as seguintes competências:

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

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

III - providenciar atendimento às solicitações e aos requerimentos dos órgãos de controle interno e externo;

IV -manter registros para demonstração da execução financeira de contratos e convênios;

V -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;

VI - analisar as prestações de contas de parcerias formalizadas pela Secretaria da Educação, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado, sempre que a competência estiver especificada no Termo, bem como dos repasses diretos às Associações de Pais e Mestres das unidades escolares, no âmbito estadual e federal;

VII - acompanhar os parcelamentos de débitos decorrentes de parcerias formalizadas pela Secretaria da Educação, assim como os parcelamentos oriundos da reprovação das prestações de contas dos repasses diretos às Associações de Pais e Mestres;

VIII - notificar prefeituras, entidades parceiras e unidades escolares sobre prazos e exigências relacionados às prestações de contas;

IX - enviar os pareceres conclusivos das análises das prestações de contas relativas às parcerias ao Tribunal de Contas.

Artigo 148 - A Seção de Compras e Serviços tem as seguintes competências:

I - elaborar termos de referências e especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e da Unidade Regional de Ensino, para sua aquisição de acordo com as orientações das unidades centrais da Secretaria;

II - propor e acompanhar a prestação de serviços ao estudante, referentes, em especial, a alimentação, transporte e segurança;

III - processar as licitações até a homologação do vencedor do certame;

IV -fiscalizar contratos ou convênios de fornecimento de bens, materiais e serviços;

V - coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais na Unidade Regional de Ensino, desde o fornecedor até as unidades de destino final;

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

VII - fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;

VIII - preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques;

IX - controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando, ao Chefe da Seção os atrasos e outras irregularidades cometidas;

X receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

XI. controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

XII. manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

XIII. realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;

XIV. elaborar levantamentos estatísticos de consumo para subsidiar a elaboração anual do orçamento;

XV. efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes.

Artigo 149 - Os Serviços de Obras e Manutenção contam com seção de fiscalização, como área finalística vinculam-se à Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares, Coordenadoria Geral de Suporte Administrativo e Diretoria de Contratos e Convênios e tem as seguintes competências:

I - orientar e apoiar as escolas da rede pública estadual da área de circunscrição da Unidade Regional de Ensino, no exercício de atividades de adequação da infraestrutura e gestão de patrimônio, a elas afetos;

II - consolidar o plano de obras e de manutenção das escolas e acompanhar sua execução;

III - assistir as escolas na definição das necessidades de adequação, manutenção e reforma de instalações;

IV - 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.

V - manter o cadastro de escolas atualizado em sistema, em colaboração com o Serviço de Gestão da Rede Escolar, garantindo a precisão em relação ao número de dependências, metragens e utilização dos espaços em cada uma das unidades escolares;

VI - executar outras atividades relacionadas às suas competências para atender o interesse da Administração Pública quando solicitado pelo responsável da Unidade Regional de Ensino.

Artigo 150 - A Seção de Fiscalização tem as seguintes competências:

I - fiscalizar a execução de serviços terceirizados;

II - inspecionar as obras e os serviços de construção, reforma e manutenção nas escolas;

III - acompanhar a evolução do consumo de utilidades públicas nas escolas e as ações para sua otimização, de acordo com as orientações da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares.

IV - em relação às atividades de zeladoria:

a. prover e fiscalizar 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;

V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados:

a. as previstas nos artigos 8º e 9º do Decreto 9.543, de 1º de março de 1977;

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

c. controlar o custo e o uso da subfrota e de serviços motorizados.

Capítulo IV - Das Atribuições junto aos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral e das Competências Setoriais

Artigo 151 - A Diretoria de Pessoas é o órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal regido pelo Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, prestando, quando for o caso, serviços de órgão subsetorial para as unidades centrais da Pasta.

Parágrafo único - Ficam ressalvadas do disposto no "caput" deste artigo as atribuições afetas à Subsecretaria Pedagógica e Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza" , no que se refere ao planejamento e à gestão do Quadro do Magistério e à formação dos profissionais da Secretaria da Educação, observadas, quando for o caso, as atividades e estudos a serem executados em parceria com a Diretoria de Pessoas.

Artigo 152 - O Diretor de Pessoas, na qualidade de dirigente de órgão setorial do Sistema de Administração de Pessoal, tem as atribuições previstas no artigo 36 do Decreto nº 52.833, de 24 de março de 2008, podendo, por meio de portaria, organizar ou reorganizar as atribuições e atividades das unidades que lhes forem subordinadas, respeitada a estrutura da Pasta.

Artigo 153 - Os Serviços de Pessoas das Unidades Regionais de Ensino são órgãos subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal.

Artigo 154 - Os Coordenadores da Diretoria de Pessoas e os Chefes de Serviços de Pessoas das Unidades Regionais de Ensino, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as atribuições 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.

Artigo 155 - A Diretoria de Orçamento e Finanças é o órgão setorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, prestando, quando for o caso, serviços de órgão subsetorial para as unidades centrais da Pasta.

Artigo 156 - Os Serviços de Administração e Finanças, das Unidades Regionais de Ensino, são órgãos subsetoriais dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária.

Artigo 157 - O Secretário da Educação, e os Subsecretários, o Coordenador Geral de Estratégia e Governança Digital, o Diretor de Pessoas, o Diretor de Orçamento e Finanças, o Diretor de Infraestrutura e Serviços Escolares na qualidade de dirigentes de unidades orçamentárias, têm as atribuições previstas no artigo 13 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Artigo 158 - O Secretário Executivo, o Chefe de Gabinete, o Chefe da Assessoria de Relações Institucionais, os Subsecretários, o Coordenador Geral de Suporte Logístico, o Diretor de Processamento de Licitações, o Diretor de Contratos e Convênios e os Coordenadores Gerais, Coordenadores e Chefes de Departamento das Unidades 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.

Parágrafo Único - O Diretor de Processamento de Licitações tem a atribuição de assinar convites e editais de tomada de preços.

Artigo 159 - Os Chefes de Divisão de Programação e Execução Financeira das Unidades Centrais têm, 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 atribuições 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 Coordenador de Execução Financeira.

Artigo 160 - Os Chefes de Serviço de Administração, Finanças e Infraestrutura têm, em suas respectivas áreas de atuação, as atribuições previstas no artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Parágrafo único - As atribuições 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 Coordenador Geral, Coordenador ou Chefe de Departamento da Unidade Regional de Ensino ou com o Chefe de Seção de Finanças correspondente.

Artigo 161 - Os Chefes da Seção de Finanças têm, em suas respectivas áreas de atuação, as atribuições previstas no artigo 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Parágrafo único - As atribuições 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 Chefe de Serviço de Administração e Finanças ou com o Coordenador Geral, Coordenador ou Chefe de Departamento da Unidade Regional de Ensino correspondente.

Artigo 162 -Os Chefes de Serviço de Administração e Finanças e de Obras e Manutenção Escolar têm, em suas respectivas áreas de atuação, as atribuições previstas no artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Parágrafo único - As atribuições 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 Coordenador Geral, Coordenador ou Chefe de Departamento da Unidade Regional de Ensino ou com o Chefe de Seção de Finanças correspondente.

Artigo 163 - O Chefe de Gabinete é o dirigente da frota da Secretaria da Educação e, nessa qualidade, tem as atribuições previstas no artigo 16 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 164- O Coordenador Geral de Suporte Logístico e o Coordenador Geral, Coordenador ou Chefe de Departamento das Unidades Regionais de Ensino, na qualidade de dirigentes de subfrota, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as atribuições previstas no artigo 18 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 165 - O Serviço de Transportes, da Coordenadoria Geral de Suporte Logístico, é o órgão setorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, regido

pelo Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977, prestando quando couber, serviços de órgão subsetorial para as unidades centrais da Secretaria.

Artigo 166 - A Seção de Fiscalização, das Unidades Regionais de Ensino, são órgãos subsetoriais do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

Artigo 167 - O Serviço de Transportes e a Seção de Fiscalização funcionarão, ainda, como órgãos detentores.

Artigo 168 - Os dirigentes dos órgãos detentores e os dirigentes de outras unidades que vierem a ser designadas como depositárias de veículos oficiais têm, em suas respectivas áreas de atuação, as atribuições previstas no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

Artigo 169 - 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, regido pelo Decreto nº 63.616, de 31 de julho de 2018.

Artigo 170 - 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.

Artigo 171 - A Assessoria de Imprensa e a Unidade de Comunicação Integrada são órgãos setoriais do Sistema de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo na Secretaria da Educação com atribuições previstas no artigo 8º do Decreto nº 52.040, de 7 de agosto de 2007.

Artigo 172 - Cabe à Subsecretaria de Gestão Corporativa a coordenação das estruturas e grupos de trabalho regidos por legislação própria:

I- do Grupo Setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas, regido pelo Decreto nº 56.149, de 31 de agosto de 2010.

II- da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, regida pelo Decreto n° 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;

III- do Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques e da Comissão Subsetorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques, regidos pelo Decreto nº 63.616, de 31 de julho de 2018.

Parágrafo único - Os membros dos grupos setoriais e comissões serão designados pelo Secretário da Educação.

Capítulo V - Dos Órgãos Colegiados

Seção I - Do Comitê de Deliberação de Assuntos Estratégicos

Artigo 173 - O Comitê de Deliberação de Assuntos Estratégicos terá a seguinte composição:

I - Secretário da Educação;

II - Secretário Executivo

III - Chefe de Gabinete;

IV - Subsecretário(a) da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza";

V - Subsecretário(a) da Subsecretaria Pedagógica;

VI - Subsecretário(a) da Subsecretaria de Articulação com a Rede de Ensino;

VII - Subsecretário(a) da Subsecretaria de Planejamento da Rede Escolar;

VIII - Subsecretário(a) da Subsecretaria de Gestão Corporativa.

§ 1º - O Comitê poderá convidar para participar de suas reuniões, sem direito de voto:

I - representantes de órgãos ou entidades, públicos ou privados, cuja participação seja considerada importante diante da pauta da reunião;

II - pessoas que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

§ 2º - As funções de membro do Comitê não serão remuneradas, mas consideradas como serviço público relevante.

Artigo 174 - A Presidência do Comitê de Políticas Educacionais será exercida pelo Secretário da Educação e, em seu impedimento, pelo Secretário Executivo e terá por atribuições:

I - convocar as reuniões sob demanda e, extraordinárias, na existência de urgência para deliberação;

II - submeter ao Conselho a pauta das reuniões, para manifestação.

Artigo 175 - A Secretaria do Comitê de Políticas Educacionais será exercida pela Assessoria de Planejamento da Secretaria Executiva.

Seção II – Do Grupo Setorial de Transformação Digital e Tecnologia da Informação e Comunicação – GSTD-TIC

Artigo 176 – O Grupo Setorial de Transformação Digital e Tecnologia da Informação e Comunicação – GSTD-TIC é responsável pela governança estratégica da tecnologia da

informação, comunicação e transformação digital da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, em conformidade com os Decretos nº 64.601/2019 e nº 69.052/2024.

Parágrafo primeiro - Compete ao GSTD-TIC:

I - deliberar sobre a formulação, acompanhamento e atualização do Plano Diretor de TIC – PDTIC da Secretaria;

II - avaliar, priorizar e monitorar as contratações e projetos estratégicos da área de TIC e transformação digital;

III - estabelecer diretrizes de interoperabilidade, segurança da informação, arquitetura tecnológica e governança de dados;

IV - promover articulação com as políticas estaduais e nacionais de governo digital;
atuar como instância de apoio à tomada de decisão estratégica e ao alinhamento institucional da TIC na Secretaria.

Parágrafo segundo - A composição, funcionamento e competências detalhadas do GSTD-TIC serão definidas em ato normativo específico.

Seção III – Do Comitê de Gestão de Investimento, Infraestrutura e Planejamento da Rede Escolar - CGI-IE

Artigo 177 – O Comitê de Gestão de Investimento, Infraestrutura e Planejamento da Rede Escolar é responsável pela estratégia de desenvolvimento da rede de escolas da Secretaria da Educação.

§1º Compete ao Comitê de Gestão de Investimento, Infraestrutura e Planejamento da Rede escolar:

I - analisar e aprovar os planos anuais de investimento em infraestrutura escolar, reformas, ampliações e novas construções, bem como os respectivos planos de obras;

II - monitorar a execução físico-financeira dos planos e emitir relatórios com recomendação de correções de rumo, garantindo o cumprimento dos cronogramas e orçamentos estabelecidos, em alinhamento com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

III - estabelecer e revisar periodicamente os critérios técnicos e pedagógicos para a priorização de projetos de investimento e obras, considerando as necessidades da rede estadual de ensino, a demanda por vagas, a acessibilidade, a infraestrutura existente e a otimização da alocação de recursos públicos;

IV - atuar na articulação e coordenação de ações junto à Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE e outros órgãos a fim de garantir a integração dos planos de obras às

políticas públicas adotadas pela Pasta;

V - identificar, avaliar e monitorar os riscos inerentes aos projetos de investimento e obras;

VI - propor e acompanhar a implementação de medidas corretivas e preventivas para mitigar esses riscos e garantir a boa execução dos empreendimentos.

§2º O Comitê de Gestão de Investimento, Infraestrutura e Planejamento da Rede escolar será composto pelo:

I - Secretário Executivo da Educação, a quem compete a presidência;

II - Subsecretário Pedagógico;

III - Subsecretário de Planejamento da Rede Escolar;

IV - Subsecretário de Gestão Corporativa;

V - Coordenador de Gestão de Infraestrutura da Diretoria de Infraestrutura e Serviços Escolares.

Seção IV - Do Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação

Artigo 178 - O Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação tem a sua organização regida pela Lei nº 16.954, de 19 de março de 2019 e alterações posteriores.

Seção IV - Do Conselho Estadual de Alimentação Escolar de São Paulo

Artigo 179 - O Conselho Estadual de Alimentação Escolar de São Paulo tem sua organização regida pelo Decreto nº 60.397, de 25 de abril de 2014.

Capítulo VI - Do Fundo de Desenvolvimento da Educação em São Paulo

Artigo 180 - O Fundo de Desenvolvimento da Educação em São Paulo 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, pelo Decreto nº 58.008, de 25 de abril de 2012 e pelo Decreto nº 69.665, de 30 de junho de 2025.

Capítulo VII - Do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação

Artigo 181 - O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação 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 14.113, de 25 de dezembro de 2020, regulamentada pelo Decreto federal nº 10.656, de 22 de março de 2021.

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 65.801, de 21 de junho de 2021.

Artigo 182 - Esta resolução entra em vigor a partir de 01-08-2025.