

**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, prospeções 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.

**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 3º da Lei Complementar nº 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 absentéismo 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 nº 58.052, de 16 de maio de 2012, e, no que couber, pelos Decretos nº 29.838, de 18 de abril de 1989, e nº 48.897, de 27 de agosto de 2004;

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.