

**UNIDADE
REGIONAL DE ENSINO
DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**

2025
MANUAL DE
ROTINAS E PROCEDIMENTOS

2^a Edição

URE SBC

**Secretaria da
Educação**



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

Sumário

CAPA	1
SIGLAS E TERMOS UTILIZADOS	5
APRESENTAÇÃO	9
PARÂMETROS NORTEADORES	11
REORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	11
ORGANOGRAMA DA URE SBC.....	11
SIGLÁRIO	13
RESOLUÇÃO SEDUC N° 108, DE 28/07/2025 (ARTIGO 1º, INCISO VII E VIII)	13
MAPA ESTRATÉGICO	14
(RESOLUÇÃO SEDUC N° 37, DE 30/08/2023)	14
NÍVEIS HIERÁRQUICOS, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	15
DECRETO N° 69.665, DE 30/06/2025 E RESOLUÇÃO SEDUC N° 108, DE 28/07/2025 (ATUALIZADO)	15
DA UNIDADE REGIONAL DE ENSINO – URE SBC	17
Da Assessoria Técnica – ASURE SBC.....	23
Da Equipe de Supervisão de Ensino – ESE SBC.....	24
Da Equipe de Professores Especialistas em Currículo - EEC SBC.....	28
Do Serviço de Gestão da Rede Escolar – SEGRE SBC	30
Do Serviço de Pessoas – SEPES SBC.....	37
Do Serviço de Administração e Finanças – SEAFIN SBC.....	43
Das Escolas Estaduais – EE	51
DO PROCEDIMENTO GERAL QUANTO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS E ESFERAS DE COMPETÊNCIA	74



MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS	75
OBJETIVO	76
FUNCIONAMENTO DA REDE URE SBC	77
FUNCIONAMENTO (SEDE)	77
FUNCIONAMENTO (UNIDADES ESCOLARES)	77
ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM TODA A REDE DA URE SBC	78
ROTINA GERAL DE ATENDIMENTO NA SEDE DA URE SBC.....	79
A - ATENDIMENTO DA COMUNIDADE ESCOLAR NA SEDE DA URE SBC:.....	80
B - ATENDIMENTO DO PÚBLICO EXTERNO NA SEDE DA URE SBC	82
C - ATENDIMENTO DIGITAL.....	82
PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E ROTINAS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA E ESCOLAR DA URE SBC	83
PROCEDIMENTOS GERAIS E IMPLANTAÇÃO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DA QUALIDADE DO ATENDIMENTO.....	83
REQUERIMENTOS PARA AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEDE DA URE SBC	84
A. SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO – SEOM SBC	84
A1. SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO – SEFISC SBC	86
B. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFIN SBC	89
B1. PROTOCOLO	89
B2. SEÇÃO DE FINANÇAS – SEFIN SBC.....	93
B3. SEÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS – SECOMSE SBC	97
C. SERVIÇO DE GESTÃO DE REDE ESCOLAR – SEGRE SBC	110
C1. SEÇÃO MATRÍCULA – SEMAT SBC	111
C2. SEÇÃO DE VIDA ESCOLAR – SEVESC SBC.....	116
D. SEÇÃO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – SENTEC SBC:	124
D1. SEÇÃO DE TECNOLOGIA – SETEC SBC	125



E. SERVIÇO DE PESSOAS – SEPES SBC	127
E1. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – SEAPE SBC	128
E2. SEÇÃO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO – SEFREP SBC.....	150
F. EQUIPE DE SUPERVISÃO ESCOLAR – ESE SBC.....	162
F1. PLANTÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR	163
G. EQUIPE DE ESPECIALISTAS EM CURRÍCULO – EEC SBC	166
G1. PROFESSORES ESPECIALISTAS EM CURRÍCULO – PEC	167
H. ASSESSORIA TÉCNICA – ASURE SBC	170
PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO PADRÃO AO PÚBLICO EM CADA UNIDADE ESCOLAR E SEÇÃO DA URE SBC.....	177
PROCEDIMENTOS GERAIS.....	177
IMPLANTAÇÃO DE INSTRUMENTO DE MEDAÇÃO DA QUALIDADE DO ATENDIMENTO	178
SOBRE O ATENDIMENTO DA DIREÇÃO ESCOLAR E EQUIPE GESTORA.....	178
REQUERIMENTOS PARA AS UNIDADES ESCOLARES	179
GESTÃO ADMINISTRATIVA POR RESULTADOS	180
INTEGRAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES E COLABORADORES	181
FLUXOGRAMA DE INTEGRAÇÃO NA SEDE DA URE SBC	181
FLUXOGRAMA DE INTEGRAÇÃO NAS ESCOLAS ESTADUAIS.....	182
ANEXOS	183
BIBLIOTECA E APOSTILAS	184
BIBLIOTECA AUDIOVISUAL.....	185
BIBLIOGRAFIA	186

SIGLAS E TERMOS UTILIZADOS

A.F.: Ficha onde é relacionado a frequências do Servidor

ALE: Adicional Local de Exercício (é uma gratificação)

AOE: Agente de Organização Escolar (está incluído no QAE)

ASE: Agente de Serviços Escolares (Extintos. Estavam incluídos no QAE)

ASURE SBC: Assessoria Técnica da Unidade Regional de Ensino (não é mais unidade administrativa)

BFE: Boletim de Frequência da Educação

BIF: Boletim Informativo de Férias – É um processo automático de férias dos docentes ferramenta da Educação não temos o acesso pela URE SBC, é relatório da CGRH

CAF: Comunicado de Ocorrência Eletrônico (Informações que impliquem na sustação ou redução de vencimento, remuneração ou salário).

CEC: Coordenador Especialista em Currículo

CGRH: Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos

CHECK LIST: Lista de Conferência/checagem

CONVIVA SP: Programa de Melhoria da Convivência e Proteção Escolar

D.O. – D.O.E.: Diário Oficial (do Estado)

DPME: Departamento de Perícias Médicas do Estado

EEC SBC: Equipe de Especialistas em Currículo

EEE: Equipe de Educação Especial



ESE SBC: Equipe de Supervisão de Ensino

FNDE: Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

GDAE: Gestão Dinâmica da Administração Escolar - onde é cadastrado os dados pessoais dos Servidores e emissor de Títulos dentre outros perfis de outros departamentos.

GOE: Gerente de Organização Escolar

GTCN: Gratificação Noturna para quem trabalha no período noturno

IAMSPE: Instituto de Atendimento Médico do Servidor Público Estadual

IDEB: Índice de Desenvolvimento da Educação Básica

IDESP: Índice de Desenvolvimento da Educação de SP

L.C.: Lei Complementar

OCC: Ordem de Crédito (ocorre quando o Servidor “fica zerado”; é uma solicitação à Secretaria da Fazenda)

PAEC: Controle de Frequência. O sistema permite a inclusão, consulta, alteração e emissão de relatórios do Boletim de Frequência da Educação (BFE), bem como o registro de serviços extraordinários e dados para controle de frequência. As opções do sistema auxiliam na gestão de professores e funcionários, como cálculo de férias e pagamentos.

PAEF: Sistema de Cadastro Funcional de Servidores

PAI: Plano de Atendimento Individualizado

PAPC: Despesa de Pessoal. Sistema de Despesa de Pessoal do Estado – SDPE (Alimentar os dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores e beneficiários de aposentadoria, possibilitando o cálculo para gerar o pagamento).

PCA: Professor Coordenador de Área



PCG: Professor Coordenador Geral

PDDE: Programa de Dinheiro Direto na Escola: consiste na destinação anual de recursos financeiros, em caráter suplementar, repassados às entidades participantes, cujas finalidades consistem em contribuir para o provimento das necessidades prioritárias dos estabelecimentos educacionais beneficiários que concorram para a garantia de seu funcionamento; a promoção de melhorias em sua infraestrutura física e pedagógica; e o incentivo da autogestão escolar e do exercício da cidadania, com a participação da comunidade no controle social.

PEC: Professor Especialista em Currículo

POP: Procedimento Operacional Padrão

QAE: Quadro de Apoio Escolar

QM: Quadro do Magistério

QSE: Quadro da Secretaria da Educação (Administrativo)

SARESP: Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar de SP

SEAFIN SBC: Serviço de Administração e Finanças

SEAPE SBC: Seção de Administração de Pessoal

SECOMSE SBC: Seção de Compras e Serviços

SED: Secretaria Escolar Digital

SEDUC SP: Secretaria Estadual de Educação (sigla atual)

SEE: Secretaria Estadual da Educação (Sigla antiga da SEDUC SP)

SEFIN SBC: Seção de Finanças

SEFISC SBC: Setor de Fiscalização



SEFREP SBC: Seção de Frequência e Pagamento

SEGRE SBC: Serviço de Gestão da Rede Escolar

SEI SP: Sistema Eletrônico de Informações (Governo de SP)

SEINTEC SBC: Serviço de Informações Educacionais e Tecnologia

SEMASURE SBC: Seção de Matrícula

SEOM SBC: Serviço de Obras e Manutenção Escolar

SEPES SBC: Serviço de Pessoas

SETEC SBC: Seção de Tecnologia

SEVESC SBC: Seção de Vida Escolar

SIPAF: É um dos Perfis do GDAE e ou PORTAL NET onde é feito o apontamento das férias no modo automático.

TDCI: Tecnologias Digitais de Comunicação e Informação

TEAMS (Microsoft): Espaço de Trabalho. Plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina bate-papo, videoconferência, armazenamento de arquivo e integração de aplicativo e serviços Microsoft ou de terceiros.

U. A.: Unidade Administrativa

U.E.: Unidade Escolar

URE SBC: Unidade Regional de Ensino de São Bernardo do Campo

APRESENTAÇÃO

Com a edição do Decreto nº 57.141 de 18 de julho de 2011 a então COORDENADORA GERAL de São Bernardo do Campo autorizou a equipe de Assistência Técnica a desenvolver as atribuições elencadas no inciso V, do art. 78. Passados 5 anos, **a ainda Dirigente Regional autorizou o desenvolvimento das atribuições elencadas no novo Decreto nº 64.187 de 17 de abril de 2019, art. 80, inciso I e IX, para “propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos”**. Tal ação significou um ganho de maturidade administrativa, melhora de procedimentos e processos com vistas ao aumento da eficácia das ações realizadas no órgão público.

Após um ano da elaboração da 1ª edição deste manual, a nova administração do Governo do Estado de São Paulo promove em junho de 2025 a **reestruturação administrativa da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo**, através do **Decreto nº 69.665, de 30 de junho de 2025, regulamentado pela Resolução SEDUC nº 108, de 28 de julho de 2025**.

Assim, a Assessoria Técnica da Unidade Regional de Ensino de São Bernardo do Campo, por força do inciso XI do artigo 132 da Resolução SEDUC nº 108, de 28/07/25 apresenta aos servidores e colaboradores a **SEGUNDA EDIÇÃO DO MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DA UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO – URE SBC**, elaborado em consonância com o Plano Estratégico da SEDUC SP, conforme Resolução SEDUC nº 37, de 30/08/2023, vigente até 2026.

A premissa é que o manual continue produzindo uma nova edição a cada semestre até que seja contemplada toda a modelagem de procedimentos e rotinas administrativas de cada departamento/ serviço/ seção / unidade escolar. Esta segunda edição contém a definição dos parâmetros gerais e de alguns modelos específicos escolhidos em razão da demanda individual das unidades administrativas em ordem de urgência.

Sem embargo, **a redação do presente manual é conjunta, feita por várias mãos, pois é a unidade administrativa demandante quem detém o conhecimento técnico e profundo dos assuntos pertinentes de sua competência. Nessa perspectiva, fica evidente que o presente manual NÃO SIGNIFICA uma sistemática impositiva de trabalho burocrático despropositadamente inoperante e ineficaz.**

Ao contrário. **O manual é ferramenta de aproveitamento e compartilhamento de expertise individual, de sinergia entre as equipes e/ou unidades administrativas, de assertividade comunicacional entre todos, buscando a qualidade do serviço prestado e a mensuração efetiva dos resultados do trabalho executado, acrescido de ganho significativo de tempo e recursos, que favorecerão sem dúvida o clima organizacional e, ato contínuo, a saúde do servidor.**

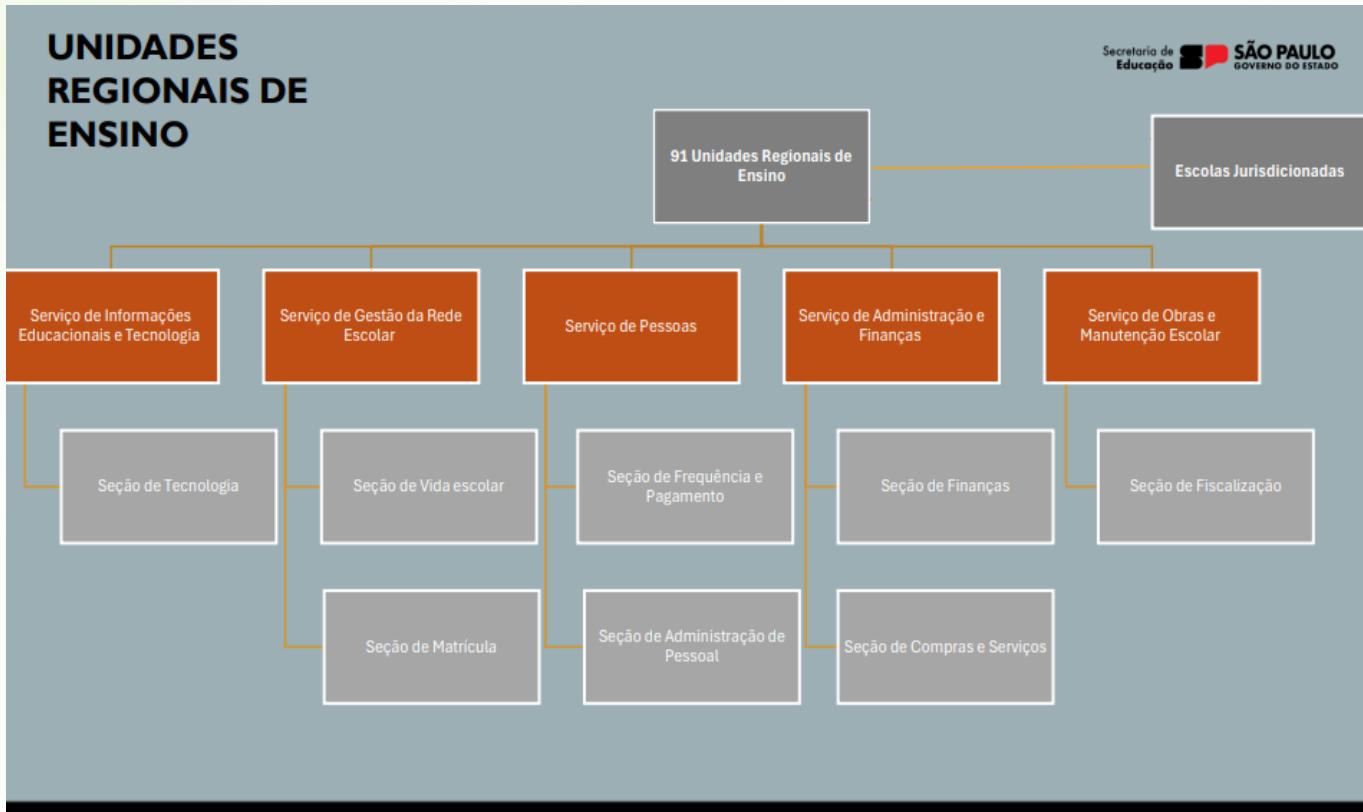
Fazemos votos que este próximo passo, esta segunda edição, contribua para a formação de uma cultura administrativa sólida, de profissionalização dos servidores, que respeite os princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, com o objetivo de melhorar os serviços prestados à comunidade escolar e à sociedade. E se o Manual tornar mais saudável a vida laborativa diária de todos os servidores no cumprimento de suas atribuições, ainda melhor!

ASSESSORIA TÉCNICA

Unidade Regional de Ensino de São Bernardo do Campo

setembro/2025

PARÂMETROS NORTEADORES



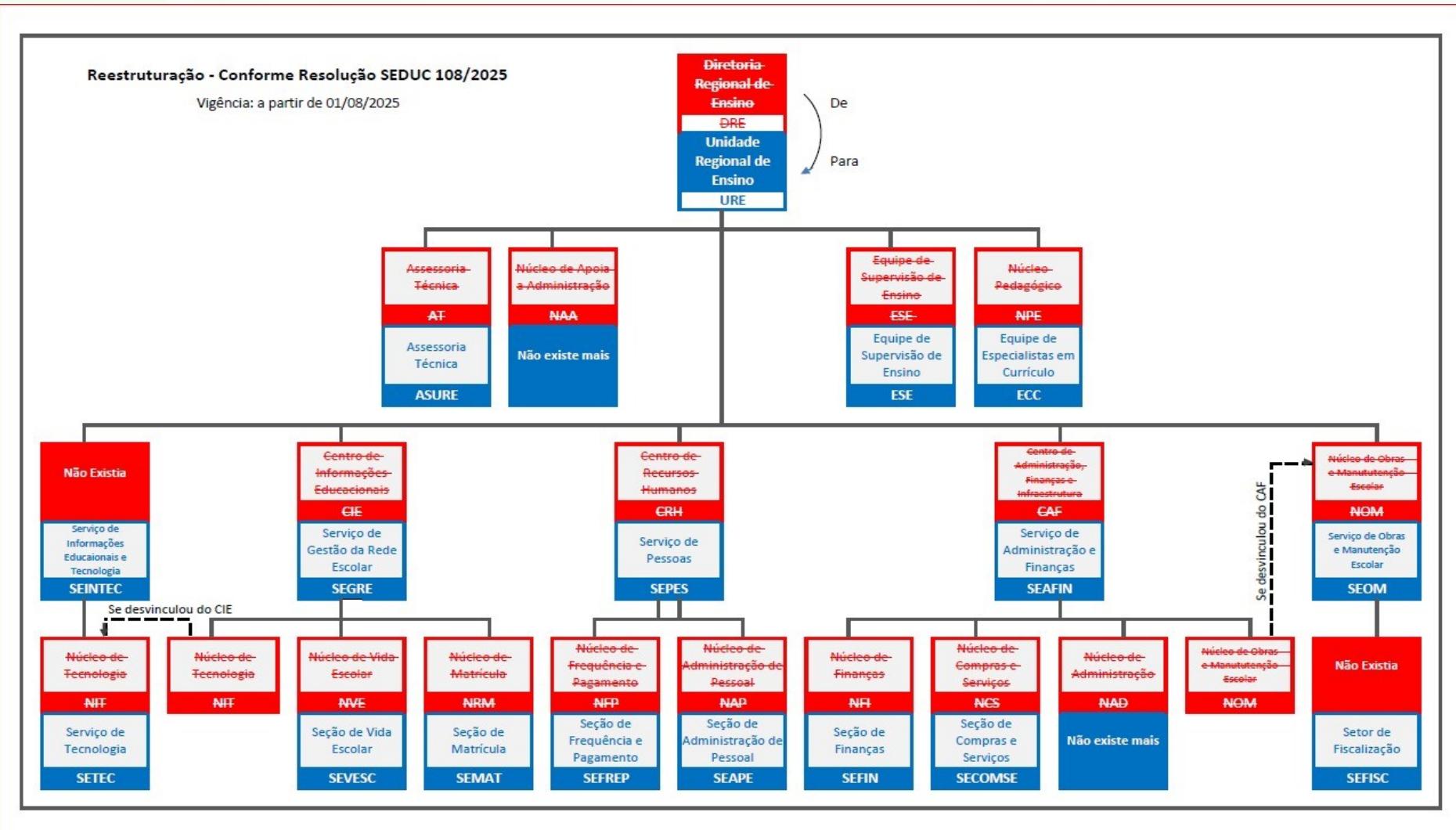
Reorganização da Secretaria da Educação

Decreto nº 69.665, de
30/06/2025 –
Regulamentado pela
Resolução SEDUC nº 108,
de 28/07/2025.

ORGANOGRAMA DA URE SBC

EM TEMPO: Para ver o novo organograma de toda a SEDUC SP clique [aqui](#)

Comparação DER X URE:



SIGLÁRIO

(Estrutura da URE SBC)

Resolução SEDUC nº 108, de 28/07/2025 (artigo 1º, inciso VII e VIII)

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.**

MAPA ESTRATÉGICO

(Resolução SEDUC nº 37, de 30/08/2023)

MAPA ESTRATÉGICO 2023-2026



NÍVEIS HIERÁRQUICOS, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Decreto nº 69.665, de 30/06/2025 e Resolução SEDUC nº 108, de 28/07/2025 (atualizado)

Decreto nº 69.665, de 30/06/2025:

Artigo 38 - As Unidades Regionais de Ensino, têm em suas respectivas áreas de circunscrição e em articulação

com as unidades centrais da Secretaria, as seguintes competências:

I - gerir:

- a) o processo de ensino e de aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;
- b) as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes;
- c) a execução das emendas parlamentares nas unidades escolares sob sua jurisdição.

II - executar contratações, quando couber, bem como providências referentes à gestão e transparência de contratos, seguindo critérios, orientações e fluxos de tramitação definidos pelo órgão central;

III - exercer a fiscalização técnica dos serviços escolares;

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

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

- a) o cumprimento de programas e políticas;
- b) o desenvolvimento do ensino;
- c) o cumprimento das condições para o desenvolvimento do ensino das modalidades;
- d) a disponibilidade de material didático e de recursos humanos.

VI - subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas;

VII - subsidiar a elaboração da proposta pedagógica das escolas;

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

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

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

XI - propor e acompanhar:

a) a execução do plano de obras da Unidade Regional de Ensino;

b) a prestação de serviços aos alunos.

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

XIII - orientar as equipes de Educação dos Municípios na execução das ações em regime de cooperação com o estado;

XIV - orientar:

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

b) os levantamentos censitários;

c) os demais levantamentos de informações e pesquisas.

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

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

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

XVIII - articular as atividades da Equipe de Especialista em Currículo com as da Equipe de Supervisão, para garantir unidade e convergência na orientação às escolas.

Da Unidade Regional de Ensino – URE SBC

Decreto nº 69.665, de 30/06/2025:

Artigo 45 - Os **Coordenadores Gerais**, Coordenadores e **Chefes de Departamento das Unidades Regionais de Ensino**, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - em relação às atividades gerais:

- a) solicitar informações a outros órgãos e entidades da administração pública;
- b) decidir sobre pedidos de certidões e vista de processos;
- c) autorizar estágios em unidades subordinadas;
- d) assistir o Secretário e o Subsecretário de Articulação com a Rede de Ensino, no desempenho de suas funções.

II - apresentar propostas:

- a) relativas aos recursos humanos, materiais e financeiros necessários à manutenção e à expansão do ensino;

- b) de criação ou extinção de unidades de ensino;
- c) de integração de escolas;
- d) de distribuição da rede física;
- e) de instalações de cursos autorizados.

III - apresentar ao Secretário, por meio da Subsecretaria de Articulação com a Rede de Ensino, relatório consolidado das condições do ensino das escolas, com informações apresentadas pelos Supervisores de Ensino, de acordo com o modelo e a periodicidade definidos;

IV - concluir os processos de verificação de vida escolar irregular.

V - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, submeter ao Secretário a designação e a dispensa de servidor, respeitando o perfil necessário, para funções de:

- a) assistente técnicos;
- b) direção das áreas sob sua liderança;

VI - convocar servidores de unidades subordinadas para prestação de serviços na sede da respectiva Unidade Regional de Ensino mediante autorização do Secretário;

VII - definir o setor de atuação dos Supervisores de Ensino e Supervisores Educacionais;

VIII - designar Supervisores de Ensino para, diante de necessidades específicas, exercer ou gerenciar atividades em unidades que integram a Unidade Regional de Ensino;

IX - propor a autorização, cessação ou prorrogação de afastamento de servidores, quando se tratar de:

- a) missão ou estudo de interesse do serviço público;
- b) participação em congressos ou outros certames culturais, técnicos ou científicos;

c) participação em provas de competições desportivas, desde que haja requisição da autoridade competente.

X - encaminhar solicitação de passagens aéreas para servidor, de acordo com a legislação pertinente;

XI - solicitar providências para instauração de inquérito policial;

XII - aprovar o quadro anual de estagiários das escolas, nos termos da legislação pertinente;

XIII - zelar pelo cumprimento da legislação em vigor relativa a estagiários nas escolas;

XIV - propor:

a) cursos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo;

b) convênios para melhor consecução dos objetivos fixados para o sistema escolar.

XV - em relação à administração de material e serviços:

a) as previstas:

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

2. no artigo 3º do Decreto nº 47.297, de 6 de novembro de 2002, observado o disposto em seu parágrafo único;

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

Artigo 46 - Os Subsecretários, o Chefe de Gabinete, os Diretores, os responsáveis pelas Unidades Regionais de Ensino, além de outras que lhes forem conferidas por lei ou decreto, têm, em suas respectivas áreas de atuação, as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário e o Secretário Executivo no desempenho de suas funções;

II - propor ao Secretário o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;

III - coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

IV - baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas;

V - criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;

VI - autorizar estágios em unidades subordinadas;

VII - responder aos órgãos de controle sobre assuntos de sua competência;

VIII - desempenhar, em sua esfera de atuação como órgão setorial, as competências sobre a movimentação no quadro de servidores da Pasta, que lhe são conferidas pela legislação específica sobre o Sistema de Administração de Pessoal, incluindo:

a) a movimentação no quadro de servidores da Pasta;

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

c) cumprir o disposto na legislação vigente sobre o regime jurídico dos funcionários públicos civis do Estado.

IX - Desempenhar, em sua esfera de atuação como órgão setorial, as competências sobre a administração de material e patrimônio, que lhe são conferidas pela legislação específica sobre estatuto jurídico das licitações e contratos no âmbito da administração pública no âmbito federal e estadual, incluindo:

a) as atribuições previstas:

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

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

b) em relação à administração de patrimônio, autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades subordinadas;

- c) requisitar material permanente ou de consumo;
- d) zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo;
- e) autorizar os servidores de suas respectivas áreas, mediante ato específico, a utilizar de veículos do estado para fins de trabalho;

X - desempenhar, em sua esfera de atuação como órgão setorial, as competências específicas dadas pela legislação vigente sobre os Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária;

XI - Ordenar despesas no que for de sua competência;

XII - em relação às atividades gerais:

- a) decidir sobre recursos interpostos contra ato de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa.
- b) encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
- c) submeter à autoridade superior assuntos de interesse das unidades;
- d) prestar orientação e transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- e) dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;
- f) dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências adotadas e propondo as que não lhes são afetas;
- g) manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades ou dos servidores subordinados e prestar informações, quando requeridas;

- h) avaliar o desempenho das unidades ou dos servidores subordinados e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;
- i) estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;
- j) adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando:
 1. o aprimoramento de suas áreas;
 2. a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório, relativamente a assuntos que tramitem pelas unidades.
- k) zelar:
 1. pela regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores;
 2. pelo ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos.
- l) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;
- m) indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;
- n) apresentar relatórios sobre os serviços executados pelos servidores subordinados;
- o) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;
- p) avocar, de modo geral ou em casos especiais, atribuições ou competências das unidades, das autoridades ou dos servidores subordinados;

- q) fiscalizar e avaliar os serviços executados por terceiros;
- r) visar extratos para publicação no Diário Oficial do Estado;
- s) contribuir para o desenvolvimento integrado das atividades da Secretaria.

Da Assessoria Técnica – ASURE SBC

Resolução SEDUC nº 108, de 28/07/2025:

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.

Da Equipe de Supervisão de Ensino – ESE SBC

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 Diretor de Departamento – Coordenadora Geral - Dirigente 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.

Da Equipe de Professores Especialistas em Currículo - EEC SBC

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.

Do Serviço de Gestão da Rede Escolar – SEGRE SBC

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.

ADENDO 1:

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 Chefe de Processamento de Licitações, o Chefe 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 Chefe de Processamento de Licitações tem a atribuição de assinar convites e editais de tomada de preços.

Da Seção de Vida Escolar – SEVESC SBC

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.

Da Seção de Matrículas – SEMASURE SBC

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.

Do Serviço de Informações Educacionais e Tecnologia – SEINTEC SBC

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.

ADENDO 1:

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 Chefe de Processamento de Licitações, o Chefe 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 Chefe de Processamento de Licitações tem a atribuição de assinar convites e editais de tomada de preços.

Da Seção de Tecnologia – SETEC SBC

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.

Do Serviço de Pessoas – SEPES SBC

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.

ADENDO 1:

Artigo 153 - Os Serviços de Pessoas das Unidades Regionais de Ensino são órgãos subsetoriais do Sistema de Administração de Pessoal.

ADENDO 2:

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 Chefe de Processamento de Licitações, o Chefe 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 Chefe de Processamento de Licitações tem a atribuição de assinar convites e editais de tomada de preços.

Da Seção de Administração de Pessoal - SEAPE SBC

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;

Decreto nº 52.833, de 24/03/2008:

Artigo 16 - Os órgãos subsetoriais, em relação ao cadastro de cargos, empregos e funções, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - colaborar com o órgão setorial no desempenho de suas atribuições, em especial no cumprimento do Decreto nº 50.881, de 14 de junho de 2006;

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 - manter controle cadastral de:

- a) servidores que percebam gratificação de representação;
- b) membros dos órgãos colegiados;

- c) afastamentos e licenças de servidores;
- d) situações de acumulação remunerada;
- e) pessoal considerado excedente nas unidades a que prestarem serviços.

Artigo 17 - Os órgãos subsetoriais, nos respectivos âmbitos de atuação, em relação ao cadastro funcional, têm as seguintes atribuições:

- I - manter atualizados o cadastro e o prontuário dos servidores;
- II - controlar os prazos para posse e exercício de servidores;
- III - registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores.

Artigo 19 - Os órgãos subsetoriais, em relação ao expediente de pessoal, nos

- III - lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão;
- IV - preparar os expedientes relativos à posse;
- V - centralizar, preparar, quando for o caso, e encaminhar os expedientes relativos a promoção, acesso, progressão e avaliação de desempenho de servidores;

VI - expedir títulos de nomeação e outros relativos à situação funcional de servidores, inclusive os decorrentes de decisão administrativa ou judicial, bem como as respectivas apostilas, e providenciar a inserção no sistema de folha de pagamento de pessoal;

VII - preparar atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;

IX - preparar e expedir formulários às instituições de previdência social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;

X - providenciar matrículas na instituição de previdência social competente, bem como emissão de documentos de registros pertinentes aos servidores e aos seus dependentes;

XI - registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social as anotações necessárias pertinentes à vida profissional do servidor admitido nos termos da legislação trabalhista;

XII - expedir guias para perícia médica;

XIII - providenciar a publicação de comunicado sobre o falecimento de servidores e informar a ocorrência aos órgãos e entidades competentes.

Da Seção de Frequência e Pagamento - SEFREP SBC

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**.

Decreto nº 52.833, de 24/03/2008:

Artigo 18 - Os órgãos subsetoriais, em relação à frequência, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - registrar a frequência mensal de servidores e, quando for o caso, inserir os dados pertinentes no sistema de folha de pagamento de pessoal;

II - acompanhar os lançamentos efetuados pelas unidades não integrantes do Sistema, relativos à frequência, nos termos do parágrafo único do artigo 22 deste decreto;

III - expedir atestados e certidões relacionados com a frequência de servidores;

- IV - anotar afastamentos e licenças de servidores, exercendo adequado controle a respeito;
- V - apurar o tempo de serviço ou de contribuição, para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões;
- VI - controlar o limite de idade de servidor para fins de aposentadoria ou desligamento compulsório;
- VII - rever a contagem de tempo de inativo, quando solicitado;
- VIII - acompanhar e executar as atividades relacionadas ao benefício auxílio-alimentação.

Artigo 19 - Os órgãos subsetoriais, em relação ao expediente de pessoal, nos respectivos âmbitos de atuação, têm as seguintes atribuições:

I - inserir e manter atualizados, no sistema de folha de pagamento de pessoal, dados pessoais e funcionais, direitos e vantagens de servidores;

II - controlar os usuários incumbidos de executar atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal;

VI - expedir títulos de nomeação e outros relativos à situação funcional de servidores, inclusive os decorrentes de decisão administrativa ou judicial, bem como as respectivas apostilas, e providenciar a inserção no sistema de folha de pagamento de pessoal.

Do Serviço de Administração e Finanças – SEAFIN SBC

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.

ADENDO 1:

Artigo 156 - Os Serviços de Administração e Finanças, das Unidades Regionais de Ensino, são órgãos subsetoriais dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária.

ADENDO 2:

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 Chefe de Processamento de Licitações, o Chefe 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 Chefe de Processamento de Licitações tem a atribuição de assinar convites e editais de tomada de preços.

ADENDO 3:

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.

ADENDO 4:

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.

Da Seção de Finanças - SEFIN SBC

- 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.

ADENDO 1:

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.

Da Seção de Compras e Serviços - SECOMSE SBC

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.

Do Serviço de Obras e Manutenção - SEOM SBC

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.

ADENDO 1:

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 Chefe de Processamento de Licitações, o Chefe 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 Chefe de Processamento de Licitações tem a atribuição de assinar convites e editais de tomada de preços.

ADENDO 2:

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.

Da Seção de Fiscalização – SEFISC SBC

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.

ADENDO 1:

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.

Das Escolas Estaduais – EE

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

Do Gerente de Organização Escolar (GOE)

Artigo 1º - O artigo 7º da Resolução SE 52, de 9-8-2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 7º - Ao servidor designado para o exercício da função de Gerente de Organização Escolar - GOE caberá gerir as atividades previstas nos artigos 3º, 4º, 5º e 6º desta resolução, responsabilizando-se pelo acompanhamento e controle de sua execução, com vistas ao pleno desenvolvimento dos trabalhos, a fim de garantir o cumprimento das atividades e o atendimento às necessidades da escola.

Parágrafo único - Para cumprimento do disposto no caput deste artigo, o Gerente de Organização Escolar - GOE deverá:

I - em relação à Gestão Geral:

- a) participar do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar;
- b) assistir os órgãos da administração, o corpo docente, e os servidores da unidade escolar, encaminhando demandas e monitorando sua execução;
- c) elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- d) cumprir e fazer cumprir a legislação, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- e) zelar pela regularidade dos serviços prestados, garantindo ambiente propício ao seu desenvolvimento;
- f) orientar e manter atualizados os seus substitutos, indicados na Escala de Substituição, sobre as atividades a serem executadas em seus impedimentos legais e temporários;
- g) providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração do Diretor de Escola, manifestando-se quando necessário;

- h) zelar pela guarda, sigilo, publicação e correto encaminhamento de documentos da unidade escolar, bem como fiscalizar a atualização dos arquivos;
- i) elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de atribuições dos servidores do Quadro de Apoio Escolar, conforme orientação superior;
- j) acompanhar o recebimento e a distribuição de expedientes e ofícios, elaborando parecer substanciado e conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, dando-lhes o devido encaminhamento;
- k) manter-se atualizado em relação a leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Estado, bem como responsabilizar-se pela organização do acervo legal;
- l) estimular, conjuntamente com o Diretor de Escola, o desenvolvimento profissional dos Agentes de Organização Escolar, Agentes de Serviços Escolares, Secretários de Escola e Assistentes de Administração Escolar, proporcionando oportunidades de aprimoramento;
- m) informar sobre o andamento das atividades da Unidade Escolar ao Diretor de Escola, bem como sobre irregularidades administrativas e providências adotadas;
- n) executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato previstas em legislação específica.

II - em relação às rotinas de Administração de Pessoal:

- a) acompanhar a expedição de documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;
- b) orientar a organização dos assentamentos dos servidores em exercício na escola e sua atualização;

- c) conferir e assinar a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola e expedientes relacionados a ela;
- d) acompanhar a elaboração das portarias de contratação, extinção do contrato ou dispensa;
- e) acompanhar a inserção, consulta e atualização dos dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional PAEC/PAPC/PAEF, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;
- f) acompanhar o processo de atribuição de classes e aulas a docentes e monitorar a dinâmica do surgimento de aulas livres e em substituição na unidade escolar;
- g) acompanhar e cumprir os prazos estipulados em cronograma para o lançamento da frequência dos servidores classificados na unidade, as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas;
- h) providenciar a elaboração do livro-ponto dos servidores da unidade escolar, monitorar o fluxo de docentes e acompanhar o cumprimento do horário de aulas;
- i) submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual de cada servidor e, no início de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias - BIF, para pagamento do adicional de 1/3 de férias, bem como acompanhar a digitação da escala e apontamento de férias dos servidores no sistema GDAE - Módulo SIPAF;
- j) monitorar as publicações do Diário Oficial referentes a nomeação, afastamentos, licenças médicas, readaptação, admissão, aposentadoria cuidando para que os registros sejam efetuados no sistema de controle de eventos na vida funcional de todos os funcionários e servidores vinculados à unidade escolar, dando ciência ao servidor;

k) acompanhar o agendamento, a publicação, e, se for o caso, a reconsideração e o recurso de perícias médicas dos servidores da unidade escolar, dando ciência ao servidor;

III - em relação às rotinas de Vida Escolar:

a) gerenciar o processo de matrícula escolar acompanhando e controlando as movimentações, incluindo as transferências, se necessário, garantindo o acesso à educação;

b) acompanhar e controlar, o registro e escrituração da vida escolar, a frequência, e os lançamentos nos prontuários dos alunos, visando garantir sua atualização;

c) expedir, com assinatura conjunta do Diretor da unidade escolar, documentos relativos à vida escolar dos alunos, como histórico escolar, certificados de conclusão e outros;

d) acompanhar a inserção de dados dos alunos nos Sistemas específicos;

e) incluir a Ata de Resultado Final no Sistema Informatizado GDAE - “Módulo Concluintes”;

f) administrar as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial;

g) acompanhar o lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema Escolar Digital - SED, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar;

h) assistir e acompanhar o registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos; IV - em relação às rotinas de Organização Escolar:

a) acompanhar o controle da movimentação de alunos no recinto da escola e em suas imediações, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;

- b) participar do processo de formação de classes, de turmas e salas, bem como da grade horária;
- c) acompanhar o registro e informação das aulas ministradas na Unidade Escolar;
- d) registrar e acompanhar o cumprimento das propostas da SEE e do Calendário Escolar;

V - em relação às rotinas de Gestão de Recursos:

- a) elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo;
- b) acompanhar o preparo dos expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;
- c) acompanhar o recebimento de materiais didáticos e escolares, mobiliário, computadores e demais suprimentos, verificando a equivalência com a descrição da nota fiscal, e providenciando a baixa de recebimento nos sistemas informatizados, após a devida conferência;
- d) providenciar para que todos os materiais destinados aos alunos sejam devidamente entregues, e que quaisquer materiais excedentes sejam informados à Diretoria de Ensino, para o devido remanejamento, se necessário;
- e) providenciar, conjuntamente com o Gestor da Unidade Escolar, as aquisições de material de consumo que sejam necessárias, por meio da Rede de Suprimentos, em atendimento às demandas mensais da escola, evitando a falta de materiais, bem como estoque excessivo;
- f) zelar pelo correto armazenamento dos materiais recebidos, bem como pela organização do almoxarifado;
- g) controlar, conjuntamente com o Gestor da Unidade Escolar, o patrimônio da unidade escolar;

h) assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, ao Conselho de Escola, e a verbas, estoque de merenda escolar, contratos de terceirização, disponibilidade de recursos financeiros, devendo prestar contas dos gastos efetuados na unidade escolar;

i) acompanhar o recebimento de gêneros alimentícios e zelar por seu correto acondicionamento na despensa da escola, de acordo com o modelo de gestão do Programa de Alimentação Escolar de sua região;

j) acompanhar a retirada de alimentos para preparo, de acordo com a data de validade, garantindo que todos os produtos sejam utilizados dentro dos prazos adequados para consumo;

k) apoiar o Gestor da Unidade Escolar, na identificação de reparos necessários nos ambientes escolares e nas providências cabíveis, que compreendam a comunicação ao Seção de Obras e Manutenção da Diretoria de Ensino ou a utilização dos recursos financeiros disponibilizados à escola, providenciando conserto imediato;

l) definir, em conjunto com a Equipe de Gestão Escolar, a utilização dos recursos destinados à conservação e reparo do prédio escolar através do Programa Dinheiro Direto na Escola;

m) organizar, em conjunto com o Gestor da Unidade Escolar, processos de prestação de contas de despesas da unidade escolar, efetuadas com recursos da Secretaria e do MEC, providenciando sua publicação e registro no GDAE - Módulo Financeiro;

VI - em relação às rotinas de Integração Escola e Comunidade:

a) assistir e acompanhar o atendimento aos pais/responsáveis, aos alunos e a toda comunidade escolar, de forma presencial ou à distância, com ética e urbanidade, garantindo acesso às informações, respeitada a legislação pertinente, contribuindo para a integração escola-comunidade;

b) organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias, bem como elaborar atas e registros;

c) acompanhar o atendimento aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos quando necessário." (NR)

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

RESOLUÇÃO SEDUC N° 99, DE 27 DE JUNHO DE 2025

Institui a Matriz de Competências da função de Gerente de Organização Escolar (GOE), destinada aos servidores do Quadro de Apoio Escolar (QAE), nos termos da Lei Complementar nº 1.144, de 11 de julho de 2011

O Secretário da Educação, no uso de suas atribuições legais, e, considerando:

-a manifestação da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH e da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo –

EFAPE; e

-o disposto no artigo 18 da Lei Complementar nº 1.144, de 11 de julho de 2011, com redação dada pela Lei Complementar nº 1.374, de 30 de março de 2022, que atribui ao Secretário da Educação a regulamentação da função de Gerente de Organização Escolar (GOE),

Resolve:

Artigo 1º – Fica instituída a Matriz de Competências da função de Gerente de Organização Escolar (GOE), aplicável aos servidores efetivos do Quadro de Apoio Escolar – QAE, habilitados ao processo de certificação ocupacional.

Parágrafo único – A Matriz de Competências instituída por esta resolução poderá ser utilizada como instrumento de apoio ao desenvolvimento profissional dos servidores integrantes do Quadro de Apoio Escolar, em consonância com as atribuições específicas do cargo ou função-atividade exercido.

Artigo 2º – A Matriz de Competências compreende o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas para o pleno desempenho da função de GOE, estando estruturada nas seguintes dimensões, conforme o artigo 7º da Resolução SE nº 52, de 9 de agosto de 2011, alterada pela Resolução SE nº 11, de 17 de fevereiro de 2017:

I – Gestão Geral: prestar suporte à equipe gestora quanto ao planejamento, coordenação e acompanhamento das ações administrativas da unidade escolar, para assegurar a efetividade institucional no cumprimento das normas legais, prazos e diretrizes educacionais;

II – Integração Escola-Comunidade: colaborar com a promoção e fortalecimento da articulação entre a escola e a comunidade, incentivando o diálogo e a participação democrática dos diferentes atores no processo educativo;

III – Administração de Pessoal: organizar e coordenar a efetivação dos registros funcionais dos servidores da unidade escolar, assegurando o correto fluxo das informações de pessoal, para concessão de direitos e deveres funcionais e o suporte à gestão de pessoas;

IV – Vida Escolar: gerenciar os processos que compõem a trajetória acadêmica dos estudantes (os processos de matrícula, transferência e registros acadêmicos), garantindo a integridade dos registros escolares, o cumprimento das normas educacionais e a fidedignidade das informações encaminhadas aos sistemas oficiais;

V – Organização Escolar: prestar suporte à equipe gestora quanto ao quanto ao planejamento, implementação e monitoramento dos procedimentos organizacionais da rotina escolar, otimizando o uso dos espaços físicos, do tempo escolar e das informações para assegurar o funcionamento eficiente e articulado da unidade educacional;

VI – Gestão de Recursos: prestar suporte à equipe gestora quanto à administração dos materiais, bens e serviços da unidade escolar, auxiliando os gestores escolares na correta aplicação dos recursos públicos, na organização patrimonial e no apoio logístico às atividades pedagógicas e administrativas.

Artigo 3º – Matriz de Competências definida nesta Resolução servirá de referência para:

- I - os processos de certificação ocupacional e de designação para a função de Gerente de Organização Escolar;
- II - o planejamento e oferta de ações de formação continuada;
- III - a avaliação de desempenho.

Artigo 4º – Caberá à Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (CGRH) e à Escola de Formação dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” (EFAPE) estabelecer normas complementares necessárias ao cumprimento desta Resolução.

Artigo 5º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Da Direção Escolar

Artigo 1º - Fica aprovado o ANEXO, integrante desta resolução, que dispõe sobre o perfil, as competências e as habilidades a serem requeridos dos integrantes do Quadro do Magistério - QM/SE, no exercício de cargo de Diretor de Escola, bem como sobre os referenciais bibliográficos, as publicações institucionais e a legislação, que versam sobre conhecimentos e capacidades mínimos, em consonância com as competências exigidas para o exercício desse cargo nos concursos e processos seletivos promovidos por esta Pasta.

Artigo 2º - Os subsídios para o aprofundamento das capacidades, conhecimentos e atitudes requeridos nos termos desta resolução serão propostos em Curso Específico para Diretores de Escola ingressantes, na organização dos processos avaliativos e nas ações formativas previstas em legislação.

Artigo 3º - O Curso para Diretores de Escola ingressantes, os processos seletivos, avaliativos e formativos implicam, obrigatoriamente, a observação dos seguintes aspectos, dentre outros, constantes do ANEXO a que se refere o artigo 1º desta resolução:

- I - o perfil profissional proposto;
- II - os princípios que orientam a ação do Diretor de Escola;
- III - a proposição do trabalho nas dimensões de atuação definidas.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário e, em especial, os itens 3 e 4 do Anexo A e o inciso II do Anexo B constantes da Resolução SE nº 52, de 14.8.2013.

NOTA: Revoga os itens 3 e 4 do Anexo A e o inciso II do Anexo B constantes da Resolução SE nº 52, de 14.8.2013.

1. Perfil do Diretor

(...)

2. Princípios que orientam a ação do diretor na SEE-SP

2.1. Compromisso com uma educação de qualidade e aprendizagem com igualdade e equidade para todos

(...)

Competências Gerais

Capacidade de:

* Promover valores e princípios democráticos e participativos, éticos, de inclusão, de justiça e equidade.

* Implementar a política educacional da SEE-SP, considerando o contexto local e indicadores sociais e educacionais.

* Liderar a ação coletiva de elaboração, implementação, avaliação e redirecionamento da proposta pedagógica da escola assegurando o direito à educação para todos os estudantes e o desenvolvimento de competências e habilidades dos profissionais que trabalham sob sua coordenação.

* Implementar processos que evidenciem a transparência na gestão escolar e que estejam em consonância com os princípios que regem a administração pública.

Conhecimento de:

* Papel social da educação e a função social da escola na sociedade contemporânea e no contexto local.

* Princípios e diretrizes de políticas educacionais nacionais e da SEE-SP no contexto social e de desenvolvimento do País e do Estado de São Paulo, bem como a sua implementação.

* Princípios e mecanismos institucionais, legais e normativos de organização, desenvolvimento e avaliação do sistema de ensino e da escola.

2.2. Gestão democrática e participativa

(...)

Capacidade de:

* Promover a participação de toda a comunidade escolar na discussão, socialização, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação da proposta pedagógica.

* Liderar a criação de rede de comunicação interna e externa de interação e colaboração para o fortalecimento do clima escolar e das ações educacionais.

* Compreender representações sociais sobre diversidade, gênero e etnia na comunidade escolar e considerá-las nas ações da escola.

- * Organizar, articular e consolidar o funcionamento dos órgãos colegiados e das instituições auxiliares.
- * Mobilizar, organizar e gerenciar na escola a rede protetiva e de justiça restaurativa para a garantia de direitos e deveres de todos.
- * Compreender as possibilidades e estimular o uso pedagógico de espaços da comunidade e do entorno.
- * Estabelecer parcerias dentro e fora da comunidade escolar, com base em valores e responsabilidades compartilhadas, para apoiar as ações da escola.

Conhecimento de:

- * Gestão democrática e participativa.
- * Princípios legais de direitos humanos.
- * Composição e atribuições de instituições colegiadas e auxiliares da escola.
- * Estratégias para caracterizar o perfil socioeconômico e cultural de comunidades.
- * Identidade, cultura e clima escolar e práticas cotidianas da escola.
- * Representações sociais sobre diversidade, gênero e etnia.
- * Estratégias de mobilização e participação.
- * Rede protetiva e justiça restaurativa.
- * Parceria escola-comunidade.
- * Estratégias de mobilização da comunidade para a participação da comunidade nas ações da escola.

2.3. Planejamento Estratégico

(...)

Capacidade de:

- * Promover, liderar e articular a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola (definição de prioridades, metas de curto, médio e longo prazo e de estratégias para alcançá-las).
- * Utilizar diagnósticos e evidências para tomada de decisões.
- * Coordenar a execução, o monitoramento de resultados, avaliar e (re)planejar as ações estabelecidas no plano de gestão.
 - * Coordenar a execução de programas e projetos da escola.
 - * Buscar, de forma proativa, estratégias para solucionar dificuldades e superar obstáculos.
 - * Gerenciar, de maneira estratégica, processos de implementação de inovações, de mudança e transformação.
 - * Utilizar as tecnologias de informação e comunicação como ferramentas eficazes de pesquisa, suporte administrativo e pedagógico.

Conhecimento de:

- * Planejamento estratégico.
- * Plano de gestão como instrumento de planejamento e monitoramento.
- * Processos, fluxos, índices, indicadores e instrumentos de planejamento e gestão.
- * Infraestrutura da escola (espaços físicos internos e externos), recursos financeiros e materiais e quadro de pessoal.
 - * Princípios, abordagens, métodos, processos e ferramentas de gestão de mudanças.
 - * Abordagens de desenho e redesenho de processos.
 - * Tecnologias Digitais de Comunicação e Informação (TDCI) aplicadas à organização escolar.

2.4. Foco em qualidade e em resultados

(...)

Capacidade de:

- * Analisar os indicadores e resultados educacionais (considerando diferentes dimensões e âmbitos local, estadual e nacional) tendo em vista desenvolver ações para a melhoria das aprendizagens dos estudantes.
 - * Orientar a gestão pedagógica da escola com base nos resultados das avaliações.
 - * Mobilizar a comunidade escolar para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino.
 - * Propor e implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da escola.
 - * Buscar, propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes e de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola.
 - * Promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados e promover o (re)planejamento de intervenções necessárias.
 - * Coordenar os processos e etapas da avaliação institucional.
 - * Dar transparência aos resultados de avaliação da escola a toda a comunidade escolar.
- Conhecimento de:
- * Princípios, finalidades, métodos e operacionalização de diferentes modalidades e processos avaliativos.
 - * Indicadores educacionais e sociais: IDH, IDESP, IDEB.

- * Indicadores de desempenho e fluxo.
- * Métodos, técnicas e instrumentos de monitoramento de processos e de resultados educacionais.

3. Dimensões de atuação do diretor de escola

3.1. Gestão pedagógica

Liderar o trabalho pedagógico na escola, assegurando a aprendizagem a todos os alunos.

Campo de Atuação

Competências Gerais

Coordenação de processos, projetos e planos

Capacidade de:

- * Coordenar o planejamento com base no diagnóstico da escola, objetivos educacionais e diretrizes da SEE-SP.
- * Liderar a elaboração, a implementação, a avaliação e o redirecionamento de planos e ações em consonância com os princípios, as diretrizes e as normas educacionais da SEE-SP, do Currículo e da proposta pedagógica nos diferentes níveis, etapas, modalidades, áreas e disciplinas.

Conhecimento de:

- * Princípios, diretrizes, finalidades e objetivos educacionais do planejamento escolar.
- * Estratégias de elaboração e acompanhamento de projetos e planos.
- * Princípios e concepções de ensino nas diferentes áreas do Currículo da SEE nos diferentes níveis e modalidades de ensino - educação de jovens e adultos e educação especial.
- * Diretrizes curriculares nacionais.

Coordenação, orientação e monitoramento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem

Capacidade de:

- * Coordenar o acompanhamento e avaliação da progressão das aprendizagens, assegurando o processo de recuperação contínua.
- * Coordenar a organização de condições didáticas favoráveis à aprendizagem de todos os estudantes: gestão dos tempos, dos espaços e dos recursos.
- * Liderar e monitorar os processos de ensino e aprendizagem, de acompanhamento, de avaliação e de intervenção pedagógica.
- * Coordenar processos, acompanhamento, observação, registro e devolutivas relativas ao processo da gestão pedagógica e de sala de aula.
- * Coordenar e orientar a equipe para o acompanhamento do processo de ensino, de aprendizagem e de seus resultados.

Conhecimento de:

- * Teorias de aprendizagem e de desenvolvimento.
- * Abordagens do processo de ensino e aprendizagem.
- * Referencial teórico-prático de monitoramento, observação e gestão da sala de aula e de processos de intervenção pedagógica.
- * Estratégias para apoiar e intervir na gestão em sala de aula.
- * Fundamentos conceituais e metodológicos da avaliação.
- * Processos, estratégias e instrumentos de avaliação.

- * Matrizes da Avaliação em Processo e do Saresp.
- * Critérios e procedimentos para análise de resultados de aprendizagem.

3.2. Gestão de processos administrativos

Colocar a administração da escola a serviço da aprendizagem dos alunos.

Campo de Atuação

Competências gerais

Organização e funcionamento da escola

Capacidade de:

- * Administrar a escola, garantindo a regularidade do seu funcionamento.
- * Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional, vida escolar, documentação e registros.
- * Monitorar a expedição de documentos respeitando prazos e fluxos.
- * Coordenar a elaboração, a homologação e a revisão do regimento escolar.

Conhecimento de:

- * Fundamentos, princípios e estrutura e funcionamento do sistema escolar.
- * Processos de vida funcional, vida escolar, documentação e registros.
- * Rotinas básicas sobre a expedição de processos, protocolos, documentos gerais.
- * Normas em vigor sobre arquivamento e guarda de documentos escolares.
- * Normas para elaboração do regimento escolar.

Serviços, materiais e patrimônio

Capacidade de:

* Garantir que os serviços, materiais e patrimônios sejam adequados e suficientes às necessidades das ações e dos projetos da escola.

* Elaborar um plano de contratação e de gerenciamento de serviços.

* Elaborar plano de aquisição e de registro e controle de consumo de materiais.

* Elaborar plano para patrimoniar, para a manutenção, a preservação, descarte e baixa de patrimônio.

* Engajar a comunidade escolar na economia de materiais e preservação do patrimônio.

Conhecimento de:

* Conceitos, características e processos de gestão de serviços, de materiais e de patrimônio (material e imaterial) na administração pública.

* Aspectos legais inerentes à contratação de serviços, aquisição, registro e reposição de materiais e de patrimônios, incluindo a sua preservação.

Recursos financeiros

Capacidade de:

* Gerir a escola dos pontos de vista: orçamentário e financeiro, de acordo com os princípios básicos da administração pública e com a proposta pedagógica.

* Buscar estratégias de captação de recursos para atividades e projetos da escola.

* Elaborar planos de aplicação dos recursos financeiros da escola, com definição de instrumentos de supervisão do processo e meios de prestação de contas à comunidade.

* Organizar e articular o Conselho de Escola e APM para planejamento, aplicação, captação e prestação de contas de recursos financeiros.

* Promover na escola o compromisso da transparência com os pais e com a comunidade sobre o uso dos recursos financeiros.

Conhecimento de:

* Fundamentos e normas orçamentárias e financeiras referentes à administração pública na educação.

* Fontes de financiamento da educação e formas de transferência de recursos financeiros públicos destinados à escola.

* Mecanismos e instrumentos para a execução das etapas fundamentais da gestão financeira: planejamento, execução, controle e prestação de contas.

* Papel das instituições e colegiados no planejamento, captação, aplicação e prestação de contas de recursos financeiros.

Transporte e merenda

Capacidade de:

* Garantir a atualização sistemática do cadastro de alunos.

* Dimensionar e demandar o transporte escolar e a merenda.

* Acompanhar processos de provimento do transporte escolar dos alunos.

* Organizar e gerenciar processos de controle de estoque, manipulação e distribuição da merenda escolar.

* Articular espaços informativos e formativos para uso dos programas de alimentação escolar.

* Acompanhar a qualidade dos serviços de transporte e merenda.

Conhecimento de:

- * Procedimentos para a identificação da demanda e processos de gestão de transporte escolar.
- * Procedimentos para a identificação da demanda e processos de gestão de produtos, da manipulação e da qualidade da merenda escolar.
- * Finalidades e normatizações de programas de transporte escolar e de programas de merenda
- * Normas de aquisição, armazenamento, conservação e higienização de produtos da merenda escolar.

3.3. Gestão de pessoas e equipes

Liderar o comprometimento e o desenvolvimento profissional das pessoas e das equipes.

Campo de Atuação

Competências Gerais

Liderança e comunicação

Capacidade de:

- * Mobilizar equipes e pessoas num trabalho integrado para a concretização de objetivos, metas e a melhoria contínua dos processos e resultados.
- * Promover um clima organizacional que favoreça a comunicação, o engajamento profissional, o relacionamento interpessoal e a socialização de experiências.
- * Promover práticas de coliderança, compartilhando responsabilidades e espaços de ação.
- * Criar e potencializar canais de comunicação e de articulação na escola e com a comunidade.
- * Comunicar-se de forma clara e apropriada para cada público.

* De escuta atenta e diálogo aberto.

* Criar ambiente propício à geração de novas soluções e implementação de mudança (inclusive com o uso de tecnologias digitais de comunicação e informação), incentivando o envolvimento de todos para promover as aprendizagens dos alunos.

Conhecimento de:

* Princípios, abordagens, métodos, processos e ferramentas de liderança e comunicação.

* Tecnologias Digitais de Comunicação e Informação (TDCI) aplicadas à educação.

Avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional

Capacidade de:

* Coordenar a avaliação de desempenho.

* Promover a elaboração, a implementação e o monitoramento do plano de formação em serviço, em parceria com a Diretoria de Ensino.

* Fomentar o desenvolvimento de competências visando o aprimoramento profissional e pessoal da equipe.

Conhecimento de:

* Princípios, processos e métodos de avaliação de desempenho e gestão por competência.

* Estágio probatório na organização pública.

* Matriz de competências exigidas do cargo/função.

* Princípios, métodos e referencial teórico-prático de processos de formação em serviço e (auto) avaliação.

Coordenação do quadro de pessoal e vida funcional

Capacidade de:

* Gerenciar o quadro (e atribuição) de pessoal, considerando as necessidades de atendimento às diferentes demandas da escola.

* Gerenciar, no âmbito da escola, os processos evolução funcional.

Conhecimento de:

* Quadro de cargos e funções, categorias funcionais e suas respectivas atribuições.

* Legislação de pessoal, direitos, deveres e proibições.

DO PROCEDIMENTO GERAL QUANTO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS E ESFERAS DE COMPETÊNCIA

- >>>>
- 1.** Nenhuma Unidade Administrativa ou servidor possui discricionariedade e competência legal para inovar atribuições não esculpidas em lei ou deixar de executar as atribuições determinadas por lei ou normatizadas neste manual.
 - 2.** Nenhuma Unidade Administrativa possui discricionariedade para executar atribuições de competência de outra unidade administrativa, **salvo** atos administrativos taxativamente descritos neste manual que signifiquem economia processual ou de tempo de atendimento, em homenagem ao princípio da eficiência e da gestão administrativa por resultados.
 - 3.** O servidor em exercício responderá direta e administrativamente por fazer ou deixar de fazer qualquer ato administrativo, dentro ou fora de sua esfera de competência ou o que lhe for legalmente atribuído ou proibido¹.

¹ LINDB – Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS



MISSÃO

A **missão** da rede sob jurisdição da URE SBC está alinhada com a proposta da Secretaria da Educação na busca por melhorar o acesso, a permanência e a aprendizagem do aluno na idade certa, de modo equânime e qualitativo, através da valorização do meio ambiente e dos recursos humanos empregados.

VISÃO

Projetamos estar e permanecer entre as cinco melhores Unidades Regionais de Ensino em resultado de aprendizagem da pasta, com qualidade de atendimento ao público com índice superior a 75% de aprovação/satisfação positiva, utilizando de modo pleno os meios digitais como ferramenta permanente da eficácia, de alcance das metas e de acompanhamento sistemático da medição de satisfação positiva do usuário.



VALORES

São pilares:

- a)** a inovação com uma gestão administrativa por resultados, através da profissionalização das ações;
- b)** valorização dos recursos humanos da rede na busca de um clima organizacional positivo efetivo;

c) rigor e método na execução dos atos administrativos objetivando a democratização da informação e do controle social sobre os serviços públicos.



Fomentar em todo o âmbito da URE SBC uma Gestão Administrativa por Resultados, com ampla transparência e participação do cidadão e de toda a comunidade escolar usuária da rede.

- 1)** Inovação e Gestão da Mudança (20%);
- 2)** Conhecimento e Eficácia (18%);
- 3)** Iniciativa (16%);

A URE SBC considera o MANUAL como NORMA INTERNA DA URE SBC para amparar o rendimento de todos os cargos/funções sem prejuízo ou sobreposição das formas legisladas de Bonificação por Resultados (recorrente ou esporádica) conforme suas carreiras e cargos.

OBJETIVO

O Planejamento Estratégico para a almejada Gestão Administrativa por Resultados cria internamente e de forma unificada para todos os servidores da Rede (QSE, QM, QAE) a base de medição/aferição com critérios objetivos e formais para avaliação de resultados coletivos e individuais da URE SBC observando-se a seguinte ordem de peso e Prioridades:

- 4)** Trabalho em equipe (14%);
- 5)** Comunicação (12%);
- 6)** Responsabilidade e Sustentabilidade (10%);
- 7)** Compromisso Profissional (10%).

FUNCIONAMENTO DA REDE URE SBC

FUNCIONAMENTO (SEDE)

Razão social: UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

CNPJ: 46.384.111/0058-85

Endereço completo com CEP: Rua Princesa Maria da Glória, 176, Bairro Nova Petrópolis, SBC/SP, CEP 09771-130

Telefones: (11) 4336-7480 (PABX) **ou acesse:** [FALE COM A URE SBC](#)

E-mail: desbc@educacao.sp.gov.br **ou acesse:** [FALE COM A URE SBC](#)

Horário de funcionamento (SEDE): Administrativamente das 8h até às 17h, ininterruptamente.

FUNCIONAMENTO (UNIDADES ESCOLARES)

Acesse o arquivo com informações de todas as unidades escolares em:

[ATENDIMENTO 2025/2026](#) [ESTADUAIS](#)

[PARTICULARES](#)

[TEMPO INTEGRAL](#)

ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM TODA A REDE DA URE SBC

Todo o atendimento ao público será feito, como regra, de modo digital/eletrônico.

Nas **Unidades Escolares** e no **Prédio Sede da URE SBC** o atendimento de Pais/Responsáveis de alunos e servidores, quando necessário o atendimento presencial, deverá ser compatível ao horário de funcionamento da Escola/ URE SBC e não restrito ao horário comercial/ administrativo, e, nos casos específicos, via agendamento prévio ou convocação.

É obrigatório e taxativo o fornecimento de **comprovante de comparecimento** (Consultar modelo em **ANEXOS**) ao aluno/responsável/representante ou servidor/representante que por qualquer circunstância esteja obrigado a comparecer **presencialmente** em qualquer Unidade Escolar ou no prédio sede da URE SBC.

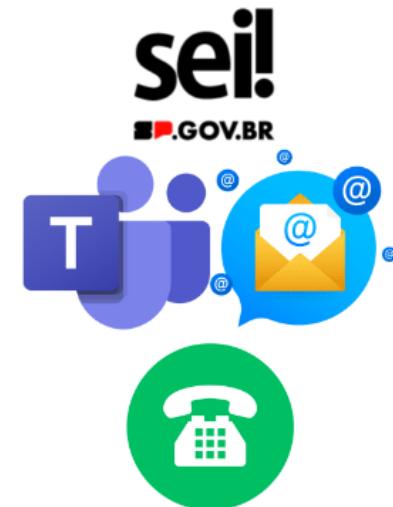


Após implantação de sistemas inteligentes o atendimento presencial será uma exceção, e via de regra, deverá obedecer a agendamento prévio ou convocação. Contudo, o cidadão que comparecer presencialmente, sem agendamento, será atendido normalmente, observando-se a preferência dos horários pré-agendados.

ROTINA GERAL DE ATENDIMENTO NA SEDE DA URE SBC

I. Fica estabelecido como regra que o atendimento **FORMAL** pelos meios digitais/eletrônicos ocorrerá via:

- I.1. Sistema SEI;
- I.2. TEAMS;
- I.3. E-mail institucional (cargo/função ou setorial) com assinatura de e-mail.



II. Fica estabelecido como regra que o atendimento **NÃO FORMAL** pelos meios digitais/eletrônicos ocorrerá via:

- II.1. Telefonia fixa ou móvel;
- II.2. Mensagens de texto da telefonia móvel.

Toda e qualquer pessoa atendida presencialmente em qualquer unidade administrativa ou unidade escolar jurisdicionada a URE SBC tem direito, caso solicite, a comprovante de presença e horário.

Consulte e [faça aqui o download](#) do modelo.

ATENDIMENTO DA COMUNIDADE ESCOLAR NA SEDE DA URE SBC:

a.1. A Comunidade Escolar (Servidores, Alunos e Pais de alunos) deve obrigatoriamente receber o 1º atendimento FORMAL na secretaria da Unidade Escolar;

a.2. A Secretaria Escolar, através do GOE ou outro designado competente, deve, conforme o caso, abrir o expediente no sistema SEI (se for o caso); organizar/criar os documentos corretos conforme a demanda; juntar a documentação do interessado como documento externo ou digitalizado, conforme a demanda; realizar demais atos de protocolo de expediente.

a.3. A Secretaria Escolar, conforme o caso, encaminhará a documentação, ou processo, ou expediente para a URE SBC devidamente formalizado via meio digital (ou E-mail, ou TEAMS, ou ambiente SEI, conforme fluxo exigido);

a.3.1. Em casos excepcionalíssimos, taxativamente descritos neste manual, a Secretaria Escolar encaminhará a documentação física via setor de Protocolo na URE SBC, ou fornecerá protocolo de atendimento ao servidor, aluno ou pai de aluno para que o mesmo, conforme o caso, entregue toda a documentação necessária pessoalmente na URE SBC.

Consulte nos POP de cada departamento os casos excepcionais de documentos entregues de forma física na URE SBC.

a.3.2. Como regra, a URE SBC não dará início a nenhuma demanda, seja presencial ou digital, de expediente que deveria, **como regra**, ter sido aberto e iniciado na Unidade Escolar.

a.4. Nos casos em que a Unidade Escolar não solucione a demanda ou não forneça resposta instrutiva e/ou eficaz em tempo hábil para a Comunidade Escolar, o GOE ou designado ou Equipe Gestora Escolar deverá agendar atendimento na URE SBC, diretamente com o departamento envolvido, para atendimento presencial e solução de caso específico ou de repercussão geral.

a.4.1. O agendamento deve ser feito em ambiente próprio, conforme estabelecido pelos Serviços ou Seções.

**Vide rotina de cada um dos Serviços ou Seções no capítulo
“Requerimentos para as Unidades Administrativas”**

a.5. É dever da Equipe gestora da Unidade Escolar procurar o seu Supervisor de Ensino para dirimir qualquer questão ou cientificá-lo **ANTES** de solicitar qualquer tipo de atendimento presencial na URE SBC.

a.6. É dever do GOE encaminhar mensagens via E-mail ou via TEAMS para os Serviços e Seções responsáveis pelas demandas latentes da escola **ANTES** de solicitar qualquer tipo de atendimento presencial na URE SBC.

a.7. Cada um dos Seções ou Serviços estabelecerá rotina que será constantemente atualizada quanto ao uso **FORMAL** ou **NÃO FORMAL** dos meios digitais/eletrônicos e atendimento excepcional presencial.

a.8. O PORTAL da URE SBC conterá na sua página inicial link para atendimento de todos os serviços requeridos pela Comunidade Escolar via meios digitais/eletrônicos.

ATENDIMENTO DO PÚBLICO EXTERNO NA SEDE DA URE SBC

b.1 Dos interessados que não forem servidores da rede de Educação Estadual, aluno ou responsável por aluno de qualquer unidade escolar sob a jurisdição da URE SBC é denominado como “Público Externo” e deverá ser atendido presencialmente na URE SBC, independente de pré-agendamento em meios digitais/eletrônicos.

b.1.1. Após o 1º atendimento presencial o Público Externo deverá ser orientado a acompanhar o desenvolvimento e andamento do expediente pelos meios digitais.

b.1.2. O portal da URE SBC implantará na sua página inicial link para atendimento de todos os serviços requeridos pelo Público Externo via meios digitais/eletrônicos.

ATENDIMENTO DIGITAL

Considera-se como atendimento digital os meios formais e não formais de comunicação: telefônico, E-mail, mensagens de texto (WhatsApp, Chat), Portal Eletrônico, Formulários eletrônicos, entre outros.

Como regra, o E-mail, os formulários disponíveis em portal eletrônico da URE SBC e os sistemas da administração, como SEI, SED, E-mail institucional (com assinatura de e-mail) e TEAMS, são os meios oficiais de informação e de troca de informação **FORMAL**.

O meio telefônico e as mensagens de texto são canais acessórios de atendimento, **NÃO FORMAL**, e serão meios de solução efetiva se tal ato for suficiente para a solução definitiva da demanda.

PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E ROTINAS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA E ESCOLAR DA URE SBC

PROCEDIMENTOS GERAIS E IMPLANTAÇÃO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DA QUALIDADE DO ATENDIMENTO

Toda Unidade Administrativa, Unidades Escolares, Secretarias Escolares, Seções e Serviços da URE SBC deverão possuir em local de livre acesso instrumento que viabilize a medição da qualidade do atendimento ao público.

Será desenvolvido nos ambientes digitais/eletrônicos de todas as unidades administrativas integração - por atendimento individualizado humano ou atendimento por Inteligência Artificial (IA) - de instrumento de medição da qualidade do atendimento ao público.

Todos os servidores no âmbito da jurisdição da URE SBC deverão requerer ao público, após cada atendimento individualizado prestado, a medição da qualidade do atendimento, seja por meio formal ou não formal.

SERVIDOR ATENDIDO PELA DIRIGENTE DE ENSINO

A Dirigente de Ensino só atenderá a servidores, seja da Sede ou Unidades Escolares, via agendamento e/ou **após esgotadas todas as possibilidades de resolução nas unidades competentes, com comprovação documental e manifestação formal de cada responsável do assunto a ser tratado**, obedecida a cadeia hierárquica de competências. A Dirigente de Ensino **NÃO** sobrescreverá, isto é, não alterará pareceres e atos formalizados e NÃO tomará para si responsabilidades legais, formais e exclusivas de Supervisores e Diretores escolares, PEC's, Diretores de Serviços ou Técnicos I e II, de Centros ou Núcleos, Gestores e Fiscais de contrato, conforme a obrigação e responsabilidade de cada servidor em sua esfera de atuação e competência de manifestação. É competência intransferível e indelegável da Dirigente de Ensino manifestação acolhendo ou não, via despacho, o parecer e/ou a manifestação técnica dos subordinados, obedecida também a cadeia hierárquica.

REQUERIMENTOS PARA AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEDE DA URE SBC

Requerimentos da comunidade escolar dirigidos a qualquer unidade administrativa da sede da URE SBC cujo expediente não for inicialmente aberto ou intermediado pela secretaria escolar, ou que não esgotarem todas as possibilidades de resolução na unidade escolar ou que forem encaminhadas para a URE SBC sem seguir a ordem hierárquica de competências ou ainda com documentação incorreta e/ou faltante serão imediatamente devolvidas para a unidade escolar, com vistas a regularização, ficando a responsabilização do não atendimento ou da perda de prazo por conta da unidade escolar, que é a unidade administrativa competente para o atendimento inicial das demandas da comunidade escolar.

A. SERVIÇO DE OBRAS E MANUTENÇÃO – SEOM SBC

O Chefe de Serviço do SEOM SBC tem discricionariedade para gerir, controlar, decidir, movimentar e organizar as Seções administrativos sob sua égide, com ciência da Coordenadora Geral - Dirigente e com prioridade na implementação da gestão administrativa por resultados. A gestão de resultados é pautada por critérios objetivos e formais, veja tópico “Gestão Administrativa por Resultados”.

O Chefe de Serviço, deve atender ao princípio da segregação de funções e está proibido de acumular ou permitir formalmente qualquer servidor, em qualquer função, exercer competência dupla no mesmo ato administrativo, de forma isolada, sob pena de responsabilização na forma da lei, a fim de eliminar a ocultação de erros, falhas e/ou fraudes.

O Chefe de Serviço publicará semestralmente e por Seção administrativo agenda de orientação, capacitação técnica e treinamento presencial para a Equipe Gestora ou para os Gerentes de Organização Escolar e demais servidores com função na secretaria escolar, conforme a seção **BIBLIOTECA** deste manual.

Baixe o modelo do protocolo de atendimento: [MODELO COMPROV DE ATEND E HORARIO.docx](#)

- >>>>
- a) O Chefe do SEOM SBC tem discricionariedade para, a partir de fatores objetivos e formais documentados, movimentar, organizar, gerir, decidir sobre tarefas, organização e distribuição de serviços e de competência aos servidores subordinados, obedecidos os regramentos em legislações específicas, os estabelecidos nesta Manual e a ciência e/ou aprovação da liderança imediata e/ou mediata, conforme o caso, sempre objetivando a GESTÃO POR RESULTADOS;
 - b) O Chefe do SEOM SBC deverá manter atualizada a Biblioteca de Audiovisual de Capacitação e Orientação, conforme seção **BIBLIOTECA AUDIOVISUAL** deste manual.

CHECKLIST, FLUXOGRAMA E PROCESSOS POR ATO ADMINISTRATIVO NO SEOM SBC

ROTINAS E ORIENTAÇÕES

Consultar a página do Seção de Obras e Serviços no site: [clique aqui](#).

MANUAL GERAL DE FLUXOS E ORIENTAÇÕES DO NOM (clique no nome):

1. [MANUAL DE ORIENTAÇÕES GERAIS DO SEOM SBC](#)

A1. SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO – SEFISC SBC

- a)** Pertence ao SEOM SBC;
- b)** Horário de atendimento: das 8h até às 17h ininterruptamente;

Atendimento presencial da comunidade escolar somente via agendamento prévio, disponível na página:

<https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/agendamento/>;

- c)** Todas as demandas deverão ser protocolizadas, como regra, via meios digitais, através dos sistemas disponíveis, conforme instruções e orientações pormenorizadas na página:
<https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/sefisc/>;

- d)** Toda a demanda relativa a processo deverá ser obrigatoriamente protocolizada já em formato digital e/ou inserida diretamente no sistema SEI ou outro sistema, atentando-se para as formalidades pertinentes;

- e)** A resposta do requerimento do interessado, conforme o caso, seja para a comunidade escolar ou para PÚBLICO EXTERNO, será, como regra, via meios digitais formais;

- f)** Todo documento judicial deverá ser recebido unicamente pela **ASURE SBC** e em caso excepcional, diretamente pela Dirigente Regional presente (titular ou substituto) ou por um dos 3 (três) chefes de Serviço na ausência do ASURE SBC e da Coordenadora Geral - Dirigente;

- g)** Em casos excepcionalíssimos, taxativamente descritos neste manual, documentos serão recebidos fisicamente, com rígido controle de protocolo e de prazos do SEFISC SBC, enquanto estiver sob sua guarda.

h) Obrigatoriamente deverá existir em local acessível instrumento de medição da qualidade do atendimento, se presencial, e nos meios digitais, formais e não formais. O SEFISC SBC deverá incentivar os usuários, em cada atendimento, a fazê-lo.

h.1 O instrumento de medição da qualidade do atendimento é dispositivo formal e transparente como critério de Avaliação de Desempenho Individual, tanto qualitativamente quanto quantitativamente e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS, veja tópico “Gestão Administrativa por Resultados”.

h.2 O instrumento de medição da qualidade do atendimento também é critério de planejamento administrativo interno de aplicação dos servidores, de capacitação ou de remanejamento e outras decisões da liderança imediata e/ou mediata e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS.

i) Os protocolos de atendimento emitidos pelo SEFISC SBC deverão ser, como regra, realizados via meios digitais, conforme o padrão abaixo estabelecido, e só terão validade com a assinatura digital do atendente, constando dia, mês e ano e horário de atendimento, ou obrigatoriamente carimbo com nome, cargo e RG, com data e horário, em documentos físicos, quando for o caso.

Baixe o modelo do protocolo de atendimento: [MODELO COMPROV DE ATEND E HORARIO.docx](#)

j) O Chefe do SEFISC SBC tem discricionariedade para, a partir de fatores objetivos e formais documentados, movimentar, organizar, gerir, decidir sobre tarefas, organização e distribuição de serviços e de competência aos servidores subordinados, obedecidos os regramentos em legislações específicas, os estabelecidos neste Manual e a

ciência e/ou aprovação da liderança imediata e/ou mediata, conforme o caso, sempre objetivando a GESTÃO POR RESULTADOS.

k) O Chefe do SEFISC SBC deverá manter atualizada a biblioteca de Audiovisual de Capacitação e Orientação, conforme seção **BIBLIOTECA AUDIVISUAL** deste manual.

CHECKLIST, FLUXOGRAMA E PROCESSOS POR ATO ADMINISTRATIVO NO SEFISC SBC

Todo o material necessário do SEFISC SBC já se encontra na página do Seção no seguinte endereço:

<https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/sefisc/>

Links diretos (clique no nome para acessar):

APOSTILA SOBRE: ZELADORIA (apostila com todas as informações pertinentes)

APOSTILA SOBRE: FURTO (Apostila com materiais de como proceder)

APOSTILA SOBRE: MATERIAL INSERVÍVEL

APOSTILA SOBRE: DOAÇÃO (de material inservível)

B. SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEAFIN SBC

O Chefe de Serviço do SEAFIN SBC tem discricionariedade para gerir, controlar, decidir, movimentar e organizar as Seções administrativos sob sua égide, com ciência da Coordenadora Geral - Dirigente e com prioridade na implementação da gestão administrativa por resultados. A gestão de resultados é pautada por critérios objetivos e formais, veja tópico “Gestão Administrativa por Resultados”.

O Chefe De Serviço, deve atender ao princípio da segregação de funções e está proibido de acumular ou permitir formalmente qualquer servidor, em qualquer função, exercer competência dupla no mesmo ato administrativo, de forma isolada, sob pena de responsabilização na forma da lei, a fim de eliminar a ocultação de erros, falhas e/ou fraudes.

O Chefe de Serviço publicará semestralmente e por Seção administrativo agenda de orientação, capacitação técnica e treinamento presencial para a Equipe Gestora ou para os Gerentes de Organização Escolar e demais servidores com função na secretaria escolar, conforme a seção BIBLIOTECA deste manual.

B1. PROTOCOLO

- a) **Não é um serviço ou seção. Pertence ao SEAFIN SBC;**
- b) **Horário de atendimento: das 8h até às 17h ininterruptamente;**

- c)** Todos os protocolos deverão, como regra, ser feitos eletronicamente, através dos sistemas disponíveis;
- d)** O interessado deverá preencher um requerimento para identificação correta da demanda e/ou preencher o documento específico para a demanda solicitada;
- e)** Toda a demanda relativa a processo deverá ser obrigatoriamente protocolizada já em formato digital ou em casos de atendimento do Público Externo ser digitalizada e inserida no sistema SEI pelo atendente, atentando-se para as informações do requerimento.
- f)** A resposta do requerimento do interessado, conforme o caso, seja para a comunidade escolar ou para Público Externo, será, como regra, via meios digitais formais.
- g)** Todo o documento físico externo, correspondência, telegrama e semelhantes deverão ter controle rígido de despacho ao Seção/Serviço destinatário.
- h)** Todo documento judicial deverá ser recebido unicamente pela **ASURE SBC** e em casos excepcional, diretamente pelo Coordenadora Geral presente (titular ou substituto) ou por um dos 5 (cinco) Chefes de Serviço.
- i)** Em casos excepcionalíssimos, taxativamente descritos neste Manual, o documento será recebido e distribuído fisicamente, com rígido controle de prazos e despachos aos Serviços/Seções destinatários.
- j)** **Obrigatoriamente deverá existir em local acessível instrumento de medição do atendimento e o servidor deverá incentivar os usuários, em cada atendimento, a fazê-lo.**
 - j.1.** O instrumento de medição da qualidade do atendimento é dispositivo formal e transparente como critério de Avaliação de Desempenho Individual, tanto qualitativamente quanto quantitativamente e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS, veja tópico “Gestão Administrativa por Resultados”.

j.2. O instrumento de medição da qualidade do atendimento também é critério de planejamento administrativo interno de alocação dos servidores, de capacitação ou de remanejamento e outras decisões da liderança imediata e/ou mediata e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS.

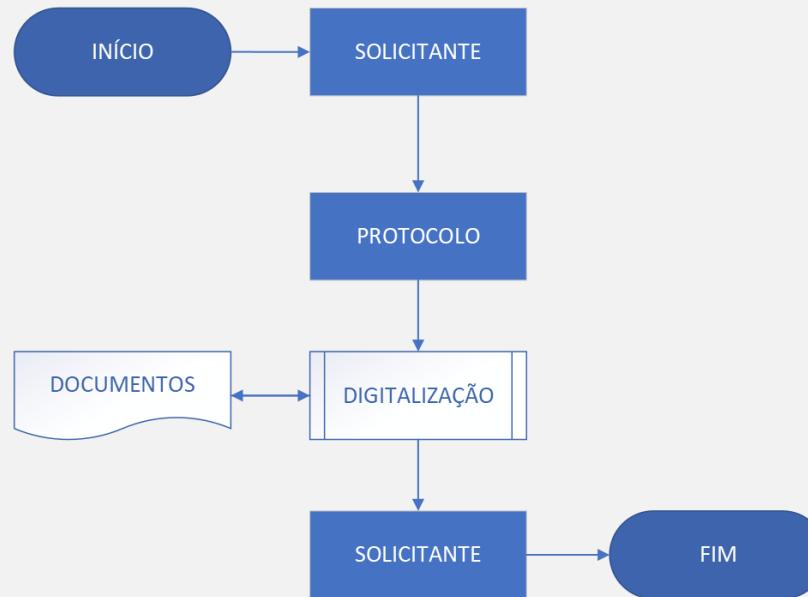
k) Os protocolos emitidos pelo setor Protocolo deverão ser, como regra, realizados via meios digitais, conforme o padrão estabelecido, e só terão validade com a assinatura digital do atendente, constando dia, mês e ano e horário do atendimento, ou obrigatoriamente carimbo com nome, cargo e RG, com data e horário, em documentos físicos, quando for o caso ou na falta de meios digitais válidos.

Baixe o modelo do protocolo de atendimento: [MODELO COMPROV DE ATEND E HORARIO.docx](#)

l) O chefe do SEAFIN SBC tem discricionariedade para, a partir de fatores objetivos e formais documentados, movimentar, organizar, gerir, decidir sobre tarefas, organização e distribuição de servidões e de competência aos servidores subordinados, obedecidos os regramentos em legislações específicas, os estabelecidos neste Manual e a ciência e/ou aprovação da liderança imediata e/ou mediata, conforme o caso, sempre objetivando a GESTÃO POR RESULTADOS.

CHECKLIST, FLUXOGRAMA E PROCESSOS POR ATOS ADMINISTRATIVOS NO SETOR DE PROTOCOLO

PROTOCOLO DE RECLAMAÇÕES (PRESENCIAL E PARA PÚBLICO EXTERNO)



Documentos de responsabilidade do solicitante:

- ✓ Trazer todos os documentos que julgar necessários para o protocolo da reclamação.

Documentos de responsabilidade do PROTOCOLO

- ✓ DIGITALIZAR os documentos do solicitante
- ✓ ABRIR expediente “atendimento a solicitações no sei e DIGITALIZAR E INSERIR os documentos do solicitante
- ✓ DEVOLVER a via do Solicitante e entregar protocolo do atendimento
- ✓ O SOLICITANTE TAMBÉM PODERÁ ACESSAR O SITE VIA QR CODE (afixado em lugar visível)

B2. SEÇÃO DE FINANÇAS – SEFIN SBC

- a) Pertence ao SEAFIN SBC;
- b) Horário de atendimento: das 8h até às 17h ininterruptamente;

Atendimento presencial da Comunidade Escolar somente via agendamento prévio, disponível na página:

<https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/agendamento/>

- c) Todas as demandas deverão ser protocolizadas, como regra, via meios digitais, através dos sistemas disponíveis, conforme instruções e orientações pormenorizadas na página:

<https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/sefin-secao-de-financas/>

- d) Toda a demanda relativa a processo deverá ser obrigatoriamente protocolizada já em formato digital e/ou inserida diretamente no sistema SEI ou outro sistema, atentando-se para as formalidades pertinentes;

- e) A resposta do requerimento do interessado, conforme o caso, seja para a comunidade escolar ou para Públíco Externo, será, como regra, via meios digitais formais;

- f) Todo documento judicial deverá ser recebido unicamente pela **ASURE SBC** e em caso excepcional, diretamente pela Dirigente Regional presente (titular ou substituto) ou por um dos 3 (três) chefes de Serviço na ausência do ASURE SBC e da Coordenadora Geral - Dirigente;

- g) Em casos excepcionalíssimos, taxativamente descritos neste Manual, documentos serão recebidos fisicamente, com rígido controle de protocolo e prazos do SEFIN SBC, enquanto estiver sob sua guarda;

h) Obrigatoriamente deverá existir em local acessível instrumento de medição da qualidade do atendimento, se presencial, e nos meios digitais, formais e não formais. O SEFIN SBC deverá incentivar os usuários, em cada atendimento, a fazê-lo;

h.1 O instrumento de medição da qualidade do atendimento é dispositivo formal e transparente como critério de Avaliação de Desempenho Individual, tanto qualitativamente quanto quantitativamente e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS, veja tópico “Gestão Administrativa por Resultados”.

h.2 O instrumento de medição da qualidade do atendimento também é critério de planejamento administrativo interno de alocação dos servidores, de capacitação ou de remanejamento e outras decisões da liderança imediata e/ou mediata e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS.

i) Os protocolos de atendimento emitidos pelo SEFIN SBC deverão ser, como regra, realizados via meios digitais, conforme o padrão abaixo estabelecido, e só terão validade com a assinatura digital do atendente, constando dia, mês e ano e horário do atendimento, ou obrigatoriamente carimbo com nome, cargo e RG, com data e horário, em documentos físicos, quando for o caso.

Baixe o modelo do protocolo de atendimento: [MODELO COMPROV DE ATEND E HORARIO.docx](#)

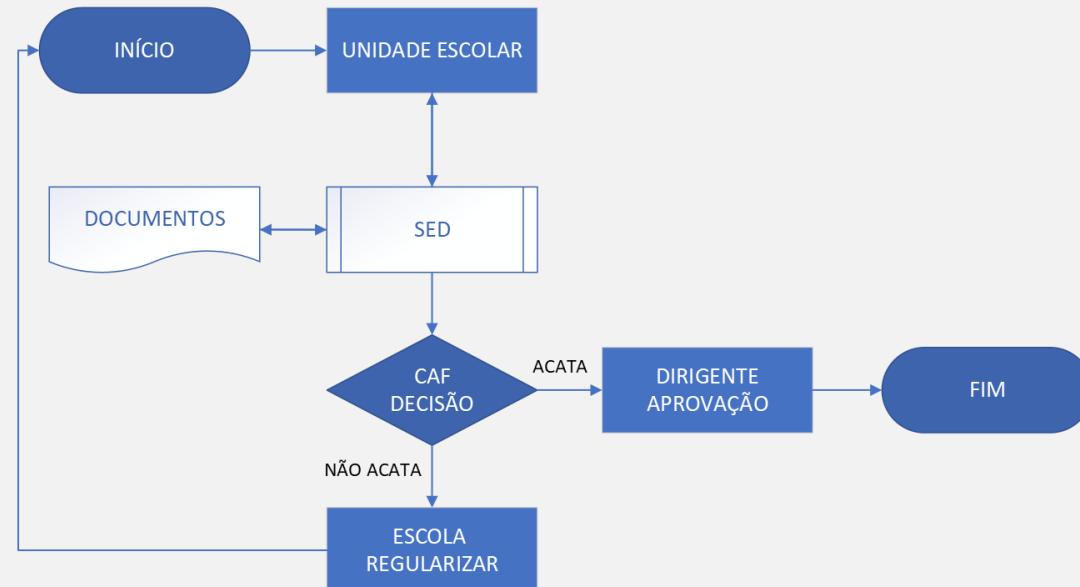
j) O Chefe do SEFIN SBC tem discricionariedade para, a partir de fatores objetivos e formais documentados, movimentar, organizar, gerir, decidir sobre tarefas, organização e distribuição de serviços e de competência aos servidores subordinados, obedecidos os regramentos em legislações específicas, os estabelecidos neste Manual e a

ciência e/ou aprovação da liderança imediata e/ou mediata, conforme o caso, sempre objetivando a GESTÃO POR RESULTADOS.

k) O chefe do SEFIN SBC deverá manter atualizada a Biblioteca de Audiovisual de Capacitação e Orientação, conforme seção **BIBLIOTECA AUDIOVISUAL** deste manual.

CHECKLIST, FLUXOGRAMA E PROCESSOS POR ATO ADMINISTRATIVO NO SEFIN SBC

PRESTAÇÃO DE CONTAS PDDE PAULISTA (UNIDADES ESCOLARES)



Documentos de responsabilidade do solicitante:

- ✓ Anexar documentação de prestação de contas via ambiente SED. [CLIQUE AQUI para saber os documentos necessários](#)

- ✓ Encaminhar a documentação anexada na SED em formato digital via e-mail institucional ou ambiente TEAMS para conferência.

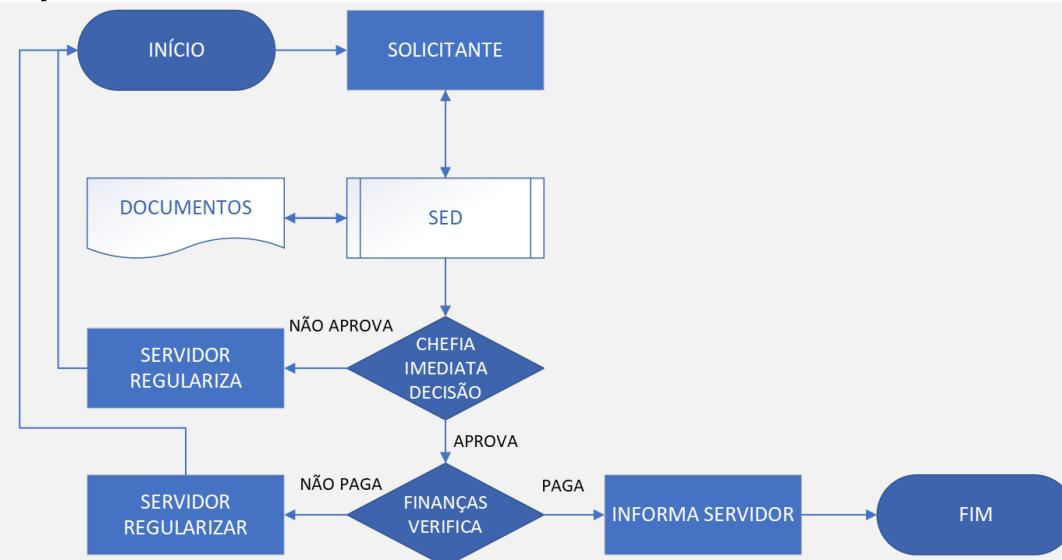
Documentos de responsabilidade do NFI

- ✓ Se a documentação estiver correta o responsável analisa e APROVA a documentação no sistema SED
- ✓ Caso a documentação não esteja correta o responsável analisa e REPROVA a documentação no sistema SED e informa via parecer ao solicitante.

Retomada do envio de documentos pelo solicitante

Em caso de reprovação o solicitante deverá reiniciar o procedimento no prazo de 10 dias, após notificação, respondendo administrativa e civilmente pela manutenção ou perda dos prazos.

DIÁRIAS (SERVIDORES)



Preenchimento de responsabilidade do solicitante:

2. Ação 1= Solicitação de diárias. [CLIQUE AQUI para passo a passo da solicitação de diárias.](#)
3. Ação 2= Financeiro.

B3. SEÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS – SECOMSE SBC

- a) Pertence ao SEAFIN SBC;
- b) Horário de atendimento: das 8h até às 17h ininterruptamente;

Atendimento presencial da Comunidade Escolar somente via agendamento prévio, disponível na página:

<https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/agendamento/>

Todas as demandas deverão ser protocolizadas, como regra, via meios digitais, através dos sistemas disponíveis, conforme instruções e orientações pormenorizadas na página:

<https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/secomse-secao-de-compras-e-servicos/>

- c) Toda a demanda relativa a processo deverá ser obrigatoriamente protocolizada já em formato digital e/ou inserida diretamente no sistema SEI ou outro sistema, atentando-se para as formalidades pertinentes;
- d) A resposta do requerimento do interessado, conforme o caso, seja para a comunidade escolar ou para PÚBLICO EXTERNO, será, como regra, via meios digitais formais;
- e) Todo documento judicial deverá ser recebido unicamente pela **ASURE SBC** e em caso excepcional, diretamente pela Dirigente Regional presente (titular ou substituto) ou por um dos 3 (três) chefes de Serviço na ausência do ASURE SBC e da Coordenadora Geral - Dirigente;
- f) Em casos excepcionalíssimos, taxativamente descritos neste Manual, documentos serão recebidos fisicamente, com rígido controle de protocolo e prazos do SECOMSE SBC, enquanto estiver sob sua guarda;

g) Obrigatoriamente deverá existir em local acessível instrumento de medição da qualidade do atendimento, se presencial, e nos meios digitais, formais e não formais. O SECOMSE SBC deverá incentivar os usuários, em cada atendimento, a fazê-lo;

h.1) O instrumento de medição da qualidade do atendimento é dispositivo formal e transparente como critério de Avaliação de Desempenho Individual, tanto qualitativamente quanto quantitativamente e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS, veja tópico “Gestão Administrativa por Resultados”.

h.2) O instrumento de medição da qualidade do atendimento também é critério de planejamento administrativo interno de alocação dos servidores, de capacitação ou de remanejamento e outras decisões da liderança imediata e/ou mediata e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS.

h) Os protocolos de atendimento emitidos pelo SECOMSE SBC deverão ser, como regra, realizados via meios digitais, conforme o padrão abaixo estabelecido, e só terão validade com a assinatura digital do atendente, constando dia, mês e ano e horário do atendimento, ou obrigatoriamente carimbo com nome, cargo e RG, com data e horário, em documentos físicos, quando for o caso.

Baixe o modelo do protocolo de atendimento: [MODELO COMPROV DE ATEND E HORARIO.docx](#)

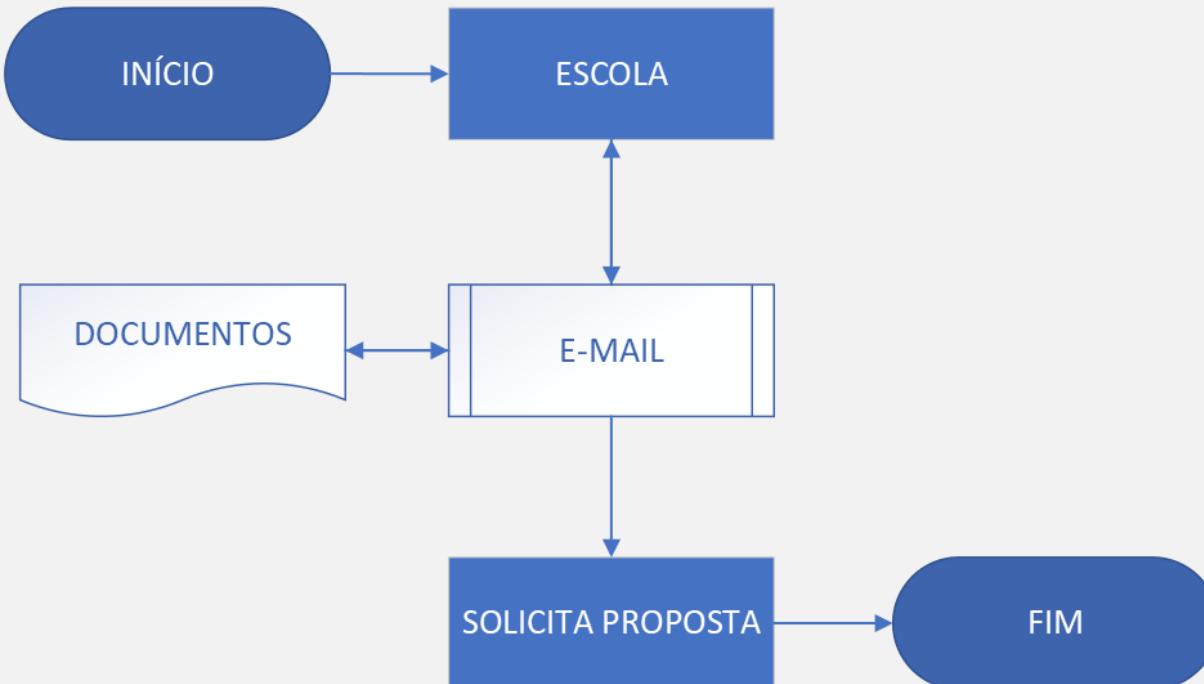
i) O Chefe do SECOMSE SBC tem discricionariedade para, a partir de fatores objetivos e formais documentados, movimentar, organizar, gerir, decidir sobre tarefas, organização e distribuição de serviços e de competência aos servidores subordinados, obedecidos os regramentos em legislações específicas, os estabelecidos

nesta Manual e a ciência e/ou aprovação da liderança imediata e/ou mediata, conforme o caso, sempre objetivando a GESTÃO POR RESULTADOS.

j) O chefe do SECOMSE SBC deverá manter atualizada a Biblioteca de Audiovisual de Capacitação e Orientação, conforme seção **BIBLIOTECA AUDIOVISUAL** deste manual.

CHECKLIST, FLUXOGRAMA E PROCESSOS POR ATO ADMINISTRATIVO NO SECOMSE SBC

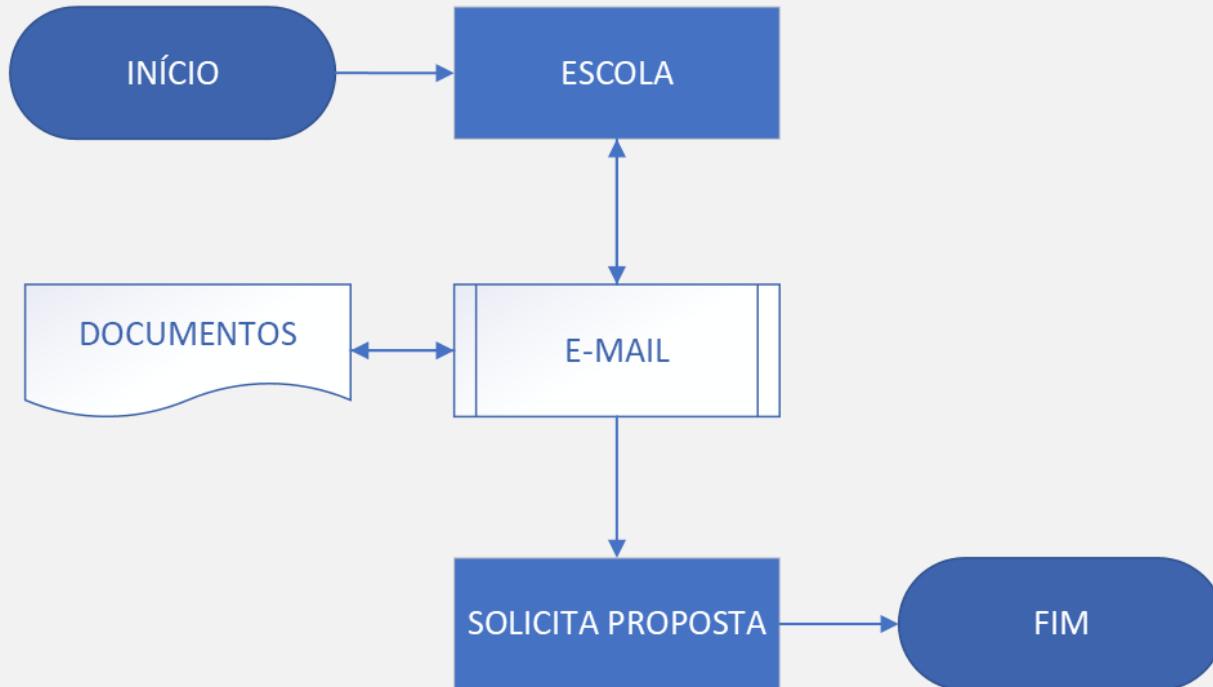
SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ELEVADORES



- ✓ Ação 1= Ofício (Modelo em anexo);
- ✓ Ação 2= Encaminhar ao Gestor do contrato (Heloisa);

OBS: Os documentos deverão ser encaminhados VIA E-MAIL: desbcncts@educacao.sp.gov.br

SOLICITAÇÃO DE GÁS DE COZINHA

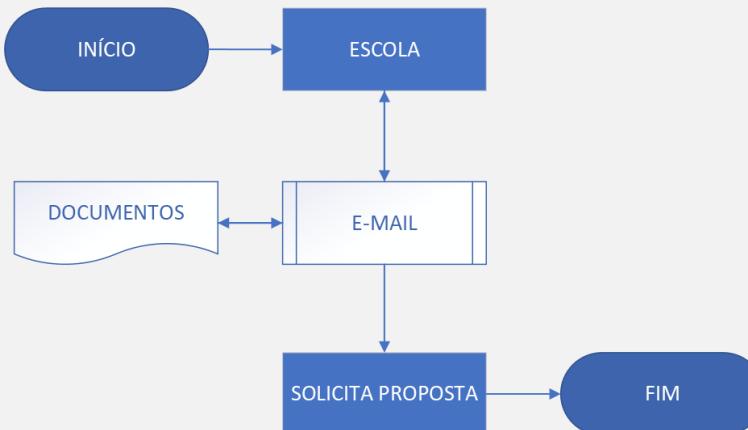


- ✓ Ação 1= Ofício (Modelo em anexo);
- ✓ Ação 2= Solicitar por e-mail: desbcncts@educacao.sp.gov.br;

OBS: Os documentos deverão ser encaminhados com no **máximo 7 dias de antecedência da reposição de gás**

AQUISIÇÃO PAPELARIA – APM INAPTA

Solicitação de materiais de papelaria



- ✓ Ação 1= Ofício (Modelo em anexo);
- ✓ Ação 2= Lista de materiais necessários e quantidade;
- ✓ Ação 3= Apresentar print/documento da conta bloqueada;
- ✓ Ação 4= Encaminhar ao e-mail da Seção de Compras e Serviços – SECOMSE SBC.

OBS: Os documentos deverão ser encaminhados com no máximo 30 dias de antecedência da realização da aquisição, devendo ser verificado a quantidade disponível em seu estoque.

SERVIÇOS DE CUIDADOR

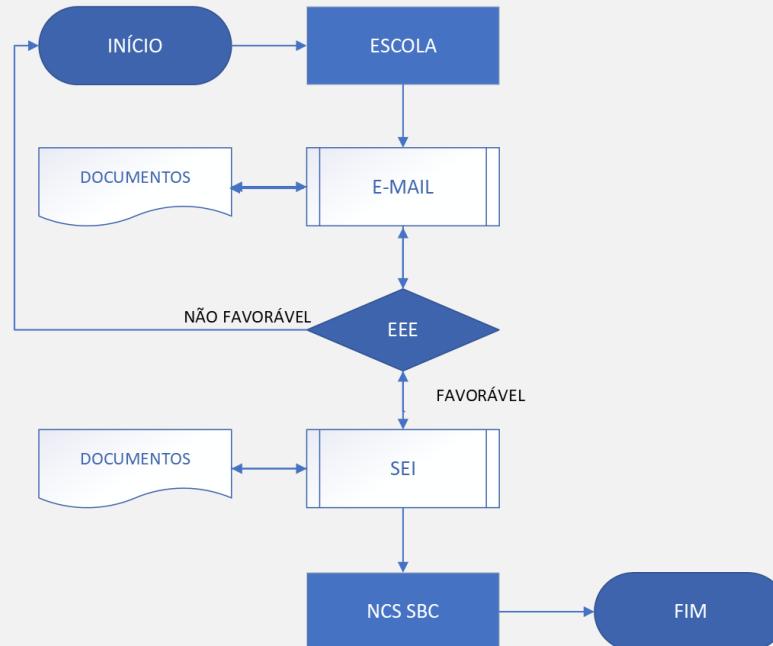
Reposição de Dia Letivo

- ✓ **MODELO OFÍCIO:** [CLIQUE AQUI para o modelo](#);
(deverá ser encaminhado via TEAMS ou E-mail com **no máximo 7 dias de antecedência**)

Cuidador (colaborador) ausente

- ✓ **MODELO OFÍCIO:** [CLIQUE AQUI para o modelo](#);
(deverá ser encaminhado via TEAMS ou E-mail com **no máximo 7 dias de antecedência**)

Solicitação de novos cuidadores (colaboradores)



DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO SOLICITANTE

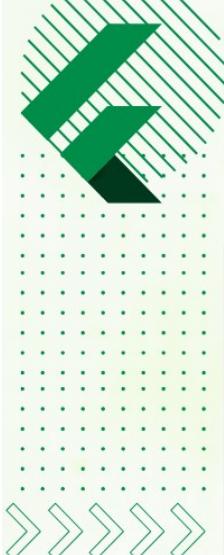
- ✓ [CLIQUE AQUI para saber os documentos necessários para a solicitação de cuidador](#)

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL:

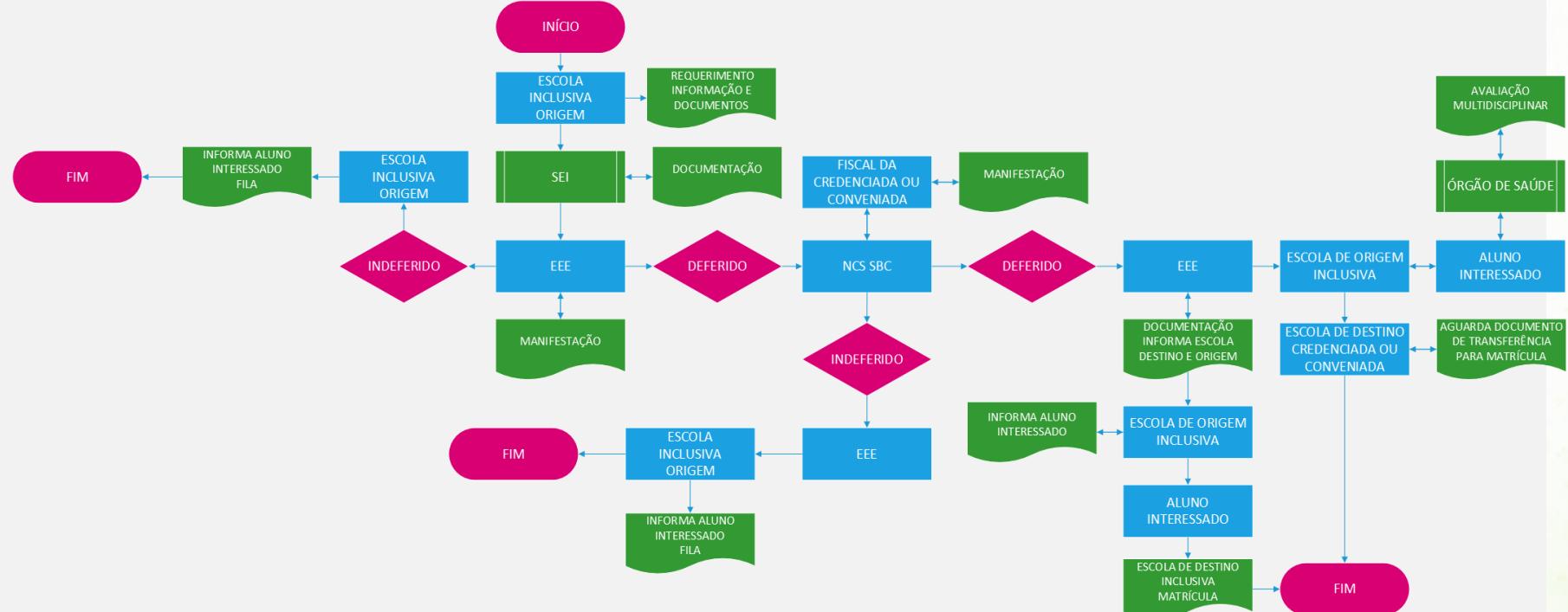
- ✓ Anexar parecer conclusivo favorável ou não favorável.
- ✓ Caso o aluno seja exclusivo: anexar o parecer da equipe da educação especial contendo a assinatura de todos os membros).
- ✓ ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÃO AO SECOMSE.

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO SECOMSE:

- ✓ Atualizar planilha, seja por substituição ou inclusão.



CREDENCIAMENTO DE ALUNO TEA ou CONVÊNIO DE ALUNO COM DEFICIÊNCIA (MENSALIDADE E TRANSPORTE)
Inclusão por Substituição para alunos novos (acrédito)



DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO SOLICITANTE (ESCOLA REGULAR INCLUSIVA)

- ✓ [Clique aqui para saber os documentos necessários para a solicitação de inclusão \(substituição\) de bolsa + transporte](#)
 - ✓ Tempo mínimo de adaptação no ensino inclusivo. Nunca fazer solicitação sem adaptação no estudo inclusivo.
 - ✓ A avaliação pedagógica é de responsabilidade da EEE e professor habilitado da sala de recursos e deve conter parecer conclusivo.
 - ✓ O aluno deve aguardar todo o trâmite estudando no ensino inclusivo obrigatoriamente para não configurar quebra de vínculo, a não ser que esteja amparado por medida judicial
 - ✓ Encaminhar o expediente SEI (com todos os documentos exigidos) para a URE e aguardar o retorno com parecer conclusivo de deferimento ou indeferimento.

✓ **Se o expediente retornar INDEFERINDO:** é responsabilidade da escola informar ao responsável pelo aluno que ele automaticamente está numa lista de espera sem data certa para vaga. Até alcançar sua vez na fila o aluno aguarda estudando no ensino inclusivo.

✓ **Se o expediente retornar DEFERINDO:** **1) SEM TRANSFERÊNCIA AUTOMÁTICA** = é responsabilidade da escola informar ao responsável pelo aluno que ele automaticamente está numa lista de espera sem data certa para vaga. Até alcançar sua vez na fila o aluno aguarda estudando no ensino inclusivo; **2) COM TRANSFERÊNCIA AUTOMÁTICA** = significa que a matrícula pode ser feita após a realização e a entrega da avaliação multidisciplinar feira por **instituição pública ou particular de saúde**. Essa avaliação não é responsabilidade da URE SBC ou da escola (da educação).

✓ **A ESCOLA DE ORIGEM EMITIRÁ UM MODELO DIFERENCIADO DE DOCUMENTO DE TRANSFERÊNCIA NOS CASOS DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA PARA AS ESCOLAS DE DESTINO (CREDENCIADAS OU CONVENIADAS). ESSE DOCUMENTO É OBRIGATÓRIO.** [CLIQUE AQUI PARA BAIXAR](#)

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- ✓ Nunca abrir processo ou expediente de aluno que não tenha matrícula em escola inclusiva, sob pena de responsabilização civil
- ✓ Nunca abrir processo ou expediente sem laudo médico conclusivo, com CID compatível e avaliação pedagógica indicativa sob pena de responsabilidade civil
- ✓ Anexar parecer conclusivo favorável ou não favorável, acatando ou não o parecer da avaliação pedagógica.
- ✓ Encaminhar expediente completo (**sem avaliação multidisciplinar**) para o SECOMSE SBC para avaliação contratual de mensalidade e transporte
- ✓ Aguardar a devolução do expediente pelo SECOMSE SBC sobre a avaliação contratual se será positiva (por substituição).

Se a avaliação contratual for positiva:

- ✓ Recebido o expediente do SECOMSE SBC solicitar ao responsável pelo aluno que realize a devida avaliação multidisciplinar em instituição pública de saúde, ou em último caso, com segurança jurídica, utilizar o serviço das credenciadas ou conveniadas SEM CUSTO para a administração.
- ✓ Informar a escola de origem, a escola de destino e ao responsável pelo aluno os trâmites necessários e que o prazo para início e matrícula será após a URE SBC receber a avaliação multidisciplinar, que não é responsabilidade da escola ou da URE SBC.
- ✓ Finalizar o expediente.

Se a avaliação contratual for negativa:

- ✓ O expediente é devolvido para a unidade escolar, a qual informará o responsável pelo aluno sobre a lista de espera e aguardar vaga. O aluno aguarda vaga estudando no ensino inclusivo até chegar sua vez.

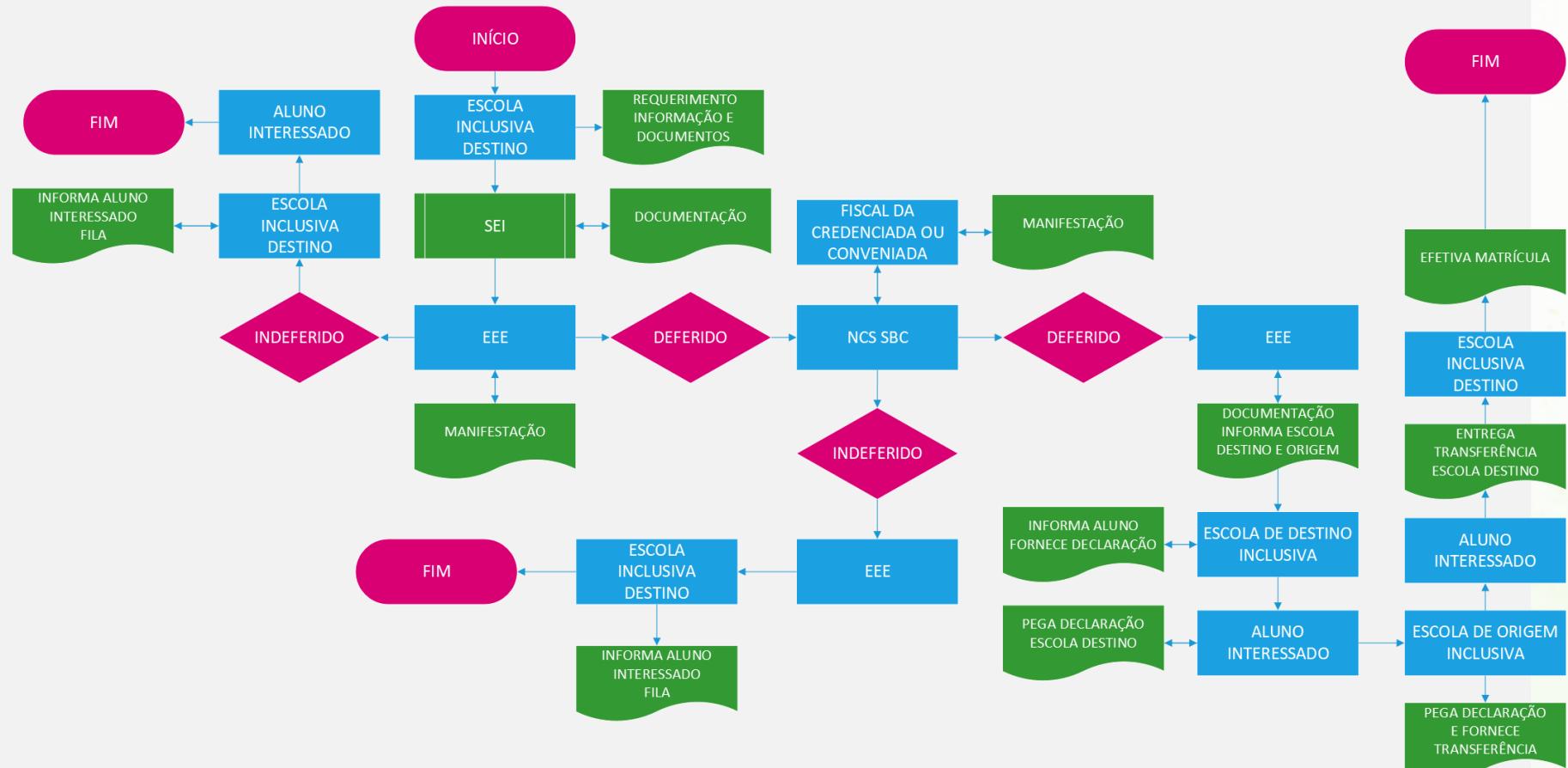
DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO SUPERVISOR/FISCAL DA ESCOLA CREDENCIADA (NOS CASOS DE SUBSTITUIÇÃO)

- ✓ O Supervisor da escola Credenciada/Conveniada é o responsável pelo controle assertivo de alunos, pois são fiscais contratuais e devem ficar atentos a qualquer irregularidade dos contratados.
- ✓ O fiscal da escola Credenciada/Contratada é quem fornecerá as informações corretas com base nos MAPAS e LISTAGENS para o SECOMSE SBC de inclusão por substituição, observado o **prazo de resposta ao aluno de 10 dias**.
- ✓ **A ESCOLA DE DESTINO (CREDENCIADAS OU CONVENIADAS) NÃO ACEITARÁ ALUNO SEM O DEVIDO DOCUMENTO DE TRANSFERÊNCIA, COM INFORMAÇÃO TAXATIVA DE MENSALIDADE E TRANSPORTE.**
- ✓ **É DEVER DO FISCAL DAS ESCOLAS CREDENCIADAS OU CONVENIADAS MANTER ATUALIZADO O “MAPA” OU LISTAGEM COMPLETA COM TODOS OS DADOS DOS ALUNOS PARA TOMADAS DE DECISÃO ASSERTIVA. OS MAPAS E AS LISTAS DEVEM SER ATUALIZADOS MENSALMENTE E COMPARTILHADOS ENTRE ESCOLA CREDENCIADA/CONVENIADA, FISCAL ESCOLA, EQUIPE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E SECOMSE SBC.**
- ✓ O fiscal escolar das Credenciadas/Conveniadas só fará solicitação de transporte de alunos em casos específicos e imprevistos, no caso alunos TEA que não são cadeirantes ou se tornam cadeirantes ou alunos deficientes com mudança de endereço que signifique aumento substancial de quilometragem. Ver detalhes no tópico “Transporte escolar para alunos com deficiência”.

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO SECOMSE:

- ✓ Receber o expediente da EEE e deliberar em conjunto com o FISCAL ESCOLAR Credenciado/Conveniado a avaliação contratual, deferindo ou indeferindo a possibilidade de inclusão (por substituição), **observado o prazo de 10 dias**.
- ✓ Devolver o expediente para a EEE com despacho conclusivo, observado a mensalidade e o transporte em conjunto.

MUDANÇA/TRANSFERÊNCIA DE ALUNO COM DEFICIÊNCIA ENTRE ESCOLAS REGULARES INCLUSIVAS



DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO INTERESSADO (ALUNO COM DEFICIÊNCIA)

- ✓ [Clique aqui para saber os documentos necessários para a solicitação e aceite de transferência](#)
- ✓ **O ALUNO/RESPONSÁVEL DEVERÁ SOLICITAR ANTECIPADAMENTE VAGA NA ESCOLA DE DESTINO, ONDE SE INICIARÁ TODO O PROCEDIMENTO. NÃO TERÁ VALIDADE NENHUMA TRANSFERÊNCIA DE ALUNO COM DEFICIÊNCIA SEM A COMPROVAÇÃO DE QUE A ESCOLA DE DESTINO TENHA TODOS OS SERVIÇOS DISPONÍVEIS AO ALUNO.**

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA ESCOLA REGULAR INCLUSIVA DE DESTINO

- ✓ [Clique aqui para saber os documentos necessários para a solicitação e aceite de transferência](#)
- ✓ **A ESCOLA DE DESTINO EMITIRÁ UM DOCUMENTO DISPONDO DA VAGA SOMENTE APÓS AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DA EEE E DO SECOMSE SBC ATRAVÉS DE MODELO DIFERENCIADO DE DOCUMENTO DE TRANSFERÊNCIA NOS CASOS DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA. ESSE DOCUMENTO É OBRIGATÓRIO. PRAZO DE RESPOSTA EM 10 (DEZ) DIAS.**
[**CLIQUE AQUI PARA BAIXAR,**](#)
 - ✓ **A escola de DESTINO encaminhará o Ofício de autorização para a EEE e SECOMSE SBC e aguardará [resposta para informação ao interessado em 10 \(dez dias\).](#)**

Se a resposta da EEE e SECOMSE for positiva:

- ✓ Recebido o expediente da EEE e do SECOMSE SBC a escola de destino dará *ciência ao responsável pelo aluno com deficiência emitindo DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE VAGA, CLIQUE AQUI PARA BAIXAR* que deverá ser entregue na escola de ORIGEM para baixa-transferência.
- ✓ Aguardar o envio da documentação da escola de origem, isto é, do documento de baixa-transferência do aluno com deficiência.
- ✓ Finalizar o expediente.

Se a avaliação contratual for negativa:

- ✓ O expediente é devolvido para a unidade escolar de destino, a qual informará o responsável pelo aluno com deficiência sobre não ter a vaga com todos os serviços que o aluno com deficiência precisa. O aluno aguarda solução de transferência (caso a transferência seja ato essencial ao aluno) estudando na escola de origem, se possível.

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA ESCOLA REGULAR INCLUSIVA DE ORIGEM

- ✓ [Clique aqui para saber os documentos necessários para a solicitação e aceite de transferência](#)
- ✓ **RECEBER O DOCUMENTO DE DECLARAÇÃO DE VAGA DA ESCOLA DE DESTINO COM AS AUTORIZAÇÕES DA EEE E DO SECOMSE SBC;**
 - ✓ **A ESCOLA DE ORIGEM EMITIRÁ UM DOCUMENTO SOBRE OS ATENDIMENTO QUE O ALUNO COM DEFICIÊNCIA POSSUI ATRAVÉS DE MODELO DIFERENCIADO DE DOCUMENTO DE TRANSFERÊNCIA NOS CASOS DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA NO PRAZO DE 10 DIAS. ESSE DOCUMENTO É OBRIGATÓRIO. [CLIQUE AQUI PARA BAIXAR](#)**

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- ✓ Deverá dar ciência da transferência e parecer conclusivo se a escola de destino detém condições de atender o aluno com deficiência em tudo o que necessita (cuidador, transporte adaptado ou regular, sala de recursos, etc).

- ✓ O expediente é devolvido para a unidade escolar de DESTINO, a qual **informará em até 10 dias** o responsável pelo aluno com deficiência sobre a possibilidade ou não da transferência e demais prazos e informações que constarem no expediente com as justificativas.

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA FISCALIZAÇÃO ESCOLAR/CHEFE DE ESCOLA (NOS CASOS DE TRANSFERÊNCIA)

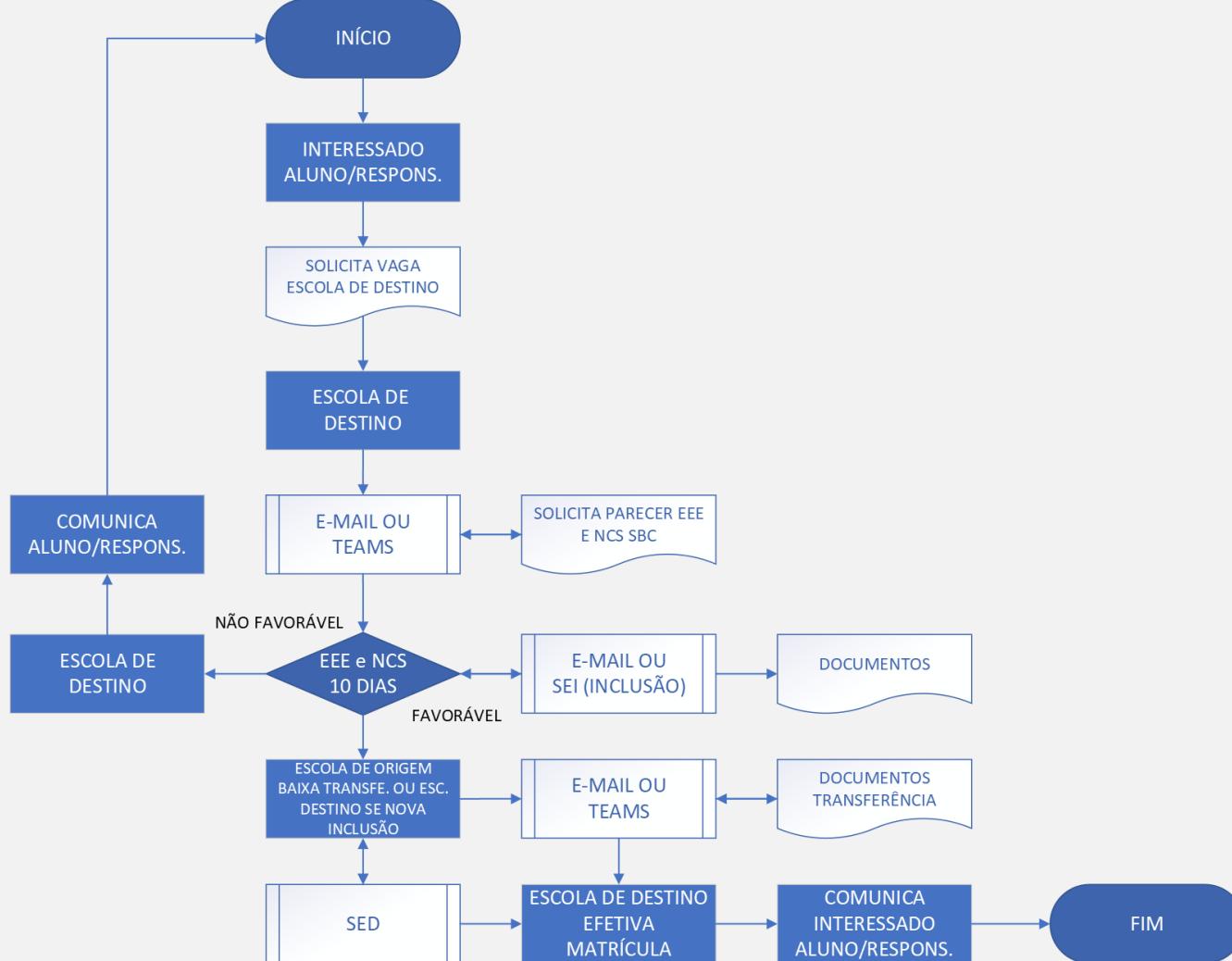
- ✓ O Chefe da escola, com apoio de PCA, PCG e PEC são os responsáveis pelo controle assertivo de alunos com deficiência, pois são fiscais contratuais e devem ficar atentos a qualquer irregularidade dos contratados.
- ✓ O fiscal da escola é quem fornecerá as informações corretas com base no cruzamento das informações sobre os atendimentos que o aluno com deficiência possui (escolas de origem) e na possibilidade que existe (escola de destino).
 - ✓ **A ESCOLA DE DESTINO NÃO ACEITARÁ ALUNO COM DEFICIÊNCIA SEM O DEVIDO DOCUMENTO DE TRANSFERÊNCIA DA ESCOLA DE ORIGEM, COM INFORMAÇÃO TAXATIVA DE CUIDADOR E DE QUILOMETRAGEM DE TRANSPORTE.**
 - ✓ **A ESCOLA DE ORIGEM NÃO EMITIRÁ DOCUMENTO DE TRANSFERÊNCIA SEM A DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE VAGA DA ESCOLA DE DESTINO, COM INFORMAÇÃO TAXATIVA DE TODOS OS SERVIÇOS QUE O ALUNO COM DEFICIÊNCIA NECESSITA.**
 - ✓ **É DEVER DO FISCAL DAS ESCOLAS COM ALUNO COM DEFICIÊNCIA MANTER ATUALIZADA AS INFORMAÇÕES PARA TOMADAS DE DECISÃO ASSERTIVA. AS INFORMAÇÕES DEVEM SER COMPARTILHADAS ANTES DE MOVIMENTAR O ALUNO ENTRE ESCOLA, FISCAL ESCOLAR, EQUIPE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E SECOMSE SBC.**
 - ✓ O fiscal escolar deverá observar casos específicos e imprevistos, no caso alunos que não são cadeirantes e se tornam cadeirantes ou alunos deficientes com mudança de endereço para local mais distante que signifique aumento substancial de quilometragem. Ver detalhes no tópico **"Transporte escolar para alunos com deficiência"**.

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO SECOMSE:

- ✓ Receber o expediente da EEE e deliberar em conjunto com o FISCAL ESCOLAR a avaliação contratual, deferindo ou indeferindo a possibilidade de transferência do aluno com deficiência, **no prazo de 10 dias**.
- ✓ Devolver o expediente para a EEE com despacho conclusivo e com os encaminhamentos a serem repassados pela escola de DESTINO ao responsável pelo aluno com deficiência.

TRANSPORTE ESCOLAR PARA ALUNOS COM DEFICIÊNCIA NAS ESCOLAS REGULARES INCLUSIVAS E ESPECIALIZADAS

Fluxo geral para alteração/transferência/inclusão de transporte para aluno com deficiência



PONTOS IMPORTANTES:

✓ **As alterações do serviço de transporte estão associadas diretamente à matrícula (inicial) ou rematrícula do aluno. qualquer alteração posterior demanda análise COMPROVADA das possibilidades de TODOS os elementos que compõe o atendimento do aluno.**

✓ **TRANSFERÊNCIAS:** A transferência de escola de aluno com deficiência que possui transporte não pode ser realizada sem a anuênciada EEE e do SECOMSE SBC, pois altera questões contratuais de direitos que o aluno já possui e demandam análise e planejamento assertivo para que o aluno não fique sem o transporte;

✓ **ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO:** a alteração de endereço também demanda anuênciada EEE e do SECOMSE SBC pois se a quilometragem for significativamente maior pode ser uma alternativa transferir este aluno com deficiência de escola. Sendo assim também é preciso análise e planejamento assertivo.

✓ **ALTERAÇÃO DA MODALIDADE DO TRANSPORTE PARA DEFICIENTE:** Pode ocorrer que o aluno deficiente transportado se torne um cadeirante ao longo do ano letivo e necessite ser trocado de modalidade de transporte. Nestes casos também é preciso planejamento assertivo, pois requer alteração de contrato e quilometragem e pode ser que a transferência de escola também seja uma melhor solução.

✓ **INCLUSÃO DE NOVO ALUNO COM DEFICIÊNCIA:** Segue o fluxo semelhante a inclusão de aluno com deficiência, porém atendando-se somente aos documentos relativos ao transporte.

OBSERVAÇÃO: OS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA PRECISAM TER A SUA DISPOSIÇÃO TODOS OS SERVIÇOS QUE FAVOREÇAM SUA INCLUSÃO EM BOM FUNCIONAMENTO. NESSE ASPECTO É PRECISO QUE A GESTÃO DESSES SERVIÇOS SEJA BEM REALIZADA E ESSA RESPONSABILIDADE É COMPARTILHADA ENTRE GESTÃO ESCOLAR, GESTÃO PEDAGÓGICA E GESTÃO ADMINISTRATIVA. NUNCA INCLUIR OU TRANSFERIR ALUNO COM DEFICIÊNCIA SEM A NECESSÁRIA MANIFESTAÇÃO DE TODOS OS DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS, SOB PENA DE NULIDADE E RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL.

C. SERVIÇO DE GESTÃO DE REDE ESCOLAR – SEGRE SBC

O Chefe do SEGRE SBC tem discricionariedade para gerir, controlar, decidir, movimentar e organizar os Seções administrativos sob sua égide, com ciência da Coordenadora Geral - Dirigente e com prioridade na implementação da Gestão Administrativa por Resultados. A Gestão de Resultados é pautada por critérios objetivos e formais veja tópico “Gestão Administrativa por Resultados”.

O Chefe de serviços deve atender ao princípio da segregação de funções e está proibido de acumular ou permitir formalmente qualquer servidor, em qualquer função, exercer competência dupla no mesmo ato administrativo, de forma isolada, sob pena de responsabilização na forma da lei, a fim de eliminar a ocultação de erros, falhas e/ou fraudes.

O Chefe de serviços publicará semestralmente e por Seção administrativo agenda de orientação, capacitação técnica e treinamento presencial para a Equipe Gestora ou para os Gerentes de Organização Escolar e demais servidores com função na secretaria escolar, conforme a seção **BIBLIOTECA** deste manual.

C1. SEÇÃO MATRÍCULA – SEMAT SBC

- a) Pertence ao SEGRE SBC;
- b) Horário de atendimento: das 8h até às 17h ininterruptamente;

Atendimento presencial da Comunidade Escolar somente via agendamento prévio, disponível na página:

<https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/agendamento/>

Todas as demandas deverão ser protocolizadas, como regra, via meios digitais, através dos sistemas disponíveis, conforme instruções e orientações pormenorizadas na página:

<https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/nucleo-de-rede-e-matricula/#rematricula>

- c) Toda a demanda relativa a processo deverá ser obrigatoriamente protocolizada já em formato digital e/ou inserida diretamente no sistema SEI ou outro sistema, atentando-se para as formalidades pertinentes;

- d) A resposta do requerimento do interessado, conforme o caso, seja para a comunidade escolar ou para Público Externo, será, como regra, via meios digitais formais;
- e) Todo documento judicial deverá ser recebido unicamente pela **ASURE SBC** e em caso excepcional, diretamente pela Dirigente Regional presente (titular ou substituto) ou por um dos 3 (três) chefes de Serviço na ausência do ASURE SBC e da Coordenadora Geral - Dirigente;
- f) Em casos excepcionalíssimos, taxativamente descritos neste Manual, documentos serão recebidos fisicamente, com rígido controle de protocolo e prazos do SEMAT SBC, enquanto estiver sob sua guarda;

g) Obrigatoriamente deverá existir em local acessível instrumento de medição da qualidade do atendimento, se presencial, e nos meios digitais, formais e não formais. O SEMAT SBC deverá incentivar os usuários, em cada atendimento, a fazê-lo;

1. O instrumento de medição da qualidade do atendimento é dispositivo formal e transparente como critério de Avaliação de Desempenho Individual, tanto qualitativamente quanto quantitativamente e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS, veja tópico “Gestão Administrativa por Resultados”.

2. O instrumento de medição da qualidade do atendimento também é critério de planejamento administrativo interno de alocação dos servidores, de capacitação ou de remanejamento e outras decisões da liderança imediata e/ou mediata e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS.

h) Os protocolos de atendimento emitidos pelo SEMAT SBC deverão ser, como regra, realizados via meios digitais, conforme o padrão abaixo estabelecido, e só terão validade com a assinatura digital do atendente, constando dia, mês e ano e horário do atendimento, ou obrigatoriamente carimbo com nome, cargo e RG, com data e horário, em documentos físicos, quando for o caso.

Baixe o modelo do protocolo de atendimento: [**MODELO COMPROV DE ATEND E HORARIO.docx**](#)

- »»»»
- i) O Chefe do SEMAT SBC tem discricionariedade para, a partir de fatores objetivos e formais documentados, movimentar, organizar, gerir, decidir sobre tarefas, organização e distribuição de serviços e de competência aos servidores subordinados, obedecidos os regramentos em legislações específicas, os estabelecidos neste Manual e a ciência e/ou aprovação da liderança imediata e/ou mediata, conforme o caso, sempre objetivando a GESTÃO POR RESULTADOS.
 - j) O chefe do SEMAT SBC deverá manter atualizada a Biblioteca de Audiovisual de Capacitação e Orientação, conforme seção **BIBLIOTECA AUDIOVISUAL** deste manual.

CHECKLIST, FLUXOGRAMA E PROCESSOS POR ATO ADMINISTRATIVO NO SEMAT SBC

MATRÍCULAS

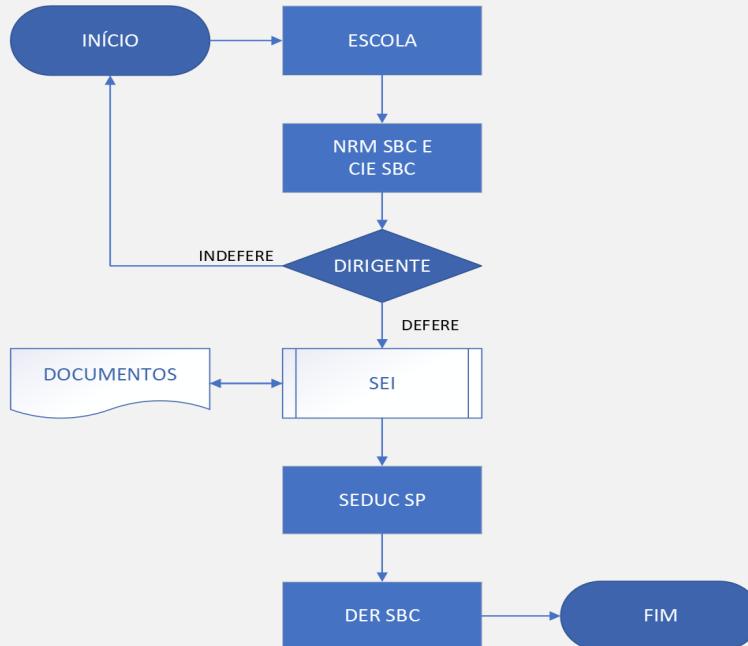
- ✓ Alunos fora da rede estadual
- ✓ Alunos vindos de outro Estado
- ✓ Alunos vindos de outro país
- ✓ Rematrícula
- ✓ Transferências de escola estadual

Fluxo de departamentos envolvidos:

Feitas pela Unidade Escolar ou por atendimento presencial

ABERTURA DE NOVAS CLASSE

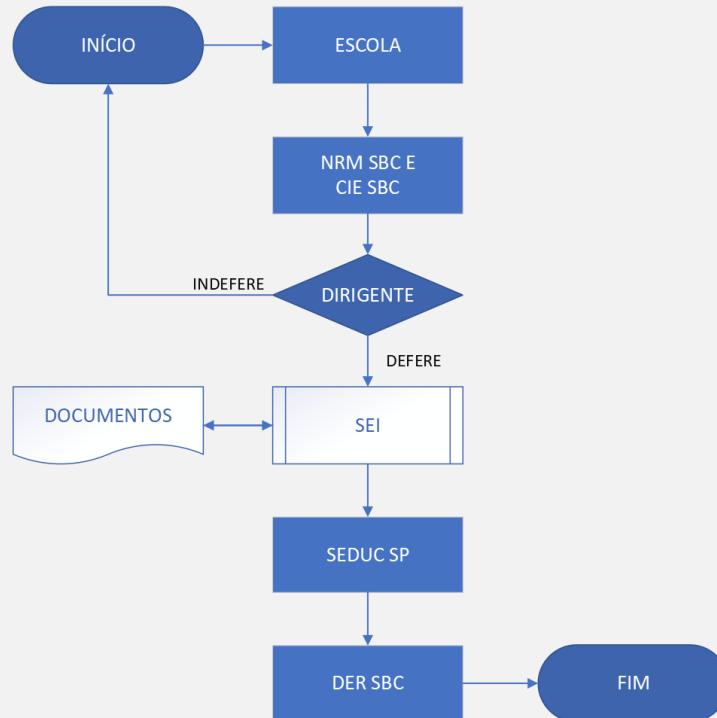
Rotina:



- ✓ Envio de ofício pela Unidade Escolar com solicitação;
- ✓ Parecer do Supervisor de Ensino;
- ✓ Deferimento da Coordenadora Geral - Dirigente;
- ✓ Expediente enviado a SEDUC SP
- ✓ Coleta da classe e matrícula dos alunos pela Unidade Escolar

REGULARIZAÇÃO DE MATRÍCULA

Rotina:



- ✓ Envio de ofício pela Unidade Escolar com solicitação;
- ✓ Parecer do Supervisor de Ensino;
- ✓ Deferimento da Coordenadora Geral - Dirigente;
- ✓ Expediente enviado a SEDUC SP

CENSO ESCOLAR

Rotina:

- ✓ Matrícula inicial, retificação e situação do aluno.
- ✓ Ocorre em três etapas durante o ano letivo: orientação e acompanhamento de 187 Unidades Escolares da

rede estadual e privada e duas Secretarias Municipais

Observação: As demandas, no que se refere ao SEGRE SBC/Seção de Rede de Matrícula, são em sua grande maioria, por atendimentos a SEDUC por meios de e-mails, informações e rotinas de matrículas, transferências, inscrições, coletas de classes são diretamente feitas por meio do SED.

C2. SEÇÃO DE VIDA ESCOLAR – SEVESC SBC

- » a) Pertence ao SEGRE SBC;
- » b) Horário de atendimento: das 8h até às 17h ininterruptamente;

Atendimento presencial da Comunidade Escolar somente via agendamento prévio, disponível na página:

<https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/agendamento/>

Todas as demandas deverão ser protocolizadas, como regra, via meios digitais, através dos sistemas disponíveis, conforme instruções e orientações pormenorizadas na página:

<https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/nucleo-de-vida-escolar/>

- » c) Toda a demanda relativa a processo deverá ser obrigatoriamente protocolizada já em formato digital e/ou inserida diretamente no sistema SEI ou outro sistema, atentando-se para as formalidades pertinentes;
- » d) A resposta do requerimento do interessado, conforme o caso, seja para a comunidade escolar ou para PÚBLICO EXTERNO, será, como regra, via meios digitais formais;
- » e) Todo documento judicial deverá ser recebido unicamente pela **ASURE SBC** e em caso excepcional, diretamente pela Dirigente Regional presente (titular ou substituto) ou por um dos 3 (três) chefes de Serviço na ausência do ASURE SBC e da Coordenadora Geral - Dirigente;

f) Em casos excepcionalíssimos, taxativamente descritos neste Manual, documentos serão recebidos fisicamente, com rígido controle de protocolo e prazos do SEVESCB, enquanto estiver sob sua guarda;

g) Obrigatoriamente deverá existir em local acessível instrumento de medição da qualidade do atendimento, se presencial, e nos meios digitais, formais e não formais. O SEVESCB deverá incentivar os usuários, em cada atendimento, a fazê-lo;

1. O instrumento de medição da qualidade do atendimento é dispositivo formal e transparente como critério de Avaliação de Desempenho Individual, tanto qualitativamente quanto quantitativamente e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS, veja tópico “Gestão Administrativa por Resultados”.

2. O instrumento de medição da qualidade do atendimento também é critério de planejamento administrativo interno de alocação dos servidores, de capacitação ou de remanejamento e outras decisões da liderança imediata e/ou mediata e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS.

h) Os protocolos de atendimento emitidos pelo SEVESCB deverão ser, como regra, realizados via meios digitais, conforme o padrão abaixo estabelecido, e só terão validade com a assinatura digital do atendente, constando dia, mês e ano e horário do atendimento, ou obrigatoriamente carimbo com nome, cargo e RG, com data e horário, em documentos físicos, quando for o caso.

Baixe o modelo do protocolo de atendimento: [MODELO COMPROV DE ATEND E HORARIO.docx](#)

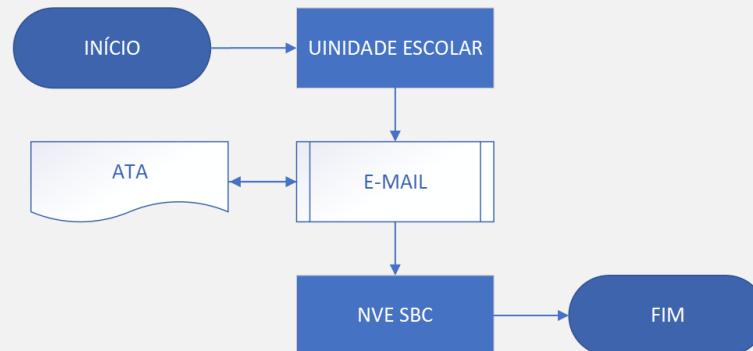
i) O Chefe do SEVESCB tem discricionariedade para, a partir de fatores objetivos e formais documentados, movimentar, organizar, gerir, decidir sobre tarefas, organização e distribuição de serviços e de competência aos

servidores subordinados, obedecidos os regramentos em legislações específicas, os estabelecidos neste Manual e a ciência e/ou aprovação da liderança imediata e/ou mediata, conforme o caso, sempre objetivando a GESTÃO POR RESULTADOS.

j) O chefe do SEVESC SBC deverá manter atualizada a Biblioteca de Audiovisual de Capacitação e Orientação, conforme seção **BIBLIOTECA AUDIOVISUAL** deste manual.

CHECKLIST, FLUXOGRAMA E PROCESSOS POR ATO ADMINISTRATIVO NO SEVESC SBC

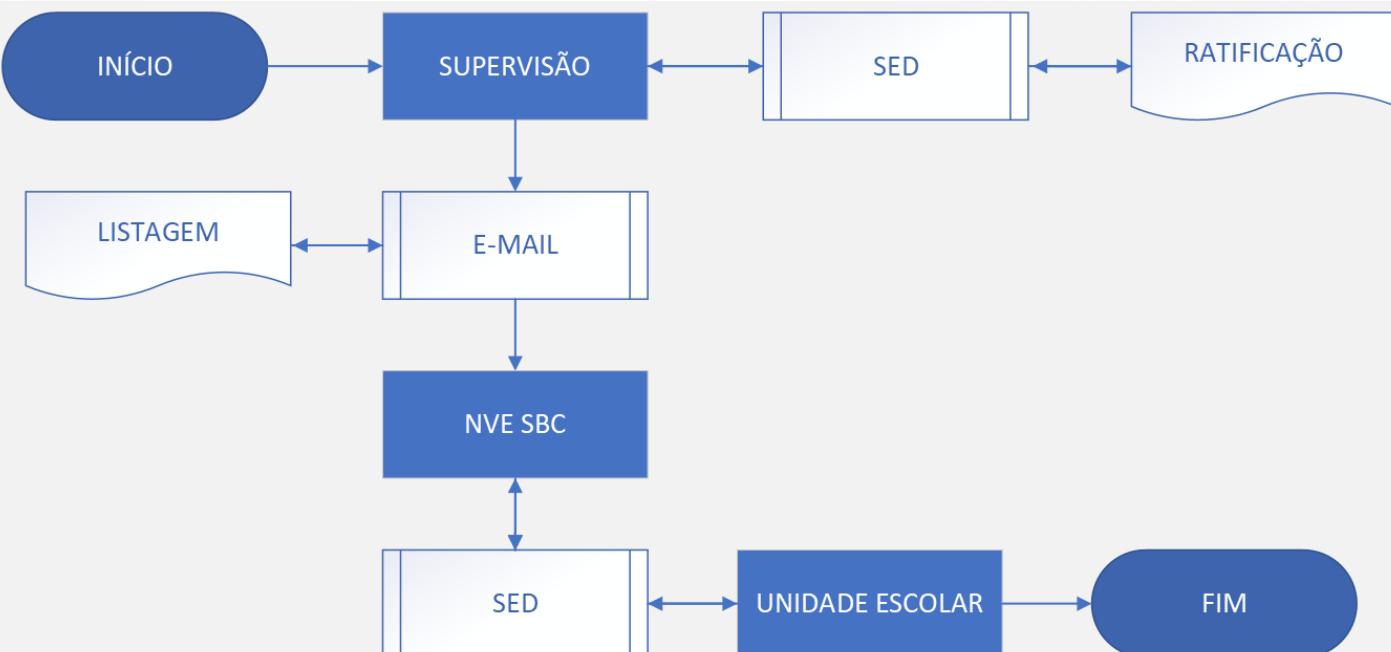
ATA DE RESULTADO FINAL



ESCOLAS ESTADUAIS:

- ✓ Enviar a Ata para o e-mail do Seção de Vida Escolar desbcnve@educacao.sp.gov.br indicando no assunto **ATA DE RESULTADO FINAL – 202?** (informar o ano)

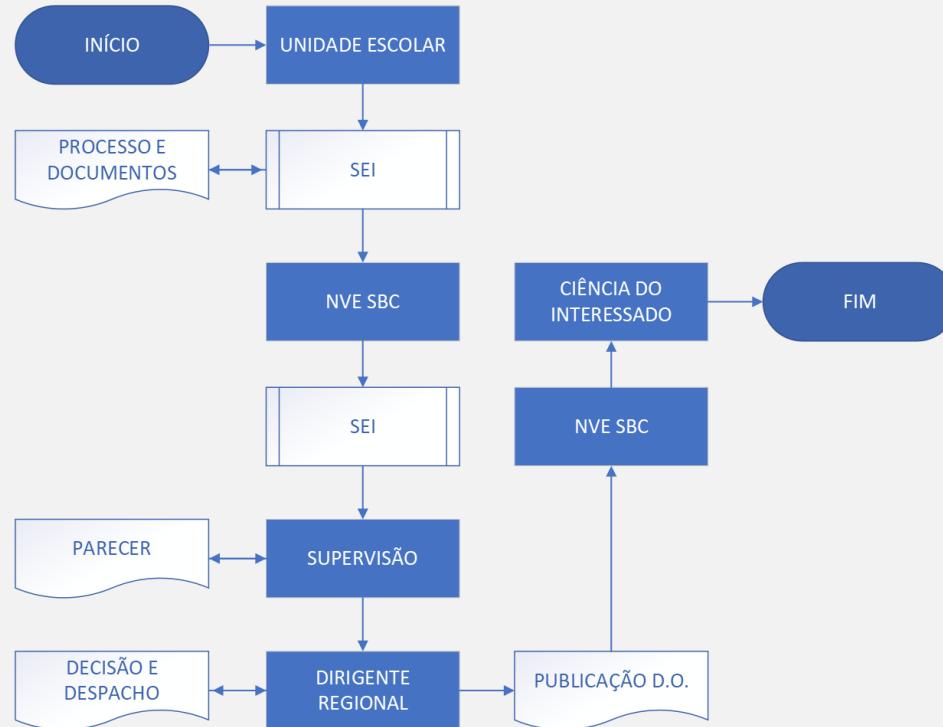
PUBLICAÇÃO DE CONCLUINTE



SUPERVISOR DE ENSINO:

- ✓ Assim que o Supervisor de Ensino ratificar a Conclusão na SED, favor enviar e-mail do Seção de Vida Escolar desbcnve@educacao.sp.gov.br indicando no assunto **PUBLICAÇÃO DE CONCLUINTE**:
 - Indicar no e-mail:
 - Escola;
 - Tipo de Ensino;
 - Ano de Conclusão;
 - ✓ Concluintes antes de 2021 informar se está inserido em “Concluintes 2021 – fluxo excepcional” ou “Legado (antigo)”.
- Obs: após alguns dias da solicitação, a Unidade Escolar deverá consultar a publicação na SED.**

REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

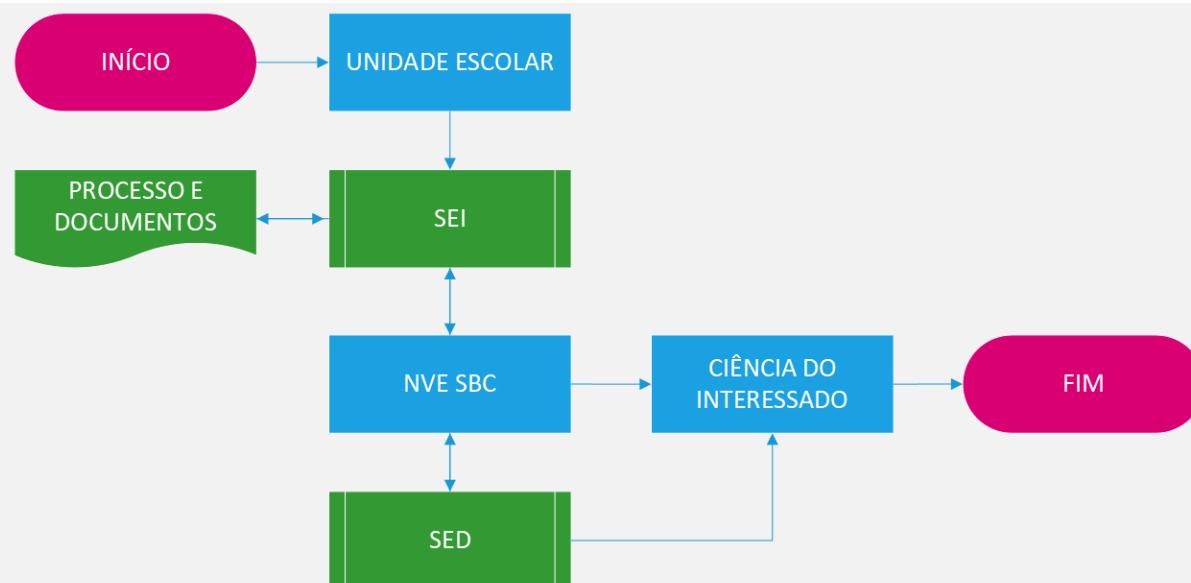


ESCOLAS ESTADUAIS:

- ✓ **AÇÃO 1 = ABRIR PROCESSO NO SEI**
 - Tipo de processo: Processo de regularização de Vida Escolar;
 - Especificação: Regularização de Vida Escolar – nome do interessado
- ✓ **INSERIR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:**
 - ✓ Histórico do(s) fato(s) que resultaram nas irregularidades;
 - ✓ Histórico do(s) fato(s) que resultaram nas irregularidades;

- ✓ Documentos pessoais do estudante, histórico e/ou transferência escolar, matriz curricular, planos de ensino, boletim de rendimento escolar, atas de Conselho de Classe/Ano/Série e outros que se fizerem necessários.
- ✓ **AÇÃO 2 = ENVIAR O PROCESSO PARA O SEÇÃO DE VIDA ESCOLAR – SEDUC-SEVESC-SBC**
- ✓ o processo será encaminhado ao Coordenadora Geral - Dirigente, a quem caberá à luz da Indicação CEE nº 08/86, definir a solução para o caso. Após apreciação e parecer do Supervisor de Ensino, deverá ser providenciada a publicação da Portaria de regularização da Vida Escolar do estudante;
- ✓ **AÇÃO 3 = Aguardar a publicação em D.O.** e dar ciência ao estudante ou responsável legal no próprio expediente;
- ✓ **AÇÃO 4 = Registrar as medidas adotadas no histórico escolar** do estudante e arquivar o processo no prontuário do mesmo.

RETIFICAÇÃO DE NOME CIVIL



ESCOLAS ESTADUAIS:

- ✓ Alteração de prenome e gênero de pessoa transgênero, decisão judicial, adoção, etc. em publicação de coneluente e no sistema SED.
- ✓ **AÇÃO 1 = ABRIR PROCESSO NO SEI**

- Tipo de processo: Atendimento a solicitações;
- Especificação: Retificação de Nome Civil – nome do aluno

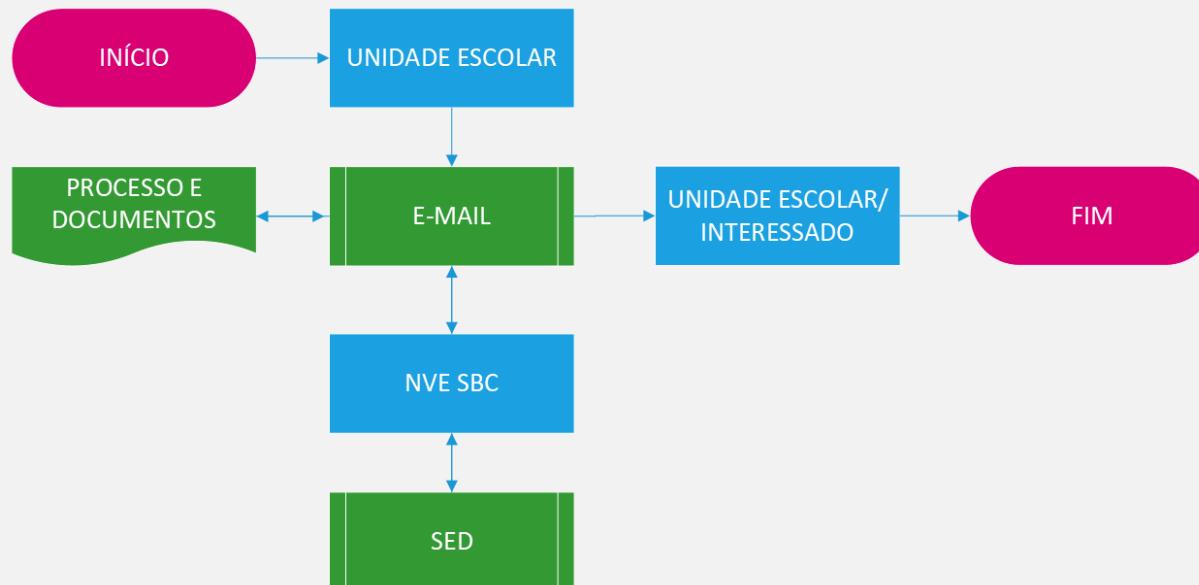
INSERIR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- Ofício da escola;
- RG e Certidão de Nascimento do(a) interessado(a) **antigos e atuais.**

✓ **AÇÃO 2 = ENVIAR O PROCESSO PARA O SEÇÃO DE VIDA ESCOLAR – SEDUC-SEVESC-SBC**

✓ Após análise e aprovação da documentação será feita a alteração solicitada e a Unidade Escolar será informada.

RETIFICAÇÃO DE CONCLUINTE OU ALTERAÇÃO DE DADOS NA SED



ESCOLAS ESTADUAIS:

- ✓ Alteração de dados de aluno inseridos com erro em publicação de concluir e/ou no sistema SED.
- ✓ **AÇÃO 1 = enviar e-mail** para o Seção de Vida Escolar desbcnve@educacao.sp.gov.br indicando no assunto

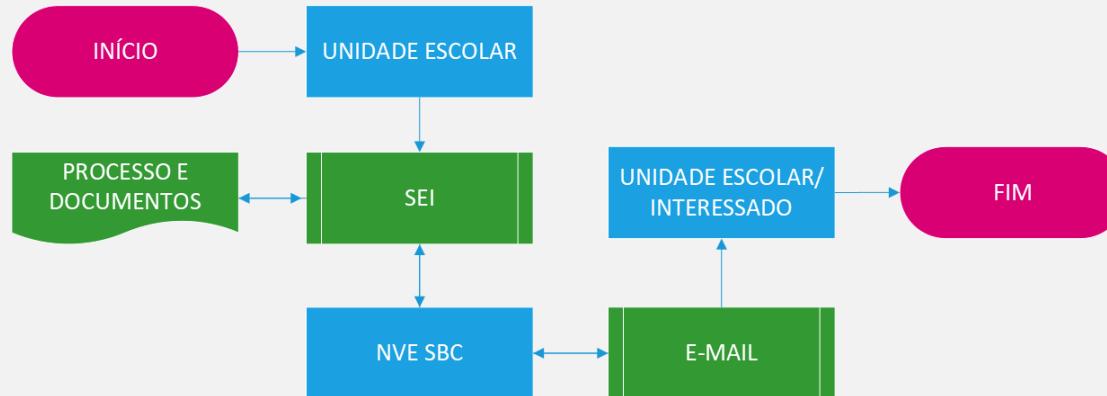
RETIFICAÇÃO DE CONCLUINTE ou RETIFICAÇÃO DE DADOS NA SED

INSERIR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- Ofício da escola;

- RG e Certidão de Nascimento do(a) interessado(a) **antigos e atuais**;
- Caso seja RETIFICAÇÃO DE CONCLUINTE, enviar também a publicação que deve ser alterada.
- ✓ Após efetuada a alteração solicitada, a Unidade Escolar será informada por e-mail.

PLANO QUADRIENAL E ANEXOS



ESCOLAS ESTADUAIS:

PLANO DE GESTÃO – verificar qual foi o último quadriênio publicado e dar sequência. É imprescindível essa verificação para que não sejam publicados Planos de Gestão contendo períodos que já se encontram publicados.

ANEXOS – verificar a qual Quadriênio se refere, para que não sejam publicados com informações divergentes.

- ✓ **AÇÃO 1 = ABRIR PROCESSO NO SEI**

Tipo de processo: Processo de execução do plano de gestão da escola pública;
Especificação: Nome da Escola – Quadriênio 20xx-20xx OU Anexos 20XX

INSERIR O SEGUINTE DOCUMENTO:

- ✓ **Plano de Gestão** – Incluir em um único documento no formato PDF:

- 1) Ofício solicitando HOMOLOGAÇÃO;
- 2) Índice;
- 3) Plano e documentos pertinentes ao mesmo.

- ✓ **Anexos** – Incluir em um único documento no formato PDF:

- 1) Ofício solicitando HOMOLOGAÇÃO;
- 2) Índice;
- 3) Plano;
- 5) Anexos.

- ✓ **AÇÃO 2 = ENVIAR O PROCESSO PARA O SEÇÃO DE VIDA ESCOLAR – SEDUC-SEVESC-SBC**

OBSERVAÇÃO: O processo será encaminhado ao Supervisor de Ensino da Unidade Escolar que fará a verificação e encaminhará para homologação do Coordenadora Geral - Dirigente ou para correção, se for o caso. Assim que aprovado, será publicado e a escola será informada.

D. SEÇÃO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – SENTEC SBC:

O Chefe de serviço do SENTEC SBC tem discricionariedade para gerir, controlar, decidir, movimentar e organizar os Seções administrativos sob sua égide, com ciência da Coordenadora Geral - Dirigente e com prioridade na implementação da Gestão Administrativa por Resultados. A Gestão de Resultados é pautada por critérios objetivos e formais, veja tópico “*Gestão Administrativa por Resultados*”.

O Chefe de serviço, deve atender ao princípio da segregação de funções e está proibido de acumular ou permitir formalmente qualquer servidor, em qualquer função, exercer competência dupla no mesmo ato administrativo, de forma isolada, sob pena de responsabilização na forma da lei, a fim de eliminar a ocultação de erros, falhas e/ou fraudes.

O Chefe de serviço publicará semestralmente e por Seção administrativo agenda de orientação, capacitação técnica e treinamento presencial para a Equipe Gestora ou para os Gerentes de Organização Escolar e demais servidores com função na secretaria escolar, conforme a seção **BIBLIOTECA** deste manual.

D1. SEÇÃO DE TECNOLOGIA – SETEC SBC

- a) Pertence ao SENTEC SBC;
- b) Horário de atendimento: das 8h até às 17h ininterruptamente;

Atendimento presencial da Comunidade Escolar somente via agendamento prévio, disponível na página:

<https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/agendamento/>

Todas as demandas deverão ser protocolizadas, como regra, via meios digitais, através dos sistemas disponíveis, conforme instruções e orientações pormenorizadas na página:

<https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/nucleo-de-informacao-e-tecnologia/>

c) Toda a demanda relativa a processo deverá ser obrigatoriamente protocolizada já em formato digital e/ou inserida diretamente no sistema SEI ou outro sistema, atentando-se para as formalidades pertinentes;

d) A resposta do requerimento do interessado, conforme o caso, seja para a comunidade escolar ou para PÚBLICO EXTERNO, será, como regra, via meios digitais formais;

e) Todo documento judicial deverá ser recebido unicamente pela **ASURE SBC** e em caso excepcional, diretamente pela Dirigente Regional presente (titular ou substituto) ou por um dos 3 (três) Diretores de Serviço na ausência do ASURE SBC e da Coordenadora Geral - Dirigente;

f) Em casos excepcionalíssimos, taxativamente descritos neste Manual, documentos serão recebidos fisicamente, com rígido controle de protocolo e prazos do NIT SBC, enquanto estiver sob sua guarda;

g) Obrigatoriamente deverá existir em local acessível instrumento de medição da qualidade do atendimento, se presencial, e nos meios digitais, formais e não formais. O NIT SBC deverá incentivar os usuários, em cada atendimento, a fazê-lo;

1. O instrumento de medição da qualidade do atendimento é dispositivo formal e transparente como critério de Avaliação de Desempenho Individual, tanto qualitativamente quanto quantitativamente e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS, veja tópico “Gestão Administrativa por Resultados”.

2. O instrumento de medição da qualidade do atendimento também é critério de planejamento administrativo interno de alocação dos servidores, de capacitação ou de remanejamento e outras decisões da liderança imediata e/ou mediata e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS.

h) Os protocolos de atendimento emitidos pelo NIT SBC deverão ser, como regra, realizados via meios digitais, conforme o padrão abaixo estabelecido, e só terão validade com a assinatura digital do atendente, constando dia, mês e ano e horário do atendimento, ou obrigatoriamente carimbo com nome, cargo e RG, com data e horário, em documentos físicos, quando for o caso.

Baixe o modelo do protocolo de atendimento: [MODELO COMPROV DE ATEND E HORARIO.docx](#)

i) O Chefe do NIT SBC tem discricionariedade para, a partir de fatores objetivos e formais documentados, movimentar, organizar, gerir, decidir sobre tarefas, organização e distribuição de serviços e de competência aos servidores subordinados, obedecidos os regramentos em legislações específicas, os estabelecidos neste Manual e a ciência e/ou aprovação da liderança imediata e/ou mediata, conforme o caso, sempre objetivando a GESTÃO POR RESULTADOS.

j) O chefe do NIT SBC deverá manter atualizada a Biblioteca de Audiovisual de Capacitação e Orientação, conforme seção **BIBLIOTECA AUDIOVISUAL** deste manual.

CHECKLIST, FLUXOGRAMA E PROCESSOS POR ATO ADMINISTRATIVO NO NIT SBC

A publicar.

E. SERVIÇO DE PESSOAS – SEPES SBC

O Chefe de serviço do SEPES SBC tem discricionariedade para gerir, controlar, decidir, movimentar e organizar os Seções administrativos sob sua égide, com ciência da Coordenadora Geral - Dirigente e com prioridade na implementação da Gestão Administrativa por Resultados. A Gestão de Resultados é pautada por critérios objetivos e formais, veja tópico “*Gestão Administrativa por Resultados*”.

O Chefe de serviço, deve atender ao princípio da segregação de funções e está proibido de acumular ou permitir formalmente qualquer servidor, em qualquer função, exercer competência dupla no mesmo ato administrativo, de forma isolada, sob pena de responsabilização na forma da lei, a fim de eliminar a ocultação de erros, falhas e/ou fraudes.

O Chefe de serviço publicará semestralmente e por Seção administrativo agenda de orientação, capacitação técnica e treinamento presencial para a Equipe Gestora ou para os Gerentes de Organização Escolar e demais servidores com função na secretaria escolar, conforme a seção **BIBLIOTECA** deste manual.

E1. SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – SEAPE SBC

- a) Pertence ao SEPES SBC;
- b) Horário de atendimento: das 8h até às 17h ininterruptamente;

Atendimento presencial da Comunidade Escolar somente via agendamento prévio, disponível na página:

<https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/agendamento/>

Todas as demandas deverão ser protocolizadas, como regra, via meios digitais, através dos sistemas disponíveis, conforme instruções e orientações pormenorizadas na página: <https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/nucleo-de-administracao-de-pessoal/>;

c) Toda a demanda relativa a processo deverá ser obrigatoriamente protocolizada já em formato digital e/ou inserida diretamente no sistema SEI ou outro sistema, atentando-se para as formalidades pertinentes;

d) A resposta do requerimento do interessado, conforme o caso, seja para a comunidade escolar ou para PÚBLICO EXTERNO, será, como regra, via meios digitais formais;

e) Todo documento judicial deverá ser recebido unicamente pela **ASURE SBC** e em caso excepcional, diretamente pela Dirigente Regional presente (titular ou substituto) ou por um dos 3 (três) chefes de Serviço na ausência do ASURE SBC e da Coordenadora Geral - Dirigente;

f) Em casos excepcionalíssimos, taxativamente descritos neste Manual, documentos serão recebidos fisicamente, com rígido controle de protocolo e prazos do SEAPE SBC, enquanto estiver sob sua guarda;

g) Obrigatoriamente deverá existir em local acessível instrumento de medição da qualidade do atendimento, se presencial, e nos meios digitais, formais e não formais. O SEAPE SBC deverá incentivar os usuários, em cada atendimento, a fazê-lo;

1. O instrumento de medição da qualidade do atendimento é dispositivo formal e transparente como critério de Avaliação de Desempenho Individual, tanto qualitativamente quanto quantitativamente e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS, veja tópico “Gestão Administrativa por Resultados”.

2. O instrumento de medição da qualidade do atendimento também é critério de planejamento administrativo interno de alocação dos servidores, de capacitação ou de remanejamento e outras decisões da liderança imediata e/ou mediata e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS.

h) Os protocolos de atendimento emitidos pelo SEAPE SBC deverão ser, como regra, realizados via meios digitais, conforme o padrão abaixo estabelecido, e só terão validade com a assinatura digital do atendente, constando dia, mês e ano e horário do atendimento, ou obrigatoriamente carimbo com nome, cargo e RG, com data e horário, em documentos físicos, quando for o caso.

Baixe o modelo do protocolo de atendimento: [MODELO COMPROV DE ATEND E HORARIO.docx](#)

i) O Chefe do SEAPE SBC tem discricionariedade para, a partir de fatores objetivos e formais documentados, movimentar, organizar, gerir, decidir sobre tarefas, organização e distribuição de serviços e de competência aos servidores subordinados, obedecidos os regramentos em legislações específicas, os estabelecidos neste Manual e a

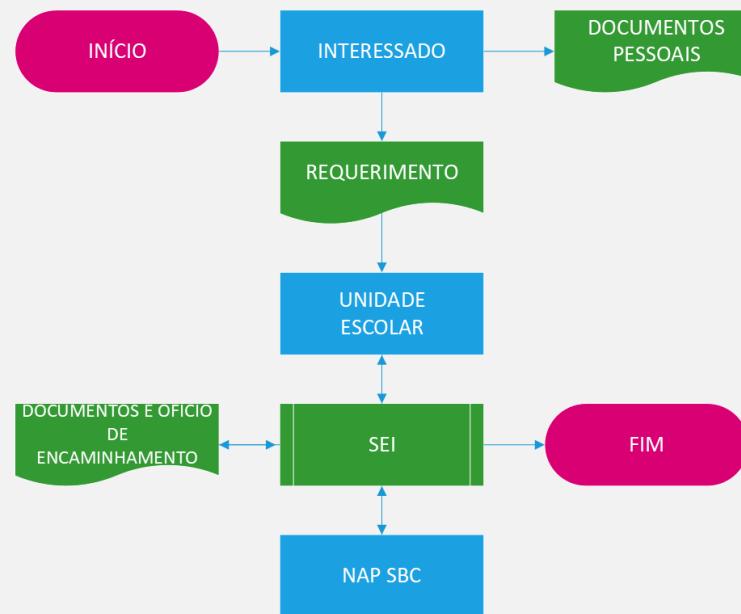
ciência e/ou aprovação da liderança imediata e/ou mediata, conforme o caso, sempre objetivando a GESTÃO POR RESULTADOS.

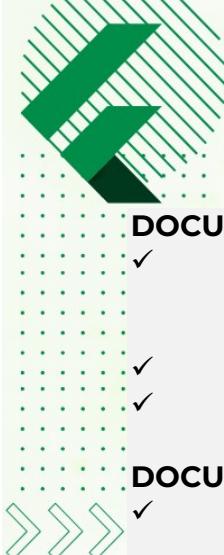
j) O chefe do SEAPE SBC deverá manter atualizada a Biblioteca de Audiovisual de Capacitação e Orientação, conforme seção **BIBLIOTECA AUDIOVISUAL** deste manual.

CHECKLIST, FLUXOGRAMA E PROCESSOS POR ATO ADMINISTRATIVO NO SEAPE SBC

ROTEIRO DA APOSTILA DE ALTERAÇÃO DE NOME (SERVIDOR)

Para a correta instrução da **APOSTILA DE NOME**, é indispensável observar a documentação necessária.





DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO SOLICITANTE

- ✓ **Requerimento** (constando a razão pela qual solicita a alteração do nome, EX: CASAMENTO, DIVÓRCIO, SEPARAÇÃO CONSENSUAL etc., este deve ser preenchido com os dados que constam no SISTEMA PAEC, principalmente o nome, já que a finalidade do requerido é a alteração do nome)
- ✓ **Certidão de casamento** (em caso de divórcio já deve estar averbada)
- ✓ **RG** (já atualizado)

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ESCOLAR

- ✓ **Ofício** da Direção da U. E.

FUNDAMENTO LEGAL:

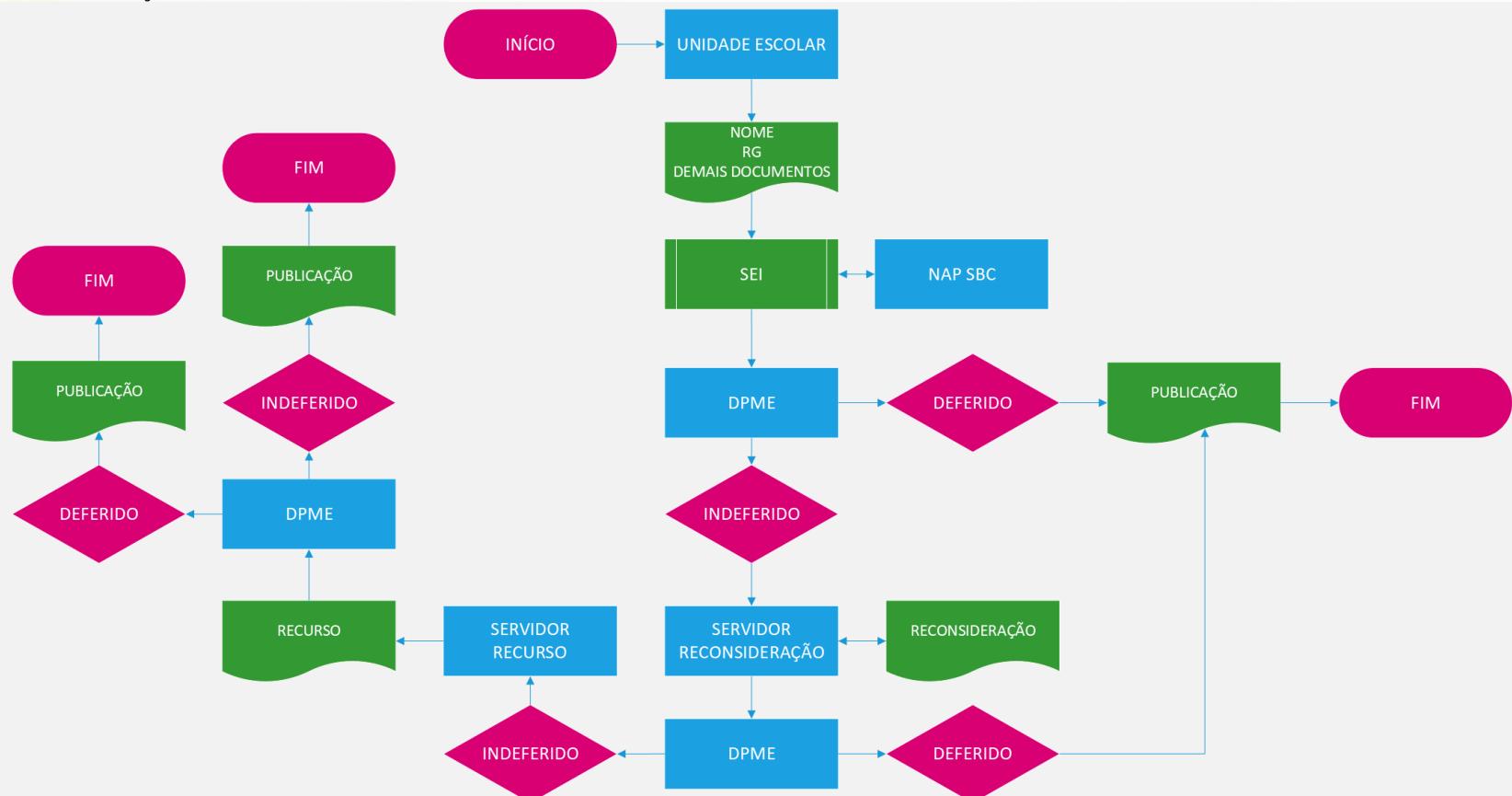
- ✓ Ocupante de cargo: art. 71, III, "a" – Decreto N° 17.329/91.
- ✓ Ocupante de função: art. 4º, II, "a" – Resolução SE N°. 158/87.

ATENÇÃO:

- REQUER ALTERAÇÃO DO NOME
- ALEGA: TER CASADO OU CASAMENTO, DIVÓRCIO OU SEPARAÇÃO.
- XEROX DA CERTIDÃO DE CASAMENTO, QUE EM CASO DE DIVÓRCIO DEVE ESTAR AVERBADA.
- CÓPIA DO RG JÁ ATUALIZADO

ROTINA DE ACIDENTE DE TRABALHO (SERVIDOR)

Passos da orientação:



✓ **INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO PARA ENQUADRAMENTO DE ACIDENTE DE TRABALHO.**

DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS PELA UNIDADE ESCOLAR

- A Unidade Escolar deve encaminhar um e-mail constando nome e RG do Servidor acidentado para ser informado número de série do processo no sistema SEI e o número do NAT.
- Com essas informações a Unidade Escolar, deverá enviar a relação de documentos conforme rol abaixo em “documentos anexados pela unidade escolar”.

- Para enquadramento de licença para tratamento de saúde em acidente de trabalho, é necessário que a Unidade Administrativa do servidor providencie a instauração de procedimento próprio, em até **10 dias** da data do acidente, conforme prevê o artigo 196 da Lei nº 10.261/68.

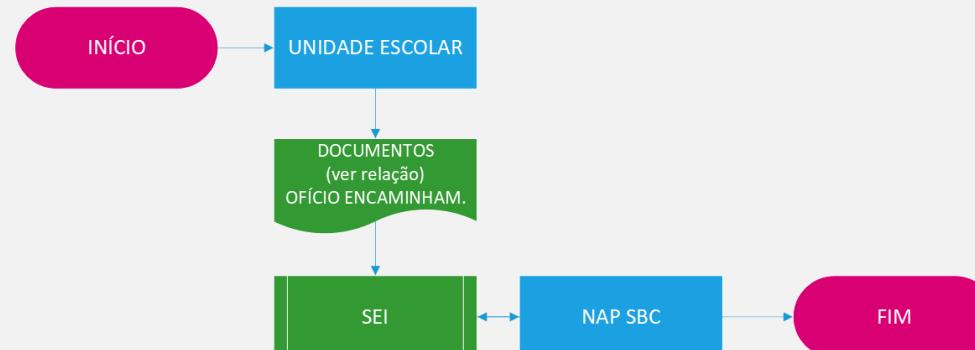
➤ **RECONSIDERAÇÃO DO CHEFE DO DPME**

- Caso o enquadramento da licença para tratamento de saúde em acidente de trabalho seja indeferido, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração ao Chefe do DPME.
- O prazo para a interposição do pedido é de 30 dias a contar da publicação no Diário Oficial, conforme dispõe o artigo 44, do Decreto nº 29.180/88, com nova redação dada pelo Decreto nº 51.738/07.
- O pedido deve ser enviado junto ao Processo de Acidente de Trabalho via [Sistema SEI para a unidade XXXXXXXX Unidade 53164](#)
- ATENÇÃO: DEMAIS INFORMAÇÕES NO SITE DO DPME-ACIDENTE DE TRABALHO acesse aqui**

DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNIDADE ESCOLAR

- ✓ Autuar o Processo de Acidente, dentro de dez dias (prazo previsto no artigo 196, da Lei nº 10.261/68) e juntar
- ✓ Ofício do Chefe ao DPME;
- ✓ Requerimento do interessado;
- ✓ Indicação do local, dia e hora do acidente;
- ✓ Descrição sumária do acidente;
- ✓ Declaração de 2 (duas) testemunhas com assinatura e RG;
- ✓ Horário de funcionamento de UE;
- ✓ Horário oficial de trabalho do acidentado;
- ✓ Cópias da Comprovação do atendimento médico;
- ✓ Cópia da Guia da Perícia Médica (a transformar como acidente de trabalho);
- ✓ Relatório de conclusão com solicitação de reenquadramento da Licença Saúde para Licença Acidente de Trabalho;
- ✓ **ATENÇÃO: A AUSÊNCIA DE QUALQUER DOS ELEMENTOS RETROMENCIONADOS IMPOSSIBILITA O DPME DE MANIFESTAR-SE A RESPEITO DO SOLICITADO.**

ROTINA DE DESIGNAÇÃO DE VICE-CHEFE DE ESCOLA



DOCUMENTOS ANEXADOS PELO INTERESSADO

- ✓ **Declaração de próprio punho** (do docente que assumirá as aulas);
- ✓ **Diploma e Histórico Escolar** de Licenciatura Plena em Pedagogia (Administração Escolar), ou Pós-graduação na área de Educação com área de concentração em gestão escolar/educacional, ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização na área de gestão escolar, com carga horária de, no mínimo, **800h**, ou, ainda, Diploma de Licenciatura Plena em qualquer componente curricular, acompanhado do certificado de um dos cursos ofertados pela EFAP;
- ✓ **RG, CPF**, título de eleitor e comprovante de votação;
- ✓ **Declaração** de que o interessado possui no mínimo, **3(três) anos** de experiência de docência na rede estadual de ensino ou cópia da última ficha100;
- ✓ **Declaração do interessado** de que não possui parentesco com o Chefe Escolar/Chefe de Escola;
- ✓ **Declaração do interessado** de que não responde a Processo Administrativo;
- ✓ Cópia do DOE da Classificação e do Plano de trabalho do inscrito aprovado no processo seletivo;
- ✓ **Termo de Anuênciac** do superior imediato, de que não se opõe à designação (UA de classificação);
- ✓ **Comprovante** do processo seletivo da Unidade Escolar pretendida Se o Docente a ser designado(a) for de Unidade Escolar diversa da sua unidade de classificação;

DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNIDADE ESCOLAR

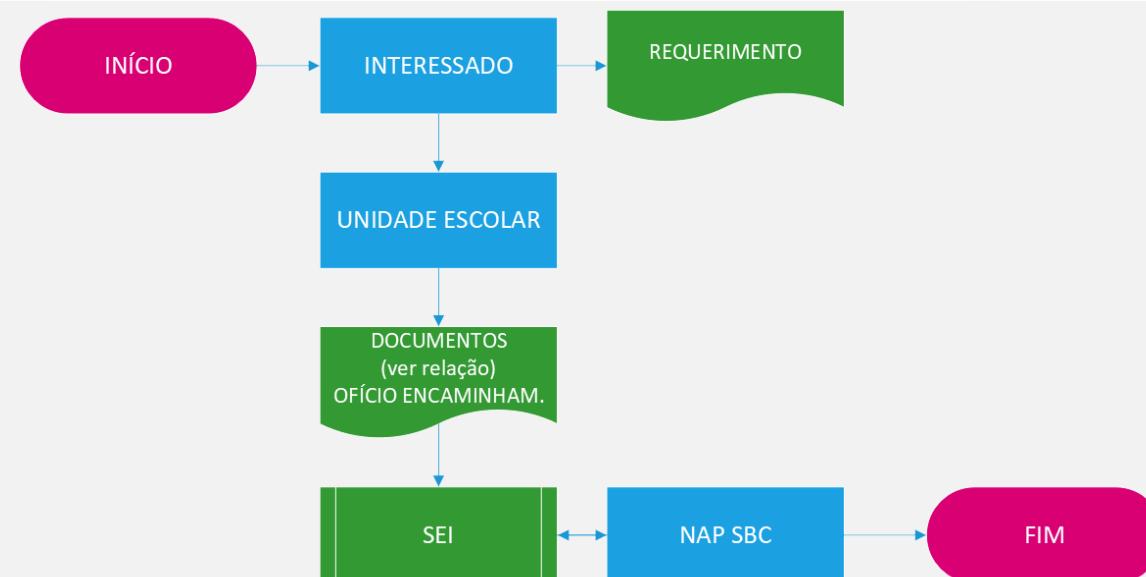
- ✓ **Ofício do Chefe Escolar** (propondo a designação do interessado, informando todos os dados pessoais, cargo/função, faixa e nível, órgão de classificação). Via SEI para o NAP;
- ✓ Se a designação for “**em substituição**”, constar o nome e os dados referentes à pessoa que será substituída, o motivo e o período do impedimento, com a respectiva publicação;

- ✓ Para designar Docente Readaptado observar o artigo 80 da LC 1374/2022, que alterou o parágrafo único do artigo 99 da Lei Complementar nº 444/1985;
- ✓ **ATENÇÃO: Período de designação em substituição de COE não poderá adentrar no mês de férias docentes, somente em dias úteis.**

FUNDAMENTO LEGAL

- ✓ inciso IV do artigo 5º da Lei Complementar nº 836, de 30/12/1997, alterada pela Lei Complementar nº 1374, de 30/03/2022.

ROTTINA DE CESSAÇÃO DE VICE-CHEFE DE ESCOLA



DOCUMENTOS ANEXADOS PELO INTERESSADO

- ✓ **Requerimento** (do interessado Se a cessação for “a pedido”)

DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNIDADE ESCOLAR

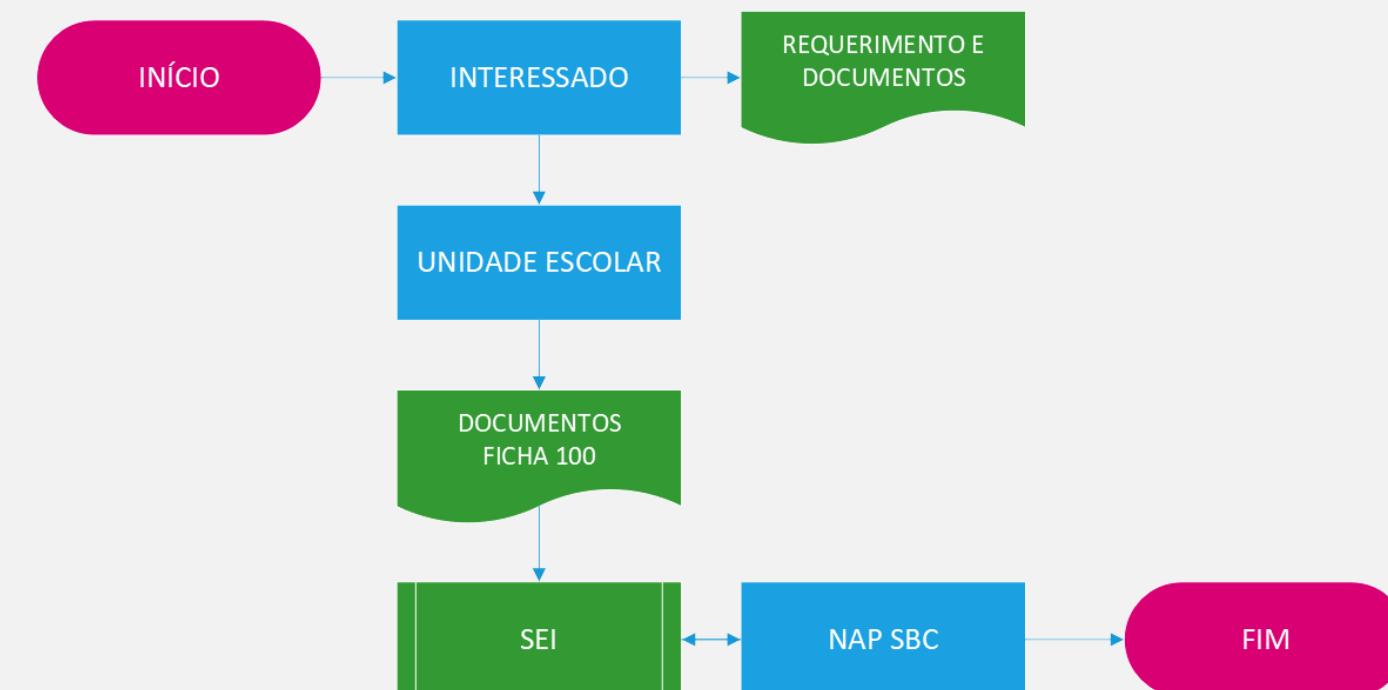
Ofício do Chefe Escolar (Informar o **inciso legal** da cessação no Ofício);
Cópia da portaria de designação que está sendo cessada (informar o inciso legal da designação na Portaria);

As Portarias de Designação e Cessação deverão ser entregues, em mãos, no SEPES/SEAPE, para publicação em DOE e a inserção na SED.

Atenção: SE em até 3 (três) dias, não for publicada no DOE e inserida na SED, entrar imediatamente em contato com o NAP.

Expedientes de designação e cessação somente na Plataforma SEI.

ROTTINA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL NÃO ACADÊMICA/QM



DOCUMENTOS ANEXADOS PELO INTERESSADO

- ✓ **Requerimento** (do(a) interessado(a) em [requerimento próprio acesse aqui](#))
- ✓ **Cópias dos Certificados** (com visto confere do Superior imediato)

- ✓ **Relação de documentos** [requerimento próprio acesse aqui](#)
- ✓ **Declaração de próprio punho** do interessado, que não possui certificados/diplomas anteriores

DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNIDADE ESCOLAR

- ✓ **Fichas 100** dos anos requerentes a evolução

FUNDAMENTO LEGAL

- ✓ Arts. 21, 22 e 23 da LC 836/1997
- ✓ LC 958/2004
- ✓ Decreto 49.394/2005
- ✓ Resolução SE 21/2005
- ✓ Instrução Conjunta CENP/DRHU/2005
- ✓ Resolução SE 62/2005
- ✓ LC 1097/2009

ANEXO da rotina de evolução funcional não acadêmica/QM

1 - INTERSTÍCIO

Professores

Nível I para Nível II	04 (quatro) anos
Nível II para nível III	04 (quatro) anos
Nível III para nível IV	05 (cinco) anos
Nível IV para nível V	05 (cinco) anos

Suporte Pedagógico

Nível I para Nível II	04 (quatro) anos
Nível II para Nível III	05 (cinco) anos
Nível III para Nível IV	06 (seis) anos

Nível IV para nível V	06 (seis) anos (ver inciso II do art. 20 da LC 958/2004)
-----------------------	--

2 – CURSOS (Consultar Resolução SE-21 DOE 31/03/2005)

Atualização

- Concluídos a partir de 1998;
- De pequena duração - Mínimo 30 horas (**somente com homologação da CENP**);
- Ciclo de Palestras / Conferências / Encontros / Fóruns* / seminários / ciclos de Estudos / Simpósios, contendo Carga horária, programação, data de expedição.

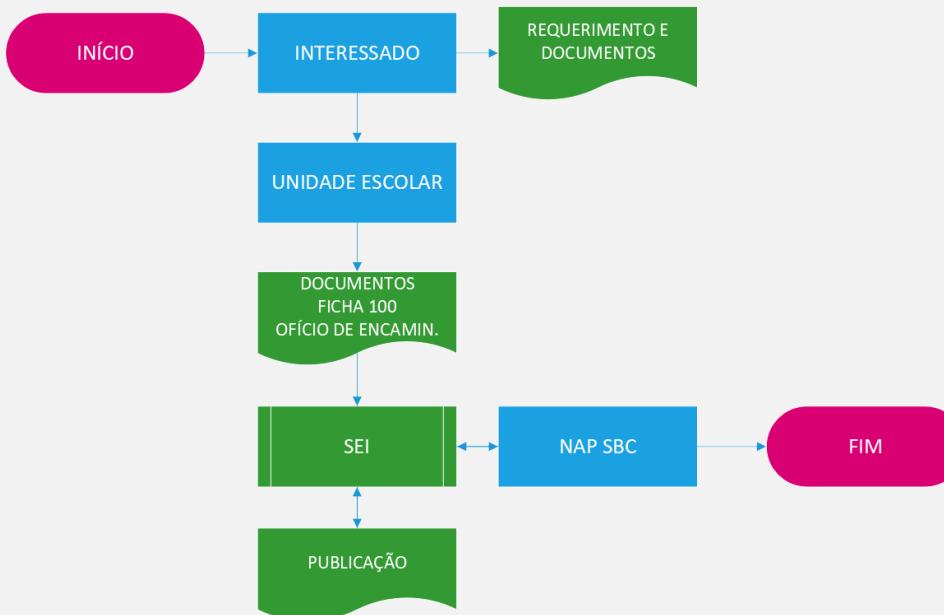
Aperfeiçoamento

- Pós-graduação em área não específica MESTRADO / DOUTORADO;
- Pós-graduação – Especialização mínimo 360 horas inclusive MBA (a partir de 01/02/98)
- Aperfeiçoamento (mínimo 180 horas) a partir de 01/02/1998
- Demais, consultar Res. SE-21 – DOE 31/03/2005.

Produção profissional

- Livros, Artigos, Software educacional e vídeo (consultar Re.SE-21 DOE 31/03/2005)

ROTINA DE EXONERAÇÃO (SERVIDOR)



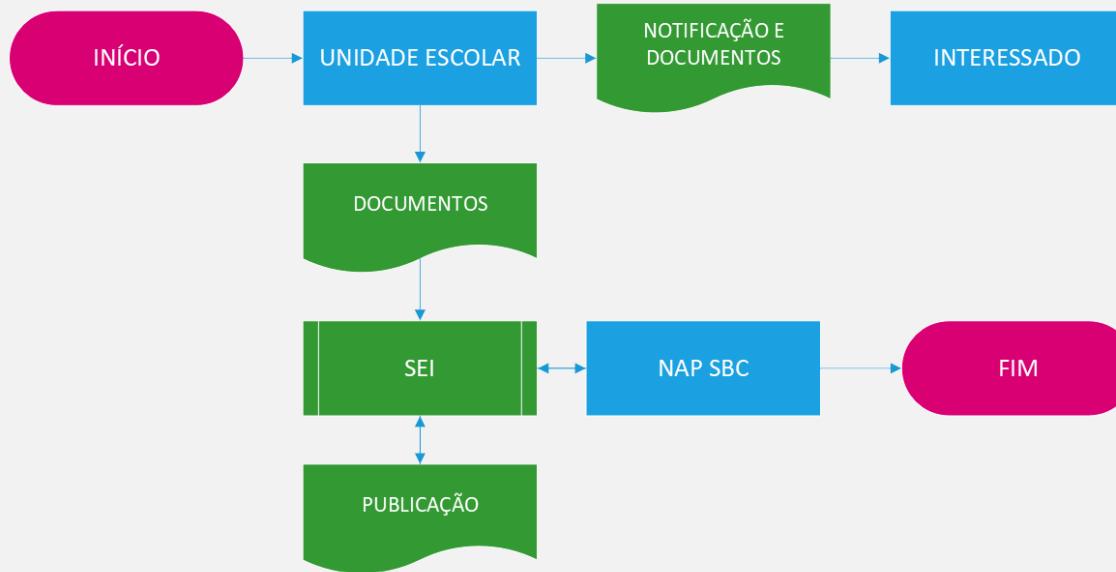
DOCUMENTOS ANEXADOS PELO INTERESSADO

- ✓ Requerimento do interessado dirigido à Coordenadora Geral - Dirigente constando:
 - o cargo e DI,
 - a partir de (da exoneração)
 - tratar-se de pedido inicial, não responder a processo administrativo
 - fundamento legal: Artº 58, inciso I, § 1º item 1 da LC. 180/78

DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNIDADE ESCOLAR

- ✓ Ofício do Chefe da Unidade Escolar dirigido ao Senhor Dirigente Regional. [Modelo no site acesse aqui](#)
- ✓ título de nomeação
- ✓ Fichas 100 - dos dois últimos anos

ROTINA DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL (DOCENTE)



DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNIDADE ESCOLAR

- ✓ Notificação ao interessado(a). [**MODELO ACESSE AQUI**](#);
 - ✓ Publicar, por edital, a Notificação em Diário Oficial, no caso de não encontrar o Servidor na escola ou em seu endereço.
- MODELO DE LAUDA ACESSE AQUI:**
- ✓ Respeitar os três dias úteis de prazo para defesa;
 - ✓ Caso não apresente a defesa no prazo previsto, encaminhar Contrato de extinção através Ofício (informando que não apresentou defesa) para o Seção de Frequência e Pagamento.
 - ✓ No caso do interessado (a) apresentar defesa, juntar Notificação, a defesa do Servidor, o Parecer do Chefe da Unidade Escolar favorável ou não à extinção contratual e encaminhá-los à URE SBC através de Ofício para o CRH.
 - ✓ Aguardar o expediente retornar para a unidade escolar com a publicação do parecer final.
 - ✓ Se der pela extinção do Contrato, encaminhá-lo juntamente com a publicação no DOE e ciêncie ao interessado ao Seção de Frequência e Pagamento por meio do Seção de Administração (Protocolo).
 - ✓ Se o interessado se recusar a assinar a ciêncie e o Contrato de Extinção providenciar 2 testemunhas.
 - ✓ O Servidor deverá aguardar em exercício a publicação do parecer final da autoridade contratante.

FUNDAMENTO LEGAL

- ✓ LC1093 de 16/07/2009
- ✓ LC 1132 de 10/02/2011
- ✓ LC 1163 de 04/01/2012
- ✓ Decreto 54.682 de 13/08/2009
- ✓ Resolução SE 68 de 01/10/2009
- ✓ Decreto 58.140 de 15/06/2012.

ORIENTAÇÕES E P.O.P. SOBRE INASSIDUIDADE

Caracterização: 15 dias consecutivos ou 20 dias intercalados

Recomenda-se, como medida preventiva, que a Unidade Escolar do funcionário/servidor, antes de caracterizada a INASSIDUIDADE, conforme Lei Complementar 1361/2021, que alterou a Lei 10.261/68 e Lei 500/74, encaminhe correspondência à residência do funcionário/servidor, convocando-o a comparecer ao serviço para justificar as suas faltas.

ORIENTAÇÕES E P.O.P. SOBRE PREENCHIMENTO DA FICHA 100

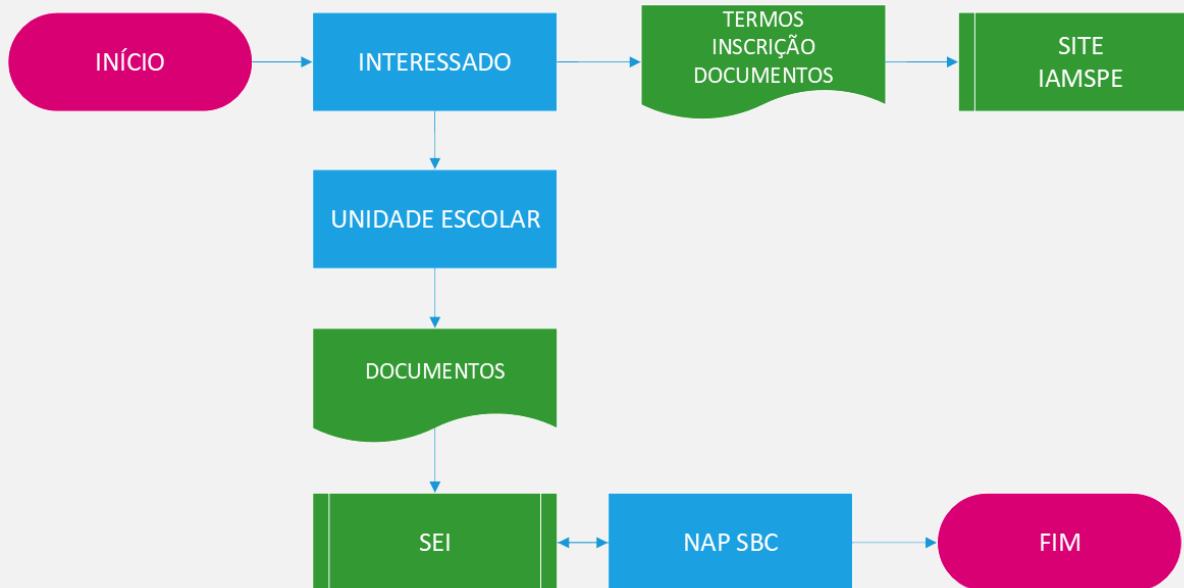
As faltas sucessivas deverão ser consignadas de 2^a a 6^a feira e somente no registro da 16^a ou 21^a falta, considerados todos os dias, inclusive os que somente foram descontados para fim de pagamento, será caracterizada a inassiduidade. Ou seja, conforme estabelece o art. 11 do Decreto 50.054/2007, no caso de faltas sucessivas injustificadas, os dias intercalados (sábado, domingo, feriados e aqueles em que não haja expediente), em primeiro momento serão computados apenas para fins de pagamento, sendo que somente após a configuração da inassiduidade será efetuado o registro dos referidos dias intercalados e estes entrarão no cômputo das faltas.

ORIENTAÇÕES E ROTINA SOBRE COMUNICADO DO ABANDONO/ASSIDUIDADE

Caracterizada a inassiduidade de funcionário/servidor, o superior imediato deverá, de acordo com o Comunicado CG, publicado no D.O.E. de 25/10/1995, para fins de processo administrativo, tomar as seguintes providências:

- a) Comunicar o fato ao Secretário da Educação, dentro do prazo de **30 dias**, através de ofício acompanhado de:
 - Atestado (s) de frequência – AF, atualizado (s) do (s) ano (s) em questão, até a data da autuação do processo.
 - Ficha (s) 100 atualizada (s) de acordo com a Instrução nº 07 de 13/07/1987.
 - Documento que comprove a tentativa de contato com o funcionário/servidor antes que se configurasse o ilícito de abandono de cargo/função.
- b) Encaminhar os documentos ao NFP para análise.

INSCRIÇÃO DE AGREGADOS E BENEFICIÁRIOS JUNTO AO IAMSPE (VIA ambiente SEI)



AGREGADO – PAI/MAE/PADRASTO/MADRASTA

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- ✓ Termo De Inscrição De Agregado – [Acessar aqui ou site do Iamspe](#)
- ✓ RG e CPF (Do Servidor)
- ✓ Última folha de pagamento
- ✓ Comprovante De Residência (Do Servidor)
- ✓ RG e CPF do Pai ou Da Mãe
- ✓ RG e CPF Padrasto ou Madrasta e Certidão de Casamento.
- ✓ Comprovante De Endereço (Do Pai e/ou mãe e/ou padrasto e/ou madrasta)

BENEFICIARIO – FILHOS, CONJUGE E ENTEADOS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Conjuge

- ✓ Termo De Inscrição – Disponível no [Site Do IAMSPE acesse aqui](#)
- ✓ RG e CPF (do Servidor)

- ✓ Última Folha de pagamento
- ✓ Comprovante de Residência
- ✓ RG e CPF (do Cônjugue)
- ✓ Certidão de Casamento

Filhos e Enteados

- ✓ Termo de Inscrição Disponível no [site do IAMSPE acesse aqui](#)
- ✓ RG e CPF dos filhos ou enteados
- ✓ Comprovante de Endereço
- ✓ Certidão de Casamento

Para Cancelar c Agregado/Beneficiário no IAMSPE:

- ✓ *Termo de Cancelamento de Agregado*, utilizando o mesmo documento da inscrição só que no “objetivo” colocar *cancelamento*, o Chefe da UE pode assinar o termo de cancelamento. Disponível no [site do IAMSPE acesse aqui](#)
- ✓ Óbito – Anexar Certidão
- ✓ Outro Motivo – Anexar Declaração
- ✓ Cópia da Última Folha de pagamento

AFASTAMENTO NOS TERMOS DO ART. 202 DA LEI 10.261/68



DOCUMENTOS ANEXADOS PELO INTERESSADO

- ✓ Requerimento do interessado (dirigido ao Coordenador de Gestão de Recursos Humanos da SEDUC SP, constando a razão pela qual solicita a licença sem vencimentos);
- ✓ Declarações do interessado:
 - a) Que está ciente do disposto no Art. 12 da Lei Complementar nº 1012, de 05/07/07, ou seja, de que o tempo em que estiver afastado somente será computado para fins previdenciários se houver o devido recolhimento, na alíquota de **33%**, mantendo, assim, o vínculo com o Regime Próprio da Previdência Social, ou poderá optar pelo não recolhimento da contribuição;
 - b) Se acumula cargos/funções ou não, e em caso positivo, deverá ser anexada xerocópia da publicação do Ato Decisório do ano, referente ao acúmulo de cargos;
 - c) Caso não houve mudanças na situação de acúmulo de cargos/funções, anexar declaração informando que não houve mudanças no corrente ano, sendo que esta deverá estar devidamente assinada pela autoridade competente;
 - d) Se responde ou não Processo Administrativo ou Sindicância;
 - e) Se usufruiu ou não deste afastamento nos últimos 05 anos e ano caso de 2^a ou 3^a parcelas, verificar o saldo e se está dentro do prazo de **03 anos**;

- f) Se é beneficiário ou não do Programa Bolsa Mestrado desta Pasta, e em caso positivo, observar a legislação em vigor, ou seja, o cumprimento do compromisso de permanência junto ao Magistério Público Estadual pelo prazo mínimo de 02 anos, após a apresentação do Título de Mestre;
- g) Que aguardará em exercício a publicação do afastamento requerido.

DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNIDADE ESCOLAR (OU SEAPE SBC)

- ✓ Termo de Anuênciā da autoridade imediata (declarando que não se opõe ao afastamento);
- ✓ Ficha 100 atualizada;
- ✓ Cópia do Título de Nomeação do interessado;
- ✓ Declaração que o interessado conta com mais de **05 anos** de efetivo exercício;
- ✓ Declaração do Chefe de que há docente/candidato habilitado/qualificado, devidamente cadastrado e classificado para substituição;
- ✓ Declaração do interessado de que está ciente da obrigatoriedade do recolhimento do IAMSPE (**2%**) durante o período do afastamento (boleto bancário gerado pelo IAMSPE) ou na sua totalidade na reassunção do cargo;
- ✓ **ATENÇÃO: OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR NA ORDEM ACIMA.**

ROTINA PARA LICENÇA PRÊMIO – PECÚNIA

Legislação

- ✓ LC 1015/2007 (QM e QAE);
- ✓ Resolução Conjunta SGP/SE 1, de 11/01/2008;
- ✓ Decreto 58.542/2012;
- ✓ LC 1218/2013 (autoriza afastados QAE QM);
- ✓ Correio de 06/12/2013 (autoriza Coordenadora Geral - Dirigente)
- ✓ Resolução SGP 7/2009 (QSE- LC 1080/2008)

Orientações gerais

- ✓ Para QM e QAE blocos com término a partir de 15/10/2007;
- ✓ Para QSE blocos com término a partir de 17/08/2008.
- ✓ **Licença Prêmio em Pecúnia:** (Data do requerimento - três meses inteiros tirando o do aniversário):

Aniversário Mês:	Requerimento Mês:
Janeiro	Setembro
Fevereiro	Outubro
Março	Novembro
Abril	Dezembro
Maio	Janeiro
Junho	Fevereiro
Julho	Março
Agosto	Abril
Setembro	Maio
Outubro	Junho
Novembro	Julho
Dezembro	Agosto

Exemplo: aniversário mês 01. **Meses inteiros:** dezembro, novembro e outubro.

Requerimento: mês 09.

- ✓ Os 60 dias serão usufruídos no ano diverso ao da pecúnia.

Expediente:

- ✓ 02 (duas) vias do requerimento próprio. [**Disponível no site acesse aqui;**](#)
- ✓ Cópia das fichas modelo 100 (do ano em curso e do ano anterior);
- ✓ Declaração (do interessado) de ciência do contido no art. 1º § único da LC 1015/2007, e art. 54 § 1º da LC 1080/2008.

ROTINA – READAPTAÇÃO

Saindo a publicação de concessão de readaptação, a Unidade Escolar **deverá entregar imediatamente na DE:**

- ✓ Ofício constando data da readaptação e data do DOE, opção de carga horária;
- ✓ Declaração de próprio punho do interessado da opção de carga horária;
- ✓ Quadro de aulas de readaptado;
- ✓ Cópia das fichas modelo 100 (dos últimos 5 anos);

ROTINA DESIGNAÇÃO GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR



Orientações gerais

São Condições para ser Designado Gerente de Organização Escolar:

- ✓ Possuir **2º grau completo**.
- ✓ Conhecimentos avançados em informática.
- ✓ Certificação

DOCUMENTOS ANEXADOS PELO INTERESSADO

- ✓ documentos pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação) para a primeira designação;
- ✓ Diploma/Histórico Escolar com visto confere com o original;
- ✓ Declaração que não responde a processo administrativo, **não possui** grau de parentesco com o Chefe de Escola (Súmula Vinculante nº 13);
- ✓ Declaração de que possui conhecimentos avançados em informática, do próprio interessado, com ratificação do Chefe de Escola;
- ✓ Declaração que não acumula cargo (próprio punho).
- ✓ Anexar – Publicação da última **Certificação Válida**

DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNIDADE ESCOLAR

- ✓ Ofício dirigido ao Coordenadora Geral - Dirigente, **PROPONDO A DESIGNAÇÃO**, conforme legislação abaixo citada, contendo: número de classes, a partir de quando será a designação e turnos da U.E.;
- ✓ Para candidatos com sede em outra escola, Termo de anuênciia do diretor escolar (escola sede) e declaração do diretor escolar (onde será designado) de que **não possui** nenhum funcionário habilitado ou que deseja exercer a função;
- ✓ Portaria de Designação preenchida em **3 vias**.

ROTINA CESSAÇÃO GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR



DOCUMENTOS ANEXADOS PELO INTERESSADO

- ✓ Requerimento do interessado (se a pedido)

DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNIDADE ESCOLAR

- ✓ Ofício do Chefe da Unidade Escolar dirigido ao Senhor Dirigente Regional;
- ✓ Informando o INCISO da Cessação (no ofício e na portaria);
- ✓ Cópia da portaria de designação que está sendo cessada;
- ✓ Portaria de Cessação preenchida em 3 vias.

DESIGNAÇÃO DE COORDENADOR



DOCUMENTOS ANEXADOS PELO INTERESSADO

- ✓ 2 – Documentos pessoais (RG, CPF, Título Eleitor (comp. de votação)
- ✓ 3 – Diploma
- ✓ 4 – Declaração de Acúmulo
- ✓ Declaração de Grau de Parentesco (Sumula Vinculante 13)

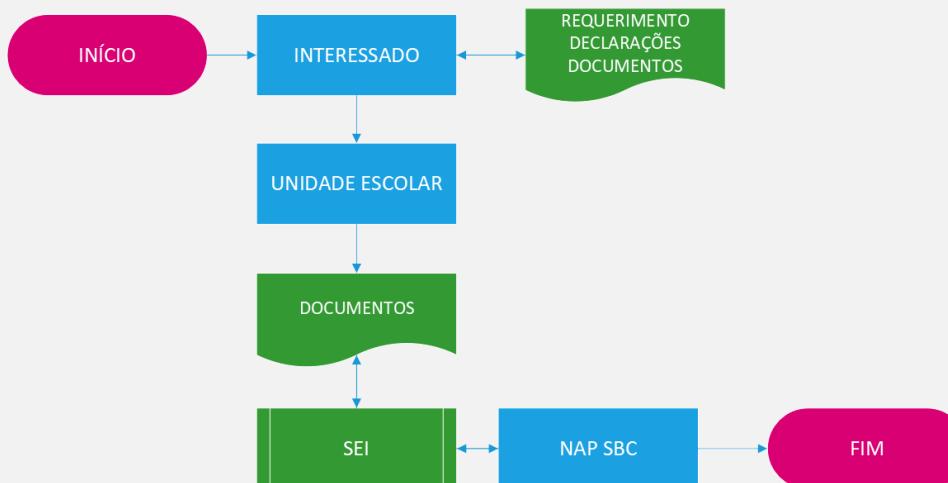
DOCUMENTOS ANEXADOS PELA UNIDADE ESCOLAR

- ✓ 1 – Ofício do Chefe com fundamento Legal
- ✓ 6 – Ficha 100 (comprovando no mínimo 3 anos efetivo exercício docente)

Atenção:

- ✓ Antes da designação certificar-se que há professor habilitado para assumir as aulas na U.E de exercício do cargo/função.
- ✓ Em caso negativo solicitar o cadastramento provisório na SED, somente após atribuição das aulas proceder a solicitação da designação.

SALÁRIO FAMILIA



DOCUMENTOS ANEXADOS PELO INTERESSADO

- ✓ Requerimento
- ✓ Certidão de Nascimento
- ✓ Atestado de vacinação obrigatória e comprovante de frequência à escola (anualmente);
- ✓ Preencher o Formulário "Declaração para efeito de Salário-Família". [Disponível no site acesse aqui](#)

E2. SEÇÃO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO – SEFREP SBC

- a) Pertence ao SEPES SBC;
- b) Horário de atendimento: das 8h até às 17h ininterruptamente;

Atendimento presencial da Comunidade Escolar somente via agendamento prévio, disponível na página:

<https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/agendamento/>

Todas as demandas deverão ser protocolizadas, como regra, via meios digitais, através dos sistemas disponíveis, conforme instruções e orientações pormenorizadas na página:

<https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/sefrep-secao-de-frequencia-e-pagamento/>

- c) Toda a demanda relativa a processo deverá ser obrigatoriamente protocolizada já em formato digital e/ou inserida diretamente no sistema SEI ou outro sistema, atentando-se para as formalidades pertinentes;
- d) A resposta do requerimento do interessado, conforme o caso, seja para a comunidade escolar ou para Públco Externo, será, como regra, via meios digitais formais;

e) Todo documento judicial deverá ser recebido unicamente pela **ASURE SBC** e em caso excepcional, diretamente pela Dirigente Regional presente (titular ou substituto) ou por um dos 3 (três) chefes de Serviço na ausência do ASURE SBC e da Coordenadora Geral - Dirigente;

f) Em casos excepcionalíssimos, taxativamente descritos neste Manual, documentos serão recebidos fisicamente, com rígido controle de protocolo e prazos do SEAPE SBC, enquanto estiver sob sua guarda;

g) Obrigatoriamente deverá existir em local acessível instrumento de medição da qualidade do atendimento, se presencial, e nos meios digitais, formais e não formais. O SEFREP SBC deverá incentivar os usuários, em cada atendimento, a fazê-lo;

1. O instrumento de medição da qualidade do atendimento é dispositivo formal e transparente como critério de Avaliação de Desempenho Individual, tanto qualitativamente quanto quantitativamente e objetiva a Gestão por Resultados, veja tópico “Gestão Administrativa por Resultados”.

2. O instrumento de medição da qualidade do atendimento também é critério de planejamento administrativo interno de alocação dos servidores, de capacitação ou de remanejamento e outras decisões da liderança imediata e/ou mediata e objetiva a Gestão por Resultados.

h) Os protocolos de atendimento emitidos pelo SEFREP SBC deverão ser, como regra, realizados via meios digitais, conforme o padrão abaixo estabelecido, e só terão validade com a assinatura digital do atendente, constando dia, mês e ano e horário do atendimento, ou obrigatoriamente carimbo com nome, cargo e RG, com data e horário, em documentos físicos, quando for o caso.

Baixe o modelo do protocolo de atendimento: [MODELO COMPROV DE ATEND E HORARIO.docx](#)

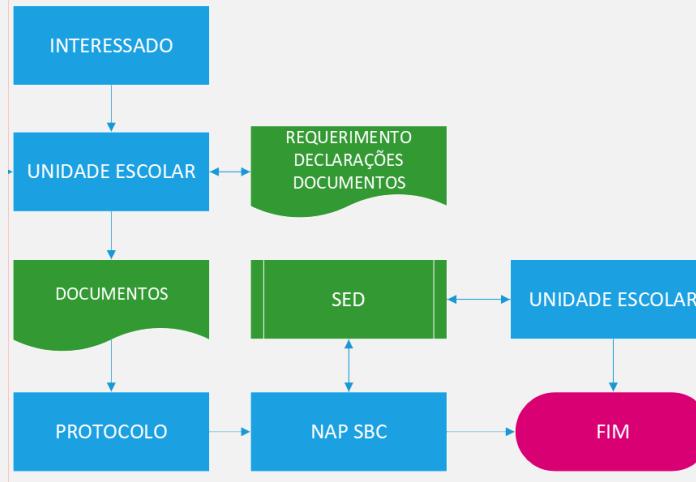
i) O Chefe do SEFREP SBC tem discricionariedade para, a partir de fatores objetivos e formais documentados, movimentar, organizar, gerir, decidir sobre tarefas, organização e distribuição de serviços e de competência aos servidores subordinados, obedecidos os regramentos em legislações específicas, os estabelecidos neste Manual e a ciência e/ou aprovação da liderança imediata e/ou mediata, conforme o caso, sempre objetivando a Gestão por Resultados.

j) O chefe do SEFREP SBC deverá manter atualizada a Biblioteca de Audiovisual de Capacitação e Orientação, conforme seção **BIBLIOTECA AUDIOVISUAL** deste manual.

CHECKLIST, FLUXOGRAMA E PROCESSOS POR ATO ADMINISTRATIVO NO SEFREP SBC

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO – L.C. 1.374 - DOCENTE CATEGORIA - "O"

ROTINA EXCEPCIONAL A SER FEITA DE MODO FÍSICO



Unidade Escolar - acolhe o docente e tem até **2 (dois) dias úteis para enviar** a documentação de contratação para URE para inserção no sistema. Após a data é necessário um ofício justificando o atraso.

- ✓ Todo o ano temos a publicação da Resolução de Atribuição com as regras para contratação - Ano de 2024 - Resolução SEDUC 74 DE 19/12/2023;
- ✓ E a relação dos documentos para contratação constam na Portaria do CGRH 03 de 18/01/2024.

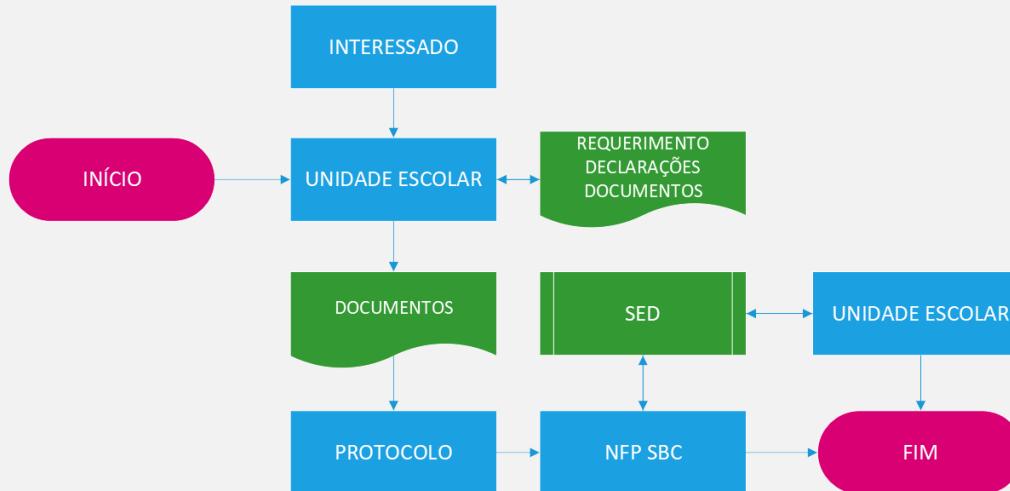
[Modelos do contrato ACESSE AQUI.](#)

URE SBC - recebe a documentação e insere contrato no sistema respeitando o Cronograma de Digitização Mensal, passa o contrato para Dirigente assinar e devolve as cópias para Unidade Escolar.

ATENÇÃO: o envio dos documentos para inserção no sistema é via protocolo

CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO - DOCENTE EVENTUAL CATEGORIA - "V"

ROTINA EXCEPCIONAL A SER FEITA DE MODO FÍSICO



Unidade Escolar - Para contratação da categoria V, seguir as orientações do tutorial e depois de cadastrado enviar a documentação para URE Homologar.

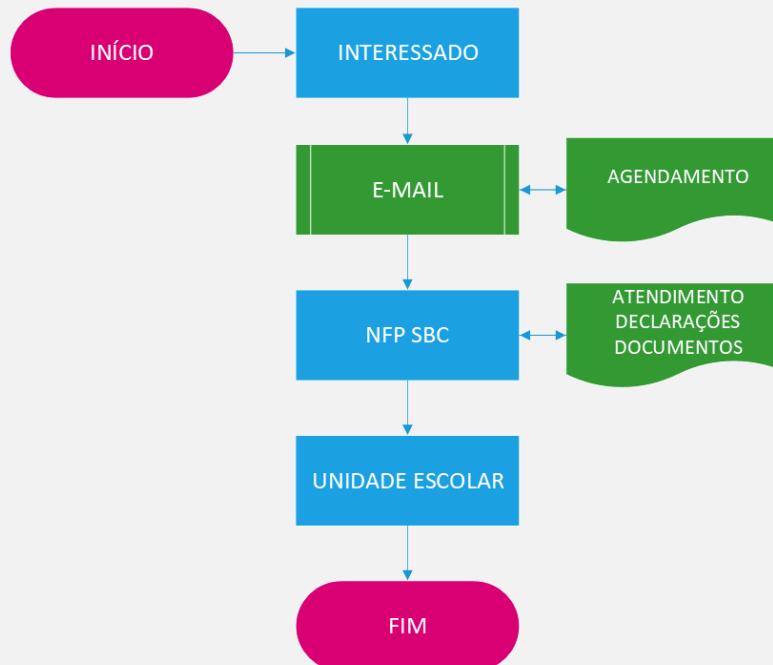
- ✓ Tempo para envio da documentação para homologação até (2) dois dias úteis, após data enviar ofício justificando atraso.

URE SBC - Faz a conferência no sistema e homologa e devolve para Unidade Escolar imprimir o contrato e enviar para URE para assinatura da Dirigente.

- ✓ Relação de documentos seguir a Portaria do CGRH 03 de 18/01/2024.

ATENÇÃO: o envio dos documentos para conferência e homologação no sistema é via protocolo, não esquecendo de cadastrar no sistema conforme tutorial.

CERTIDÃO DE TEMPO PARA EX-FUNCIONÁRIOS



Somente via agendamento prévio:
E-mail: cristiane.souza01@educacao.sp.gov.br

Documentação:

ACESSO VIA [PÁGINA DO SEFREP SBC \(Acesse aqui\)](#) e envio por e-mail de toda orientação e relação de documentos necessários para solicitação da Certidão.

LICENÇA PRÊMIO - BLOCO E PUBLICAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE GOZO PARA DIRETORES DE ESCOLA E FUNCIONÁRIOS DA URE E AFASTADOS NA URE.

Autorização de gozo de licença prêmio para Diretores de Escola: Pulp com requerimento preenchido e assinado pelo Supervisor da Escola, dar entrada no protocolo para o Seção de Frequência e Pagamento com o período e quantidade de dias, para Dirigente assinar com **antecedência de pelo menos 15 dias**, se for caso de emergência enviar um ofício para o e-mail da

Daniela Toth - daniela.toth@educacao.sp.gov.br com cópia para o SEFREP SBC desbcnfp@educacao.sp.gov.br com a solicitação e justificativa.

Autorização de gozo de licença prêmio para designados e afastados na URE SBC: O interessado deverá requerer no protocolo para sua escola de classificação, esta dar entrada no PULP no protocolo para conferência do requerimento, assinatura do chefe imediato e publicação.

Autorização de gozo de licença prêmio dos funcionários da URE SBC: O interessado deverá requerer no protocolo para SEFREP SBC, que será responsável pela publicação.

Solicitação com antecedência de pelo menos 15 dias e os casos de emergência o chefe imediato deverá enviar um ofício para o e-mail da Daniela Toth daniela.toth@educacao.sp.gov.br com cópia para o SEFREP SBC desbcnfp@educacao.sp.gov.br com a solicitação e justificativa.

ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO (ATS) E SEXTA PARTE

Documentação: Fichas 100 com todo o mês de vigência preenchido.

- ✓ **ATENÇÃO 1:** só encaminhar no mês subsequente a vigência.

Motivos: Só serão digitados no mês subsequente a vigência e se vem adiantado atrasa os pedidos do mês.

ATENÇÃO 2:

- ✓ Se o interessado possui tempo para incluir (categorias O, L, I, V), deverá enviar a rotina de inclusão de tempo
- ✓ Se o interessado não desejar incluir o tempo enviar uma declaração de próprio punho com a informação.

INCLUSÃO DE TEMPO

Documentação:

- ✓ Certidão de Tempo de INSS (Fornecer Anexo III ao interessado que solicitará no site [MEU INSS CLIQUE AQUI](#)), com os tempos das categorias O, L, I, V (categoria S e F não necessita pois são estatutários)
- ✓ Ficha 101

- ✓ Portaria de Admissão e Dispensa, Título de Nomeação, Ficha 100, separada do tempo a ser inclusa e do tempo efetivo.
- ✓ Requerimento Único.
- ✓ **a inclusão se dá por DATA DE REQUERIMENTO e não por data de vigência.**

ATENÇÃO: Solicitação é via protocolo para o Seção de Frequência e Pagamento.

SUPLEMENTAÇÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Para solicitação de suplementação auxílio alimentação a Unidade de Classificação deverá fazer uma análise, da frequência, carga horária e valor dos rendimentos.

Se fizer jus enviar:

- ✓ Um ofício constando Nome, número do cartão, RG, CPF e RSPV do interessado, para Equipe de Auxílio Alimentação - CGRH.
- ✓ Holerite e Boletim de Frequência (BFE), referente ao mês que não foi depositado o benefício na folha de pagamento do interessado.

Expediente:

- ✓ As solicitações de emissão de segunda via do cartão alimentação deve ser solicitadas pelo próprio interessado através do telefone.
- ✓ Problemas com o cartão bloqueado por falta de uso ou expurgado, enviar ofício para Equipe de Auxílio Alimentação - CGRH que deve conter as seguintes informações nome, número do cartão, RG, CPF e RSPV do interessado.
- ✓ Anexo o calendário para consulta do mês que recebe por cada frequência.
- ✓ O envio da documentação para suplementação e problemas com o cartão e via e-mail desbcnfp@educacao.pg.gov.br.

ATENÇÃO: Não enviar direto para CGRH, e sim enviar para o e-mail do desbcnfp@educacao.sp.gov.br

[**Clique aqui e acesse as orientações**](#)

EXTINÇÃO CONTRATUAL DOCENTE CATEGORIA "O"

Documentação:

- ✓ Extinção a pedido requerimento único e de próprio punho, **4 vias da extinção** - Inciso I do Artigo 8 da LC. 1093/09
- ✓ Extinção por fim de contrato - **4 vias da extinção** - Inciso 3º da do Art. 7 da LC. 1093/09

- ✓ Extinção por descumprimento - **4 vias relatório** - Inciso IV do Art. 8 da LC 1093/09

EXTINÇÃO CONTRATUAL CATEGORIA "V"

Documentação:

- ✓ Extinção a pedido requerimento único e de próprio punho, e ofício da escola com informação da extinção.
- ✓ E a Unidade de Classificação entrar na SED conforme tutorial e digita a extinção e envia para Seção de Frequências e Pagamento para homologar.

EXTINÇÃO CONTRATUAL AGENTE DE ORGANIZAÇÃO

Documentação:

- ✓ Extinção a pedido requerimento único e de próprio punho, e 4 vias da extinção.
- ✓ Extinção por descumprimento: relatório
- ✓ Extinção fim de contrato - calcular a indenização conforme fórmula e enviar para Secretaria da Fazenda para pagamento

Atenção: o campo a ser preenchido na portaria é somente o campo de férias: informar o valor total.

FÉRIAS

Expediente:

- ✓ Unidade escolar digita o período no portal net, após o último apontamento do ano em meados de novembro, envia a escala do administrativo ao Diretor Escolar para homologação.
- ✓ No decorrer do ano, se houver alteração, Unidade Escolar faz a alteração no sistema envia ofício com os dados do interessado para homologar.

ATENÇÃO 1: Envio do Ofício é via SEI.

ATENÇÃO 2: só é possível alterar no SIPAF, se não foi apontada, se já foi apontada é preciso enviar o F05 para anular o que recebeu e pagar o novo período no cronograma do envelope.

Envio no e-mail desbcpag@educacao.sp.gov.br no período do envelope

SENHAS

Expediente:

- ✓ Solicitação de senhas da Prodesp - Escola envia solicitação via SEI usar o ofício modelo Padrão disponível no site.
- ✓ Solicitação de senha e-folha - Só para GOE e Diretor Escolar ofício modelo no site.
- ✓ Solicitação de senha CAF eletrônica - Só para diretor e GOE - ofício modelo no site.

Modelos anexos no site CLIQUE AQUI

SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL - GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR E CHEFE ESCOLAR

Dados para inserir no sistema precisa ter a publicação da escala de biênio e a frequência tem que estar de acordo com o afastamento, ou seja, se o substituído está em férias no BFE tem que constar a frequência de férias e o substituto precisa constar o código 118 no período em que substituiu.

ATENÇÃO: Os dados o envio é via protocolo e deve ser enviado a partir do momento em que começa a substituição.

CRONOGRAMA DE DIGITAÇÃO

O pagamento trabalha com cronograma de digitação, recebemos todos os meses o cronograma do CGRH entre o dia **01 e 02 de cada mês**, com as datas que devemos atender para que o Servidor receba seus vencimentos correto, é muito importante respeitar as datas, para que não zere o pagamento do Servidor.

Segue um exemplo:

Digitação do BFE mês de abril no cronograma teríamos que atender até dia 15/04/2024, ou seja, se a frequência não for digitada até a 15/04/2024 o pagamento é zerado por falta de frequência.

ATENÇÃO: o cronograma é enviado por rede e e-mail institucional da Unidade escolar.

Dentro do período do cronograma o Seção de Frequência e Pagamento recebe o envelope de pagamento, são os formulários que enviamos para Secretaria da Fazenda que também trabalha com cronograma, a **URE precisa enviar até o 3º dia útil, toda documentação.**

ALINHAMENTO DOS DOCUMENTOS ENVIADOS PARA O SEFREP – SEÇÃO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO

ATENÇÃO: Enviar documentos apenas uma vez e para o destino correto, favor NÃO enviar várias vezes no e-mail SEFREP SBC, SEAPE SBC, PAG e SEI.

**1 - DOCUMENTOS QUE EXCEPCIONALMENTE DEVEM SER ENVIADOS VIA PROTOCOLO
(DOCUMENTO FÍSICO):**

- ✓ Contratos
- ✓ Extinção Contratual
- ✓ Dispensa
- ✓ **Formulário 14,17 somente de Diretor de Escola – assinatura Chefe do SEPES.**
- ✓ Dados para inserir substituição de Diretor de Escola
- ✓ F.26 - docente – assinatura Chefe do SEPES – neste caso enviar o F.17 assinado pelo Diretor da Escola também.
- ✓ Formulário 12 – Verificação de Pagamento
- ✓ Documentos para concessão de Bloco de Licença Prêmio (VER ATO NORMATIVO N°1/20 –TJ/TCE/MP, DE 3/6/20)
 - ✓ Documentos para concessão de Adicional por Tempo de Serviço e 6ª Parte (VER ATO NORMATIVO N°1/20 –TJ/TCE/MP, DE 3/6/20)
 - ✓ Documentos para Inclusão de Tempo de Serviço (VER ATO NORMATIVO N°1/20 –TJ/TCE/MP, DE 3/6/20)
 - ✓ Documentos para fins de Liquidação por Tempo de Serviço e Aposentadoria
 - ✓ Requerimento para fins de afastamento 056

3/6/20

- ✓ Documentos para concessão de Adicional por Tempo de Serviço e 6ª Parte (VER ATO NORMATIVO N°1/20 –TJ/TCE/MP, DE 3/6/20)
- ✓ Documentos para Inclusão de Tempo de Serviço (VER ATO NORMATIVO N°1/20 –TJ/TCE/MP, DE 3/6/20)
- ✓ Documentos para fins de Liquidação por Tempo de Serviço e Aposentadoria
- ✓ Requerimento para fins de afastamento 056

2 - FORMULÁRIOS DO ENVELOPE DE PAGAMENTO QUE DEVEM SER ENVIADOS NO

EMAIL desbcpag@educacao.sp.gov.br SOMENTE DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO EM REDE.

ATENÇÃO:

ESCANEAR NO PDF/A E DISCRIMINAR NO TÍTULO COMO ABAIXO:

Devem ser preenchidos no Campo Descrição:

- ✓ - Planilha de Contribuição, nome do interessado e RG;

- ✓ - **Abono permanência**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Quinquênio**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Sexta-parte**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Evolução funcional**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Formulário 17, ou carga ou AF, ou ALE ou GTCN**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Formulário 15**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Formulário 16**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Formulário 29**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **OCC, Título ou Contrato, formulário 17 ou 29**, nome do interessado e RG (PAGAMENTO ZERADO);
- ✓ - **Designação PEI**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Designação Coordenador**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Designação Vice**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Designação Supervisor**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Designação Diretor**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Cessação e Designação**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **CAF**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Estornos**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Gratificação de Função**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **GGE**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Gratificação de Representação**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Incorporação Art.133** e nome do interessado
- ✓ - **Título** de Nomeação, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Substituição eventual**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Salário Família**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **E demais documentos**, nome do interessado e RG;
- ✓ - **Órgãos Centrais tipo de documento** e nome do interessado;

AÇÃO JUDICIAL/OBRIGAÇÃO/MANDADO:

- ✓ - **Ação ou Obrigação ou Mandado** Quinquênio e nome do interessado;
- ✓ - **Ação ou Obrigação ou Mandado** Sexta-Parte e nome do interessado;
- ✓ - **Ação ou Obrigação ou Mandado** Licença Saúde e nome do interessado;
- ✓ - **Ação ou Obrigação ou Mandado** Readaptado e nome do interessado;

- ✓ - **Pensão Alimentícias** e nome do interessado;
- ✓ - **Ação ou Obrigação ou Mandado CAT F** e nome do interessado;
- ✓ - **Ação ou Obrigação ou Mandado CAT O** e nome do interessado.

F. EQUIPE DE SUPERVISÃO ESCOLAR – ESE SBC

O Dirigente Regional da URE SBC tem discricionariedade para gerir, controlar, decidir, movimentar e organizar os Seções administrativos sob sua égide, com prioridade na implementação da Gestão Administrativa por Resultados. A GESTÃO DE RESULTADOS é pautada por critérios objetivos e formais, veja tópico “Gestão Administrativa por Resultados”.

A ESE SBC, deve atender ao princípio da segregação de funções e está proibido de acumular ou permitir formalmente qualquer servidor, em qualquer função, exercer competência dupla no mesmo ato administrativo, de forma isolada, sob pena de responsabilização na forma da lei, a fim de eliminar a ocultação de erros, falhas e/ou fraudes.

Faça o download do quadro de SETORES E ATIVIDADES DA ESE SBC (constantemente atualizado)

DOWNLOAD | 

Cada Supervisor Educacional responsável por uma atividade, na forma da Resolução 01/2024, deverá manter atualizada a Biblioteca de Audiovisual de Capacitação e Orientação, conforme seção **BIBLIOTECA AUDIOVISUAL** deste manual.

F1. PLANTÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

- a) Pertence ao ESE SBC;
- b) Horário de atendimento presencial: de Terça a sexta-feira, das 8h até às 12h e das 13h às 17h;

Atendimento presencial da Comunidade Escolar, por regra, via agendamento prévio. Caso a comunidade escolar compareça presencialmente sem agendamento deverá ser atendida normalmente, obedecendo a ordem dos agendamentos prévios, sem nenhum prejuízo ao atendimento presencial. Consulte a página: <https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/agendamento/>

Excepcionalmente, nos casos de falhas ocorridas nas unidades administrativas ou na falta de comunicação com o Supervisor Educacional responsável (incluindo seu apoio) ou outras informações de alunos de escolas extintas ou ex-alunos ou ex-servidores que não foram devidamente solucionadas por qualquer unidade administrativa competente, os servidores de plantão estarão disponíveis para atendimento pontual, se o assunto for de caráter pedagógico-administrativo e de gestão escolar;

- c) **Todo o atendimento digital** que for relativo a processo já aberto ou em andamento a documentação deverá ser obrigatoriamente protocolizada já em formato digital pelo atendente e inserido diretamente no sistema

SEI ou outro sistema, atentando-se para as formalidades pertinentes; **Se o atendimento for presencial** o requerente deverá dar entrada via protocolo;

d) A resposta do requerimento de qualquer interessado, conforme o caso, seja para a comunidade escolar ou para Público Externo, será, como regra, via meios digitais formais;

e) Todo documento judicial deverá ser recebido unicamente pela **ASURE SBC** e em caso excepcional, diretamente pela Dirigente Regional presente (titular ou substituto) ou por um dos 3 (três) chefes de Serviço na ausência do ASURE SBC e da Coordenadora Geral - Dirigente;

f) Em casos excepcionalíssimos, taxativamente descritos neste Manual, documentos serão recebidos fisicamente, com rígido controle de protocolo e prazos pelo setor de Protocolo do NA SBC;

g) Obrigatoriamente deverá existir em local acessível instrumento de medição da qualidade do atendimento, se presencial, e nos meios digitais, formais e não formais. A ESE SBC deverá incentivar os usuários, em cada atendimento, a fazê-lo;

1. O instrumento de medição da qualidade do atendimento é dispositivo formal e transparente como critério de Avaliação de Desempenho Individual, tanto qualitativamente quanto quantitativamente e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS, veja tópico “Gestão Administrativa por Resultados”.

2. O instrumento de medição da qualidade do atendimento também é critério de planejamento administrativo interno de alocação dos servidores, de capacitação ou de remanejamento e outras decisões da liderança imediata e/ou mediata e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS.

h) Os protocolos de atendimento emitidos pelo ESE SBC deverão ser, como regra, realizados via meios digitais, conforme o padrão abaixo estabelecido, e só terão validade com a assinatura digital do atendente, constando

dia, mês e ano e horário do atendimento, ou obrigatoriamente carimbo com nome, cargo e RG, com data e horário, em documentos físicos, quando for o caso.

Baixe o modelo do protocolo de atendimento: [MODELO COMPROV DE ATEND E HORARIO.docx](#)

- 
- i) A Dirigente Regional tem discricionariedade para, a partir de fatores objetivos e formais documentados, movimentar, organizar, gerir, decidir sobre tarefas, organização e distribuição de serviços e de competência aos servidores subordinados, obedecidos os regramentos em legislações específicas, os estabelecidos neste Manual e a ciência e/ou aprovação da liderança imediata e/ou mediata, conforme o caso, sempre objetivando a GESTÃO POR RESULTADOS.
 - j) Faça o download do quadro de **PLANTÃO DE SUPERVISÃO (constantemente atualizado)**;

DOWNLOAD | 

- k) Cada Supervisor Educacional responsável por uma atividade deverá manter atualizada a Biblioteca de Audiovisual de Capacitação e Orientação, conforme seção **BIBLIOTECA AUDIOVISUAL** deste manual.

CHECKLIST, FLUXOGRAMA E PROCESSOS POR ATO ADMINISTRATIVO NO ESE SBC

FLUXO DE ATENDIMENTO A RECLAMAÇÕES E DENÚNCIAS NO PLANTÃO

Presencial:

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO SOLICITANTE

- ✓ RG
- ✓ Manifestação de próprio punho
- ✓ Prova documental (caso queira juntar)

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA SUPERVISÃO (ATENDENTE)

- ✓ Registro em livro
- ✓ Conferência
- ✓ Encaminhamento ao Protocolo (conforme o caso)

On-line (em teste):

ATENDIMENTO VIA TEAMS® CONFORME AGENDAMENTO

- ✓ Orientações para site da URE SBC ou outros sistemas, conforme o teor da reclamação/denúncia

Prazo de resposta FORMAL a requerimentos: sempre até 10 dias (corridos), seja presencial ou on-line. (art. 78, Lei 10.177/98)

G. EQUIPE DE ESPECIALISTAS EM CURRÍCULO – EEC SBC

O Coordenador Especialista em Currículo (CEC) do EEC SBC tem discricionariedade para gerir, controlar, decidir, movimentar e organizar os Seções administrativos sob sua égide, com prioridade na implementação da Gestão Administrativa por Resultados. A Gestão de Resultados é pautada por critérios objetivos e formais, veja tópico “Gestão Administrativa por Resultados”.

O CEC SBC, deve atender ao princípio da segregação de funções e está proibido de acumular ou permitir formalmente qualquer servidor, em qualquer função, exercer competência dupla no mesmo ato administrativo, de forma isolada, sob pena de responsabilização na forma da lei, a fim de eliminar a ocultação de erros, falhas e/ou fraudes.

Faça o download do quadro de ATIVIDADES DO EEC SBC (2025)

DOWNLOAD



Cada PEC responsável por uma atividade deverá manter atualizada a Biblioteca de Audiovisual de Capacitação e Orientação, conforme seção **BIBLIOTECA AUDIOVISUAL** deste manual.

G1. PROFESSORES ESPECIALISTAS EM CURRÍCULO – PEC

- a) Excepcionalmente, nos casos de falhas ocorridas nas unidades administrativas ou na falta de comunicação com o Professor Especialista em Currículo (PEC SBC) responsável ou outras informações de alunos que não foram devidamente solucionadas por qualquer unidade administrativa competente, os servidores estarão disponíveis para atendimento pontual, se o assunto for de caráter **Pedagógico**.

Atendimento presencial da Comunidade Escolar, por regra, via agendamento prévio. Caso a comunidade escolar compareça presencialmente sem agendamento deverá ser atendida normalmente, obedecendo a ordem dos agendamentos prévios, sem nenhum prejuízo ao atendimento presencial. Consulte a página: <https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/agendamento/>

Todo o atendimento que for relativo a processo deverá ser obrigatoriamente protocolizado já em formato digital e/ou inserido diretamente no sistema SEI ou outro sistema, atentando-se para as formalidades pertinentes; Se presencial, o requerente deverá dar entrada via Protocolo;

- b) A resposta do requerimento do interessado, conforme o caso, seja para a comunidade escolar ou para PÚBLICO EXTERNO, será, como regra, via meios digitais formais;
- c) Todo documento judicial deverá ser recebido unicamente pela **ASURE SBC** e em caso excepcional, diretamente pela Dirigente Regional presente (titular ou substituto) ou por um dos 3 (três) chefes de Serviço na ausência do ASURE SBC e da Coordenadora Geral - Dirigente;
- d) Em casos excepcionalíssimos, taxativamente descritos neste Manual, documentos serão recebidos fisicamente, com rígido controle de protocolo e prazos pelo EEC SBC;
- e) **Obrigatoriamente deverá existir em local acessível instrumento de medição da qualidade do atendimento, se presencial, e nos meios digitais, formais e não formais. O EEC SBC deverá incentivar os usuários, em cada atendimento, a fazê-lo;**
 - 1. O instrumento de medição da qualidade do atendimento é dispositivo formal e transparente como critério de Avaliação de Desempenho Individual Interno, tanto qualitativamente quanto quantitativamente e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS, veja tópico “Gestão Administrativa por Resultados”.

2. O instrumento de medição da qualidade do atendimento também é critério de planejamento administrativo interno de alocação dos servidores, de capacitação ou de remanejamento e outras decisões da liderança imediata e/ou mediata e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS.

f) Os protocolos de atendimento emitidos pelo EEC SBC deverão ser, como regra, realizados via meios digitais, conforme o padrão abaixo estabelecido, e só terão validade com a assinatura digital do atendente, constando dia, mês e ano e horário do atendimento, ou obrigatoriamente carimbo com nome, cargo e RG, com data e horário, em documentos físicos, quando for o caso.

Baixe o modelo do protocolo de atendimento: [MODELO COMPROV DE ATEND E HORARIO.docx](#)

g) O Coordenador de Equipe Curricular do EEC SBC tem discricionariedade para, a partir de fatores objetivos e formais documentados, movimentar, organizar, gerir, decidir sobre tarefas, organização e distribuição de serviços e de competência aos servidores subordinados, obedecidos os regramentos em legislações específicas, os estabelecidos neste Manual e a ciência e/ou aprovação da liderança imediata e/ou mediata, conforme o caso, sempre objetivando a GESTÃO POR RESULTADOS.

h) Cada Professor Especialista em Currículo responsável por uma atividade deverá manter atualizada a Biblioteca de Audiovisual de Capacitação e Orientação, conforme seção **BIBLIOTECA AUDIOVISUAL** deste manual.

CHECKLIST, FLUXOGRAMA E PROCESSOS POR ATO ADMINISTRATIVO NO EEC SBC

FLUXO PARA BUSCA ATIVA

AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ESCOLAR

- ✓ Requerimento
- ✓ Certidão
- ✓ RG

A Preencher.

H. ASSESSORIA TÉCNICA – ASURE SBC

- a)** Assiste e assessoria a Coordenadora Geral - Dirigente;
- b)** Horário de atendimento presencial: de segunda à sexta-feira, das 8h até às 17h;

Atendimento presencial da Comunidade Escolar somente via agendamento prévio, disponível na página:

<https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/agendamento/>;

c) Excepcionalmente, nos casos de falhas ocorridas nas unidades administrativas ou na falta de comunicação com o Supervisor Educacional responsável (incluindo seu apoio) ou outras informações de alunos de escolas extintas ou ex-alunos ou ex-servidores que não foram devidamente solucionadas por qualquer unidade administrativa competente, os servidores estarão disponíveis para apoiar no expediente necessário, conforme cada assunto a ser tratado;

d) Todo o atendimento que for relativo a processo deverá ser obrigatoriamente protocolizado já em formato digital e/ou inserido diretamente no sistema SEI ou outro sistema, atentando-se para as formalidades pertinentes;

e) A resposta do requerimento do interessado, conforme o caso, seja para a comunidade escolar ou para Público Externo, será, como regra, via meios digitais formais;

f) Todo documento judicial deverá ser recebido unicamente pela **ASURE SBC** e em caso excepcional, diretamente pela Dirigente Regional presente (titular ou substituto) ou por um dos 3 (três) chefes de Serviço na ausência da ASURE SBC, da Coordenadora Geral - Dirigente titular e substitutos;

g) Em casos excepcionalíssimos, taxativamente descritos neste Manual, documentos serão recebidos fisicamente, com rígido controle de protocolo e prazos pelo setor de Protocolo do SEFISC SBC;

h) Obrigatoriamente deverá existir em local acessível instrumento de medição da qualidade do atendimento, se presencial, e nos meios digitais, formais e não formais. A ASURE SBC deverá incentivar os usuários, em cada atendimento, a fazê-lo;

h.1 O instrumento de medição da qualidade do atendimento é dispositivo formal e transparente como critério de Avaliação de Desempenho Individual, tanto qualitativamente quanto quantitativamente e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS, veja tópico “Gestão Administrativa por Resultados”.

h.2 O instrumento de medição da qualidade do atendimento também é critério de planejamento administrativo interno de alocação dos servidores, de capacitação ou de remanejamento e outras decisões da liderança imediata e/ou mediata e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS.

i) Os protocolos de atendimento emitidos pelo ASURE SBC deverão ser, como regra, realizados via meios digitais, conforme o padrão abaixo estabelecido, e só terão validade com a assinatura digital do atendente, constando dia, mês e ano e horário do atendimento, ou obrigatoriamente carimbo com nome, cargo e RG, com data e horário, em documentos físicos, quando for o caso.

Baixe o modelo do protocolo de atendimento: [MODELO COMPROV DE ATEND E HORARIO.docx](#)

j) A Dirigente Regional tem discricionariedade para, a partir de fatores objetivos e formais documentados, movimentar, organizar, gerir, decidir sobre tarefas, organização e distribuição de serviços e de competência aos servidores subordinados, obedecidos os regramentos em legislações específicas e os estabelecidos neste Manual, sempre objetivando a GESTÃO POR RESULTADOS.

k) A ASURE SBC deverá manter atualizada a Biblioteca de Audiovisual de Capacitação e Orientação, conforme seção **BIBLIOTECA AUDIOVISUAL** deste manual. Faça o download de vários modelos escritos e vídeos.

DOWNLOAD



CHECKLIST, FLUXOGRAMA E PROCESSOS POR ATO ADMINISTRATIVO NA ASURE SBC

FLUXO PARA APOIO A RESPOSTAS AO MP, TJ E OUTROS

AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA ESCOLA

- ✓ Ofício
- ✓ Decisão/Processo Digital

AÇÕES DE RESPONSABILIDADE DA ASURE SBC

A Preencher

FLUXO DO TRANSPORTE MENSAL DO DIRETOR ESCOLAR

Para a correta instrução é indispensável observar a legislação necessária.



DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ESCOLAR

- ✓ A unidade escolar terá uma pasta de controle no ambiente SEI para elaboração do plano de trabalho para concessão de adicional de transporte, mensalmente.
- ✓ Utilizar o modelo disponibilizado pelo NA SBC ([documento SEI 0031745728](#)).
- ✓ Disponibilizar o documento mensalmente para fiscalização do supervisor.

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA SUPERVISÃO

- ✓ Fica a cargo de cada supervisor de ensino a ciência no próprio plano ou fazer um parecer a parte, demonstrando que foi realizada a devida fiscalização, para a assertiva concessão do transporte do diretor.
- ✓ O Supervisor, no mesmo ato de ciência ou emissão de parecer sobre o plano fiscalizado incluirá/entregará o relatório fiscalizado ao NA SBC, simplesmente informando o número do documento/plano fiscalizado.

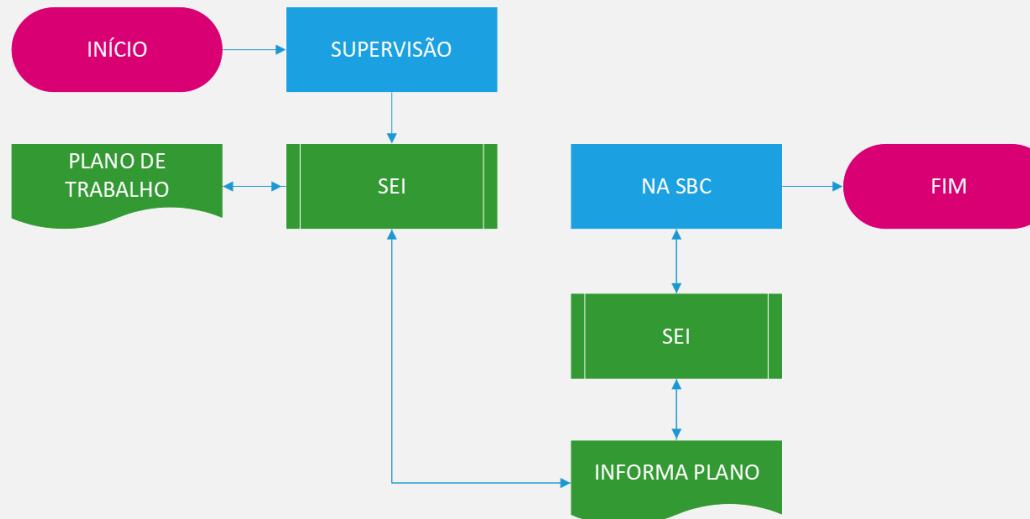
DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO NA SBC

- ✓ Receber cada um dos planos de trabalho, conforme os pareceres da fiscalização escolar.
- ✓ Conferir a assertividade de cada um dos planos de trabalho encaminhados.
- ✓ Realizar as devidas anotações em outros documentos para pagamento nos prazos estipulados, isto é, **até 3º dia útil de cada mês.**

OBS: NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS. É NECESSÁRIO UTILIZAR O [MODELO SEI 0031745728](#)

FLUXO DO TRANSPORTE MENSAL DO SUPERVISOR ESCOLAR/EDUCACIONAL

Para a correta instrução é indispensável observar a legislação necessária.



DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA SUPERVISÃO

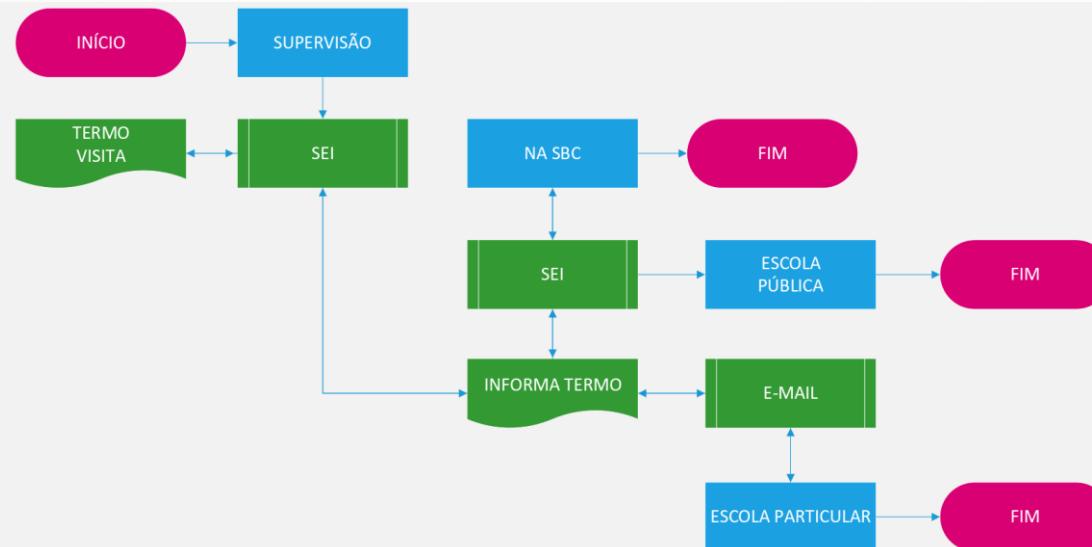
- ✓ Preencher o modelo no ambiente SEI ([documento SEI 0031701306](#))
- ✓ Incluir/entregar relatório ao NA SBC simplesmente informando o número do documento.

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO NA SBC

- ✓ Receber cada um dos planos de trabalho.
- ✓ Conferir a assertividade de cada um dos planos de trabalho encaminhados.
- ✓ Realizar as devidas anotações em outros documentos para pagamento, nos prazos estipulados, isto é, **até 3º dia útil de cada mês**.

OBS: NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS. É NECESSÁRIO UTILIZAR O [MODELO SEI 0031701306](#)
FLUXO DO TERMO DE VISITA DA SUPERVISÃO

Para a correta instrução é indispensável observar a legislação necessária.



DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA SUPERVISÃO

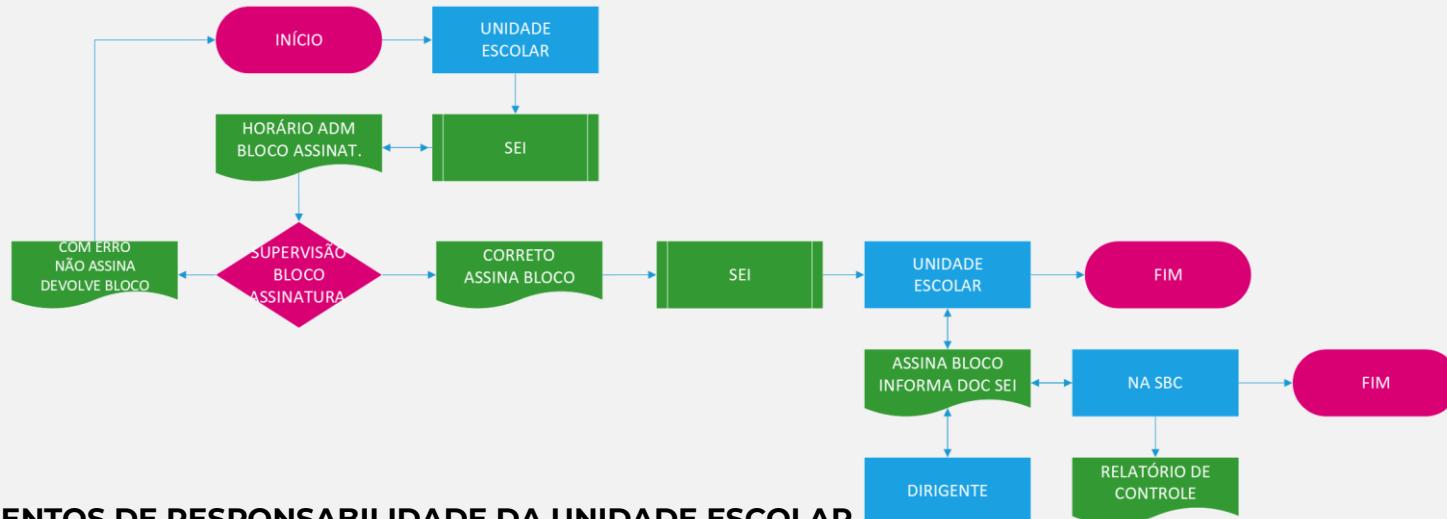
- ✓ A supervisão deverá criar uma pasta para os Termos de Visita conforme sua organização de documentos pessoal.
- ✓ Preencher o Termo no ambiente SEI. Assinar e exigir a assinatura do Diretor.
- ✓ Para as escolas públicas os Termos de Visita deverão ser compartilhados com a direção escolar, simplesmente informando o número do documento SEI. A unidade escolar deve ser instruída a organizar no ambiente SEI os termos compartilhados pela Supervisão.
- ✓ Para as escolas particulares gera-se o arquivo digital .pdf para que a escola possa arquivar o documento conforme sua organização interna
- ✓ Incluir/entregar relatório ao NA SBC simplesmente informando o número do documento.

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO NA SBC

- ✓ Receber cada um dos Termos de Visita.
- ✓ Conferir a assertividade de cada um dos Termos encaminhados.
- ✓ Realizar as devidas anotações em outros documentos para pagamento, nos prazos estipulados, isto é, **até 3º dia útil de cada mês.**

OBS: NÃO SERÃO ACEITOS TERMOS DIGITALIZADOS. UTILIZAR MODELO SEI PRÓPRIO.

FLUXO DO HORÁRIO ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES ESCOLARES



DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA UNIDADE ESCOLAR

- ✓ A escola deverá criar uma pasta no ambiente SEI para os horários administrativos conforme sua organização de documentos pessoal.
- ✓ Preencher horário administrativo no ambiente SEI. Assinar e colocar no bloco de assinatura.
- ✓ Após assinatura do fiscal escolar (supervisor) e da dirigente com liberação do NA SBC

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA SUPERVISÃO

- ✓ Verificar/fiscalizar se as informações estão corretas.
- ✓ Havendo erro não assinar o documento e devolver o bloco para correção.
- ✓ Se o documento estiver correto, assinar o bloco.

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO NA SBC

- ✓ Receber cada um dos horários administrativos das escolas.
- ✓ Conferir a assertividade de cada um dos documentos e assinaturas.
- ✓ Receber o número do documento SEI
- ✓ Conferir as assinaturas

OBS: NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS. É NECESSARIO UTILIZAR OS MODELOS SEI [0031707898](#)

E [0031708576](#)

PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO PADRÃO AO PÚBLICO EM CADA UNIDADE ESCOLAR E SEÇÃO DA URE SBC

Procedimentos Gerais

Todo o atendimento a comunidade escolar deverá ser realizado, como regra, de modo digital, excetuando-se casos em que os atos administrativos só tenham validade presencialmente. É obrigação da unidade escolar criar métodos e racionalizar expedientes para efetivo e eficaz atendimento remoto.

Todo o documento encaminhado para a URE deverá obrigatoriamente utilizar os meios digitais, exceto documento taxativamente descrito neste manual que necessitar ser entregue presencialmente (**VIDE ROTINA E PROCESSOS DE CADA SERVIÇO OU SEÇÃO DA SEDE DA URE SBC**).

Todos os servidores deverão obrigatoriamente utilizar o e-mail institucional, web aplicativo Teams e as plataformas SEI e SED para comunicação institucional e trâmite de informações e documentos digitais, de modo formal e válido, seja entre unidades escolares da rede, seja entre servidores, seja entre unidades escolares e sede da URE SBC ou entre Seções e Serviços internos da sede da URE SBC.

E-mail particular, WhatsApp particular, telefone particular (fixo ou móvel) e mídias sociais não são considerados meios formais de comunicação institucional, são instrumentos acessórios, de apoio pois não contém instrumentos de comprovação institucional ou legal, não são considerados atos administrativos válidos entre servidores e departamentos da rede jurisdicionada a URE SBC.

Qualquer pessoa pertencente a comunidade escolar atendida presencialmente em qualquer unidade administrativa ou unidade escolar jurisdicionada a URE SBC tem direito, caso solicite, a comprovante de presença e horário. Se a pessoa ou servidor for convocado ou estiver obrigado a comparecer presencialmente o fornecimento do comprovante é taxativamente obrigatório. Consulte a seção ‘anexos’ para fazer o download do modelo.

Implantação de instrumento de medição da qualidade do atendimento

Toda unidade administrativa, unidades escolares, secretarias escolares, Seções e Serviços da URE SBC deverão possuir em local de livre acesso instrumento sobre a medição da qualidade do atendimento ao público, sempre preservando o sigilo do conteúdo descrito pelo usuário.

Os ambientes digitais/eletrônicos de todas as unidades administrativas, unidades escolares e secretarias escolares deverão integrar, por atendimento individualizado humano ou atendimento por inteligência artificial, instrumento de medição da qualidade do atendimento ao público.

Todos os servidores no âmbito da jurisdição da URE SBC deverão requerer ao público, após cada atendimento individualizado, a medição da qualidade do atendimento, seja por meio formal ou não formal.

Sobre o Atendimento da Direção Escolar e Equipe Gestora

A direção escolar e toda a equipe gestora da unidade escolar deverá estabelecer ampla publicidade e transparência, em local visível, físico e digital, sobre o horário de funcionamento e atendimento da secretaria escolar e formas de atendimento efetivo da comunidade escolar, presencial ou digital.

A unidade escolar, no âmbito restrito das suas responsabilidades, deveres e competências, deve possuir registro completo e esgotar todas as possibilidades de resolução de demandas da comunidade escolar antes de encaminhar qualquer expediente para a URE SBC.

A COORDENADORA GERAL só atenderá a servidores e comunidade escolar, seja da Sede ou das Unidades Escolares, via agendamento e/ou **após esgotadas todas as possibilidades de resolução nas unidades competentes, com comprovação documental e manifestação formal de cada responsável do assunto a ser tratado**, obedecida a cadeia hierárquica de competências. **A COORDENADORA GERAL NÃO sobrescreverá, isto**

é, não alterará pareceres e atos formalizados e NÃO tomará para si responsabilidades legais, formais e exclusivas de Supervisores e Diretores escolares, PEC's, Chefes de Serviços ou Técnicos I e II, de Serviços ou Seções, Gestores e Fiscais de contrato, conforme a obrigação e responsabilidade de cada servidor em sua esfera de atuação e competência de manifestação. **É competência intransferível e indelegável da COORDENADORA GERAL a manifestação acolhendo ou não, via despacho, o parecer e/ou a manifestação técnica dos subordinados, obedecida também a cadeia hierárquica.**

Requerimentos para as unidades escolares

Requerimentos da comunidade escolar dirigidos diretamente para a unidade escolar deverão, por força de lei, obedecer aos requisitos estabelecidos, conforme os formulários próprios e, ato contínuo, a unidade escolar deverá obedecer aos prazos estabelecidos e regrados de forma uniforme, sem discricionariedade de decisão de alteração de prazos estabelecidos em normas, inclusive os constantes no presente manual.

A aceitação de documentação faltante, incompleta ou irregular incidirá na responsabilização da unidade escolar, seja por falta de assertividade no atendimento, na informação incompleta ou irregular que acarretem impedimento no andamento e na resolução da demanda ou da perda de prazo por conta da negligência, imprudência ou imperícia, pois a equipe gestora e GOE são competentes para o atendimento inicial correto e assertivo das demandas da comunidade escolar.

Consulte a seção anexos para fazer o download dos modelos padronizados de uso obrigatório para todas as unidades escolares.

Gestão Administrativa por Resultados

O instrumento de medição da qualidade do atendimento é dispositivo formal e transparente como critério de avaliação de desempenho individual de modo interno, tanto qualitativamente quanto quantitativamente e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS.

O instrumento de medição da qualidade do atendimento também é critério de planejamento administrativo interno de alocação dos servidores, de capacitação ou de remanejamento e outras decisões da liderança imediata e/ou mediata e objetiva a GESTÃO POR RESULTADOS.

A Gestão Administrativa por Resultados cria internamente e de forma unificada para todos os servidores da Rede (QSE, QM, QAE) ferramentas transparentes de participação do cidadão e de toda a comunidade escolar a base de medição/aférição com critérios objetivos e formais para avaliação de resultados coletivos e individuais da URE SBC observando-se a seguinte ordem de peso e Prioridades:

- 1) Inovação e Gestão da Mudança (20%);**
- 2) Conhecimento e Eficácia (18%);**
- 3) Iniciativa (16%);**
- 4) Trabalho em equipe (14%);**
- 5) Comunicação (12%);**
- 6) Responsabilidade e Sustentabilidade (10%);**
- 7) Compromisso Profissional (10%).**

A URE SBC considera o presente MANUAL como NORMATIVO INTERNO no âmbito da URE SBC para também amparar o rendimento de todos os cargos/funções sem prejuízo, substituição ou sobreposição das formas legisladas de Bonificação por Resultados (recorrente ou esporádica) conforme as carreiras e cargos existentes na pasta.

INTEGRAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES E COLABORADORES

FLUXOGRAMA DE INTEGRAÇÃO NA SEDE DA URE SBC

Checklist:

- 1 -** O SEPES SBC/SEAPE SBC agenda o dia do início do servidor e comunica a Dirigente Regional e/ou ao chefe do Serviço ou Seção competente, onde o servidor será alocado;
- 2 -** O SEAPE SBC recepciona e dá boas-vindas ao novo servidor no dia agendado, fornece o Manual de Procedimentos e Rotinas da URE SBC;
- 3 -** O SEAPE SBC apresenta o servidor os ambientes da URE SBC, entradas, saídas, sanitários, refeitório e forma de funcionamento de entradas e saídas e demais informações pertinentes;
- 4 -** O SEAPE SBC encaminha o novo servidor até seu local de lotação e apresenta ao chefe imediato.
- 5 -** A chefia imediata da unidade administrativa oportunamente apresentará o novo servidor à COORDENADORA GERAL. Caso a unidade administrativa não seja um dos Serviços, caberá ao SEAPE SBC o agendamento oportuno de apresentação do servidor para a COORDENADORA GERAL.
- 6 -** No caso de colaboradores externos novos (limpeza predial, serviços de manutenção predial e similares) caberá ao Gestor Contratual ou ao Serviço responsável (SEAFIN SBC) demandar as providências de identificação e aviso prévio aos Seções competentes da URE SBC para conhecimento de todos os servidores.

FLUXOGRAMA DE INTEGRAÇÃO NAS ESCOLAS ESTADUAIS

Checklist:

- 1 -** A ser preenchido na segunda edição.



ANEXOS

Comprovante de Atendimento e Horário: [Acesse Aqui](#)



BIBLIOTECA E APOSTILAS

[REVISTA URE SBC](#) (ATUALIZADA CONSTANTEMENTE)

[NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS N° 14.133/2021 ESQUEMATIZADA](#)

[CARTILHA NOVA LEI DE LICITAÇÕES TCESP](#)

[APOSTILA COMPRASNET](#)

[MANUAL TERCEIRIZADOS](#)

MANUAL DE PUBLICAÇÃO D.O. E. (ANTIGO IMESP - 2018)

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO DO GOVERNO SP (2018)

[MATERIAIS DO SEI](#)

MATERIAIS DA SED

APOSTILAS DO SECOMSE SBC

APOSTILAS DO SEFISC SBC

APOSTILAS DO SEVESC SBC

APOSTILAS DO SEFREP SBC

APOSTILAS DA ASURE SBC

APOSTILA DA EEC SBC

[MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA URE SBC](#) (ATUALIZAÇÃO SEMESTRAL)

[CANTINA ESCOLAR \(ATIVIDADE FISCALIZADA PELA SUPERVISÃO\)](#): 1) MANUAL DE BOAS PRÁTICAS; 2) ORIENTAÇÕES GERAIS; 3) MODELO DE EDITAL DE LICITAÇÃO DE CANTINA ESCOLAR; 4) INSTRUÇÕES SEDUC

BIBLIOTECA AUDIOVISUAL

A BIBLIOTECA AUDIOVISUAL ESTÁ EM SUA TOTALIDADE NOS GRUPOS DO TEAMS

1 – Capacitação SEI da URE SBC:

1.11 – [Criação de pastas e documento novo \(clique\)](#)



BIBLIOGRAFIA

GOVERNO DO ESTADO DE SP. Decreto nº 57.141, de 18/07/2011 - Atualizado pelo Decreto nº 64.187, de 17/04/2019.

Reorganiza a Secretaria da Educação e dá providências correlatas.

GOVERNO DO ESTADO DE SP. Decreto nº 57.780, de 10/02/2012, que trata de Avaliação de Desempenho QSE.

GOVERNO DO ESTADO DE SP. Decreto nº 63.471, de 11/06/2018, que trata de Avaliação de Desempenho do QAE.

GOVERNO DO ESTADO DE SP. Lei Complementar nº 1.374, de 30/03/2022, (Plano de Carreira e remuneração QM), Portaria Conjunta CGRH-COPED 04, de 27/10/2023, que trata de avaliação de desempenho para QM.

GOVERNO DO ESTADO DE SP. Lei Complementar nº 1.374, de 30/03/2022, Institui Planos e Carreiras do QM (Professor, Diretor e Supervisor).

GOVERNO DO ESTADO DE SP. Decreto nº 69.665, de 30/06/2025 (Estrutura Organizacional e do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança).

GOVERNO FEDERAL. LINDB – Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Decreto-Lei nº 4.657, de 04/09/1942, atualizada pela Lei nº 13.655, de 25/04/2018.

RESENDE, Vinícius Guarizo. ELETRONIC G.O.E. – SP: https://egoesp.com/index.php#google_vignette; Portal de Eletrônico de acesso livre e gratuito para ajuda aos Gerentes de Organização Escolar de São Paulo. 2017-2024.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DE SP. Resolução SE nº 80, de 12/12/2011 – Siglário da SEDUC SP.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DE SP. Resolução SEDUC 4, alterada pela Resolução SEDUC nº 38, de 03/06/2024 que trata sobre a avaliação de desempenho de Diretores Escolares/ de Escolas.

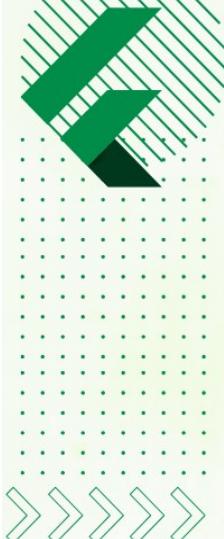
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DE SP. Resolução SEDUC nº 23, de 03/04/2024 que autoriza grupo de trabalho para implantação de ações voltadas ao Mapa Estratégico 2023/2026.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DE SP. Resolução SEDUC nº 37, de 30/08/2023 (Mapa Estratégico).

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DE SP. Resolução SEDUC nº 01, de 12/01/2024.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DE SP. Resolução SEDUC nº 108, de 28/07/2025 (detalha a Estrutura Organizacional da SEDUC, conforme Decreto nº 69.665 de 30/06/2025).

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO – URE SBC. Manual de Redação Da URE SBC, 2^a Edição, 2025.



**UNIDADE
REGIONAL DE ENSINO
DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**

GOVERNADOR

Tarcísio de Freitas

SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

Renato Feder

COORDENADORA GERAL DA URE SBC

Vanderlete Maria Lozano Chiuffa Correra

EQUIPE DE SUPERVISÃO DE ENSINO – SBC

EQUIPE DE ESPECIALISTAS EM CURRÍCULO - SBC

ASSESSORIA TÉCNICA

Juliana Ferreira de Sousa
Lilian Tunes Meronho
Márcia da Silva Rocha
Carlos Renato do Amaral

RESPONSÁVEL PELO PROJETO:

Vinicius Deusdedeth Guimarães

CHEFES DE SERVIÇO

Maria Lúcia Novaes - SEPES SBC
Emerson Gradinar - EEC SBC
Marcelo Angelo Gomes - SEINTEC SBC
Francisca Ionara Alves de Sousa- SEGRE SBC
Viviane Santana Carlos - SEOM SBC
Priscila Nogueira Bomfim de Paula - SEAFIN SBC

CHEFES DE SEÇÃO

Marina das Dores Caetano - SEAPE SBC
Cristiane de Oliveira - SEMASURE SBC
Djalma Bereta Silva – SETEC SBC
Maria Vera Lucia Oliveira Rosseto - SEFREP SBC
Cleusa Tasse Alves - SEVES C SBC
Denise da Silva do Couto - SEFISC SBC
Maria Elena Zanetti - SEFIN SBC
Ana Maria Corrêa Cordon - SECOMSE SBC

DIAGRAMAÇÃO

Lucas Nascimento dos Santos – EEC SBC

ADEQUAÇÃO SITE

Serviço de Informações Educacionais e Tecnologia - SBC
Djalma Bereta Silva – SETEC SBC

REVISÃO

Equipe de Especialistas em Currículo – EEC SBC

2^a edição - setembro/2025



UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO