

## **Resolução SEDUC nº 92, de 25-11-2022**

*Dispõe sobre a implantação da Unidade – Demanda Controladoria – DC, no âmbito da Secretaria da Educação, e dá providências correlatas.*

O Secretário da Educação do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando as disposições do artigo 14 da Lei Complementar nº 1.361, de 21-10-2021 e do Decreto nº 66.850, de 15-06-2022 acerca da criação e organização da Controladoria Geral do Estado – CGE,

Resolve:

Artigo 1º - Fica implantada a Unidade – Demanda Controladoria – DC, que se reporta ao Chefe de Gabinete.

Artigo 2º - As atribuições da Demanda Controladoria - DC, realizadas por meio do seu corpo técnico, consistem em:

I – assessorar o Titular da Pasta em assuntos relacionados às demandas oriundas da Controladoria Geral do Estado – CGE, dirigidos à Secretaria;

II - coordenar a representação da Pasta perante a Controladoria Geral do Estado e os demais órgãos de sua responsabilidade de atendimento;

III – atender integralmente as requisições da Controladoria Geral do Estado – CGE, direcionadas aos Órgãos Centrais e as 91 (noventa e uma) Diretorias de Ensino da Pasta ;

IV – acompanhar:

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

b) as requisições, ofícios e demais ações propostas pelas áreas competentes da Controladoria Geral do Estado – CGE, junto aos Órgãos Centrais e as 91 (noventa e uma) Diretorias de Ensino da Pasta;

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

V – consolidar as orientações da Controladoria Geral do Estado – CGE, que devam ser disseminadas às diversas áreas da Pasta;

VI – articular com os órgãos jurídicos e as Coordenadorias competentes da Controladoria Geral do Estado – CGE, para:

a) identificar vulnerabilidades dos procedimentos administrativos;

b) criar procedimentos e orientações preventivas;

VII – propor e fazer cumprir:

a) instruções e/ou orientações normativas referentes à padronização da análise e à uniformização de práticas e procedimentos diante das questões suscitadas pelas áreas competentes das Coordenadorias da Controladoria Geral do Estado;

b) os prazos para instrução e resposta às demandas oriundas dos órgãos demandantes;

VIII – planejar, elaborar e implantar fluxos e procedimentos para entrada e saída;

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

X – solicitar às diversas áreas da Pasta, periodicamente e sempre que necessário, relatórios contendo informações sobre o andamento dos processos e procedimentos passíveis de fiscalização pela Controladoria Geral do Estado – CGE;

XI – outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Titular da Pasta.

Artigo 3º - A Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo - EFAPE, o Departamento de Administração da Pasta e as Coordenadorias Pedagógica - COPED, de Gestão de Recursos Humanos - CGRH, de Informação, Tecnologia, Evidência e Matrícula - CITEM, de Infraestrutura e Serviços Escolares - CISE, de Gestão de Recursos Humanos - CGRH e de Orçamento e Finanças - COFI, na qualidade de Unidades Orçamentárias da Secretaria da Educação, bem como as Diretorias de Ensino que se constituem Unidades de Despesa, receberão as demandas oriundas da Controladoria Geral do Estado – CGE por intermédio desta Unidade e as que lhes sejam destinadas diretamente pelo órgão citado, darão ciência à Unidade Demanda Controladoria - DC dos recebimentos e das informações prestadas a autoridade demandante.

Artigo 4º - As requisições, requerimentos, expedientes e documentos encaminhados a esta Pasta, pelas áreas competentes da Controladoria Geral do Estado – CGE, deverão ser remetidos ao responsável pela Unidade/DC, para adoção de medidas preliminares, necessárias ao seu atendimento, procedendo ao registro das demandas.

§ 1º - Toda demanda deverá ser protocolada e ter o devido acompanhamento, por meio do qual, a Unidade analisará a questão apresentada pela autoridade demandante e providenciará a intimação ou notificação dos responsáveis, assim como a prestação de informações e caso necessário, a devida comunicação ao Chefe de Gabinete, para as providências cabíveis.

§ 2º - O recebimento das solicitações oriundas da CGE será por meio dos canais oficiais, a saber: Sistema São Paulo Sem Papel (SEDUC-DC/CG – Demanda Controladoria) e e-mail [demandaccontroladoria@educacao.sp.gov.br](mailto:demandaccontroladoria@educacao.sp.gov.br) .

Artigo 5º - A Demanda Controladoria - DC, deverá manter controle dos processos em curso na CGE, bem como assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos, atualizando a relação dos procedimentos instaurados pelo referido órgão, anotando, se for o caso, o procedimento adotado.

§ 1º - Os expedientes e/ou processos contendo as anotações dos procedimentos de acompanhamento deverão ficar arquivados temporariamente na própria Unidade/DC, até conclusão do atendimento à demanda.

§ 2º - A Demanda Controladoria – DC apresentará, trimestralmente, à Chefia de Gabinete, relatório circunstanciado sobre todas as demandas em curso nesta Pasta para o devido controle das ações de atendimento às requisições da Controladoria Geral do Estado - CGE.

Artigo 6º - Os integrantes do Corpo Técnico e o responsável pela Demanda Controladoria serão designados por ato específico do Secretário da Educação.

Artigo 7º - A Demanda Controladoria – DC visa a articulação com as áreas da Pasta para promover a integridade da gestão no âmbito da Administração Pública.

Artigo 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.