DOC 03/11/2025 – pp. 45 a 47

Portaria | Documento: 145347279

GABINETE DO SECRETÁRIO
SME

PORTARIA SME Nº 10.002, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025
SEI 6016.2024/0094902-7

Organiza os Polos de Formação nos Centros Educacionais Unificados – CEUs

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO:
- a Lei nº 15.883, de 2013, que dispõe sobre a implantação do Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB no âmbito do Município de São Paulo, voltado à oferta de cursos e programas na modalidade a distância, mediante a criação e manutenção de Polos de Apoio Presencial, nos termos e condições que especifica;
- a Lei nº 17.257, de 2019, alterada pela Lei nº 18.121, de 2024, que dispõe sobre a criação de Escola de Idiomas no Município de São Paulo, e dá outras providências;
- o Decreto nº 47.543, de 2006, que delega competência aos Secretários Municipais para dispor sobre a organização e o funcionamento das respectivas Secretarias, nas condições que especifica;
- o Decreto nº 56.877, de 2016, que dispõe sobre a organização e funcionamento da Universidade nos Centros Educacionais Unificados - UniCEU da Prefeitura do Município de São Paulo, vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- o Decreto nº 64.038, de 2025, que regulamenta a Lei nº 17.257, de 27 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a criação de Escola de Idiomas no Município de São Paulo;
- a constituição da UniCEU como política de democratização de acesso ao Ensino Superior, bem como sua constituição enquanto centro de excelência de formação dos Profissionais de Educação da RME;
- os pressupostos da Educação Integral, na compreensão de seu caráter promotor de inclusão e equidade;
- a proposta de enriquecimento curricular e cultural dos estudantes da rede pública e demais munícipes da cidade de São Paulo por meio da oferta do ensino de línguas;
- o desejo do fomento ao plurilinguismo como princípio para a garantia da diversidade linguística em território paulistano;
- a oportunidade de ofertar práticas pedagógicas plurais e inclusivas;
- o incremento dos movimentos migratórios contemporâneos internos e internacionais que resultam em uma cidade multicultural;
- a possibilidade de interrelação entre diferentes culturas por meio do ensino e aprendizagem de línguas que circulam na cidade de São Paulo,

RESOLVE:

Art. 1º Organizar Polos de Formação nos Centros Educacionais Unificados - CEUs, assim constituídos:
I - Polos de Apoio Presencial da Universidade nos Centros Educacionais Unificados - UniCEU;
II - Centros de Estudos de Línguas Paulistanos CELPs;
III - O Programa de Enriquecimento das Aprendizagens - EDUCAVEST/SP.

Parágrafo único. Os Polos de Formação estarão aptos a recepcionar, sempre que necessário, projetos e ações que lhes forem delegadas por meio de Ato Normativo específico.

Art. 2º Os Polos de Formação nos CEUs, constantes do Anexo I (**144486855**), parte integrante desta Portaria, ficam subordinados administrativamente às Diretorias Regionais de Educação - DREs.
Parágrafo único. A articulação entre o Polo de Formação, CEU e DRE será realizada pela Coordenadoria dos CEUs/Núcleo Técnico de Formação nos CEUs - COCEU/ NTFC.

Art. 3º O Quadro de Recursos Humanos do Polo de Formação será constituído por servidores designados e nomeados, conforme o caso, para exercerem as seguintes funções:
I - 01 (um) Coordenador do Polo de Formação;
II - 01 (um) Coordenador Pedagógico do Polo de Formação;
III - até 2 (dois) Secretários Acadêmicos do Polo de Formação;
IV - 01 (um) Assistente Pedagógico de Polo de Formação;
V - 01 (um) Auxiliar Técnico de Educação - ATE.
§ 1º Os servidores atualmente designados para as funções mencionadas nos incisos I, II e III do artigo 3º do Decreto nº 56.877, de 2016, passarão a exercer, respectivamente, as funções constantes nos incisos I, II e III deste artigo.
§ 2º Os servidores atualmente designados para a função de Coordenador Pedagógico mencionado no artigo 7º Decreto nº 60.861, de 2021, passarão a exercer, respectivamente, a função constante no inciso IV deste artigo.
§ 3º Caberá ao Coordenador do Polo de Formação diligenciar a situação funcional dos servidores que compõem o Quadro de Recursos Humanos do Polo.
§ 4º Para os serviços de secretaria e atividades de inspeção escolar, cada Polo de Formação contará com 01 (um) Auxiliar Técnico de Educação - ATE.
§ 5º A designação do Assistente Pedagógico do Polo de Formação dar-se-á na inexistência do Coordenador Pedagógico do Polo de Formação.
§ 6º A designação do segundo Secretário Acadêmico dar-se-á na inexistência do Auxiliar Técnico de Educação - ATE.

Art. 4º As funções mencionadas nos incisos I a IV do artigo anterior serão desempenhadas por servidores aprovados em processo seletivo específico e designados por Ato Administrativo do Secretário Municipal de Educação.
Parágrafo único. O processo seletivo, mencionado no “caput”, será divulgado por meio de Comunicado a ser publicado no Diário Oficial da Cidade - DOC.

Art. 5º Poderão concorrer no processo seletivo para exercer as funções mencionadas nos incisos I, II e IV do artigo 3º, integrantes da Carreira do Magistério Municipal e estáveis e:
I - para a função de Coordenador do Polo de Formação, deter formação em nível superior;
II - para a função de Coordenador Pedagógico do Polo de Formação e de Assistente Pedagógico do Polo de Formação, deter formação em nível superior, preferencialmente em Pedagogia.

Art. 6º Poderão concorrer ao processo seletivo para exercer a função de Secretário Acadêmico os profissionais titulares dos cargos de:
I - Auxiliar Técnico de Educação, do Quadro dos Profissionais de Educação;
II - Assistente Administrativo de Gestão (AAG), do Quadro de Pessoal de Nível Médio, lotados na Secretaria Municipal de Educação.
Parágrafo único. Os profissionais designados para a função de Secretário Acadêmico exercerão suas atividades sem prejuízo das funções do cargo base e sem prejuízo de vencimentos.

Art. 7º Os servidores apontados no Art. 3º que irão compor o Quadro de Recursos Humanos do Polo de Formação serão designados nos Polos de Formação nos CEU, conforme Anexo I.

Art. 8º Os integrantes do Quadro de Recursos Humanos do Polo de Formação, cumprirão Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, de 8 (oito) horas diárias, que poderão ser distribuídas aos sábados e domingos, a critério da administração.
§ 1º O horário de trabalho deverá ser organizado de forma a assegurar a presença de um dos profissionais mencionados nos incisos I a IV do artigo 3º desta portaria, nos dias/horários das aulas presenciais e de formação dos discentes.
§ 2º Os descansos semanais remunerados deverão ser programados de forma a não ocasionar prejuízos ao desenvolvimento das atividades.

Art. 9º As designações serão cessadas nas seguintes hipóteses:
I - a qualquer tempo, a critério da Administração;
II na hipótese de afastamento do designado por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou não.

Art. 10. Os horários de trabalho dos integrantes do Polo de Formação serão assim organizados:
I - o Coordenador do Polo de Formação: preferencialmente das 13h30 às 22h00;
II - o Coordenador Pedagógico do Polo de Formação: entre às 7h00 e 22h00, conforme a necessidade;
III - o Assistente Pedagógico do Polo de Formação: entre às 7h00 e 22h00, conforme a necessidade;
IV - o Secretário Acadêmico do Polo de Formação: preferencialmente, das 13h30 às 22h00;
V - o Auxiliar Técnico de Educação: preferencialmente, das 07h00 às 15h30;
§ 1º Na hipótese de 02 (dois) Secretários Acadêmicos, caberá ao Coordenador do Polo de Formação organizar os horários, assegurando o atendimento das 7h00 às 22h00.
§ 2º O horário das equipes dos Polos de Formação será organizado pelo Coordenador de Polo em articulação com SME/DRE e SME/COCEU/NTFC.
§ 3º Excepcionalmente, para o atendimento da municipalidade, os projetos, programas e ações desenvolvidas no Polo, a SME/DRE e SME/COCEU/NTFC poderá autorizar a alteração dos horários.
§ 4º O cronograma de férias das equipes dos Polos de Formação será validado pela DRE de forma a assegurar o atendimento contínuo e ininterrupto das ações do Polo de Formação.

Art. 11. Na ausência do Coordenador do Polo de Formação, será responsável pela garantia de atendimento dos programas do Polo, na ordem:
I - o Coordenador Pedagógico do Polo de Formação;
II - o Assistente Pedagógico do Polo de Formação;
III - o Secretário Acadêmico do Polo de Formação, desde que assistido por outro Coordenador do Polo de Formação indicado por SME/COCEU/NTFC.

Art. 12. Os serviços de apoio, manutenção, segurança e conservação serão realizados pelas equipes de serviços do CEU onde estiver instalado o Polo de Formação.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação, é responsável pela garantia da infraestrutura física e logística, de laboratórios de educação digital, bibliotecas, de recursos tecnológicos e outros necessários ao funcionamento dos Polos de Formação, podendo estabelecer parcerias com órgãos governamentais ou não governamentais para viabilizar a sua implantação e manutenção.

Art. 14. Caberá à Coordenadoria dos Centros Educacionais Unificados/ Núcleo Técnico de Formação - COCEU/ NTFC:

I - planejar e regular a oferta de turmas e programas observadas as diretrizes estabelecidas pela SME;
II - planejar, coordenar, divulgar, acompanhar e avaliar em conjunto com as DREs, as propostas dos cursos que serão ofertados;
III - organizar e promover processos seletivos de acordo com a necessidade;
IV - propor formação continuada para as equipes do Polo e DREs;
V - sistematizar e acompanhar dados estatísticos relativos às políticas implantadas nos Polos;

Art. 15. Caberá à Diretoria Regional de Educação - DRE conforme a legislação vigente:
I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar em conjunto com SME/COCEU/NTFC, as propostas dos cursos ofertados;
II - orientar, acompanhar, supervisionar, em conjunto com SME/COCEU/NTFC, o funcionamento, as atividades educacionais, o fluxo de trabalho, a organização administrativa e aprovar documentos oficiais, tais como: calendários anuais de atividades, programação de férias, horário dos servidores e planos de ação de sua região;
III - acompanhar e orientar os Coordenadores de Polo de Formação quanto aos procedimentos organizacionais e administrativos;
V - auxiliar na garantia de recursos físicos, materiais e humanos necessários ao funcionamento dos Polos;
VI - atuar de forma integrada com a SME/COCEU/NTFC.

Art. 16. O Gestor do CEU, onde funcionam os Polos, é responsável por:
I - coordenar e executar os serviços de apoio, manutenção, limpeza e conservação das instalações dos Polos;
II - efetivar o tombamento e desfazimento de bens, assim como elaborar o inventário anual dos bens do Polo;
III - zelar, conjuntamente com o Coordenador de Polo de Formação, pelo funcionamento dos Programas articulados pelo Polo de Formação a partir das especificidades do território e da comunidade educativa;
IV - auxiliar no recebimento, gerenciamento, armazenamento e na garantia dos materiais e recursos pedagógicos destinados aos Polos de Formação;
Parágrafo único. Caberá às DREs as atribuições previstas nos incisos II a IV deste artigo quando se tratar de Polos de Formação situados nos CEUs de configuração parceria público-privada.

Art. 17. O Coordenador do Polo de Formação é responsável por:
I - assegurar o funcionamento administrativo-pedagógico do Polo em conformidade com as legislações vigentes;
II - promover a integração/articulação entre o corpo administrativo, docente, discente do Polo de Formação, Gestão e Núcleo de Ação Educacional do CEU;
III - coordenar, acompanhar e avaliar as ações articuladas no Polo;
IV - apoiar o Coordenador Pedagógico do Polo de Formação ou o Assistente Pedagógico de Polo de Formação na articulação, coordenação e execução da formação continuada dos profissionais atuante no Polo;
VI - elaborar documentações inerentes ao Polo de Formação nos CEUs.
VII - administrar, acompanhar e zelar pela vida funcional dos servidores em exercício no Polo de Formação, garantindo a efetivação dos registros nos sistemas gerenciais informatizados oferecidos pela SME para fins de pagamento, gestão de turmas, gestão pedagógica entre outros;
VIII - zelar e salvaguardar todos os equipamentos, bens patrimoniais e recursos materiais recebidos ou adquiridos com recursos específicos de modo a garantir o bom funcionamento das atividades do Polo de Formação;

IX - subsidiar o Gestor quanto ao registro patrimonial, de acordo com a legislação vigente, de todos os equipamentos, bens patrimoniais e recursos materiais recebidos para a elaboração do inventário anual de bens;
X - acompanhar as ações desenvolvidas pela SME/COCEU/NTFC executando o registro de atividades realizadas, registro dos dados de vagas/participantes e avaliações que comporão relatório gerencial semestral;
XI - manter atualizados os dados de matrículas, vagas e cursos nos sistemas gerenciais informatizados da SME, objetivando a publicização e fornecimento dos dados;
XII - promover a divulgação dos cursos ofertados para o público-alvo em sua região;
XIII - assinar os certificados e declarações dos discentes participantes dos cursos;
XIV - desempenhar, nos termos da legislação vigente, atividades relativas a seu cargo e demais atribuições que lhe forem solicitadas pela SME/COCEU.

Art. 18. O Coordenador Pedagógico do Polo de Formação e/ou Assistente Pedagógico do Polo de Formação são responsáveis por:
I - auxiliar a DRE e SME, no planejamento dos cursos ofertados em seu território;
II - elaborar anualmente, em conjunto com sua equipe de trabalho, os Calendários das atividades pedagógicas, e enviá-lo para DRE;
III - articular, coordenar e executar cursos e formação continuada aos profissionais da Rede Municipal de Ensino que atuam no polo na conformidade com os programas implantados e a legislação vigente;
IV - elaborar certificados e declarações dos discentes dos Polos;
V - acompanhar a o trabalho dos docentes dos Polos sob sua responsabilidade, fornecendo orientações e subsídios técnicos e pedagógicos;
VI - zelar pela frequência dos estudantes às atividades, além de identificar e propor medidas para os casos de evasão;
VII - validar os registros de frequência e do processo de ensino e aprendizagem realizados pelos professores dos Polos sob sua responsabilidade;
VIII - conferir os registros apresentados pelos professores a fim de garantir a sua fidedignidade e o acompanhamento das turmas;
IX - apoiar Coordenadores de Polo que não possuam Coordenadores Pedagógicos ou Assistente Pedagógico de Polo por meio de reuniões virtuais ou visitas presenciais;
X - acompanhar as turmas dos Professores dos Polos sob sua responsabilidade por meio de visitas presenciais ou reuniões virtuais com os Coordenadores de Polo;
XI - assegurar, periodicamente, a integração dos docentes que atuam nos diferentes Polos por meio da articulação com os demais servidores;
XII - manter interlocução e participar das reuniões com a SME/COCEU/NTFC, de modo presencial ou virtual;
XIII - promover a divulgação dos projetos e formações do Polo para o público-alvo em sua região.
XIV - desempenhar, nos termos da legislação vigente, atividades relativas a seu cargo e demais atribuições que lhe forem solicitadas pela SME/COCEU.

Art. 19. O Secretário Acadêmico e/ou Auxiliar Técnico de Educação são responsáveis por:
I - responder pelo atendimento ao público, expediente e pelos serviços gerais da Secretaria Acadêmica do Polo;
II - organizar e atualizar os documentos e prontuários dos servidores e estudantes do Polo;
III - executar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao Polo, tais como: realizar inscrições, fazer matrículas, criar turmas, atribuir aulas aos docentes nos sistemas gerenciais informatizados da SME;
IV - auxiliar o Coordenador de Polo no fechamento de Folhas de Frequência Individual - FFIs e nos apontamentos nos sistemas gerenciais informatizados relacionados aos pagamentos da SME;

V - elaborar ou digitar ordens de serviços, ofícios, memorandos, boletins, relatórios, declarações, formulários, tabelas e outros documentos em geral;
VI - receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de Professores do Polo, garantindo sua atualização;
VII - inserir e atualizar o registro dos dados nos sistemas gerenciais informatizados da PMSP, observados os prazos estabelecidos;
VIII - auxiliar o registro e controle dos bens patrimoniais, bem como organizar o inventário do polo quando solicitado pelo Coordenador de Polo de Formação;
IX - organizar e atualizar os livros oficiais de: reuniões, ocorrência e termos de visita, utilizados no Polo;
X - manter organizados, atualizados e arquivados os dados de cursos, ofícios e comunicados, assim como as listas de estudantes;
XI - protocolar e autuar processos administrativos e seus devidos encaminhamentos;
XII - auxiliar nas ações e instrumentos de comunicação e divulgação das políticas públicas e de suas atividades e eventos;
XIII - exercer as funções concernentes ao cargo e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador do Polo, nos termos da legislação vigente.

Art. 20. O Calendário do Polo de Formação, Quadro de Horários e Plano de Ação, deverão ser enviados para a DRE respeitando legislação de calendário vigente.

Art. 21. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos por SME/COCEU.

Art. 22. Fica revogada a Portaria SME nº 9.361, de 10 de outubro de 2024.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publicação Autorizada SEI doc **145273936**

Samuel Ralize de Godoy
Secretário Municipal de Educação Substituto