

## ATOS ADMINISTRATIVOS

### ATOS DO PRESIDENTE

AUTORIZANDO o afastamento do Conselheiro MARCO AURELIO BERTAIOLLI, para participar do "VI Congresso Internacional de Controle Público e Luta Contra a Corrupção", promovido pela Fundação Geral da Universidade de Salamanca e pelo Instituto Rui Barbosa - IRB, no período de 24 a 28/03/2025, em Salamanca – Espanha (ATO 177/2025).

COLOCANDO À DISPOSIÇÃO da Secretaria-Diretoria Geral – SDG, DIEGO MARQUES CORREA, CPF \*\*\*.201.978-\*\*, ocupante do cargo de Assessor Técnico-Procuroador, do SQC-I, do QSTC (ATO 312/2025).

AUTORIZANDO o afastamento de FERNANDO HENRIQUE MARTINS DA SILVA, CPF \*\*\*.597.178-\*\*, ocupante do cargo de Diretor Técnico de Divisão, do SQC-I, do QSTC, para, sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens de seu cargo e sem quaisquer ônus para este Tribunal, ministrar palestra sobre o tema "Contratação de Agência de Publicidade: desafios e barreiras" no "2º Congresso de Comunicação Pública do Sudeste", promovido pela Câmara Municipal de Campinas, através da Escola do Legislativo de Campinas (ELECAMP), no dia 07/02/2025, em Campinas - SP (ATO 294/2025).

PRORROGANDO, nos termos do artigo 66 da Lei nº 10261/68, o afastamento de MARCELA PEGOLO DA SILVEIRA, CPF \*\*\*.454.228-\*\*, ocupante do cargo de Auditor de Controle Externo, do SQC-III, do QSTC, para continuar prestando serviços junto à Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens de seu cargo, no período de 01/01 a 31/12/2025, SEI 9004922-02 (ATO 175/2025).

PRORROGANDO, nos termos do artigo 66 da Lei nº 10261/68, o afastamento de SILVIA REGINA GIOMETTI LUZ MAGALHÃES, CPF \*\*\*.821.068-\*\*, ocupante do cargo de Auxiliar Técnico da Fiscalização, do SQC-III, do QSTC, para continuar prestando serviços junto à Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens de seu cargo, no período de 01/01 a 31/12/2025, SEI 9002309-02 (ATO 259/2025).

### ATOS DO SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL

DESIGNANDO ALEX LAZARINI GARCIA, CPF \*\*\*.983.598-\*\*, ocupante do cargo de Auditor de Controle Externo, do SQC-III, do QSTC, para exercer em substituição o cargo de Assessor Técnico, do SQC-I, durante o impedimento de Ernesto Hermida Romero, por licença-prêmio (ATO 305/2025).

### DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS

PROCESSO: SEI Nº 0014523/2024-19  
ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA  
PARTÍCIPES: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO e O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

OBJETO: Conjugação de esforços entre os signatários com vista à obtenção de maior celeridade e produtividade na interpretação de informações complexas por meio da cessão não onerosa da solução tecnológica denominada ANIA, mediante intercâmbio da estrutura técnica, em razão da congruência de atividades administrativas e institucionais do TCESP e da SEDUC-SP, na defesa do interesse público.

BASE LEGAL: Aplicam-se a este Acordo de Cooperação Técnica, no que couber, as disposições da Lei nº 14.133/2021, à luz de seu art. 184 e demais leis e regulamentos correlatos.

VIGÊNCIA: O presente acordo vigorará por 60 (sessenta) meses, contados da data da assinatura, podendo ser modificado via termo aditivo conforme o interesse, oportunidade e conveniência de ambas as instituições, em comum acordo.  
DATA DA ASSINATURA: 31/01/2025

PROCESSO: SEI Nº 0016727/2024-94  
TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 01/2025  
PARTÍCIPES: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO e O ESTADO DE SÃO PAULO, POR MEIO DA SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL, UNIDADE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO.

OBJETO: Termo de Cooperação celebrado entre o Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP) e este TCESP para o desenvolvimento de ações integradas voltadas à gestão e preservação de documentos, dados e informações governamentais, ao acesso à informação, às ações de difusão, bem como à proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Estadual e dos Municípios Paulistas.

VIGÊNCIA: 60 (sessenta) meses, contados da data da assinatura.  
DATA DA ASSINATURA: 28/01/2025

PROCESSO: SEI Nº 0014572/2024-51  
CONTRATO Nº 04/2025  
CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
CONTRATADA: BEST CONEXÃO E DESENVOLVIMENTO LTDA ME.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação consistente na solução de notificação por API, que realiza o envio de mensagens de SMS por meio de uma única interface de programa.  
VALOR TOTAL: R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais).

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Funcional Programática: 01.032.0200.4821 – Elemento: 3.3.90.39.99.  
BASE LEGAL: Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

VIGÊNCIA e PRAZO DE EXECUÇÃO: A vigência do presente instrumento inicia-se na data de sua assinatura, encerrando-se no término do prazo de execução dos serviços. O prazo de execução dos serviços será de 60 (sessenta) meses, consecutivos e ininterruptos, contados da data indicada na Autorização para Início dos Serviços, podendo ser prorrogado por igual período, na forma do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.  
DATA DA ASSINATURA: 06/02/2025

PROCESSO: SEI Nº 0021545/2024-35  
CONTRATO Nº 06/2025  
CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
CONTRATADA: MAZILU SERVIÇOS DE BUFFET E EVENTOS LTDA ME

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de buffet, em evento institucional deste Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

VALOR TOTAL: R\$ 82.000,00 (oitenta e dois mil reais).  
RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática: 01.032.0200.4821 – Elemento: 3.3.90.39.73.  
BASE LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

VIGÊNCIA: A vigência contratual será de 3 (três) meses, contados da data da assinatura do Contrato.

PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: O prazo de execução dos serviços compreenderá o período de 10 a 13 de fevereiro de 2025.  
DATA DA ASSINATURA: 05/02/2025

## MATÉRIAS ADMINISTRATIVAS

### RESOLUÇÃO Nº 01/2025

Aprova o Plano de Logística Sustentável do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para o período de 2025-2026.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a aprovação da Resolução nº 01/2022 que implementou o Plano Estratégico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para o período de 2022- 2026, estabelecendo, como um de seus objetivos estratégicos, a incorporação e o fomento do desenvolvimento sustentável em suas ações internas e externas;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 17/2022, que instituiu a Política Institucional de Sustentabilidade do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (PSUS/TCESP), especialmente seu artigo 6º;

CONSIDERANDO a adesão do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo à Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas e, em especial, com vistas a promover ações relacionadas ao crescimento econômico, à inclusão social e à proteção ao meio ambiente; e

CONSIDERANDO, por fim, a importância de inserção de critérios de sustentabilidade nas atividades da administração pública, bem como da redução do impacto,

#### RESOLVE:

**Artigo 1º** - Aprovar o Plano de Logística Sustentável do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (PLS/TCESP) para o período de 2025-2026, na forma estabelecida no Anexo I da presente Resolução.

**Artigo 2º** - O monitoramento da execução do Plano será conduzido pela Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável, nos termos estabelecidos pela Resolução nº 17/2022, alterada pela Resolução nº 5/2023.

**Artigo 3º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**ANTONIO ROQUE CITADINI – Presidente**

**RENATO MARTINS COSTA**

**CRISTIANA DE CASTRO MORAES**

**DIMAS RAMALHO**

**SIDNEY ESTANISLAU BERALDO**

**MARCO AURÉLIO BERTAIOLLI**

**MAXWELL BORGES DE MOURA VIEIRA**

#### ANEXO I

##### I - APRESENTAÇÃO

O Plano de Logística Sustentável do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (PLS/TCESP), previsto na Resolução nº 17/2022, alterada pela Resolução nº 5/2023, objetiva estabelecer diretrizes e iniciativas para promoção da prática de sustentabilidade na gestão logística institucional, além de consolidar e ampliar as ações em andamento.

As organizações públicas têm um papel fundamental na contribuição para a sustentabilidade, já que criam e operam processos de produção que demandam muitos recursos e causam grande impacto no meio ambiente. O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao apresentar o seu Plano de Logística Sustentável, oportuniza o desenvolvimento de novos projetos e aprimora as práticas já adotadas na instituição, reforçando, de maneira inteligente, oportuna e prática, a incorporação de novos conceitos de sustentabilidade.

##### II - DIRECIONAMENTO ESTRATÉGICO

O PLS/TCESP está inserido no Planejamento Estratégico vigente (ciclo 2022 - 2026), sendo projeto prioritário para 2024 do Objetivo Estratégico nº 1 - Promover o Desenvolvimento Sustentável.

A sustentabilidade é, ainda, um dos valores institucionais, abrangendo aspectos não apenas ambientais, mas também econômicos e sociais – sempre com o intuito de suprir as necessidades das gerações atuais, sem, contudo, afetar a qualidade de vida das gerações futuras.

##### III - METODOLOGIA

A elaboração do PLS/TCESP foi baseada na Cartilha "Como Implantar a A3P", material produzido pela coordenação do Programa Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P) do Ministério do Meio Ambiente (MMA), e no "Manual para elaboração e implementação dos planos de logística sustentável dos Tribunais de Contas", produzido pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí e disponibilizado pelo Instituto Rui Barbosa.

As etapas para produção e implantação do PLS/TCESP são destacadas a seguir:

##### 1 - Criação da Comissão Gestora do PLS/TCESP

A Política Institucional de Sustentabilidade (PSUS/TCESP), aprovada por meio da Resolução nº 17/2022, com alterações pela Resolução nº 5/2023, previu a criação da Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável.

##### 2 - Elaboração do Diagnóstico Socioambiental

O levantamento abrangeu os seguintes itens:

- 1 - Obras realizadas;
- 2 - Práticas de desfazimento;
- 3 - Consumo de recursos naturais;
- 4 - Principais bens adquiridos;
- 5 - Principais serviços adquiridos;
- 6 - Práticas ambientais de descarte de resíduos;
- 7 - Treinamento e sensibilização.

##### 3 - Elaboração do Plano de Logística Sustentável

A partir do diagnóstico socioambiental, o PLS/TCESP foi elaborado com as seguintes informações para cada uma das ações propostas:

- 3.1 - Objetivo do plano de ação;
- 3.2 - Detalhamento da implementação das ações;
- 3.3 - Unidades e áreas envolvidas na implementação de cada ação e respectivos responsáveis;
- 3.4 - Metas a serem alcançadas para cada ação;
- 3.5 - Cronograma de implementação das ações;
- 3.6 - Previsão de recursos financeiros, humanos, instrumentais, entre outros necessários para a implementação das ações.

##### 4 - Aprovação do PLS/TCESP

O PLS/TCESP será aprovado pelo Tribunal Pleno e revisto mediante Ato da Presidência (§ 1º do artigo 6º da Resolução nº 17/2022, alterada pela Resolução nº 5/2023).

##### 5 - Sensibilização e Capacitação dos Servidores

O diagnóstico socioambiental e o PLS/TCESP serão apresentados aos servidores, estagiários e terceirizados.

##### 6 - Avaliação do Plano de Logística Sustentável

O acompanhamento e a avaliação sistemática das ações implementadas ocorrerão com periodicidade semestral, com o objetivo de identificar falhas e aprimorar a gestão do programa.

#### IV - AÇÕES DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL DO TCESP

As propostas contidas no PLS/TCESP seguem as diretrizes estabelecidas na Política Institucional de Sustentabilidade do TCESP (Resolução nº 17/2022), abrangendo os temas:

- 1 - Compras, contratações e usos sustentáveis de recurso;
- 2 - Qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- 3 - Capacitação e sensibilização para promoção da sustentabilidade;
- 4 - Gestão de resíduos.

#### V - GOVERNANÇA E COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO GESTORA DO PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL DO TCESP

A Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável terá a atribuição de elaborar, monitorar, avaliar e revisar o PLS/TCESP (Resolução nº 17/2022, artigo 7º, §2º).

### RESOLUÇÃO Nº 02/2025

Cria e organiza a Diretoria de Gerenciamento de Processos – DPROC e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que, na implantação do processo eletrônico no âmbito deste Tribunal, a Administração inicialmente optou pela constituição de um Centro de Gestão, formado por equipe multidisciplinar, composta por servidores oriundos de setores da Casa;

CONSIDERANDO que a esse organismo coube a fixação das diretrizes e, com o apoio da tecnologia da informação, a parametrização dos procedimentos do processo eletrônico, a ponto de ser reconhecido plenamente implantado o sistema que opera com eficiência;

CONSIDERANDO que, passada mais de uma década, mostra-se necessário aperfeiçoar os serviços, dando-lhe estrutura organizacional que confira atendimento à demanda interna e externa, bem como previsão de expansão das atividades, mediante o aprimoramento e ampliação das atribuições confiadas; e

CONSIDERANDO que a adoção dessa medida vem ao encontro das premissas estabelecidas no Plano Estratégico 2022-2026 deste Tribunal,

#### RESOLVE:

**Artigo 1º** - Fica criada, com nível de Divisão Técnica, a Diretoria de Gerenciamento de Processos - DPROC, vinculada diretamente à Presidência, com a seguinte estrutura:

- I – Gabinete da Diretoria;
- II – Seção de Pesquisa e Desenvolvimento;
- III – Seção de Apoio Técnico e Operacional;
- IV – Seção de Gestão Cadastral, Acesso e Atendimento.

**Artigo 2º** - Constitui-se área de atuação da Diretoria de Gerenciamento de Processos – DPROC:

- I - o planejamento, organização, coordenação, aperfeiçoamento e controle das atividades de gestão dos processos finalísticos;
- II - o gerenciamento das demandas em execução, priorizando-as e alinhando-as ao estabelecido no Plano Estratégico;
- III - a definição de diretrizes para manutenção e controle do Sistema de Gestão Processual;
- IV - a revisão das normas relacionadas à gestão dos processos finalísticos;
- V – a apresentação de Plano Anual de Trabalho;
- VI - a promoção do contínuo aperfeiçoamento do Sistema de Gestão Processual;
- VII - a elaboração de estudos objetivando o desenvolvimento de novas funcionalidades;
- VIII - o fomento e a integração de sistemas informatizados, quando necessário;

IX - a manutenção das tabelas processuais de acordo com as normas em vigor;  
X - o gerenciamento de dados inseridos no Sistema de Gestão Processual;  
XI - o credenciamento e habilitação de usuários internos e externos.

**Parágrafo único** - O Sistema de Gestão Processual é composto por plataforma informatizada para trâmite dos processos finalísticos e por módulos complementares de gerenciamento processual.

**Artigo 3º** - São atribuições da Diretoria de Gerenciamento de Processos – DPROC, por meio:

I – do Gabinete da Diretoria:

- definir diretrizes para a manutenção e controle do Sistema de Gestão Processual;
- atender às solicitações de áreas internas para disponibilização de cópia digital de processos finalísticos a órgãos externos;
- elaborar relatórios gerenciais das atividades processuais, incluindo a consolidação de estatísticas das Seções;
- definir, juntamente com os demais setores do Tribunal, normas e padrões que se fizerem necessários para promover inovações técnicas alinhadas às políticas do Planejamento Estratégico;
- executar atividades de caráter administrativo e funcional.

II – da Seção de Pesquisa e Desenvolvimento:

- desenvolver novas funcionalidades e dar manutenção nas existentes, assegurando sua implantação e a contínua evolução do sistema;
- executar rotinas voltadas ao aprimoramento do fluxo processual com a utilização de ferramentas técnicas adequadas;
- promover ações e medidas necessárias à atuação de processos relacionados às Contas Anuais dos entes jurisdicionados;
- preparar e realizar testes para garantir o bom desempenho de novas funcionalidades, considerando eventuais reflexos nas existentes;
- atender às demandas de usuários relacionadas às novas funcionalidades do Sistema de Gestão Processual, com amparo nas normas em vigor;
- monitorar os acessos ao Sistema de Gestão Processual garantindo o bom funcionamento das atividades sistêmicas;
- manter atualizada a documentação do Sistema de Gestão Processual e as tabelas de temporalidade, assuntos e classes;
- disponibilizar relatórios técnicos-gerenciais;
- desenvolver e promover integrações sistêmicas, quando necessário;
- estabelecer e acompanhar as indisponibilidades do Sistema de Gestão Processual por meio de controle e estatísticas, bem como promover a necessária divulgação nos canais disponíveis, interna e externamente.

III – da Seção de Apoio Técnico e Operacional:

- prestar assistência e suporte aos usuários quanto à utilização do Sistema de Gestão Processual;
- analisar e viabilizar as solicitações efetuadas por usuários, inclusive quando de indisponibilidade não programada do Sistema de Gestão Processual;
- orientar os usuários para a configuração de equipamento e/ou de software, quando se tratar de problema de baixa complexidade;
- propor e ministrar treinamento aos usuários sobre o Sistema de Gestão Processual, em especial quando da implantação de novas funcionalidades;
- monitorar o cadastramento de processos finalísticos de acordo com as normas estabelecidas;
- manter atualizada a página do Sistema de Gestão Processual no site oficial do Tribunal de Contas, bem como no Portal do Servidor;
- consolidar estatísticas relativas aos atendimentos efetuados.

IV – da Seção de Gestão Cadastral, Acesso e Atendimento:

- habilitar os usuários no Sistema de Gestão Processual, mediante autorização do responsável pela área solicitante, para concessão dos perfis de acesso;
- analisar e viabilizar as solicitações de cadastro efetuadas por usuários internos e externos;
- orientar os usuários quanto ao acesso e manuseio do Sistema de Gestão Processual;
- gerenciar os perfis de acesso ao Sistema adequando-os aos eventos de férias, substituições, exonerações ou aposentadorias informadas pelas áreas competentes;
- propor alterações relativas aos órgãos e entidades jurisdicionados junto à área competente, bem como manter o cadastro das demais pessoas jurídicas, em consonância com o banco de dados da Receita Federal;
- consolidar estatísticas relativas ao cadastro e acesso ao Sistema de Gestão Processual, emitindo o competente relatório.

**Artigo 4º** - No desempenho de suas atribuições, a Diretoria de Gerenciamento de Processos – DPROC contará com o apoio técnico e logístico do Departamento de Tecnologia da Informação.

**Parágrafo único** - Para o efetivo cumprimento de suas atribuições, a Diretoria de Gerenciamento de Processos – DPROC contará com o auxílio das demais áreas da instituição.

**Artigo 5º** - As competências do dirigente da Diretoria de Gerenciamento de Processos – DPROC bem como dos designados para o exercício das funções de chefe de seção são as confiadas àqueles que exercem igual função em unidades congêneres, complementadas por Ato da Presidência, quando for o caso.

**Artigo 6º** - Em caráter excepcional e até a criação do cargo correspondente, com fulcro no artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, fica o Presidente autorizado a conceder "pro labore" ao servidor que vier a ser designado para o exercício de função de direção de Diretor Técnico de Divisão, correspondente ao cargo de mesma natureza, previsto na Lei Complementar nº 743, de 27 de dezembro de 1993.

**§ 1º** - O valor do "pro labore" corresponderá à diferença entre os valores da remuneração percebida no cargo que exerce e o valor da remuneração fixada para o cargo de Diretor Técnico de Divisão.

**§ 2º** - O recebimento do "pro labore" de que trata este artigo implica efetivo exercício da função de direção, cessando automaticamente se o servidor, a qualquer título, deixar de desempenhá-la, salvo nos casos de férias, nojo, gala, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, licença gestante e licença paternidade.

**Artigo 7º** - Ficam caracterizadas como atividades específicas das carreiras de que trata o artigo 4º da Lei Complementar nº 1.272, de 14 de setembro de 2015, e destinadas as seções de que trata o artigo 1º desta Resolução, 3 (três) funções de Chefe Técnico da Fiscalização, a seguir identificadas:

I – 1 (uma) para a Seção de Pesquisa e Desenvolvimento;

II – 1 (uma) para a Seção de Apoio Técnico e Operacional;

III – 1 (uma) para a Seção de Gestão Cadastral, Acesso e Atendimento.

**Parágrafo único** - Ficam acrescidas ao Anexo Único da Resolução nº 19, de 4 de dezembro de 2024, as funções identificadas neste dispositivo.

**Artigo 8º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Ato GP nº 11/2012.

Publique-se.

São Paulo, 5 de fevereiro de 2025.

**ANTONIO ROQUE CITADINI – Presidente**

**RENATO MARTINS COSTA**

**CRISTIANA DE CASTRO MORAES**

**DIMAS RAMALHO**

**SIDNEY ESTANISLAU BERALDO**

**MARCO AURÉLIO BERTAIOLLI**

**MAXWELL BORGES DE MOURA VIEIRA**

**RESOLUÇÃO Nº 19/2024**

**ANEXO ÚNICO**

A que se refere o artigo 1º da Resolução nº 19, de 4 de dezembro de 2024

Passa a substituir o Anexo I da Resolução nº 7, de 21 de setembro de 2016

Atualizado pela Resolução nº 2, de 5 de fevereiro de 2025.

Unidades	Funções
ATJ-1	1
AUDESP-1	1
AUDESP-2	1
AUDESP-3	1
BIBLIOTECA	1
DCE-1	1
DCE-2	1
DCF-1	1
DCF-2	1
DCF-3	1
DCG-1	1
DCG-2	1
DCG-3	1
DCG-4	1
DCP-1	1
DCP-2	1
DCP-3	1
DCP-4	1
DCP-5	1
DCS-1	1
DCS-2	1
DCS-3	1
DDP-1	1
DDP-2	1
DDP-3	1
DDP-4	1
DE-1	1
DE-2	1
DE-3	1
DE-4	1
DE-5	1
DF-1.1	1
DF-1.2	1
DF-1.3	1
DF-1.4	1
DF-2.1	1
DF-2.2	1
DF-2.3	1
DF-2.4	1

DF-3.1	1
DF-3.2	1
DF-3.3	1
DF-3.4	1
DF-4.1	1
DF-4.2	1
DF-4.3	1
DF-4.4	1
DF-5.1	1
DF-5.2	1
DF-5.3	1
DF-5.4	1
DF-6.1	1
DF-6.2	1
DF-6.3	1
DF-6.4	1
DF-7.1	1
DF-7.2	1
DF-7.3	1
DF-7.4	1
DF-8.1	1
DF-8.2	1
DF-8.3	1
DF-8.4	1
DF-9.1	1
DF-9.2	1
DF-9.3	1
DF-9.4	1
DF-10.1	1
DF-10.2	1
DF-10.3	1
DF-10.4	1
DGA-1	1
DGP-1	1
DGP-2	1
DGP-3	1
DGP-4	1
DGP-5	1
DGP-6	1
DM-1	1
DM-2	1
DM-3	1
DM-4	1
DPROC-1	1
DPROC-2	1
DPROC-3	1
DS-1	1
DS-2	1
DS-3	1
DS-4	1
DS-5	1
DSF-2.1	1
DSIS-1	1
DSIS-2	1
DSIS-3	1
DSIS-4	1
DT-1	1
DT-2	1
DTEC-1	1
DTEC-2	1
DTEC-3	1
DTI-1	1
DTI-2	1
EPCP-1	1
EPCP-2	1
EPCP-3	1
EPCP-4	1
EPCP-5	1
MEMORIAL	1
OUVIDORIA-1	1
OUVIDORIA-2	1
OUVIDORIA-3	1
SDG-1	1
SDG-3	1
SDG-4	1
UR-1	5
UR-2	5
UR-3	5
UR-4	5
UR-5	5

UR-6	5
UR-7	5
UR-8	5
UR-9	5
UR-10	5
UR-11	5
UR-12	3
UR-13	3
UR-14	3
UR-15	3
UR-16	3
UR-17	3
UR-18	3
UR-19	3
UR-20	3
<b>TOTAL</b>	<b>196</b>

**RESOLUÇÃO Nº 03/2025**

Define, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os critérios para concessão do Auxílio Pré-Escolar e do Auxílio-Escola.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo como fundamento o inciso IV do artigo 3º da Lei Complementar n. 709, de 14 de janeiro de 1993, c/c o inciso IV do artigo 114 do Regimento Interno;

**CONSIDERANDO** os estudos elaborados no processo SEI n. 0006913/2023-34 e no SEI n. 0017280/2024-71; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar as regras da concessão do Auxílio Pré-Escolar e do Auxílio-Escola no âmbito deste Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,

**RESOLVE:  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º** - O Auxílio Pré-Escolar e o Auxílio-Escola constituem-se de quantia certa, previamente estabelecida como limite máximo a ser reembolsado mensalmente aos servidores públicos em exercício no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive àqueles afastados sem prejuízo dos vencimentos, mas com ressarcimento pelo Órgão Cessionário, bem como aos pertencentes a empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias, fundações, polícias civil e militar prestando serviços nesta Casa e que preencham os requisitos estabelecidos nesta Resolução, com a finalidade de ajudar no custeio da matrícula e mensalidade escolar de filhos ou dependentes legais, matriculados em escolas particulares.

**§ 1º** - São dependentes para efeito da assistência pré-escolar e escolar:

**I** - os filhos;

**II** - os enteados, desde que comprovada a dependência econômica;

**III** - o menor sob guarda ou tutela.

**§ 2º** - O valor do Auxílio Pré-Escolar e do Auxílio-Escola, a ser creditado em folha de pagamento, será o equivalente ao registrado no recibo apresentado pelo servidor, respeitando-se sempre o limite máximo, correspondente à quantia preestabelecida para esse fim, excluindo-se valores decorrentes de multas ou outros adicionais por impuntualidade de pagamento, alimentação, transporte, aulas extracurriculares, apostilas, uniformes e outras cobranças que não façam parte da mensalidade, observado o disposto no § 2º do artigo 3º e no parágrafo único do artigo 11.

**§ 3º** - O valor da matrícula será reembolsado em parcela única, mesmo que o seu pagamento tenha sido parcelado pelo estabelecimento educacional e, neste caso, o reembolso ocorrerá na última parcela ou quando alcançado o limite máximo estabelecido para o benefício, observado o disposto no § 2º do artigo 3º e no parágrafo único do artigo 11.

**§ 4º** - O valor do Auxílio Pré-Escolar e Auxílio-Escola será fixado anualmente por Ato da Presidência e será reajustado por índice oficial definido no respectivo Ato.

**§ 5º** - Na hipótese dos genitores ou responsáveis legais serem servidores do Tribunal, o benefício deverá ser requerido apenas por um deles.

**Artigo 2º** - Terão direito de requerer o Auxílio Pré-Escolar os servidores com filhos ou dependentes legais na faixa etária compreendida entre 6 (seis) meses e 6 (seis) anos incompletos, bem como o Auxílio-Escola para filhos ou dependentes legais até 7 (sete) anos incompletos.

**§ 1º** - Tratando-se de dependente que possua desenvolvimento mental ou psicomotor aquém de sua idade cronológica, a concessão do benefício previsto nesta Resolução poderá ser estendida, a pedido do servidor interessado, observados os termos dispostos no artigo 4º.

**§ 2º** - O Auxílio Pré-Escolar será convertido automaticamente em Auxílio-Escola, observando-se em ambos os casos a legislação tributária em vigor, bem como as condições estabelecidas nesta Resolução.

**DO PEDIDO INICIAL**

**Artigo 3º** - O pedido inicial de Auxílio Pré-Escolar ou Auxílio-Escola será formalizado conforme tutorial disponível no Portal do Servidor, mediante requerimento em sistema informatizado próprio, encaminhado inicialmente à Seção Técnica responsável pela gestão deste benefício e instruído com os seguintes documentos:

**I** - certidão de nascimento da criança e, se for o caso, documento que determine a dependência legal tal como tutela ou termo de guarda, provisória ou permanente, para fins de adoção bem como suas eventuais renovações ou prorrogações;

**II** - declaração de matrícula que contenha a razão social ou nome fantasia do estabelecimento de ensino e seu respectivo CNPJ, o nome completo da criança, local, data e assinatura do responsável pela instituição ou seu representante legal;

**III** - declaração do empregador de que o cônjuge ou companheiro(a) não recebe benefício igual ou similar; ou, no caso de inexistência de vínculo empregatício, declaração do servidor, sob as penas da lei, de que o cônjuge ou companheiro(a) exerce atividade autônoma ou não realiza serviços remunerados;

**IV** - no caso de servidores separados judicialmente, divorciados ou com dissolução de união estável formalizada extra ou judicialmente, deverá ser apresentado documento hábil a comprovar que o encargo pelo custeio da matrícula e das mensalidades escolares não cabe ao ex-cônjuge ou ex-companheiro(a);

**V** - declaração do órgão de origem que o servidor, afastado junto ao Tribunal de Contas, não recebe igual benefício.

**§ 1º** - Havendo qualquer alteração nas condições informadas para concessão do Auxílio Pré-Escolar ou Auxílio-Escola, principalmente no que tange ao recebimento de benefício igual ou similar pelo cônjuge ou companheiro(a), deverá ser imediatamente comunicada à Seção Técnica responsável pela gestão deste benefício, conforme tutorial disponível no Portal do Servidor e via sistema informatizado próprio, sob pena de cassação do benefício.

**§ 2º** - Mediante deferimento, o servidor fará jus ao reembolso de matrícula e mensalidade a partir da data do requerimento e o pagamento será realizado de forma proporcional, aos meses do ano para matrícula e aos dias do mês para a mensalidade.

**§ 3º** - Em se tratando de servidor com mais de um dependente a ser beneficiado, deverão ser elaborados pedidos iniciais distintos.

**Artigo 4º** - A solicitação da extensão do benefício prevista no § 1º do artigo 2º deste Regulamento deverá ser formalizada conforme tutorial disponível no Portal do Servidor, mediante requerimento dirigido à Presidência, em sistema informatizado próprio, encaminhado inicialmente à Diretoria de Saúde e Assistência Social – DASAS, compreendendo, além da documentação prevista no artigo 3º, o histórico médico e escolar do menor que abranja o período mínimo do período de 2 (dois) anos, acompanhado, pelo menos, dos seguintes documentos:

**I** - Relatório Médico: emitido por um psiquiatra ou neurologista, com o detalhamento da condição de atraso cognitivo do menor, bem como detalhamento de medicamentos prescritos;

**II** - Avaliação Neuropsicológica: realizada por neuropsicólogo, incluindo testes de desenvolvimento e inteligência que indiquem atrasos cognitivos que impeçam o progresso escolar e demonstrem a discrepância entre a idade mental e a idade cronológica;

**III** - Relatórios de outros profissionais habilitados: relatórios detalhados de profissionais que acompanham o menor, como psicólogos, terapeutas ocupacionais, psicopedagogos ou outros especialistas, que forneçam evidências sobre a idade mental do menor;

**IV** - Documentação escolar: relatórios e avaliações escolares que indiquem o desempenho acadêmico e comportamental do menor, comparando-o com o esperado para sua idade cronológica, incluindo relatórios de professores, avaliações de desempenho e planos educacionais individualizados (PEI).

**§ 1º** - A documentação de que trata este artigo será analisada pela equipe multidisciplinar da Diretoria de Saúde e Assistência Social - DASAS, que emitirá parecer sobre a possibilidade da concessão ou solicitará documentos e/ou diligências adicionais, a critério dos profissionais envolvidos em cada caso, cabendo ao Presidente o deferimento do pedido.

**§ 2º** - A apresentação dos documentos será feita quando do pedido inicial, devendo ser atualizada em periodicidade, no mínimo, anual, a critério da equipe multidisciplinar mencionada no § 1º.

**§ 3º** - O servidor deixará de fazer jus à extensão do benefício quando for considerado pela equipe multidisciplinar que a documentação apresentada demonstra que o dependente atingiu o desenvolvimento cognitivo compatível com a idade cronológica de 7 (sete) anos incompletos ou, caso contrário, quando o menor atingir idade cronológica de 18 (dezoito) anos incompletos, sem prejuízo das hipóteses previstas no artigo 11.

**DOS REEMBOLSOS**

**Artigo 5º** - O interessado deverá enviar à Seção Técnica responsável pela gestão deste benefício, mensalmente, conforme tutorial disponível no Portal do Servidor e através de formulário disponibilizado em sistema informatizado próprio, a solicitação de reembolso de mensalidade ou matrícula, juntando o comprovante de quitação.

**Parágrafo Único.** A documentação deverá ser enviada, impreterivelmente, até o dia 15 (quinze) de cada mês, com exceção de dezembro, em que a data limite para solicitar o reembolso será informada na segunda quinzena de novembro pela Seção Técnica responsável pela gestão deste benefício, para que haja tempo hábil ao lançamento dos respectivos créditos em folha de pagamento do mesmo mês.

**Artigo 6º** - Serão aceitos para solicitar o reembolso da mensalidade e da matrícula um dos seguintes documentos:

**I** - boleto bancário, acompanhado de seu respectivo comprovante de pagamento;

**II** - nota fiscal de prestação de serviços educacionais; ou

**III** - recibo ou declaração de quitação de valores devidamente assinados pelo responsável ou representante legal da instituição de ensino.

**§ 1º** - O documento apresentado deverá conter o nome completo do dependente beneficiado, a razão social ou o nome fantasia do estabelecimento de ensino bem como seu número de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

**§ 2º** - No caso de não constar do comprovante de pagamento o nome do dependente beneficiado, deverá ser apresentada, anexada ao requerimento, declaração da escola com essa indicação visando suprir tal lacuna.

**DA SUSPENSÃO, DO RESTABELECIMENTO E DA RENOVAÇÃO**

**Artigo 7º** - A não apresentação do formulário acompanhado do comprovante de pagamento, nos termos do artigo 5º, por 2 (dois) meses seguidos, implicará suspensão do reembolso do Auxílio Pré-Escolar ou Auxílio-Escola.

**§ 1º** - Para o restabelecimento do benefício e reembolso retroativo das mensalidades, o servidor deverá formular requerimento, conforme tutorial disponível no Portal do Servidor, com a devida justificativa e respeitado o prazo máximo de 3 (três) meses da data do protocolo do novo requerimento para pagamento retroativo.

**§ 2º** - Na hipótese de reincidência do previsto no 'caput' deste artigo ou na ocorrência de lapso temporal superior a 6 (seis) meses sem a devida apresentação do formulário para reembolso, o servidor perderá o direito a receber o benefício, devendo requerer novamente seu restabelecimento, que obedecerá às formalidades e ao trâmite do pedido inicial, permitido reembolso, mediante deferimento, apenas a partir da data do requerimento, observado o disposto no § 2º do artigo 3º.

**Artigo 8º** - Não haverá renovação automática do Auxílio e os servidores beneficiados a partir de exercícios anteriores deverão requerer, até o dia 15 de fevereiro de cada ano, a renovação anual junto à Seção Técnica responsável pela gestão deste benefício, com o envio, em sistema informatizado próprio, dos documentos mencionados nos incisos II, V, VI e VII do artigo 3º e, se for o caso, documento atualizado que determine a dependência legal.

**Parágrafo Único.** O não cumprimento do disposto no 'caput' até a data acima fixada, independente de notificação ao interessado, implicará a perda do direito ao reembolso da mensalidade do mês de fevereiro, bem como incorrerá nas seguintes penalidades:

**I** - suspensão do benefício;

**II** - restabelecimento do benefício somente no mês subsequente ao deferimento do pedido pelo Departamento Geral de Administração, com a entrega de todos os documentos de renovação e sem pagamento de retroativos.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 9º** - Nos termos do parágrafo único do artigo 6º do Ato GP n. 01/2019, publicado no DOE de 15/01/2019, o servidor é responsável pela autenticidade dos documentos por ele inseridos no processo.

**Artigo 10º** - A qualquer tempo e a critério deste TCESP, poderão ser promovidas diligências visando à comprovação da regularidade dos documentos apresentados e das informações fornecidas pelo servidor em relação às despesas relativas ao Auxílio Pré-Escolar e Auxílio-Escola.

**Artigo 11º** - O direito ao recebimento do Auxílio Pré-Escolar e Auxílio-Escola se extingue quando os filhos ou dependentes legais completarem idade cronológica ou mental de 6 (seis) e 7 (sete) anos de idade, respectivamente, ou ainda nos seguintes casos em que forem acometidos os beneficiários do programa:

**I** - exoneração, aposentadoria ou falecimento;

**II** - afastamento com ou sem prejuízo dos vencimentos, exceto os com ressarcimento pelo Órgão Cessionário;

**III** - afastamento para tratar de interesses particulares.

**Parágrafo Único.** No caso tratado no 'caput' deste artigo, o pagamento será realizado de forma proporcional aos meses do ano para matrícula e aos dias do mês para a mensalidade, devendo ser ressarcidos ao erário os valores porventura recebidos antecipadamente.

**Artigo 12º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o "REGULAMENTO DO AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR E DO AUXÍLIO-ESCOLA", publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo em 23/02/2019.

São Paulo, 5 de fevereiro de 2025.

**ANTONIO ROQUE CITADINI – Presidente**

**RENATO MARTINS COSTA**

**CRISTIANA DE CASTRO MORAES**

**DIMAS RAMALHO**

**SIDNEY ESTANISLAU BERALDO**

**MARCO AURÉLIO BERTAIOLLI**

**MAXWELL BORGES DE MOURA VIEIRA**

**RESOLUÇÃO Nº 04/2025**

Altera o Anexo IV da Resolução nº 01/2019.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no inciso IV do artigo 3º da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993,

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 1º do Decreto nº 68.806, de 26 de agosto de 2024,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - O Anexo IV da Resolução nº 01/2019 fica alterado na forma desta Resolução.

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

São Paulo, 5 de fevereiro de 2025.