

MANUAL

de Normas e Procedimentos

Secretaria Municipal de Educação

SÃO PAULO

ortaleducacao.prefeitura.sp.gov.br <http://portaleducacao.prefeitura.sp.gov.br> http



gov.br <http://portaleducacao.prefeitura.sp.gov.br> <http://portaleducacao.prefeitura.sp.gov.br>

2007

MANUAL

de Normas e Procedimentos

Secretaria Municipal de Educação

SÃO PAULO - 2007

Esta edição do Manual foi atualizada até 31/03/2007.

Elaborado por:

Grupo de Trabalho Especial para atualização do Manual de Normas e Procedimentos da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo:

Adriana Silva de Souza
Eliane Seraphim Abrantes
Gilmara Landim Pitoche
Gisela Barbar Ferreira
Heiko Uemura Taneda
Maria Helena Di Vernieri Cuppari
Maria Luisa Assis Cardoso
Marisa Peruzzi Soares Romero
Olga Pereira Pinto da Silva
Tânia Carvalho Vergilio

Coordenação

Heiko Uemura Taneda

Revisão Geral

Eliane Seraphim Abrantes

Revisão Final

Sidoni Chamoun

Colaboração

Funcionários da SME, CONAE, CONAE-2, Centro de Multimeios e Coordenadorias de Educação.

Projeto Gráfico e Editoração

Núcleo de Artes Gráficas do Centro de Multimeios

Ana Rita da Costa
Conceição Ap. B. Carlos
Joseane A. Ferreira

CTP, Impressão e Acabamento

Imprensa Oficial do Estado de São Paulo

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

São Paulo (SP). Secretaria Municipal de Educação. Assistência Técnica.
Manual de normas e procedimentos da Secretaria Municipal de
Educação / Secretaria Municipal de Educação. – São Paulo : SME /
Assistência Técnica, 2007.
528p.

1.Administração Escolar 2.Educação – Manuais

CDD 371.2

É com grande satisfação que apresentamos à Rede Municipal de Ensino o “Manual de Normas e Procedimentos da Secretaria Municipal de Educação”, com a convicção que será um elemento facilitador para a melhoria da qualidade dos serviços prestados tanto pelas Unidades Educacionais quanto pelos Órgãos Regionais e Centrais.

A ampliação da Rede, a complexidade dos trabalhos, as constantes mudanças na legislação ensejaram a confecção de um novo Manual, mais completo e abrangente que os anteriores.

O título foi modificado, não por mera casualidade, mas para dar atendimento a todos que trabalham e acreditam que a Educação é o caminho para uma sociedade mais justa. Além disso, toda a legislação citada no presente Manual será disponibilizada no Portal da Educação e atualizada periodicamente.

Este Manual não tem a pretensão de esgotar todos os assuntos, mas temos a expectativa que contribuirá para que possamos atingir a proficiência dos atos administrativos, tão importantes na construção de uma Escola Pública de Qualidade, que atenda às necessidades da Cidade de São Paulo.

Alexandre Alves Schneider
Secretário Municipal de Educação

APRESENTAÇÃO E AGRADECIMENTOS

O Grupo de Trabalho Especial, constituído com a incumbência de atualizar as informações do Manual da Secretaria de Escola, apresenta um trabalho que objetiva orientar todos os servidores em exercício na Secretaria Municipal de Educação, resultando, portanto, no “Manual de Normas e Procedimentos da Secretaria Municipal de Educação”.

Este Manual, alterado e ampliado em seu conteúdo original, oferece uma linha comum de normas e procedimentos, baseada nas experiências vividas na história dos 50 anos do Ensino Municipal, que visa racionalizar e agilizar os trabalhos desenvolvidos na Rede Municipal de Ensino e facilitar as ações junto às Unidades Educacionais, às Coordenadorias de Educação e aos Órgãos Centrais: Gabinete, CONAE e CONAE 2, favorecendo a eficiência, eficácia e cumprindo a contento o papel vital que desempenham na dinâmica escolar.

Seu conteúdo inclui os assuntos de interesse relacionados à Educação, com informações padronizadas, considerando:

- fundamentação legal;
- síntese da legislação;
- prazos/competências/procedimentos e montagem do expediente.

A Fundamentação Legal relacionada a todos os assuntos desenvolvidos, visando orientar e subsidiar as pesquisas pode ser encontrada na íntegra no site do Portal da Educação: www.portaleducacao.prefeitura.sp.gov.br.

Apresentamos nossos agradecimentos especiais:

- ao Senhor Secretário Municipal de Educação, Alexandre Alves Schneider e à Senhora Chefe de Gabinete, Célia Regina Guidon Falótico, pelo apoio e incentivo;
- a todos os colegas das Coordenadorias de Educação, CONAE, CONAE 2 e Gabinete, pelas informações e materiais fornecidos e a todos que participaram da elaboração deste trabalho e que, direta ou indiretamente, cooperaram conosco para o sucesso deste Manual.

ÍNDICE POR ASSUNTO

13	ACÚMULO DE CARGOS ADICIONAL (vide Benefícios)
23	AFASTAMENTO PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO E PARA O SEU CUMPRIMENTO
26	AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS / CURSOS E DEMAIS EVENTOS
29	AFASTAMENTO POR PRISÃO
31	AFASTAMENTO SINDICAL APONTAMENTO (vide Pagamento)
35	APOSENTADORIA
44	ARQUIVO / ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
49	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM Associação de Apoio Comunitário do CIEJA – AAC Associação de Pais e Mestres, Servidores e Usuários e Amigos do CEU – APMSUAC
63	AUTORIZAÇÃO PARA RESIDIR FORA DO MUNICÍPIO AUXÍLIO ACIDENTÁRIO (vide Benefícios) AUXÍLIO DOENÇA (vide Benefícios) AUXÍLIO FUNERAL (vide Falecimento de Servidor) AUXÍLIO REFEIÇÃO (vide Pagamento) AUXÍLIO TRANSPORTE (vide Pagamento)
65	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO AVERBAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL (vide Benefícios)
	BENEFÍCIOS
72	- ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
74	- ADICIONAL NOTURNO
75	- ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO
78	- AUXÍLIO ACIDENTÁRIO
80	- AUXÍLIO DOENÇA
81	- AVERBAÇÃO DE FÉRIAS
83	- AVERBAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL
86	- EVOLUÇÃO FUNCIONAL
96	- FÉRIAS EM PECÚNIA
99	- SALÁRIO ESPOSA
101	- SALÁRIO FAMÍLIA
104	BENS PATRIMONIAIS
112	CADASTRAMENTO DE CURSOS E TÍTULOS
117	CESSAÇÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO
119	CENTRO EDUCACIONAL UNIFICADO - CEU CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO (vide Pagamento)
122	CONSELHO DE ESCOLA
127	CONSELHO DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CEI
131	CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

133	CONSELHO TUTELAR E CONSELHO MUN. DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE - CMDCA
139	CONSULTA E TRATAMENTO DE SAÚDE
141	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO
147	DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES
149	DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA
152	DEMISSÃO
156	DESIGNAÇÃO / NOMEAÇÃO
	- Supervisor Escolar
	- Diretor de Escola
	- Diretor de Equipamento Social – CEI
	- Diretor de Escola – CEI
	- Coordenador Pedagógico
	- Assistente de Diretor de Escola
	- Secretário de Escola
	- Auxiliar de Direção
	- Professor de Apoio Pedagógico
	- Professor Orientador de Informática Educativa
	- Professor Orientador de Sala de Leitura
	- Professor Regente de Projetos de Atendimento Educacional Especializado - EMEE
	- Professor Regente de Sala de Apoio e Acompanhamento à Inclusão
232	DISPENSA DE SERVIDOR ADMITIDO
235	DOAÇÃO DE SANGUE
236	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA
240	- CENTROS INTEGRADOS DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - CIEJA
244	- MOVIMENTO DE ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DO MUNICÍPIO DE SP – MOVA/SP
246	- EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
250	EDUCAÇÃO ESPECIAL
258	ESCOLA ON LINE - EOL
	EVOLUÇÃO FUNCIONAL (vide Benefícios)
260	EXONERAÇÃO / DISPENSA / RESCISÃO DE CONTRATO, A PEDIDO
261	EXONERAÇÃO DE SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO
263	FALECIMENTO DE SERVIDOR
264	- AUXÍLIO FUNERAL
268	FALTAS
271	- RELEVAÇÃO DE FALTAS POR GREVE DE TRANSPORTE OU CALAMIDADE PÚBLICA
272	- PEDIDO DE JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS (A partir da 7ª Falta)
273	- APONTAMENTO DE FALTAS AOS PROFESSORES EM EXERCÍCIO NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO
276	- COMUNICAÇÃO DE FALTAS CONSECUTIVAS / INTERPOLADAS
	FÉRIAS
	- AVERBAÇÃO DE FÉRIAS (vide Benefícios)
284	- CONCESSÃO DE FÉRIAS
290	- PAGAMENTO DE 1/3 DE FÉRIAS
	- FÉRIAS EM PECÚNIA (vide Benefícios)
	GRATIFICAÇÃO
	- DE DIFÍCIL ACESSO (vide Pagamento)

	- POR SERVIÇO NOTURNO (vide Pagamento)
	- POR DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL (vide Pagamento)
295	HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE
298	HORÁRIO-AMAMENTAÇÃO
301	HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL - HSPM
304	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL – IPREM/RPPS
307	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA
311	LAUDAS / PUBLICAÇÕES
315	LEGISLAÇÃO / ELABORAÇÃO LEGISLATIVA
	LICENÇA
323	- ADOÇÃO E GUARDA DE MENOR: CONCESSÃO / PRORROGAÇÃO / CESSAÇÃO
326	- FUNCIONÁRIA CASADA COM FUNCIONÁRIO PÚBLICO CIVIL OU MILITAR
327	- GALA / NOJO
329	- GESTANTE
332	- PATERNIDADE
334	- PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – LIP – CONCESSÃO
342	- PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – LIP – REASSUNÇÃO
	LICENÇA MÉDICA
344	- PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE, NO MUNICÍPIO E FORA DELE, LICENÇA COMPULSÓRIA E DE CURTA DURAÇÃO
352	- POR ACIDENTE DE TRABALHO OU DOENÇA PROFISSIONAL
355	- POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA
357	- PARA SERVIDOR INTERNADO EM HOSPITAL PÚBLICO (QUE NÃO O HSPM), OU PRIVADO
360	LIVROS OFICIAIS
395	MERENDA ESCOLAR
398	OCORRÊNCIAS TELEFÔNICAS
	PAGAMENTO
	- ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE (vide Benefícios)
401	- CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO (CE)
403	- GRATIFICAÇÃO DIFÍCIL ACESSO (GDA)
406	- VERBA DE LOCOMOÇÃO
408	- APONTAMENTO
424	- AUXÍLIO-REFEIÇÃO
427	- AUXÍLIO-TRANSPORTE
431	- GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO NOTURNO
433	- GRATIFICAÇÃO POR DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – (GDE)
435	PIS / PASEP
439	POSSE E INÍCIO DE EXERCÍCIO EM CARGOS EFETIVOS OU EM COMISSÃO E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS
446	PRIMEIROS SOCORROS
452	PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES
	- Apuração Preliminar
	- Aplicação Direta de Penalidade
	- Exoneração de Servidor em Estágio Probatório
	- Ocorrências de Faltas (vide faltas)
	- Assédio Sexual
	- Assédio Moral

	- Servidores Contratados em Caráter de Emergência por Tempo Determinado
	- Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público do Município de São Paulo
463	PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS - PTRF
469	PROJETO “AÇÕES DE APOIO PEDAGÓGICO”
472	PROJETO CECI – CENTRO DE EDUCAÇÃO E CULTURA INDÍGENA
474	PROJETO PEDAGÓGICO / PLANO ESCOLAR
476	- PROJETO ESPECIAL DE AÇÃO - PEA
	PROMOÇÃO / GRAU (vide Avaliação de Desempenho)
479	PRONTUÁRIO DO SERVIDOR
480	READAPTAÇÃO FUNCIONAL
488	READAPTAÇÃO FUNCIONAL – QUADRO DE APOIO / AGENTE DE APOIO
489	REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS
500	REGIMENTO ESCOLAR
502	REGIMENTO PADRÃO DO CENTRO EDUCACIONAL UNIFICADO - CEU
503	REMOÇÃO
508	RESCISÃO CONTRATUAL
511	SALAS DE LEITURA, ESPAÇOS DE LEITURA E NÚCLEOS DE LEITURA
	SALÁRIO ESPOSA (vide Benefícios)
	SALÁRIO FAMÍLIA (vide Benefícios)
514	SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI
	VERBA DE LOCOMOÇÃO (vide Pagamento)
518	VIDA ESCOLAR
	- Autorização de Funcionamento das Unidades Educacionais
	- Matrícula - Matrícula Inicial
	- Matrícula por Transferência
	- Classificação
	- Reclassificação
	- Verificação e Regularização de Documentos Escolares / Anulação de Atos e Documentos Escolares
	- Equivalência de Estudos
	- Freqüência
	- Alunos Portadores de Afecções
	- Estudante em Estado de Gestação
	- Compensação de Ausências
	- Reposição de Aulas
	- Recuperação
	- Registros Oficiais de Vida Escolar/ Documentação Escolar
	- Certificado de Qualificação Profissional e Diplomas para a Educação Profissional
	- Laudas dos Concluintes do Ensino Fundamental / Médio / Educação Profissional
	- Laudas dos Concluintes Estrangeiros sem RNE do Ensino Fundamental / Médio / Educação Profissional
	- Educação Especial / Terminalidade Específica

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ACÚMULO DE CARGOS

Constituição Federal, de 05/10/88
 Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98
 Lei nº 8.989, de 29/10/79
 Lei nº 11.229, de 26/06/92
 Lei nº 11.434, de 12/11/93
 Lei nº 13.393, de 17/07/02
 Decreto nº 14.739, de 26/10/77
 Decreto nº 22.730, de 08/09/86
 Decreto nº 24.499, de 01/09/87 – revoga o parágrafo único do artigo 14 do Decreto nº 14.739, de 26/10/77
 Decreto nº 41.282, de 24/10/01 – artigo 1º - inciso II
 Portaria nº 085/SMA-G/92 (DOM de 31/12/92)
 Portaria SME nº 3.456, de 05/10/98, republicada no DOM de 06/10/98 – artigo 3º
 Portaria SME nº 5.512, de 25/08/05
 Comunicado SME nº 01/95 (DOM de 05/01/95)
 Comunicado CAAC nº 01/96 (DOM de 31/01/96)
 Comunicado CAAC nº 03/98 (DOM de 03/09/98)
 Comunicado CAAC nº 01/01 (DOM de 01/06/01)
 Comunicado CAAC nº 03/02 (DOM de 30/11/02)
 Comunicado CAAC nº 04/02 (DOM de 30/11/02)
 Comunicado CAAC nº 01/05 (DOC de 12/02/05 – republicado no DOC de 16/02/05)
 Despacho Normativo Pref-G nº 01/95 (DOM de 07/10/95)

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Decreto nº 14.739/77 - Dispõe, dentre outros, sobre os critérios a serem observados para caracterizar um cargo de natureza técnica ou científica. Reconhece-se o caráter técnico ou científico do cargo mediante análise de suas atribuições legais, regulamentares ou regimentais, quando não definido em lei. Persistindo a dúvida, deverá ser encaminhada consulta à Assessoria Jurídica de SME.

Lei nº 8.989/79, artigos 58 a 61 - Verificada a acumulação proibida, deverá o funcionário optar por um dos cargos ou função exercidos. Provada, em processo administrativo, a má fé, o funcionário perderá o cargo ou função municipal, sem prejuízo da restituição do que tiver recebido indevidamente.

As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida comunicarão o fato ao órgão de pessoal para os fins indicados no artigo anterior, sob pena de responsabilidade.

Decreto nº 22.730/86 – Dispõe sobre o tratamento a ser dado aos servidores que, em situação de acumulação lícita, sejam nomeados em comissão ou designados transitoriamente para outros cargos ou funções.

Decreto nº 24.499/87 – Revoga o parágrafo único do artigo 14 do Decreto nº 14.739/77, que se referia à necessidade de recorrer “*ex-officio*” ao titular da Pasta, quando as decisões fossem favoráveis ao acúmulo.

Constituição Federal/88, artigo 37, incisos XVI e XVII e parágrafo 10; artigo 95, parágrafo único e inciso I; artigo 128, inciso II, alínea “d”; com a redação conferida pela Emenda Constitucional 19/98 - Veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) a de dois cargos de professor: b) a de um cargo de professor

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

com outro, técnico ou científico. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Aos juízes é vedado exercer, ainda que em disponibilidade, outro cargo ou função, salvo um de magistério.

Aos membros do Ministério Público é vedado exercer, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de magistério.

Decreto nº 28.142/89 – Dispõe sobre a acumulação de cargos, empregos ou funções na Administração Municipal. Destaca que a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público. Constituem exceções, também, as referentes a um cargo de Juiz e a um cargo de Promotor.

Lei nº 11.229/92, artigo 77 – Repete as disposições da CF/88.

Portaria 085/SMA-G/92 – Dispõe sobre acúmulo de cargos de servidor contratado por tempo determinado.

Decreto nº 33.196/93 – Regulamenta o funcionamento da Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos - CAAC, instituída pela Lei nº 11.229/92.

Lei nº 11.434/93, artigos 50, 53 e 81 - O ingresso nas Jornadas Especiais, Ampliada e Integral dar-se-á por opção do Profissional de Educação, observadas as seguintes condições:

Em regime de acúmulo de cargos docentes do Magistério Municipal, o Professor somente poderá optar pela Jornada Especial Integral por um dos cargos.

Em regime de acúmulo lícito de cargos de Classes I ou II com cargos de Classe III ou cargos técnicos ou científicos, o Profissional de Educação poderá ingressar na Jornada Especial Ampliada pelo cargo docente, observada sempre a compatibilidade de horário e sem prejuízo das atividades inerentes a cada um dos cargos.

O ingresso na Jornada Especial de 40 (quarenta) horas – J-40, dar-se-á a critério do Secretário Municipal de Educação, por convocação, dentre os Professores Titulares efetivos, afastados para prestação de serviços técnico-educacionais em unidades centrais e regionais da Secretaria Municipal de Educação, ou para o exercício de cargos em comissão, integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Educação, nas condições previstas nessa lei.

Em regime de acúmulo de cargos, o Professor poderá ser convocado para a Jornada prevista acima, por um dos cargos, desde que no outro cargo esteja submetido à Jornada Básica de Professor Titular e haja compatibilidade de horário, sem prejuízo das atividades inerentes a cada um dos cargos.



Fica vedado o exercício de cargos de Diretor de Escola, Assistente de Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico, em acúmulo com cargo ou função docente, na mesma unidade escolar. Na hipótese de designação para exercer os cargos acima mencionados, vagos ou em substituição, o Profissional de Educação que acumule na mesma unidade escolar, será obrigatoriamente afastado, com prejuízo de vencimentos, direitos e vantagens desse último cargo, enquanto perdurar a nomeação/designação.

Comunicado SME nº 01/95 – Estabelece os Fluxogramas dos expedientes de acúmulo de cargos, entregues e analisados pela CAAC/SME.

Comunicado CAAC nº 01/96 – Dispõe sobre providências a serem tomadas com relação ao preenchimento e encaminhamento dos expedientes de acúmulo de cargos.

Portaria SME nº 3.456/98 – Dispõe sobre critérios para opção de Jornada de Trabalho dos Profissionais de Educação docentes do Quadro do Magistério.

Comunicado CAAC nº 03/98 – Esclarecimentos sobre os pontos de maior importância que implicam responsabilidade de servidores e seus superiores hierárquicos, tendo em vista o grande número de declarações de cargos apresentadas de forma inadequada.

Comunicado CAAC nº 01/01 – Dispõe sobre os professores que se encontram afastados do segundo vínculo.

Decreto nº 41.282/01 - Dispõe sobre delegação de competência aos Secretários Municipais, no âmbito de suas Pastas, para decidir, dentre outras, sobre as questões relativas à acumulação de cargos, empregos e funções públicas, inclusive quando decorrentes da percepção simultânea destes com proventos de aposentadoria pagos por regimes próprios de Previdência.

Lei nº 13.393/02, artigo 1º, parágrafo 2º – Dispõe sobre a inclusão de Técnicos de Educação Física na Jornada Especial de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais. O parágrafo 2º do artigo 1º determina que “não poderão ser incluídos na jornada especial os profissionais que se encontrarem em regime de acúmulo de cargos”.

Comunicado CAAC nº 03/02 – Dispõe sobre procedimentos a serem observados em todas as situações de acúmulos dos Profissionais de Educação.

Comunicado CAAC nº 04/02 – Institui novos modelos dos anexos a serem utilizados obrigatoriamente a partir de 02/01/03.

Comunicado CAAC nº 01/05 – Dispõe sobre acúmulo que envolva o cargo de Professor de Desenvolvimento Infantil.

Portaria SME nº 5.512/05 – Dispõe sobre redução de Jornada para amamentação da servidora que acumula cargos ou que detém aulas em mais de uma Unidade.



A CAAC (Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos) é o órgão criado para analisar, autorizar e fiscalizar a acumulação de cargos, fixando normas e procedimentos.

O acúmulo de cargos, por obrigação legal, deverá ser declarado no momento que se configurar a situação. O não cumprimento dessa obrigação colocará o servidor em situação irregular, sujeito a penalidades administrativas.

São compatíveis, em regime de acumulação, um cargo de Professor com:

- outro cargo de Professor;
- um cargo técnico;
- um cargo científico;
- um cargo de Juiz;
- um cargo de Promotor.

A proibição referente à acumulação inclui, também, o exercício de mandato remunerado de membros de Conselheiros Consultivos, de Administração ou Fiscal das empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público.

O acúmulo de proventos com vencimentos somente é permitido quando se tratar de cargos/funções/empregos públicos acumuláveis na ativa ou naqueles casos previstos no parágrafo 10 do artigo 37 da CF/88.

Nas opções de Jornada, são acumuláveis:

a) para dois cargos docentes:

- JB e JB ou JEA ou JEI;
- JEA e JB ou JEA ou JEI;
- JEI e JB ou JEA;

b) para um cargo docente e outro técnico ou científico:

- cargo docente: JB ou JEA;
- cargo técnico ou científico: H-40 ou jornada menor.

Nos casos de convocação de dois cargos de professor para prestação de serviços técnico-educacionais, em jornada especial de 40 horas semanais – J-40, somente será possível acumular com a Jornada Básica de Professor.

Com relação aos Técnicos de Educação Física, se acumularem cargos, não poderão ser convocados, pelo Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Recreação, para ingresso na Jornada Especial de 40 horas semanais – J-40, de acordo com legislação específica desse cargo, a Lei nº 13.393/03.

Os horários de trabalho devem ser compatíveis, sem prejuízo de horas de cada cargo, e ainda, com espaço de tempo suficiente para locomoção e alimentação, observado caso a caso.

Quando o intervalo entre os expedientes de trabalho, dos cargos acumulados, for igual ou inferior a 10 (dez) minutos, deve ser apresentada informação do declarante, sobre o tempo gasto na locomoção, o percurso e o meio de transporte. A chefia deve informar sobre sua assiduidade e pontualidade.

O atestado de horário de professor eventual, sem regência de classe, deve conter o turno completo de substituição e hora atividade, cumprida na U.E. obrigatoriamente. Em caso de complementação de carga horária em outra Unidade Educacional, preencher o anexo III verso, informando o nome da escola, endereço e colocando o carimbo da referida Unidade.

O atestado de horário que não seja do ensino municipal deve ser apresentado em papel timbrado do órgão público a que pertença o declarante, contendo todos os requisitos do formulário, anexo III. Não usar o formulário timbrado da Municipalidade de São Paulo, quando for servidor de órgão estadual, federal, de outra municipalidade ou sociedade de economia mista, empresa pública ou autarquia. Não esquecer de indicar a opção de jornada e o endereço da Unidade.

Os atestados de horários devem ser completos, sem omissões, rasuras e emendas, assinados pela chefia imediata ou mediata do declarante, com sua identificação pelo respectivo carimbo. Nenhum atestado poderá conter assinatura por delegação “p” e o carimbo da chefia.

O afastamento pelo segundo vínculo do Profissional de Educação, com fundamento no artigo 81 da Lei nº 11.434/93, no artigo 50, inciso II da Lei nº 11.229/92, artigo 153 da Lei nº 8.989/79 (Licença para Tratar de Interesses Particulares – LIP, ou os demais afastamentos sem vencimentos - (LSV), e que estão solicitando novas designações/nomeações para substituírem cargos por tempo determinado, desde que mantida a causa geradora do afastamento, não deverão enviar a CAAC declaração de acúmulo para análise, tendo em vista que o afastamento do segundo vínculo descaracteriza o acúmulo e, portanto, não há acúmulo a ser analisado pela CAAC. Nesses casos, a proposta de designação/nomeação deverá ser encaminhada pela Coordenadoria de Educação a SME-12, com a discriminação do afastamento e a data da publicação do ato.

A servidora que acumular cargos tem assegurado o direito à redução da jornada de trabalho de apenas 1 (uma) hora por dia, no máximo, para amamentação de seu filho até que ele venha a completar 12 (doze) meses de idade. A servidora poderá utilizar-se do benefício da forma que lhe convier:

- iniciar a jornada 1 (uma) hora depois em uma Unidade ou
- encerrá-la 1 (uma) hora antes do horário regulamentar em uma Unidade ou
- fracioná-lo em dois períodos de 30 (trinta) minutos em uma mesma Unidade, iniciando a jornada 30 (trinta) minutos mais tarde e encerrando-a 30 (trinta) minutos mais cedo ou
- fracioná-lo em dois períodos de 30 (trinta) minutos, iniciando a jornada 30 (trinta) minutos mais tarde em uma Unidade e encerrando-a 30 (trinta) minutos mais cedo, em outra Unidade.

Os Diretores de Escola deverão manter contato entre si, por meio de memorando, a fim de evitar o usufruto duplicado do benefício.

A investidura em cargos ou funções e a nomeação/designação ficam condicionadas à prévia autorização da CAAC, antes da posse.

É obrigatório o uso dos impressos oficiais.

É vedada a facilitação da acumulação por meio de:

- distribuição de aulas em período diverso do curso;

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**





- dispensa de exercício e de atribuições normais de cada cargo;
- divisão da jornada diária.

Se o acúmulo for julgado ilícito após o pedido de reconsideração e recurso, ou ainda, no caso de o servidor não recorrer da decisão (o prazo corre “*in albis*”):

- há prazo de 15 (quinze) dias para o servidor optar por um dos cargos, ou de 05 (cinco) dias para encaminhar pedido de desligamento ou afastamento de um deles.

Após ser declarada ilícita a acumulação, será instaurado procedimento disciplinar; provada a má-fé, o servidor perderá o cargo/função e restituirá os vencimentos recebidos indevidamente.

Alterações de jornadas ou de classes/aulas, ou de horários, ou de cargos, geram a necessidade de comunicação escrita, dirigida a CAAC, no prazo de 05 (cinco) dias.

Da ilicitude cabem:

- a) pedido de Reconsideração a CAAC, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da publicação;
- b) pedido de Recurso ao Secretário Municipal de Educação, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da publicação da Reconsideração negada;
- c) pedido de Recurso ao Prefeito, no prazo de 60 (sessenta) dias.

Será responsabilizada a autoridade que autorizar a posse, ou permitir o exercício a servidores em situação ilícita de acumulação, devendo comunicar a CAAC a existência de irregularidades.

A declaração de Acúmulos de Cargos é de responsabilidade do declarante. Deve ser apresentada anualmente ou toda vez que houver qualquer alteração na sua situação funcional.

Cabe à chefia da Unidade: encaminhar a documentação, dar ciência ao servidor das publicações em DOC e não permitir acumulações irregulares, devendo comunicar tal fato, quando ocorrer, a CAAC, por meio de ofício.

As autorizações provisórias serão canceladas por falta de apresentação dos atestados de horários, no prazo estipulado.

Designações e nomeações com afastamento previsto no artigo 50 da Lei nº 11.229/92 ficam sempre na dependência da existência de acúmulo ilícito apreciado pelos dois cargos acumulados, pré-requisito legal.

Nenhuma declaração de acúmulo poderá ser arquivada na Coordenadoria de Educação ou na Unidade Educacional; todas deverão ser encerradas na CAAC, que as encaminhará para arquivamento no prontuário geral.

PREENCHIMENTO DOS ANEXOS – Modelos constantes do Comunicado CAAC 04/02.

ANEXO I

- Informações pessoais e dados da vida funcional do servidor pertinentes ao acúmulo de seus cargos/funções, de forma legível, precisa, completa e sem rasuras.
- Se ingressante, colocar o código do GERFUNC.



1. Pretendida:

Quando do ingresso no serviço público municipal, a verificação da compatibilidade entre os cargos dá-se antes da posse, com o preenchimento dos Anexos I e II. Autorizada a acumulação em caráter provisório, o servidor toma posse e inicia exercício e tem 15 (quinze) dias de prazo para entregar o Anexo Modelo II, referente aos horários em suas unidades de serviço.

No caso de nomeações/designações para desempenho de função pública de Profissional de Educação que já ocupe outro cargo ou exerça outra função pública, o expediente de acúmulo de cargos (Anexos I e II) deverá estar acompanhado da proposta de designação/nomeação, para que haja verificação pela CAAC da compatibilidade, previamente ao ato, e diz respeito a cargos e horários.

2. Já em curso:

Preenchimento dos Anexos I e II para o primeiro pedido de autorização do ano, com vigência no primeiro dia do exercício em acumulação. O servidor tem 05 (cinco) dias para encaminhar os anexos I e II.

3. Já em curso mas houve alteração:

Os servidores que tiverem sua situação de acúmulo de cargos alterada no decorrer do ano vigente (somente aos servidores com acúmulo inicial lícito publicado) deverão declarar o fato. Quando ocorrer alteração de cargos, deverá ser apresentada nova declaração, com o preenchimento dos Anexos I e II.

Quando a alteração corresponder a **horários e unidade escolar**, deverão declarar o fato no Anexo VIII, para uma nova análise da situação, nos termos do artigo 18 do Decreto nº 33.196/93.

No caso da ilicitude ser em virtude de incompatibilidade de horários e houver alteração deles, o servidor deverá fazer nova declaração nos Anexos I e II.

Outras informações:

Se o acúmulo envolver duas unidades educacionais municipais, o primeiro vínculo é a sede de pagamento; se envolver unidade educacional municipal com outro cargo fora da SME, o primeiro vínculo é a unidade municipal.

Características do Vínculo Funcional Não Docente:

• Informações a serem fornecidas apenas no caso de cargos NÃO DOCENTES, fora da Secretaria Municipal de Educação, ou seja, cargos Estaduais, Federais ou de outras Secretarias Municipais:

- Pré-requisitos para o exercício do cargo;
- Atribuições do cargo;
- Natureza: se técnico ou científico;
- Legislação pertinente ao cargo.



ANEXO II

Atestados de horários de ambos os vínculos com carimbo das escolas, carimbo e assinatura de seus superiores hierárquicos e ciência do servidor, bem como o preenchimento da declaração, informando sobre o tempo gasto na locomoção, percurso e meio de transporte.

ANEXO II – b:

No caso de complementar a carga horária em outra unidade (complementação de Bloco Padrão/ Cargo /Função Docente).

Carga horária obrigatória/Total de horas semanais.

Obs: o servidor deverá preencher neste anexo o Registro Funcional (RF) com o CL em que irá complementar sua jornada.

ANEXO III – Reconsideração de decisão

Pedido dirigido a CAAC, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação em DOC, da ilicitude do acúmulo.

O professor preenche o documento, anexando o que julgar necessário: atestados de horário identificando o período a que se referem e o motivo de sua emissão, atestados de frequência, declaração dos Diretores envolvidos, em relação à distância entre as duas escolas, etc.

O objetivo do pedido de reconsideração é demonstrar que a ilicitude não ocorreu. Deve contradizer, com provas, a CAUSA DA ILICITUDE, que consta da publicação em DOC. Logo, argumentos que não correspondam a essa causa, não são considerados e o acúmulo sairá novamente ilícito. Ver artigos 11 a 18 do Decreto nº 33.196/93.

Juntar:

- Provas da alegação, a critério do solicitante. Se for juntar documentos, relacioná-los no Anexo III.
- O interessado data, assina e entrega na Unidade Educacional.
- O Diretor faz as anexações e encaminha à Coordenadoria de Educação.
- O Coordenador da Coordenadoria de Educação encaminhará o pedido a CAAC, para apreciação e decisão.

ANEXO IV – Recurso

Dirigido ao Secretário Municipal de Educação, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação em DOC, da Reconsideração indeferida.

É necessária a autuação de processo.

Juntar:

- Folha de Autuação.
- Anexo IV.
- Provas da alegação, a critério do solicitante, que respondam à causa de ilicitude. Se o servidor for juntar documentos, deve relacioná-los no Anexo IV.

- O interessado data e assina o Anexo IV e a folha de autuação.
- A chefia imediata assina a folha de autuação e entrega na Coordenadoria de Educação.
- O Coordenador da Coordenadoria de Educação encaminhará a CAAC, que dará o prosseguimento adequado, sendo, por último, submetido à apreciação e decisão do Titular da Pasta.

Obs: Não numerar as páginas, o que será feito no processo de autuação.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



ANEXO V

Recurso ao Senhor Prefeito, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação em DOC, da decisão contrária à acumulação, proferida pelo Senhor Secretário da SME.

Obs:

1. Indicar os fatos e o direito que sustentam o pedido, relacionando os documentos anexados.
2. O interessado data, assina e entrega na Unidade Educacional.
3. O Diretor faz as anexações e encaminha à Coordenadoria de Educação.
4. O Coordenador da Coordenadoria de Educação encaminhará a CAAC.
5. A CAAC dará o prosseguimento adequado, sendo, por último, encaminhado ao Senhor Prefeito, para apreciação e decisão.

ANEXO VI

Requerimento dirigido ao Presidente da CAAC a ser preenchido quando permanecer a mesma situação de acúmulo de cargos do ano anterior. Citar o expediente SME-CAAC e a data do DOC em que foi declarado lícito o acúmulo.

ANEXO VII

Requerimento dirigido ao Presidente da CAAC, a ser preenchido quando o Profissional de Educação deixou de acumular os cargos declarados. Citar o expediente SME-CAAC e a data do DOC em que foi declarado lícito o acúmulo. Devem ser anexados os documentos que comprovem o fato e a partir de quando ocorreu a cessação da situação de acúmulo de cargos.

Obs: Licença sem vencimento (LSV) no Órgão estadual (artigo 202 da Lei Estadual nº 10.268/68) – Enviar a declaração da chefia imediata comunicando a data do início do fato.

ANEXO VIII

Declaração a ser preenchida pelo Profissional de Educação, quando houver alteração de Unidade Educacional, horário ou jornada no vínculo do ano em curso (somente aos servidores com acúmulo inicial publicado).



Especificar a partir de quando o fato ocorreu. Apresentar o atestado de horário dos dois vínculos, com a assinatura e o carimbo da chefia imediata, de cada qual.

Quando ocorrer alteração de cargos, deverá ser apresentada nova declaração nos Anexos I e II.

No caso de a ilicitude ser decorrente de incompatibilidade de horários e houver alteração deles, o servidor deverá fazer nova declaração nos Anexos I e II.

ANEXO IX

Declaração a ser preenchida pelo Profissional de Educação, já aposentado. Deve ser apresentada uma única vez, desde que não haja mudança na situação do cargo, função ou emprego na ativa. Deve especificar o cargo/emprego/função que exercia na atividade, bem assim, o respectivo regime jurídico e habilitação exigida para o provimento do cargo. Anexar os documentos relativos a sua aposentadoria.

Obs.: O cargo, emprego ou função pública compreendem todo aquele exercido na Administração Pública Direta, Indireta (Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista), de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

ANEXO X

Deve ser preenchido pelo Professor Coordenador da rede estadual, quando configurado o acúmulo e nas situações de ingresso, acesso e contratação. Deve declarar que não ministra aulas na rede de ensino estadual, nem mesmo em complementação de carga horária.

ANEXO XI

Declaração a ser preenchida pelo Profissional de Educação, que já possui acúmulo lícito de dois cargos e pretende tomar posse de um terceiro, decorrente de aprovação em concurso. Assim, a posse no novo cargo fica condicionada à desistência de um deles, a seu critério. Deve comprometer-se a pedir exoneração/dispensa/rescisão de contrato, de um dos cargos/funções/empregos, por ocasião da posse no novo cargo.

No caso de não comprovar, no momento da posse, que já se desligou de um dos cargos, o acúmulo será considerado ilícito. Se a exoneração não saiu ainda publicada, poderá comprová-la com cópia protocolada da entrega do pedido à Autoridade competente.

Observação: O servidor na situação aqui descrita poderá, em vez de se exonerar, entrar em Licença para Tratar de Assuntos Particulares – LIP, em um dos cargos e tomar posse no novo cargo. Nessa hipótese, como precisa aguardar em exercício o deferimento da LIP, deve pleiteá-la bem antes, pois corre o risco de perder os prazos concedidos pela lei para a investidura em cargo público dos quadros dos Profissionais de Educação. A declaração de acúmulo, nesse caso, não é preenchida em um dos Anexos acima especificados, mas, sim, no próprio formulário de posse. Ao terminar o prazo da licença, o servidor deverá, então, exonerar-se de um dos cargos, para não constituir acúmulo triplice.

AFASTAMENTO PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO E PARA O SEU CUMPRIMENTO

Constituição Federal, de 05/10/88, artigo 14, parágrafos 3º, 6º, 7º e 9º e artigo 38

Lei Federal nº 4.737, de 15/07/65, artigo 3º (Código Eleitoral)

Lei Complementar nº 64, de 18/05/90

Lei nº 8.989, de 29/10/89, artigo 50 e parágrafos

Lei nº 11.434, de 12/11/93, artigo 54, inciso VII

Decreto nº 46.860, de 27/12/05, artigo 25

Portaria expedida pela Secretaria Municipal de Gestão, publicada no mês de abril do ano em que há eleição

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 4.737/65, artigo 3º (Código Eleitoral) - Qualquer cidadão pode pretender investidura em cargo eletivo, respeitadas as condições constitucionais e legais de elegibilidade e incompatibilidade.

Constituição Federal/88, artigo 14, parágrafos 3º, 6º, 7º - Os parágrafos citados especificam as condições de elegibilidade, na forma da lei e determinados casos de inelegibilidade. O parágrafo 9º dispõe que lei complementar estabelecerá outros casos de inelegibilidade e os prazos de sua cessação, a fim de proteger a probidade administrativa, a moralidade para o exercício de mandato, considerada a vida pregressa do candidato, e a normalidade e legitimidade das eleições contra a influência do poder econômico ou o abuso do exercício de função, cargo ou emprego na administração direta ou indireta (Redação dada pela Emenda Constitucional de Revisão nº 4/94). O artigo 38 dispõe sobre as regras a serem aplicadas ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, em exercício de mandato eletivo (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98).

Lei nº 8.989/79, artigo 50 e parágrafos – Dispõe sobre o funcionário público municipal investido em mandato eletivo federal, estadual e municipal.

Lei Complementar nº 64/90 – Estabelece, de acordo com o artigo 14, parágrafo 9º da Constituição Federal, casos de inelegibilidade, prazos de cessação, e determina outras providências.

Lei nº 11.434/93, artigo 54, inciso VII – Dispõe sobre o desligamento das Jornadas Especiais, Ampliada e Integral dos profissionais que nelas ingressaram na hipótese, dentre outras, de afastamento para cumprimento de mandato eletivo.

Decreto nº 46.860/05 – Dispõe sobre as contribuições para o Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo – RPPS. O seu artigo 25 estabelece que os seus preceitos se aplicam, também, aos seguintes servidores:

I – admitidos nos termos da Lei nº 9.160/80;

II – titulares de cargos em comissão, exclusivamente, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, cuja estabilidade excepcional prevista no artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, tenha sido reconhecida em lei ou atos normativos específicos, na seguinte conformidade:

a) Diretores de Creche – Despacho Normativo proferido no processo administrativo nº 1993-0.009.682-6, publicado no DOM de 11/11/03;

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

b) Professores – Despacho Normativo proferido no Ofício nº 174/91-SME/AT, publicado no DOM de 3/10/91;

c) Inspectores de Alunos, Auxiliares de Secretaria e Auxiliares Administrativos de Ensino – despacho normativo proferido no processo administrativo nº 2000-0.260.509-7, publicado no DOM de 11/11/03;

d) Secretários de Escola – parágrafo único do artigo 104 da Lei nº 11.434/93;

III – titulares de cargos em comissão, exclusivamente, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, que ingressaram na Prefeitura do Município de São Paulo até 16/12/98 e, em razão da natureza específica das funções por eles desempenhadas, não caracterizadas como “de confiança”, de Referência AA, do Quadro de Atividades Artísticas, e de Referência QPE, do Quadro dos Profissionais da Educação, referidos no Comunicado nº 1/SGP/2002, publicado no DOM de 7/02/02.

Portaria da Secretaria Municipal de Gestão – Disciplina o procedimento para afastamento dos servidores municipais candidatos a mandatos eletivos.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

O servidor público municipal titular de cargo efetivo e aqueles referidos no artigo 25 do Decreto nº 46.860/05, que se candidatarem a cargo eletivo, deverão se afastar de seus cargos ou funções, ficando-lhes assegurado, nos termos da Lei Complementar nº 64/90, o direito à percepção de seus vencimentos ou salários integrais. Em se tratando de candidato ocupante de cargo docente, será remunerado pelo valor correspondente à jornada básica de professor, pois será desligado de sua jornada especial, que porventura tenha ingressado, em face das condições que devem ser cumpridas para o ingresso nessas jornadas.

Como é de praxe, as eleições realizadas no território brasileiro acontecem sempre no primeiro domingo de outubro. Assim, os prazos são fixados pela portaria de SMG, considerando essa data.

O afastamento terá início três meses antes da data em que ocorrer a eleição.

O requerimento relativo ao afastamento para concorrer a mandato eletivo, devidamente autuado até a véspera do início do afastamento, deverá ser instruído com certidão atualizada de filiação partidária e protocolado na Secretaria Municipal de Gestão.

A regularidade do afastamento fica condicionada à apresentação dos documentos abaixo relacionados, cuja juntada aos autos do processo administrativo deve ser requerida pelo servidor candidato:

I – cópia autenticada da ata da convenção partidária que indicou os candidatos ao pleito, oportunamente;

II – certidão expedida pela Justiça Eleitoral que ateste a homologação do registro da candidatura, até o último dia útil anterior à data em que ocorrer a eleição;

O servidor deverá reassumir o exercício do cargo ou função:

I – no primeiro dia útil subsequente:



- a) ao da realização da Convenção Partidária, caso seu nome não seja referendado como candidato;
- b) ao da publicação da decisão transitada em julgado que haja indeferido ou cancelado o registro de sua candidatura;
- c) ao da data do protocolo do pedido de sua desistência da candidatura;
- d) ao da ocorrência de qualquer outro fato que torne injustificada a continuidade do afastamento.

II – no primeiro dia útil subsequente ao das eleições.

A não reassunção do exercício implicará conversão em faltas injustificadas dos respectivos dias. Os valores correspondentes aos dias de afastamento convertidos em faltas injustificadas deverão ser restituídos.

As regras acima mencionadas não se aplicam aos servidores municipais candidatos a mandatos eletivos em outros Estados da Federação.

Não fazem jus ao afastamento para concorrer a mandato eletivo os servidores municipais titulares de cargos de provimento em comissão e os servidores contratados por tempo determinado.

Os candidatos titulares de cargos de provimento em comissão deverão formalizar seu pedido de exoneração até a véspera do dia do início do afastamento e não o fazendo, serão exonerados de ofício pela autoridade competente.

Os candidatos contratados por tempo determinado deverão formalizar seu pedido de rescisão contratual até a véspera do dia do início do afastamento e não o fazendo, o contrato será rescindido pela autoridade competente.

As disposições constantes de portaria de SMG são aplicadas, também, aos candidatos empregados das Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e aos servidores públicos do Estado de São Paulo cedidos ao Município de São Paulo, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS. Referidos empregados e servidores deverão requerer e regularizar seus afastamentos junto aos respectivos órgãos.

Em sendo eleito, o servidor público municipal fica sujeito às seguintes normas:

I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função. O profissional docente que optar pelos vencimentos de seu cargo público, será remunerado pelo valor correspondente à jornada básica de professor;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, por todo o período do mandato, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração. Nesse caso, em sendo profissional docente, será remunerado pelo valor correspondente à jornada básica de professor;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS / CURSOS E DEMAIS EVENTOS

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 46
Decreto nº 32.125, de 27/08/92
Decreto nº 40.657, de 22/05/01
Decreto nº 40.997, de 09/08/01
Decreto nº 41.739, de 01/03/02
Decreto nº 45.517, de 24/11/04
Portaria SME nº 2.525, de 29/03/93
Portaria SME nº 4.927, de 08/06/93
Portaria SME nº 3.493, de 12/05/05
Comunicado SME nº 67, de 11/10/02

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 8.989/79, artigo 46 - Prevê que o afastamento do funcionário para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos poderá ser autorizado pelo Prefeito.

Decreto nº 32.125/92 – Regulamenta o disposto no artigo 46 da Lei nº 8.989/79, especificando os eventos que sujeitam o servidor ao afastamento e disciplina a sua concessão.

Portaria SME nº 2.525/93 – Prevê a autorização prévia, de trinta dias antes do acontecimento, para o servidor apresentar o pedido de seu afastamento para participar dos eventos elencados no artigo 1º do Decreto nº 32.125/92, acrescentado pelo Decreto nº 40.657/01, alterado pelo Decreto nº 41.739/02.

Portaria SME nº 4.927/93 – Prevê a dispensa de ponto coletivo autorizada por SME.

Decreto nº 40.657/01 – Acrescenta o inciso X ao artigo 1º, o inciso III e o parágrafo único ao artigo 4º, ambos do Decreto nº 32.125/92.

Decreto nº 40.997/01 – Delega a competência do Prefeito ao Secretário Municipal de Relações Internacionais para autorizar afastamento de servidor para participar de eventos realizados fora do País.

Decreto nº 41.739/02 – Dá nova redação ao inciso X do artigo 1º do Decreto nº 32.125/92: prevê autorização para o servidor se afastar para participar de congressos sindicais e de eventos oficiais e eleições de entidades sindicais.

Comunicado SME nº 67/02 – Estabelece que os afastamentos de servidores para participação nos eventos descritos no artigo 46 da Lei nº 8989/79, devem ser publicados antes do início do respectivo evento.

Decreto nº 45.517/04 – Dispõe sobre o afastamento de servidores quando investidos em mandato de dirigente de entidade sindical ou classista e confere nova redação ao inciso III do artigo 4º do Decreto nº 32.125/92, dando competência para o titular da Secretaria, Subprefeitura ou Autarquia, na qual o servidor estiver vinculado, a despachar decidindo sobre o afastamento do servidor para participar de congressos sindicais, eventos oficiais e entidades sindicais.

Portaria SME nº 3.493/05 – Prevê a garantia do direito dos alunos às atividades, no dia/ hora letivo (a), sem que ocorra a solução de continui-



dade, nem a dispensa de alunos, nos casos de afastamentos autorizados dos Profissionais do Ensino.

A competência para definir critérios e procedimentos dos afastamentos para participar de Congressos Municipais é do Secretário Municipal da Administração, ouvidos previamente os Secretários interessados.

O afastamento do servidor, exceto do contratado (art. 12, da Lei nº 10.793/89), além dos casos previstos em lei, poderá ser autorizado, a critério da autoridade competente, com ou sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo ou função, quando:

- a) contemplado com bolsa de estudo concedida por governo ou instituição nacional ou estrangeira, tendo por objeto matéria específica ou afim a sua esfera funcional de atuação;
- b) em viagem de estudo, ensejada ou patrocinada por serviço de cooperação de interesse federal, estadual, municipal ou internacional;
- c) participar de cursos de extensão ou de aperfeiçoamento, ou ainda de congressos de reconhecido mérito cultural, técnico ou científico;
- d) fizer palestra, conferência ou ministrar curso de sua especialidade;
- e) integrar banca examinadora de concurso público para provimento de cargo relacionado a sua esfera de atuação ou banca examinadora em nível de pós-graduação;
- f) participar de operações congêneres ao extinto Projeto Rondon, de igual relevância e idoneidade;
- g) convocado por órgãos oficiais para integrar delegações esportivas de caráter amador, que representem o Brasil, o Estado de São Paulo, ou o Município de São Paulo;
- h) em missão oficial, para representar o Município de São Paulo, ou integrar delegação, em casos de relevante interesse público;
- i) participar de cursos de formação sindical com programação previamente estabelecida;
- j) participar de Congressos Sindicais, eventos oficiais e atividades relativas a pleitos eleitorais de entidades sindicais.

Obs.: fica vedada a concessão de afastamento para participar de cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional, ou em nível de pós-graduação, regulares e de larga duração, realizados nos municípios que integram a Região Metropolitana de São Paulo, definidos no Decreto nº 16.644/80.

São competentes para o despacho decisório:

- afastamentos para participação em eventos de caráter nacional: os Secretários Municipais no âmbito de suas pastas;
- afastamentos para eventos realizados fora do país: o Secretário Municipal das Relações Internacionais;
- afastamentos para freqüentar cursos de Graduação, ou Pós-Graduação, ministrados pela Fundação Carlos Chagas, nos termos da Lei nº 11.102/91: o Secretário do Governo Municipal.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



- O pedido de afastamento feito através de requerimento padronizado, dirigido ao Senhor Prefeito, será apresentado com 30 (trinta) dias de antecedência, contados a partir da data de início, instruído com o convite, convocação ou documento idôneo que comprove a realização do evento, contendo, obrigatoriamente, no mínimo o objetivo, o tema, o local e as datas do início e término.

- Quando o afastamento exceder a 90 (noventa) dias, concedido a servidores que contarem com, no mínimo, dois anos de efetivo exercício, o pedido também deverá ser instruído com termo de permanência no serviço público pelos seguintes prazos:

- de 01 (um) ano quando o afastamento exceder a 90 (noventa) dias e não ultrapassar 06 (seis) meses;

- de 02 (dois) anos, quando o afastamento mediar entre 06 (seis) meses e 01 (um) ano;

- de 04 (quatro) anos, quando o afastamento exceder a 01 (um) ano.

Após a autuação, as chefias imediata e mediata do servidor deverão manifestar-se sobre o pedido, em 03 (três) dias, especialmente quanto:

- ao interesse e relevância da participação do servidor no evento, para a Administração e para a evolução funcional do próprio servidor;

- à circunstância de não haver prejuízo para o normal andamento dos serviços.

Quando da reassunção, após o afastamento, o servidor deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar documento comprobatório de sua participação no evento, e relatório circunstanciado das atividades, com a visão crítica particular sobre o aproveitamento da sua participação no desempenho de suas funções, quando se tratar de afastamento previsto nos incisos I, II, III e VIII do artigo 1º do Decreto nº 32.125/92.

O comprovante de participação no evento e o relatório de atividades, quando exigido, serão juntados ao processo autuado, que, após a manifestação da chefia imediata, nos termos do artigo 6º, parágrafo único, do Decreto nº 32.125/92, com nova redação conferida pelo Decreto nº 40.997/01, será encaminhado ao Secretário da Pasta, via Coordenadoria de Educação, para despacho quanto à justificação do afastamento, e posterior arquivamento.

Quando se tratar de dispensa de ponto de até 07 (sete) dias para determinada classe ou categoria funcional, o afastamento será autorizado mediante portaria coletiva. Neste caso não há necessidade de requerimento individual, devendo o servidor apresentar o comprovante de participação a sua chefia imediata, no prazo de 03 (três) dias, contados do término do afastamento (Portaria SME nº 4.927/93).

Todos os afastamentos dos Profissionais de Educação autorizados para eventos com dispensa de ponto deverão ocorrer na forma discriminada acima, e desde que seja assegurado o direito dos alunos às atividades, garantindo-se o dia/ hora letivo (a).

Em nenhuma hipótese atividades escolares/ curriculares poderão sofrer solução de continuidade e nem tampouco ocorrer dispensa de alunos.

AFASTAMENTO POR PRISÃO

Lei Federal nº 9.268, de 01/04/96
 Decreto-lei nº 2.848, de 07/12/40
 Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 49, “caput”, parágrafos 1º e 2º e artigo 188, “caput”, inciso III
 Lei nº 11.434, de 12/11/93
 Decreto nº 43.233, de 22/05/03
 Portaria Pref nº 228, de 02/07/03
 Orientação Normativa SNJ nº 01- DOC 24/02/07
 Manual de Procedimentos Disciplinares (SJ) - DOM 26/08/03

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Decreto-lei nº 2.848/40 – Código Penal - Trata das regras gerais; aplicação aos fatos incriminados por lei especial.

Lei nº 8.989/79, artigo 49, “caput”, parágrafos 1º e 2º - Trata do funcionário preso em flagrante ou preventivamente, ou recolhido à prisão em decorrência de pronúncia ou condenação por crime inafiançável; será considerado afastado do exercício do cargo, até decisão final transitada em julgado;

Artigo 188, “caput”, inciso III - Estabelece que será aplicada ao funcionário pena de demissão nos casos de procedimento irregular de natureza grave.

Lei nº 11.434/93, artigo 54, “caput”, inciso VII - Trata do desligamento das Jornadas Especiais e Integrais dos Profissionais que nelas ingressaram e forem afastados conforme o previsto no artigo 49 da Lei nº 8.989/79.

Lei nº 9.268/96 – Altera redação do artigo 92 do Código Penal - Trata do efeito da condenação, sobre a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo, quando a pena privativa de liberdade for por tempo igual ou superior a 1 (um) ano, nos crimes praticados com abuso de poder ou violação de dever para com a Administração Pública ou quando a pena for por tempo superior a 4 (quatro) anos nos demais casos.

Decreto nº 43.233/03 – Regulamenta os procedimentos administrativos disciplinares.

Portaria Pref. nº 228/03 – Estabelece procedimento único a ser adotado pelas Chefias de Unidade em que haja servidor envolvido em inquérito policial, ação penal ou procedimento investigatório do Ministério Público.

Manual de Procedimentos Disciplinares – Comunicações de Faltas, item 7 – Havendo notícia de prisão do servidor faltoso no período das faltas, a Chefia Imediata deverá diligenciar para obter informações sobre o ocorrido. (Vide penalidades)

Orientação Normativa SNJ nº 01/07 - Estabelece que o servidor que incorrer em falta disciplinar que constituir ilícito penal, responderá a Inquerito Administrativo.



A Chefia da Unidade que, através da imprensa ou por qualquer outro meio, tiver ciência de envolvimento do servidor que lhe seja subordinado, em inquérito policial, ação penal ou procedimento investigatório, deverá formar expediente no prazo de 20 (vinte) dias, contendo: a) cópia reprográfica do documento recebido e, se não houver documento escrito, fazer um relatório daquilo que chegou ao seu conhecimento; b) cópia do inquérito policial, ação penal ou procedimento investigatório do respectivo Ministério Público em que ocorra a participação do servidor; c) cópias reprográficas das principais peças do inquérito policial, fornecidas pelo servidor ou seu advogado.

O expediente devidamente instruído e com cópias reprográficas dos documentos pessoais do servidor, deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Educação para autuação, sendo, posteriormente, remetido à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação, para análise e encaminhamento.

A omissão da Chefia nesses casos será considerada procedimento irregular de natureza grave, podendo ser-lhe aplicada a pena de demissão.

Não é necessária a abertura de uma Apuração Preliminar.

O servidor responderá a Inquerito Administrativo.

Durante o afastamento, o funcionário perceberá 2/3 (dois terços) dos vencimentos, tendo posteriormente, direito à diferença, se for absolvido. No caso de condenação, se esta não for de natureza que determine a demissão do funcionário, este continuará afastado até o cumprimento total da pena, com direito a 2/3 (dois terços) dos vencimentos, exceto nos casos explicitados no artigo 92 do Código Penal. A Chefia da Unidade deverá encaminhar memorando a CONAE -2 para o cadastro necessário, com cópia de permanência carcerária e posteriormente com cópia do alvará de soltura.

Em se tratando de professor submetido à Jornada Especial de Trabalho docente, a chefia deverá solicitar à Coordenadoria de Educação o seu desligamento da Jornada Especial de Trabalho.

AFASTAMENTO SINDICAL

Lei nº 11.229, de 26/06/92, artigo 76, incisos XII, XIII, XIV e parágrafo único

Lei nº 11.434, de 12/11/93, artigos 70, inciso XX, e 98

Lei nº 13.883, de 19/08/04

Decreto nº 40.657, de 22/05/01

Decreto nº 41.739, de 01/03/02

Decreto nº 45.517, de 24/11/04

Portaria de dispensa de ponto coletiva, editada anualmente, destinada aos associados das entidades sindicais, para participarem dos eventos por elas promovidos.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 11.229/92, artigo 76, incisos XII, XIII e XIV e parágrafo único – Estatuto do Magistério Municipal - O artigo 76 dispõe sobre os direitos comuns a todos os Profissionais de Educação, da carreira do Magistério, além dos previstos em outras normas estatutárias. O inciso XII dispõe sobre a dispensa de ponto de um representante sindical, por período de funcionamento da unidade educacional, uma vez a cada bimestre. O inciso XIII dispõe sobre o direito de afastamento para participar de congressos de profissionais de educação, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo. O inciso XIV dispõe sobre o afastamento do Profissional de Educação, com todos os direitos e vantagens, quando investido em mandato sindical. Contudo, os limites estabelecidos por este inciso foram revogados pelo artigo 11 da Lei nº 13.883/04. Devem ser observados os limites determinados pelo artigo 8º dessa mesma lei.

Lei nº 11.434/93, artigos 70, inciso XX, e 98 – O artigo 70, inciso XX, dispõe que aos Profissionais de Educação, docentes, titulares de cargos criados pela Lei nº 8.694/78, considerados estáveis no serviço público municipal, por força do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, assistem direitos e vantagens, entre eles, o afastamento para cumprir mandato sindical. O artigo 98 inclui, no artigo 76 da Lei nº 11.229/92, o parágrafo único, que dispõe que os direitos previstos nos incisos XII, XIII e XIV deste artigo, serão assegurados desde que as entidades sejam representativas de servidores públicos municipais, exclusivamente. Com a edição da Lei nº 13.883/04, este dispositivo ficou tacitamente revogado, pelo artigo 9º da referida lei, que determina que a concessão do afastamento se estende ao servidor eleito dirigente de outras entidades que tenham, comprovadamente, dentre seus associados, também servidores municipais e municipalizados da administração direta e autárquica do Município de São Paulo.

Decreto nº 40.657/01 – Acrescenta o inciso X ao artigo 1º do Decreto nº 32.125/92: “Artigo 1º - O afastamento do servidor, além dos demais casos previstos em lei, poderá ser autorizado, a critério da autoridade competente, com ou sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo ou função quando”... “X - participar de congressos sindicais”.

Decreto nº 41.739/02 – Altera o Decreto nº 40.657/01, passando o inciso X a ter a seguinte redação: “participar de congressos sindicais, eventos oficiais e atividades relativas a pleitos eleitorais de entidades sindicais”.

Lei nº 13.883/04 – Dispõe sobre o afastamento de servidores da administração direta e autárquica de São Paulo, quando investidos em mandato de dirigente de entidade sindical ou classista, nas condições que especifica.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Decreto nº 45.517/04 - Regulamenta a Lei nº 13.883/04, que dispõe sobre o afastamento de servidores da administração direta e autárquica, quando investidos em mandato de dirigente de entidade sindical ou classista, nas condições que especifica; confere nova redação ao inciso III do artigo 4º do Decreto nº 32.125/92.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

São requisitos para autorização do afastamento do servidor investido em mandato de dirigente de entidade sindical ou classista:

I – quanto à entidade:

- a) estar registrada no Registro público competente;
- b) ter como objetivo a representação de servidores municipais e municipalizados ou, ainda, a fiscalização profissional de categorias integrantes do serviço público municipal;
- c) contar com o número de associados previsto na legislação, a saber.

Para fins de cálculo de afastamento destinado ao exercício de mandato sindical ou classista em entidades federativas, será levado em consideração 50% (cinquenta por cento) do número total de associados nas bases das entidades filiadas, limitado ao número de 7 (sete) afastamentos por entidade, na seguinte conformidade:

- 1 dirigente afastado para o mínimo de 1.200 (um mil e duzentos) associados;
- 2 dirigentes afastados para o mínimo de 4.000 (quatro mil) associados;
- 3 dirigentes afastados para o mínimo de 5.000 (cinco mil) associados;
- 4 dirigentes afastados para o mínimo de 8.000 (oito mil) associados;
- 5 dirigentes afastados para o mínimo de 10.000 (dez mil) associados;
- 6 dirigentes afastados para o mínimo de 12.000 (doze mil) associados;
- 7 dirigentes afastados para o mínimo de 14.000 (quatorze mil) associados.

II – quanto ao servidor, incluindo o municipalizado:

- a) estar no exercício do cargo efetivo há pelo menos 2 (dois) anos ou ser servidor estável;
- b) ter sido eleito e empossado no cargo de direção da entidade.

O afastamento será autorizado mediante requerimento do representante legal do sindicato ou entidade de classe, dirigido ao Secretário do Governo Municipal, contendo nome, registro funcional, cargo ou função e unidade de lotação do servidor, acompanhado dos seguintes documentos:

- estatuto social em vigor, devidamente inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

- declaração firmada, sob as penas da lei, pelo representante legal do sindicato ou entidade de classe, informando o número de associados;

- atas de eleição e de posse da atual diretoria.

O pedido de afastamento deverá ser protocolado e autuado na Secretaria Municipal de Gestão, que procederá à conferência dos documentos apresentados e, na seqüência, encaminhará o processo ao Departamento de Recursos Humanos – DRH, para verificar se o servidor está no exercício no cargo efetivo há pelo menos 2 (dois) anos ou se é servidor estável.

Após o cumprimento das providências, o processo será encaminhado à Secretaria do Governo Municipal, competente para a autorização e publicação do respectivo despacho em DOC.

Autorizado o afastamento, o processo será devolvido ao Departamento de Recursos Humanos – DRH, da Secretaria Municipal de Gestão, para fins de registro cadastral do evento, relativamente à entidade e ao servidor.

A Secretaria Municipal de Gestão manterá registro cadastral dos afastamentos concedidos, com referência às entidades sindicais ou classistas e a cada servidor afastado.

O período de afastamento será de 3 (três) anos, prorrogável, no caso de reeleição.

No caso de reeleição, devem ser adotados todos os procedimentos referentes ao primeiro mandato.

Considera-se reeleição, a recondução para o cargo de diretoria da entidade.

O servidor deverá aguardar em exercício a publicação da autorização de seu afastamento.

Enquanto perdurar o afastamento, o servidor:

1) perceberá os vencimentos e as demais vantagens e direitos do cargo ou função.

Aos profissionais de educação docentes, será mantida a remuneração correspondente à jornada de trabalho a que o professor estiver submetido no momento do afastamento, seja a Básica, a Especial Ampliada ou a Especial Integral.

São excluídos dos vencimentos dos servidores afastados: adicional de insalubridade, gratificação ou adicional por serviço noturno, gratificação de difícil acesso, gratificação por plantões em fins de semana, horas suplementares de trabalho, gratificação de função e gratificação de gabinete não tornadas permanentes, bem como adicional de função não incorporado.

2) não poderá ser despedido, exonerado ou dispensado, salvo a pedido, por infração disciplinar ou por justa causa, na hipótese de ser celetista, observado o disposto no inciso VIII do artigo 8º da Constituição Federal;

3) continuará contribuindo para o Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM e para o Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM, na forma da legislação em vigor.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**





O período de afastamento será considerado de efetivo exercício, para todos os efeitos legais.

Para efeito de mobilidade na carreira, o servidor afastado receberá a pontuação com base na melhor nota obtida nos 3 (três) últimos anos anteriores ao afastamento.

O apontamento da frequência do servidor afastado, bem como das férias, das licenças e de outros eventos, é de competência de sua Unidade de lotação, mediante comunicação efetuada pela entidade sindical ou classista. O profissional de educação docente poderá gozar férias em outro mês do ano, diverso daquele previsto no calendário escolar (janeiro).

Será caso de cessação automática do afastamento, a perda ou interrupção do exercício do mandato. Caberá à entidade comunicar o fato à Secretaria do Governo Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias.

Nessa hipótese, o servidor deverá reassumir o exercício de seu cargo ou função, sob pena de incorrer em faltas ao serviço, a contar do dia seguinte ao da cessação do mandato, a qual deverá ser publicada em DOC.

Representantes sindicais:

Uma vez a cada bimestre, fica assegurada a dispensa de ponto de um representante sindical por unidade de lotação.

No caso dos profissionais de educação, a dispensa dar-se-á na proporção de um representante sindical para cada período de funcionamento da unidade educacional.

Considera-se representante sindical, o servidor designado formalmente como tal, pela entidade sindical ou classista.

A Autoridade competente para autorizar as dispensas é o Titular da Pasta a que o servidor está vinculado, mediante prévio requerimento do representante legal da entidade, protocolado em prazo nunca inferior a 10 dias da data do evento, ficando o controle e o registro a cargo das respectivas unidades de recursos humanos. São dispensados tais procedimentos, no caso de edição de portaria coletiva (Vide Afastamentos).

APOSENTADORIA

Constituição Federal, de 05/10/88, artigo 40
 Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98
 Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/03
 Lei Federal nº 10.887, de 18/06/04
 Lei nº 8.989, de 20/10/79, artigos 166, 168, 169, 170 e 173
 Lei nº 10.916, de 21/12/90
 Lei nº 11.434, de 12/11/93, artigos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 e 69
 Lei nº 13.383, de 03/07/02
 Decreto nº 27.704, de 28/03/89
 Decreto nº 46.860, de 27/12/05
 Decreto nº 46.861, de 27/12/05
 Comunicado nº 037/97 – DRH-2 / SUPRHEM, de 05/06/97
 Orientação Normativa nº 03/UNIÃO, de 12/08/04
 Resolução nº 07/04 - TCMSP, de 08/12/04

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 8.989/79 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de São Paulo/ Regras de Aposentadoria, artigos 166 a 173.

Constituição Federal/88, artigo 40 - Estabelece o Sistema de Previdência Social dos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e as regras para a aposentadoria.

Decreto nº 27.704/89 - Dispõe sobre a aposentadoria com proventos proporcionais.

Lei nº 10.916/90 - Altera os artigos 166 a 173 da Lei nº 8.989/79 e dá outras providências.

Lei nº 11.434/93, artigos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 e 69 - Trata das vantagens devidas nos proventos de aposentadoria e pensão.

Comunicado nº 037/97 – DRH-2 / SUPRHEM - Estabelece providências quanto ao fluxo e procedimentos relativos a processos de aposentadoria dos servidores da Secretaria Municipal de Educação.

Emenda Constitucional nº 20/98 - Modifica o Sistema de Previdência Social, estabelece normas de transição e dá outras providências.

Lei nº 13.383/02 - Dispõe sobre a concessão de aposentadoria em razão de doença grave, contagiosa ou incurável.

Emenda Constitucional nº 41/03 - Modifica a Constituição Federal/88, Emenda Constitucional nº 20/98 e dá outras providências.

Lei Federal nº 10.887/04 - Dispõe sobre o cálculo dos proventos de aposentadoria na Emenda Constitucional nº 41/03.

Orientação Normativa nº 03/UNIÃO/04 - Regulamenta as disposições da Emenda Constitucional nº 41/03.

Resolução nº 07/04-TCMSP - Dispõe sobre as normas disciplinadoras da remessa de processos de aposentadoria e pensão dos servidores municipais, ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO**Regras de Aposentadoria****NA CF/88, REDAÇÃO ORIGINAL**

Servidores que preenham os requisitos até 16/12/1998

1) Aposentadoria nos termos do artigo 40, inciso I, por invalidez permanente, com proventos integrais.

Decorência de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei.

2) Aposentadoria nos termos do artigo 40, inciso I, por invalidez permanente, com proventos proporcionais.

Demais casos não estabelecidos para invalidez com proventos integrais.

3) Aposentadoria nos termos do artigo 40, inciso II, compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

70 anos de idade.

4) Aposentadoria nos termos do artigo 40, inciso III, alínea "a", combinado com o artigo 3º da EC nº 41/03, voluntária, com proventos integrais.

Homem – 35 anos de serviço

Mulher – 30 anos de serviço

5) Aposentadoria nos termos do artigo 40, inciso III, alínea "b", combinado com o artigo 3º da EC nº 41/03, voluntária, para o Magistério, com proventos integrais.

Homem – 30 anos de serviço

Mulher – 25 anos de serviço

6) Aposentadoria nos termos do artigo 40, inciso III, alínea "c", combinado com o artigo 3º da EC nº 41/03, voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Homem – 30 anos de serviço

Mulher – 25 anos de serviço

7) Aposentadoria nos termos do artigo 40, inciso III, alínea "d", combinado com o artigo 3º da EC nº 41/03, voluntária, por idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Homem – 65 anos de idade

Mulher – 60 anos de idade

NA EC nº 20/98 (REGRA PERMANENTE)

Servidores que preenham os requisitos até 31/12/2003

8) Aposentadoria nos termos do artigo 40, parágrafo 1º, inciso I, com a redação da EC nº 20/98, por invalidez permanente, com proventos integrais.

Decorência de acidente em serviço, moléstia profissional, ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei.



9) Aposentadoria nos termos do artigo 40, parágrafo 1º, inciso I, com a redação da EC nº 20/98, por invalidez permanente, com proventos proporcionais.

Demais casos não estabelecidos para invalidez com proventos integrais.

10) Aposentadoria nos termos do artigo 40, parágrafo 1º, inciso II, com a redação da EC nº 20/98, compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

70 anos de idade.

11) Aposentadoria nos termos do artigo 40, parágrafo 1º, inciso III, alínea "a", com a redação da EC nº 20/98, combinado com o artigo 3º da EC 41/03, voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais.

10 anos de efetivo exercício no serviço público;

05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;

Homem: 60 anos de idade e 35 anos de contribuição;

Mulher: 55 anos de idade e 30 anos de contribuição.

12) Aposentadoria nos termos do artigo 40, parágrafo 1º, inciso III, alínea "b", com a redação da EC nº 20/98, combinado com o artigo 3º da EC nº 41/03, voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

10 anos de efetivo exercício no serviço público;

05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;

Homem: 65 anos de idade;

Mulher: 60 anos de idade.

13) Aposentadoria nos termos do artigo 40, parágrafo 1º, inciso III, alínea "a", combinado com parágrafo 5º na redação da EC nº 20/98, combinado com o artigo 3º da EC nº 41/03, voluntária, para o Magistério, proventos integrais.

Tempo exclusivo no efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

Homem: 55 anos de idade e 30 anos de contribuição;

Mulher: 50 anos de idade e 25 anos de contribuição;

10 anos de efetivo exercício no serviço público;

05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

NA EC nº 20/98 (REGRA DE TRANSIÇÃO)

Servidores que preenchem os requisitos até 31/12/2003

14) Aposentadoria nos termos do artigo 8º, "caput" da EC nº 20/98, combinado com o artigo 3º da EC nº 41/03, voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais.

Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16/12/98;

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Homem: 53 anos de idade e 35 anos de contribuição;

Mulher: 48 anos de idade e 30 anos de contribuição;

05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;

Pedágio de 20% do tempo que, em 16/12/98, faltaria para completar os 35 ou 30 anos de contribuição.

15) Aposentadoria nos termos do artigo 8º, parágrafo 1º, da EC nº 20/98, combinado com o artigo 3º da EC nº 41/03, voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16/12/98;

Homem: 53 anos de idade;

Mulher: 48 anos de idade;

05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;

Homem: 30 anos de contribuição;

Mulher: 25 anos de contribuição;

Pedágio de 40% do tempo que, em 16/12/98, faltaria para completar os 30 ou 25 anos de contribuição.

16) Aposentadoria nos termos do artigo 8º, “caput”, combinado com parágrafo 4º do mesmo artigo, da EC nº 20/98, combinado com o artigo 3º da EC nº 41/03, voluntária, para o Magistério, com proventos integrais.

Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16/12/98;

Tempo de efetivo exercício, exclusivamente, nas funções de magistério;

05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;

Homem: 53 anos de idade e 35 anos de contribuição (acréscimo de 17% no tempo de serviço exercido até 16/12/98);

Mulher: 48 anos de idade e 30 anos de contribuição (acréscimo de 20% no tempo de serviço exercido até 16/12/98);

Pedágio de 20% do tempo que, em 16/12/98, faltaria para completar os 35 ou 30 anos de contribuição.

NA EC nº 41/03 (REGRA PERMANENTE)

17) Aposentadoria nos termos do artigo 40, parágrafo 1º, inciso I, da CF/88, com redação da EC nº 41/03, por invalidez permanente, com proventos integrais.

Decorência de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei – Lei de aposentadoria por invalidez LM 13.383, de 03/07/02.

18) Aposentadoria nos termos do artigo 40, parágrafo 1º, inciso I, da CF/88, com redação da EC nº 41/03, por invalidez permanente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Demais casos não previstos para invalidez com proventos integrais.



19) Aposentadoria nos termos do artigo 40, parágrafo 1º, inciso II, da CF/88, com a redação dada pelas EC nº 20/98 e EC nº 41/03, compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

70 anos de idade.

20) Aposentadoria nos termos do artigo 40, parágrafo 1º, inciso III, alínea "a", da CF/88, com redação dada pelas EC nº 20/98 e EC nº 41/03, voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais.

10 anos de efetivo exercício no serviço público;

05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;

Homem: 60 anos de idade e 35 anos de contribuição;

Mulher: 55 anos de idade e 30 anos de contribuição;

Os servidores que já estavam no serviço público em 31/12/03 podem optar por essa regra.

21) Aposentadoria nos termos do artigo 40, parágrafo 1º, inciso III, alínea "b", da CF/88, com redação dada pelas EC nº 20/98 e EC nº 41/03, voluntária, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

10 anos de efetivo exercício no serviço público;

05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;

Homem: 65 anos de idade;

Mulher: 60 anos de idade;

Os servidores que já estavam no serviço público em 31/12/03 podem optar por essa regra.

22) Aposentadoria nos termos do artigo 40, parágrafo 1º, inciso III, alínea "a", combinado com parágrafo 5º da CF/88, com redação dada pelas EC nº 20/98 e EC nº 41/03, voluntária, para o Magistério, com proventos integrais.

10 anos de efetivo exercício no serviço público;

05 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;

Efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio;

Homem: 55 anos de idade e 30 anos de contribuição;

Mulher: 50 anos de idade e 25 anos de contribuição;

Os servidores que já estavam no serviço público em 31/12/03 podem optar por essa regra.

NA EC nº 41/03 (REGRA DE TRANSIÇÃO)

23) Aposentadoria nos termos do artigo 2º, da EC nº 41/03, voluntária, com proventos calculados pela média.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16/12/98;
 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
 Homem: 53 anos de idade e 35 anos de contribuição;
 Mulher: 48 anos de idade e 30 anos de contribuição;
 Pedágio de 20% do tempo que, em 16/12/98, faltaria para completar os 35 ou 30 anos de contribuição;
 Redução dos proventos para cada ano antecipado em relação ao limite de idade:
 3,5% para os que completarem as condições acima até 31/12/05;
 5% para os que completarem as condições acima, a partir de 01/01/06.

24) Aposentadoria nos termos do artigo 2º, combinado com parágrafo 4º do mesmo artigo, todos da EC nº 41/03, voluntária, para o Magistério, com proventos calculados pela média.

Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16/12/98;
 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
 Homem: 53 anos de idade e 35 anos de contribuição;
 Mulher: 48 anos de idade e 30 anos de contribuição;
 Pedágio de 20% do tempo que, em 16/12/98, faltaria para completar os 35 ou 30 anos de contribuição;
 Acréscimo na contagem de tempo exercido até 16/12/98, (para quem tenha ingressado regularmente, em cargo efetivo de magistério) no valor de:
 Homem: 17%
 Mulher: 20%
 Redução dos proventos para cada ano antecipado em relação ao limite de idade (55/50 anos):
 3,5% para os que completarem as condições acima até 31/12/05;
 5% para os que completarem as condições acima a partir de 01/01/06.

25) Aposentadoria nos termos do artigo 6º, da EC nº 41/03, voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais.

Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 31/12/03;
 20 anos de efetivo exercício no serviço público;
 10 anos de carreira;
 05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
 Homem: 60 anos de idade e 35 anos de contribuição;
 Mulher: 55 anos de idade e 30 anos de contribuição.

26) Aposentadoria nos termos do artigo 6º, da EC nº 41/03, voluntária, para o Magistério, com proventos integrais.

Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 31/12/03;

Efetivo exercício das funções do magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio;

20 anos de efetivo exercício no serviço público;

10 anos de carreira;

05 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;

Homem: 55 anos de idade e 30 anos de contribuição;

Mulher: 50 anos de idade e 25 anos de contribuição.

NA EC nº 47/05

27) Aposentadoria nos termos do artigo 3º, da EC nº 47/05, voluntária, por tempo de contribuição, com proventos integrais.

Ingresso regular no serviço público em cargo efetivo até 16/12/98;

35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;

25 anos de efetivo exercício no serviço público;

15 anos de carreira;

05 anos no cargo em que se dará a aposentadoria;

Idade mínima resultante da redução, relativamente aos 60 anos de idade (homem) e 55 anos de idade (mulher), de um ano de idade para cada de contribuição que exceder os 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



1. o servidor solicita a aposentadoria através do formulário padronizado "Requerimento de Aposentadoria", acompanhado de:

- Xerox de R.G., CPF e holerite com carimbo de "Confere com Original", assinado pela chefia do servidor.
- Xerox da Certidão de Casamento se o nome atual diverge do R.G.
- Frequência dos dois últimos meses.

OBS: O nome constante do requerimento deverá ser o mesmo em todos os formulários anexados ao processo.

1.1. No caso específico de solicitação de aposentadoria dos ocupantes de cargos docentes da Secretaria Municipal de Educação, os pedidos deve-

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



rão ser instruídos com os atestados de efetiva prestação de jornada de trabalho, conforme modelos Anexos I, II e III do Comunicado nº 37/97- DRH-2/SUPRHEM;

- anexo I (JTI, JEA, JEI) e / ou anexo II (JE-40) de incorporação de jornada;

- anexo III de incorporação de cargo em comissão.

I- ANEXO I: Atestado para fins de Incorporação de Jornada Especial Docente Ampliada ou Integral (JEA/JEI):

a) atestar períodos de fevereiro a janeiro do ano seguinte, anulando os espaços correspondentes aos meses em que não houve regência de Jornada Especial; utilizar impressos necessários para planilhar a vida funcional do servidor até completar tempo necessário para incorporação da Jornada, data limite 10/08/2005;

b) Cabeçalho: completar com os dados especificados;

c) Quadro I: preencher em horas /aula;

d) Quadro III: para uso exclusivo de CONAE-2;

e) O impresso será datado e assinado pela chefia imediata, com aposição de carimbo, e pelo interessado.

II- ANEXO II: Atestado para fins de Incorporação de Jornada Especial de 40 horas semanais- JE /40:

a) será preenchido nas situações em que o servidor prestar serviços técnico-educacionais em órgãos centrais ou intermediários com inclusão na Jornada Especial de 40 horas semanais- JE /40;

b) atestar a partir da data da promulgação da Lei nº 11.434/93, utilizando quantos formulários necessários para planilhar a vida funcional do servidor até completar o tempo para incorporação da Jornada, até 10/08/2005;

c) utilizar um impresso para cada ano de serviço (de janeiro a dezembro);

d) Cabeçalho: completar com dados especificados;

e) Quadro I: preencher em número de dias;

f) Deverá ser datado e assinado pela chefia imediata, com aposição de carimbo, e pelo interessado;

g) Quadro II: para uso exclusivo de CONAE-2.

III- ANEXO III: Atestado para fins de Incorporação de Remuneração Relativa ao Exercício dos Cargos de Assistente Técnico-Educacional, Assistente de Diretor de Escola e Cargos da Classe III (artigo 69 da Lei nº 11.434/93):

a) Cabeçalho: preencher com os dados especificados;

b) Quadro I:

- preencher em número de dias:
- utilizar um impresso para cada ano (de janeiro a dezembro), até 10/08/2005;
- c) Quadro II: para uso exclusivo de CONAE 2;
- d) Deverá ser datado e assinado pela chefia imediata, com oposição de carimbo, e pelo interessado.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



1.2. Nos casos de APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO:

- Os pedidos deverão ser instruídos com a DECLARAÇÃO DE DOCÊNCIA, a partir da data de início de exercício, se EFETIVO, ou data da publicação da estabilidade, se ESTÁVEL, até a data de autuação do processo;

- O tempo de efetivo exercício será computado nas funções do magistério, independente de ter ou não habilitação específica (artigo 30 do Decreto nº 46.861/05).

OBS.: Caso tenha averbação extramunicipal, para aposentadoria especial do magistério, os processos serão revistos pelo Setor de Averbação, tendo em vista a edição da Súmula Administrativa de Jurisprudência no PA nº 2004-0.270.296-0, publicado no DOC de 21/12/05, bem como o artigo 30 do Decreto nº 46.861/05 que dispensa a habilitação específica do professor.

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Constituição Federal, de 05/10/88, artigo 216, parágrafo 2º
 Lei Federal nº 5.433, de 08/05/68
 Lei Federal nº 8.159, de 08/01/91
 Decreto nº 21.922, de 14/02/86
 Decreto nº 29.745, de 14/05/91
 Decreto nº 32.956, de 04/01/93
 Decreto nº 35.042, de 05/04/95
 Decreto nº 46.400, de 28/09/05
 Portaria SME nº 4.688, de 18/12/06

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 5.433/68 – Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. No artigo 1º autoriza, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, podendo, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração. A incineração dos documentos microfilmados ou sua transferência para outro local far-se-á mediante a lavratura de termo, por autoridade competente, em livro próprio.

Decreto nº 21.922/86 – Dispõe sobre a doação de jornais, periódicos, revistas inservíveis, impressos em desuso e congêneres, utilizados pela Administração, ao Corpo Municipal de Voluntários - CMV.

Constituição Federal/88, artigo 216, parágrafo 2º - Cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Lei Federal nº 8.159/91 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. No artigo 7º, define arquivos públicos como sendo os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. No artigo 9º, dispõe que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência. No artigo 26 cria o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Decreto nº 29.745/91 – Estabelece normas de avaliação e destinação para os documentos da Administração Pública do Município de São Paulo. Consideram-se, obrigatoriamente, de valor mediato evidente e guarda permanente, os documentos de Unidade ou Órgão Municipal, consubstanciados em todo procedimento do qual resultem:

I – atos de criação, constituição ou extinção, atribuições e competências, tais como leis, decretos, estatutos, portarias e resoluções;

II – atos relativos ao patrimônio imobiliário;

III – atos que reflitam a organização da Administração, como organogramas, fluxogramas, regimentos e regulamentos;

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

IV – atos que reflitam o desenvolvimento da atividade-fim;

V – atos relativos à administração de pessoal.

Os prazos de vigência e precaucional dos documentos públicos municipais constarão, obrigatoriamente, de tabelas de temporalidade elaboradas pela Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD. Em nenhuma hipótese será permitida a eliminação de documentos que não constem das tabelas de temporalidade, ou não tenham completado os prazos de vigência e precaucional nelas previstos.

Os documentos eliminados serão transformados em aparas e doados ao Corpo Municipal de Voluntários – CMV, ou *instituição similar*. Em nenhuma hipótese será permitida a doação de documentos públicos na íntegra. As Secretarias Municipais deverão constituir Comissão Setorial de Avaliação (CSA). Compete às Comissões Setoriais de Avaliação (CSA) promover o levantamento de documentos acumulados nas Unidades da responsabilidade da Secretaria. As propostas de prazo serão enviadas à Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD.

Decreto nº 32.956/93 – Altera a denominação do Corpo Municipal de Voluntários – CMV, para Centro de Apoio Social e Atendimento do Município de São Paulo - CASA.

Decreto nº 35.042/95 – Dá nova redação ao artigo 12 e acrescenta dispositivo ao Decreto nº 29.745/91, relativos à constituição e atribuições da Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD. Transforma em permanente a Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD e fixa a sua constituição, tendo como Presidente o Diretor do Arquivo Histórico Municipal. A CCAD fica subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração.

Decreto nº 46.400/05 – Altera o artigo 5º do Decreto nº 29.745/91, que estabelece normas de avaliação e destinação para os documentos da Administração Pública do Município de São Paulo. Em nenhuma hipótese será permitida a eliminação de documentos que não constem das tabelas de temporalidade ou não tenham completado os prazos de guarda nelas previstos. As tabelas de temporalidade deverão ser elaboradas na conformidade do seguinte modelo:

Código do Documento/Série Documental/Prazos de Guarda/Destinação Final/Observações

Fase Corrente/ Fase Intermediária / Eliminação/ Guarda Permanente

Portaria SME nº 46.688/06 – Dispõe sobre normas gerais do regime Escolar dos alunos do Ensino Fundamental e Médio da Rede Municipal de Ensino, e dá outras providências.

1- CONCEITOS

Arquivamento: seqüência de operações que visam à guarda ordenada de documentos.

Funções:

- controlar a circulação de documentos;
- conservar documentos emitidos ou recebidos;
- utilizar um sistema que facilite encontrar a pasta ou documentos no arquivo.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE





Classificação:

- Arquivo Vivo ou de Movimento: onde se encontram os documentos em repouso, isto é, referentes a assuntos liquidados, mas que são importantes para comprovações futuras.
- Arquivo Morto ou Permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

2- MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

Método de arquivamento é a seqüência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo (uns em relação aos outros) e a identificação de cada unidade.

A documentação de funcionários e de alunos deve ser arquivada em pasta individual devidamente identificada com nome e Registro Funcional (para servidores) e com nome e número do Registro Geral de Aluno - RGA (para alunos).

Vários são os métodos de arquivamento, a saber:

2.1. Alfabético

Para uma ordem alfabética correta é necessário que sejam respeitadas normas, para a uniformização do trabalho.

2.1.1. Regra Geral:

- nome de pessoa - segue o esquema "último sobrenome", (vírgula), prenome e demais nomes na ordem em que aparecem.

ex: Antonio Carlos Guerreiro

Guerreiro, Antonio Carlos.

2.1.2. Regra Específica:

- preposições, conjunções e artigos (escritos com maiúscula), fazem parte integrante do sobrenome.

ex: Patrícia Maria D' Ávila

D' Ávila, Patrícia Maria.

Observações:

- na ordem alfabética essas preposições são consideradas como palavras únicas com o sobrenome, no exemplo acima ficaria Davila;

- palavras que indicam parentesco não são consideradas no arquivamento. Aparecem após todo nome e entre parênteses, este último opcional:

ex: Gilberto Martins Júnior

Martins, Gilberto (Jr)

Porém, não é errado a organização:

Martins Júnior, Gilberto;

- artigo inicial em razão social, títulos, graus acadêmicos e patentes militares seguem a regra anterior:

ex: Dr. Almeida Prado

Prado, Almeida (Dr);

- títulos religiosos, comendas, e outros, são considerados como aparecem:

ex: Madre Maria Imilda

Madre Maria Imilda;

- a utilização do método de ordem alfabética dispensa índices auxiliares.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



2.2. Numérico

Neste sistema usa-se a ordem consecutiva do número do Registro geral de Alunos - RGA (prontuários de alunos) ou Registro Funcional (prontuários dos servidores).

A utilização deste sistema implica na necessidade de uma ficha remissiva onde constarão nome do aluno e seu respectivo número do RGA e, no caso do servidor, número do registro funcional. Poderá, também, conter filiação, endereço e outras informações que se fizerem necessárias. As fichas remissivas são arquivadas em ordem alfabética.

2.3. Em Ordem de Classes

Este sistema é utilizado para organização dos prontuários dos alunos matriculados no ano em curso.

Consiste no arquivamento dos documentos separados por classe, seguindo rigorosamente a lista oficial.

3- PASTAS ADMINISTRATIVAS

Especificamos, abaixo, as principais pastas que compõem o arquivo básico de uma Unidade. Cada qual, pela sua especificidade, poderá manter outras complementares:

- prédio;
- bens patrimoniais: aquisição, transferência e notas de baixa;
- ofícios expedidos/ recebidos;
- memorandos expedidos/ recebidos;
- requisições de material de consumo;
- circulares, comunicados e informativos recebidos;
- relação de Concluintes/ Laudas;

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE



- estagiários;
- nota de gás, telefone, luz, água.

Deverão, ainda, constar do arquivo outras pastas que dependem de orientação específica:

- saúde e merenda,
- documentos relativos a pagamento (ROM, Relação de Vencimentos, 1/3 de Férias, Vale Transporte, ...),
- outras.

Será permitida a eliminação de documentos que constem das tabelas de temporalidade, da Secretaria Municipal de Educação, e que tenham completado os prazos de guarda nelas previstos. Os documentos eliminados, serão transformados em aparas e poderão ser doados à Associação de Pais e Mestres (APM).

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES - APM
ASSOCIAÇÃO DE APOIO COMUNITÁRIO DO CIEJA - AAC
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES, SERVIDORES,
USUÁRIOS E AMIGOS DO CEU - APMSUAC

Portaria SME nº 5.239, de 18/06/93, com divulgação do Estatuto no DOM de 23/07/93
 Portaria SME nº 1.905, de 23/03/95
 Nova redação do Estatuto das Associações de Apoio Comunitário dos Centros Municipais de Capacitação e Treinamento - Divulgação pelo Superintendente de Educação - DOM 11/04/95
 Portaria SME nº 6.742, de 21/10/03
 Portaria SME nº 7.669, de 18/11/03
 Portaria Intersecretarial SME/SMSP nº 23, de 17/12/04
 Portaria SME nº 5.780, de 05/09/05
 Portaria SME nº 7.173, de 02/12/05
 Portaria SME nº 7.174, de 02/12/05
 Portaria SME nº 2.809, de 21/06/06, com retificação no DOC de 29/06/06
 Portaria SME nº 2.810, de 21/06/06, com retificação no DOC de 29/06/06
 Portaria SME nº 2.811, de 21/06/06, com retificação no DOC de 29/06/06

**FUNDAMENTAÇÃO
 LEGAL**



Portaria SME nº 5.239/93 - Institui as Associações de Apoio Comunitário nos Centros Municipais de Capacitação e Treinamento, cujo Estatuto é divulgado pelo Coordenador Geral da Coordenadoria dos Núcleos de Ação Educativa, no DOM de 23/07/93.

Portaria SME nº 1.905/95 – Institui as Associações de Apoio Comunitário dos Centros Municipais de Ensino Supletivo.

Nova redação do Estatuto das Associações de Apoio Comunitário dos Centros Municipais de Capacitação e Treinamento - Divulgação pelo Superintendente de Educação - DOM 11/04/95.

Portaria SME nº 6.742/03 - Adapta o Estatuto Padrão das APMs e estende seu alcance aos CEIs.

Portaria SME nº 7.669/03 - Substitui o anexo único da Portaria SME nº 6.742/03.

Portaria Intersecretarial SME/SMSP nº 23/04 - Modifica a redação do Estatuto Padrão das AACs.

Portaria SME nº 5.780/05 - Institui o Estatuto Padrão das APMSUACs.

Portaria SME nº 7.173/05 - Altera redação dos artigos 31 e 48 da Portaria SME nº 7.669/03.

Portaria SME nº 7.174/05 - Altera redação do “caput” do artigo 6º e dos artigos 11 e 48 do Estatuto da APMSUAC, aprovado pela Portaria SME nº 5.780/05.

Portaria SME nº 2.809/06 - Altera a redação do Estatuto Padrão das Associações de Apoio Comunitário dos Centros Integrados de Jovens e Adultos.

Portaria SME nº 2.810/06 - Altera a redação do Estatuto Padrão das APMs.

Portaria SME nº 2.811/06 - Altera a redação do Estatuto Padrão das APMSUACs.

**SÍNTESE DA
 LEGISLAÇÃO**





ASSOCIAÇÃO DE APOIO COMUNITÁRIO (AAC)

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES (APM)

ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES, SERVIDORES, USUÁRIOS E AMIGOS DOS CENTROS EDUCACIONAIS UNIFICADOS (APMSUAC)

A Associação de Pais e Mestres é uma entidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos, representada ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente pelo Presidente de sua Diretoria Executiva, com estrutura e funcionamento estabelecidos pelo Estatuto Padrão, instituído pelas Portarias SME, a saber:

- nº 2.809/06, para os Centros Integrados de Jovens e Adultos – CIEJAs (AAC, Associação de Apoio Comunitário);
- nº 2.810/06, para as Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil, (APM, Associação de Pais e Mestres);
- nº 2.811/06, para os Centros Educacionais Unificados, (APMSUAC, Associação de Pais, Mestres, Servidores, Usuários e Amigos dos Centros Educacionais Unificados).

FINALIDADES

Colaborar:

- no aprimoramento do processo educacional;
- na assistência ao escolar;
- na integração Unidade Educacional-Comunidade.

CONSTITUIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS

• **Assembléia Geral:** órgão máximo e soberano da Associação, constituído pelos associados natos, competente para eleger e destituir os administradores, aprovar as contas, alterar o Estatuto e dissolver a entidade;

• **Diretoria Executiva:** composta, no mínimo, por quatro pais, responsáveis ou tutores de alunos matriculados ou alunos maiores de 18 anos, ocupando os cargos de: Presidente, Vice – Presidente, Secretário, 1º Tesoureiro, 2º Tesoureiro e 04 (quatro) Vogais. Entre outras, têm incumbência de elaborar os Planos de Atividades, Aplicação dos Recursos Externos e Orçamentários da Associação, divulgar demonstrativos e balancetes bimestrais/anuais, efetuar pagamentos, arquivar notas fiscais, recibos e documentos relativos aos valores recebidos ou pagos pela Associação, bem como dos recursos externos disponibilizados à entidade. Responsável, também, por organizar e manter atualizada a escrituração contábil da Associação;

• **Conselho Fiscal:** composto por cinco representantes dos associados, sendo, no mínimo, três dentre pais, responsáveis ou tutores dos alunos matriculados ou alunos maiores de 18 anos. Responsável por eleger um presidente dentre seus membros. Elabora, juntamente com a Diretoria Executiva, os Planos de Atividades, Orçamentário, e de Aplicação de Recursos Externos, supervisiona a aplicação dos fundos e a utilização dos recursos próprios/recebidos de outras Instituições ou Programas. Emite parecer, por escrito, sobre o balancete bimestral, anual e demonstrativos de utilização de recursos externos, apresentados pela

Diretoria Executiva, após conferir todos os livros, documentos e o que se fizer necessário. Acompanha e fiscaliza a gestão financeira da Associação.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



PROCESSO ELEITORAL E MANDATOS

- A eleição da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal é processada em Assembléia Geral Ordinária, realizada até o mês de abril de cada ano.
- Cabe à Diretoria Executiva disciplinar o processo eleitoral.
- Os mandatos eletivos têm a duração de 01 (um) ano, com início em 1º (primeiro) de maio e encerramento em 30 (trinta) de abril do ano seguinte, podendo haver recondução ao mesmo cargo por mais de um período, ou posteriormente com intervalo de 1 (um) ano.
- Quando o Diretor de Escola ou o Assistente de Diretor de Escola for Presidente da Diretoria Executiva, poderá permanecer no exercício da presidência, enquanto exercer o respectivo cargo.

SUBSTITUIÇÃO DOS CARGOS VACANCIADOS - A vacância de cargo ocorrerá em virtude de: solicitação escrita do titular, morte ou invalidez, abandono/carência de posse, descumprimento das atribuições e deveres do cargo para o qual foi eleito, conduta incompatível com os fins da entidade e/ou exclusão do quadro social. Cabe ao Presidente da Diretoria Executiva declarar o cargo vago. Em caso de vacância ou impedimento de exercício do cargo de 1º Tesoureiro, o 2º Tesoureiro assumirá imediatamente a 1ª Tesouraria.

DOS MEIOS E RECURSOS

- **Receita Ordinária** - obtida da colaboração espontânea dos associados, das rendas de serviços eventualmente mantidos pela entidade, dos repasses do setor público e de convênios / parcerias pecuniárias de terceiros;
- **Receita Extraordinária** - proveniente de subvenções diversas, festividades e campanhas, doações, juros e dividendos de operações financeiras e outras fontes.

Os bens adquiridos com recursos do fundo financeiro próprio, ou recebidos em doação pela Associação, passarão a integrar o patrimônio da PMSP, através de processo inaugurado para este fim (vide Bens Patrimoniais).

O Presidente da Diretoria Executiva e o 1º Tesoureiro deverão abrir e movimentar conta em instituição da Rede Bancária Nacional, em nome da Associação de Pais e Mestres, na qual deverão ser preservados os valores recebidos, devendo a referida conta ser movimentada conjuntamente.

DOS ASSOCIADOS

- **Associados natos** - o Diretor da Unidade Educacional, pessoal técnico-administrativo e pedagógico, servidores municipais da Unidade Educacional, alunos maiores de dezoito anos, pais, tutores ou responsáveis por alunos menores de dezoito anos, enquanto mantiverem vínculo com a Unidade Educacional por exercício profissional ou de matrícula;



- **Associados admitidos** - pais, alunos maiores de 18 anos, professores e servidores que não fazem mais parte da Unidade Educacional e quaisquer membros da Comunidade, que solicitarem sua admissão, sempre a critério da Diretoria Executiva;

- **Associados honorários** - os que assim forem considerados pela Diretoria Executiva, em razão dos serviços prestados à Educação, à Associação e os que estiverem vinculados a projetos, parcerias ou convênios.

O direito de votar e ser votado é exclusivo dos associados natos, que, ao se desligarem da Unidade Educacional, perdem essa condição.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- Os associados, mesmo quando investidos em cargos executivos e fiscais, não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelos encargos e obrigações sociais da entidade.

- Toda atividade promovida pela Unidade Educacional, que envolva movimentação de recursos financeiros, deve estar vinculada à Associação de Pais e Mestres.

- É vedada à Associação de Pais e Mestres a admissão de pessoal para prestação de serviços, mediante vínculo empregatício.

- É facultado à Associação de Pais e Mestres estabelecer convênio com pessoas físicas ou jurídicas, de comprovada idoneidade, que lhe prestem serviços ou forneçam bens, respeitada a legislação vigente, bem como contratar a prestação de serviços de escritório contábil (com CNPJ).

DIRETRIZES GERAIS PARA AAC, APM E APMSUAC

PASSOS PARA FUNDAÇÃO E INSTALAÇÃO:

- a Direção da Unidade deve elaborar, afixar e divulgar junto à comunidade escolar o Edital de Convocação para uma Assembléia Geral Extraordinária (AGE), que tratará da fundação da Associação e eleição de seus membros. A divulgação do Edital deverá ocorrer, no mínimo, com dez dias de antecedência da data marcada para a realização da Assembléia Geral;

- divulgação do Estatuto Padrão da Associação e abertura de inscrição para os interessados em se candidatarem aos cargos;

- realização da Assembléia Geral para fundação da Associação e eleição dos membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal. Lavratura de Ata do processo e registro de assinaturas em lista de presença;

- encaminhamento de Ofício ao Coordenador da Coordenadoria de Educação, solicitando a aprovação do Estatuto Social da Associação, acompanhado de duas vias de:

- Edital de Convocação;

- originais do Estatuto, datado (data da AGE) e assinado, ao final, pelos Presidentes da AGE e da Diretoria Executiva eleitos (com firmas reconhecidas), pelos Secretários da AGE, e da Diretoria Executiva eleitos e por

um advogado, mencionando-se nome completo e número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Todos rubricam da primeira à penúltima página do Estatuto;

- Ata da AGE, assinada pelo Presidente eleito da Diretoria Executiva (com firma reconhecida) e pelos Secretários da AGE e da Diretoria Executiva eleitos;

- lista de presença original e uma cópia autenticada em Cartório;

- originais da Ficha de qualificação dos membros, caso a qualificação não tenha sido feita na Ata da AGE, contendo a identificação completa de cada membro eleito (cargo na APM, nome, nacionalidade, maior de idade, estado civil, profissão, endereço completo, RG e CPF);

• o Coordenador da Coordenadoria de Educação pública em DOC o despacho aprobatório do Estatuto;

• depois da publicação, o Diretor da Unidade Educacional encaminha ao Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, os documentos analisados e aprovados, juntando a publicação do despacho aprobatório (duas vias originais ou original mais cópia reprográfica autenticada em cartório) e Requerimento ao Escrivão do Cartório, solicitando o registro da Associação;

• após o retorno da documentação registrada, deve-se providenciar a Inscrição da Associação no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) conforme segue abaixo:

- acessar o site da Secretaria da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br) e fazer "download" dos programas CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica e Receitanet;

- no programa CNPJ, preencher a Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica (FCPJ) e o Quadro de Sócios e Administradores (QSA), transmitir via Receitanet e imprimir o comprovante de transmissão em duas vias da FCPJ/QSA;

- **Atenção ao preencher os seguintes dados da FCPJ:**

→ Razão Social é o nome da Associação e não o da Unidade;

→ Código da Natureza Jurídica: 399-9 (Outras Formas de Associação);

→ Atividade Econômica Principal: 91995/00 (Outras Atividades Associativas, não especificadas anteriormente);

→ Atividade Econômica Secundária: não preencher;

→ Tipo de Unidade: Unidade Auxiliar / Sede;

→ Qualificação do Responsável: 16 (Presidente).

- no dia seguinte, estarão liberados no site da Receita o endereçamento e o Documento Básico de Entrada (DBE), que deve ser impresso em duas vias, datado e assinado pelo Presidente da Diretoria Executiva, com firma reconhecida em uma das vias;

- em seguida, esses documentos são encaminhados, via SEDEX, ao endereço disponibilizado:

→ FCPJ e o QSA;

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



→ duas vias do DBE, sendo uma com a firma reconhecida do Presidente da Diretoria Executiva;

→ cópia autenticada no Cartório do Estatuto da Associação e da Ata da Assembléia Geral;

- depois de alguns dias, será liberado, no site da Receita, o cartão do CNPJ, com o número de inscrição da APM.

- obtido o CNPJ, abre-se conta bancária em nome da Associação, que será movimentada pelo Presidente da Diretoria Executiva e 1º Tesoureiro conjuntamente;

- confecção de carimbo específico com CNPJ em nome da Associação;

- providencia-se a pré-certificação no site da Previdência Social (www.previdenciasocial.gov.br). Após a liberação da senha de acesso, realiza-se a Declaração da GFIP, conforme legislação vigente;

- inscrição da Associação no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM, conforme orientações contidas no site da Prefeitura do Município de São Paulo (www.prefeitura.sp.gov.br), na Secretaria de Finanças / inscrições on-line/Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos - TFE.

ELEIÇÕES ANUAIS

Até o mês de abril de cada ano deve ser feita a eleição da nova gestão da Associação, através de Assembléia Geral Ordinária, convocada por Edital de Convocação, divulgado, no mínimo, dez dias antes da realização da Assembléia. Na Ata da AGO deve ser citado **“o presente mandato terá seu início em 1º de maio de ___ a 30 de abril de ___, declarando todos os eleitos solenemente empossados, para todos os fins de direito, sem qualquer outra formalidade”**. Esta citação elimina a Ata de posse. Depois de eleita a nova diretoria, encaminha-se ao Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, onde foi registrada a fundação da APM, os seguintes documentos em duas vias:

- edital de convocação;

- Ata da AGO assinada pelo Presidente (com a firma reconhecida em Cartório) e pelo Secretário da Diretoria Executiva. No final da Ata devem ser discriminados todos os cargos da APM e, ao lado, os membros eleitos assinam;

- lista de presença (original e cópia autenticada em Cartório);

- Ficha de Qualificação dos membros, caso a qualificação não tenha ocorrido no corpo da Ata, contendo o nome da Associação, o período da gestão e a identificação completa de cada membro eleito (cargo na Associação, nome, nacionalidade, maior de idade, estado civil, profissão, endereço completo, RG e CPF);

- requerimento ao escrivão do cartório, solicitando a averbação da Ata da AGO (uma via).

De posse da Ata registrada, o Presidente e o 1º Tesoureiro eleitos dirigem-se à agência bancária, onde a Associação mantém conta, para entrega da documentação necessária e atualização das fichas de titularidade da conta.

Quando houver alteração do Presidente da Diretoria Executiva, após o registro em Cartório, deve-se providenciar a alteração junto à Receita Federal, através do preenchimento da FCPJ/QSA, seguindo os passos descritos no item **“Inscrição da Associação no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)”**, utilizando o código 202 (alteração de pessoa física responsável perante o CNPJ).

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



ALTERAÇÕES ESTATUTÁRIAS E SUBSTITUIÇÕES DE MEMBROS

A Associação pode sofrer alteração em seu Estatuto, em seus dados cadastrais ou substituição de qualquer membro eleito. Esses eventos devem ser registrados em Ata e, em seguida, no Cartório de Registro de Títulos e Documentos onde houve a sua fundação. Alteram-se os dados na Receita Federal quando houver mudança do Presidente da Diretoria Executiva, ou nos dados da Associação, como endereço, por exemplo.

FESTIVIDADES E EVENTOS

Toda e qualquer festividade ou evento na Unidade, com ou sem arrecadação de fundos, deve estar prevista no Calendário Escolar, homologado pelo Coordenador da Coordenadoria de Educação. A Guarda Civil Metropolitana será oficiada pela Associação, sempre que estes eventos ocorrerem no prédio público. São vedados a venda e o consumo de bebidas alcoólicas, assim como a realização de jogos de azar.

BENS PATRIMONIAIS ADQUIRIDOS OU DOADOS

Os bens adquiridos /produzidos com recursos da Associação, ou recebidos por doação, passarão a integrar o patrimônio da Unidade, através de processo inaugurado para este fim. Aqueles referentes às verbas do PDDE e do PTRF devem ser marcados com uma etiqueta, contendo o nome do programa e o número do processo de incorporação. Os mesmos devem ser identificados no livro de bens patrimoniais com o nome do programa.

CONTROLE FINANCEIRO

- todo recurso recebido pela Associação deve imediatamente ser depositado em conta corrente;
- os pagamentos geralmente são efetuados com cheque nominal. O Estatuto permite a retirada e manutenção em caixa de quantia destinada para pagamento de pequenas despesas; **EXPLICAR QUE O VALOR É DETERMINADO EM ATA PELOS MEMBROS DA APM;**
- é necessário a Associação registrar e controlar sua movimentação financeira com livro caixa, balancetes bimestrais, balanço anual e livros específicos, para o registro dos serviços tomados de terceiros: ISS/ INSS (livro Diário e Razão – artigo 60 da IN MPS-SRP nº 03/2005) e IR;
- a escrituração do livro caixa é diária, dentro de cada bimestre e acompanhada do balancete bimestral;



- a prestação das contas aprovada pelo Conselho Fiscal em reunião ordinária, é lavrada em Ata e uma via do balancete, depois de assinado, é afixada em quadro próprio, em local visível para ciência de todos os associados;
- fazem parte da prestação de contas bimestral, além do balancete e do livro caixa, os demonstrativos bancários (extratos, comprovantes de depósito), os comprovantes de despesas (Notas Fiscais, Recibos, Cupons Fiscais, Notas Fiscais de Fatura, Notas Fiscais de Serviço), os comprovantes de recolhimento / retenção dos impostos (ISS, INSS, IR) e os comprovantes de informações exigidos pela legislação tributária (DES, GFIP, entre outros);
- toda documentação fiscal da Associação deve permanecer na Unidade, atualizada e acessível para ser examinada a qualquer tempo, por qualquer associado ou autoridade competente e preservada, no mínimo, por 10 anos, segundo a legislação vigente;
- o ano financeiro da Associação inicia-se em primeiro de maio e encerra-se em trinta de abril do ano subsequente, quando apresenta o Balanço Anual, que também passa pela aprovação do Conselho Fiscal em reunião ordinária.

CONTRIBUIÇÃO DOS ASSOCIADOS

A contribuição dos associados é facultativa e espontânea, podendo ser recebida na Unidade ou depositada diretamente na agência bancária pelo associado.

Se recebida na Unidade, mediante recibo, deve ser imediatamente depositada em nome da Associação, não podendo ser utilizada antes de passar pela conta corrente.

REGISTROS DO MOVIMENTO DA APM

Bimestral

O primeiro bimestre do ano financeiro da Associação é o de maio/ junho e assim, sucessivamente, até o último bimestre que é o de março/ abril do ano seguinte. Na primeira quinzena do mês subsequente ao encerramento do bimestre, realiza-se reunião ordinária para a prestação de contas do período que se encerrou. O Presidente da Diretoria Executiva e o 1º Tesoureiro apresentam, ao Conselho Fiscal, o livro caixa, balancete, comprovantes bancários e de despesas, inclusive os referentes às retenções e/ou pagamentos de tributos, e respectivas declarações. O Conselho Fiscal analisa a documentação e dá seu parecer, aprovando ou solicitando as providências corretivas necessárias.

Anual

Ao término do ano financeiro da Associação, os membros com o mandato findo elaboram o Relatório Anual de Atividades e o Balanço Anual, apresentando-os, para ciência e análise, aos membros da gestão que se inicia, em reunião ordinária.

O Relatório Anual de Atividades tem por objetivo traçar um perfil das ações e atividades desenvolvidas, elencando os compromissos financeiros que, porventura, a Associação tenha assumido. Assinala os bens patrimoniais que foram adquiridos, produzidos ou recebidos em doação pela entidade, assim como transfere toda a documentação à nova gestão.

O Balanco Anual é o demonstrativo das receitas e das despesas da gestão financeira que se encerra. Ele é o resumo dos balancetes bimestrais, daí o seu saldo financeiro ser igual ao saldo do balancete de março/ abril.

A gestão que se inicia elabora o seu Plano Anual de Atividades, contendo os objetivos, metas, atividades que pretendem desenvolver. Fazem parte do Plano Anual o Plano de Recursos Financeiros Disponibilizados e o Plano Orçamentário.

O Plano de Recursos Financeiros Disponibilizados tem por objetivo traçar a aplicação e as prioridades dos gastos com as verbas recebidas pela Associação, por meio dos órgãos públicos (PDDE/ PTRF) ou privados (Convênios/ Parcerias).

O Plano Orçamentário é a projeção da receita e despesa para o exercício que se inicia, baseado nos dados do exercício anterior.

Tanto o Relatório Anual de Atividades quanto o Plano Anual de Atividades deverão ser apresentados à Assembléia Geral, em reunião ordinária.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



CONFIGURAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO COMO PESSOA JURÍDICA

Obrigações Fiscais

- RAIS negativa - Toda entidade deve fornecer ao Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, as informações referentes a cada um de seus empregados. Como a Associação não possui empregado, ela declara anualmente a RAIS Negativa. O prazo de entrega e as orientações correspondentes são disponibilizadas no site do SERPRO (www.rais.gov.br).

- Imposto de Renda - Anualmente, de acordo com o calendário divulgado pela Receita Federal, a Associação deve fazer a declaração de imposto de renda referente à pessoa jurídica isenta. As informações são disponibilizadas no site da Secretaria da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br). Os valores a serem lançados referem-se ao ano fiscal (janeiro a dezembro).

- CCM/ TFE - As Associações inscritas no CCM devem pagar anualmente a Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos – TFE, conforme cronograma divulgado pelo Secretaria de Finanças, através do site da Prefeitura do Município de São Paulo (www.prefeitura.sp.gov.br).

- INSS - As Associações, desde 1.999, devem declarar a GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, conforme legislação vigente divulgada no site da Previdência Social (www.previdenciasocial.gov.br).

- DES - Nos casos em que a retenção do ISS se fizer necessária, a APM prestará informações à Secretaria de Finanças do Município, através do envio da DES - Declaração Eletrônica de Serviços.

- Retenção de impostos na fonte sobre serviços tomados de terceiros - Sempre que a Associação tomar serviço de terceiros, seja de pessoa jurídica ou física, está obrigada a atender às legislações tributárias municipal, estadual e federal, quanto à retenção de impostos na fonte e aos recolhimentos, pagamento e declarações correspondentes. A legislação pertinente é atualizada periodicamente, ficando disponível nos sites da Receita Federal, da Previdência Social e da Prefeitura.

SUGESTÃO - RELATÓRIO ANUAL

EXERCÍCIO DE 01/05/..... A 30/04/.....

Atividades Desenvolvidas Período	Datas das reuniões Ordinárias e Extraordinárias e aprovação de Balancete	Datas das Reuniões Extraordinárias	Quais festas com arrecadação de fundos:	Quais festas sem arrecadação de fundos:	Quais campanhas com arrecadação de fundos:	Quais campanhas sem arrecadação de fundos:	Outras Atividades
Maio e Junho							
Julho e Agosto							
Setembro e Outubro							
Novembro e Dezembro							
Janeiro e Fevereiro							
Março e Abril							

Material Adquirido pela Associação que integrará o Patrimônio da PMSP: _____
 Obrigações da Associação para a próxima gestão: _____

SUGESTÃO - Livro Caixa

Balancete Bimestral: 01/03/05 a 30/04/05

Receita					Despesa							
03/03	Verba do PTRF		5	000, 00	03/03	NFS	125	Maria V.B. Souza Fogões ME				30, 00
17/03	Contribuição associados			431, 35	11/03			CPMF				0, 38
31/03	Contribuição associados			29, 50	15/03	NFS	351	Soares e Melo Emp. S/C Ltda(PTRF)				800, 00
14/04	Contribuição associados			120, 00	15/03	NF	4820	Terezinha Martins de Faria ME				6, 00
29/04	Doação: Mara Carvalho			30, 00	16/03	NFS	76	Luiz Wagner C. Teixeira ME				8, 00
	Total da receita do bimestre		5.	610, 85	20/03	NF	002282	Especialista Instr. Mus. Ltda.				337, 00
	Saldo do bimestre anterior			504, 95	21/03	NF	000042	Redes 2000 Com.Inst. Ltda(PTRF)			1.	500, 00
					23/03	NF	3010	Visão Educ. WTD Inf. Ltda. (PTRF)				337, 00
					24/03			CPMF				0, 37
					04/04	CF		Mikey Papelaria e Bazar Ltda ME				3, 45
					09/04	NFS	7494	Sidnei da Silva Sousa				6, 20
					09/04	NF	479482	Armarinhos Fernando Ltda				187, 14
					11/04	CF		Cia Brasileira de Distribuição				4, 94
					15/04			CPMF				0, 71
					20/04	CF		Armarinhos Fernando Ltda				32, 40
					29/04			CPMF				0, 12
					30/04	NFF	363561	Tecidos Cassia Nahas Ltda				105, 30
								Total da despesa do bimestre			3.	359, 01
								Saldo para o bimestre seguinte			2.	756, 75
	Total Geral		6.	115, 80				Total Geral				6.115, 80

SUGESTÃO - BALANÇETE BIMESTRAL
Associação de Pais e Mesres de Escola Municipal
 Período de _____

RECEITA		DESPESA	
Ordinária		Serviços Assistenciais	
Contribuições associados		1-Material escolar	
Repasso de Serviços		2-Vestuário	
Repasso Setor Público		3-Alimentação	
Convênios/Parcerias	R\$ 0,00	4-Assistência médico-dentária	
		5-Outros	R\$ 0,00
Extraordinária		Serviços Educativos	
Festividades		6-Material didático ou pedagógico	
Campanhas		7-Limpeza e manutenção (prédio e equipamento)	
Doações		8-Material de expediente	
Subvenções		9-Material para Instituições Auxiliares	
Juros e Dividendos		10-Outros	R\$ 0,00
Outras Fontes	R\$ 0,00	Mão-de-obra e prestação de serviços:	
		11-no prédio	
		12-nos equipamentos	
		13-serviços de terceiros	
		14-transporte para entrega de carga	
		15-Outros	R\$ 0,00
		TOTAIS	
Total da receita do bimestre	R\$ 0,00	Total da despesa do bimestre	R\$ 0,00
Saldo do bimestre anterior		Saldo para o bimestre seguinte	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 0,00	TOTAL	R\$ 0,00

SALDOS BANCARIOS		DISCRIMINAÇÃO DO SALDO	
Associados		Depositado	R\$ 0,00
PTRF		Em poder da diretoria	R\$ 0,00
PDDE		Saldo total existente	R\$ 0,00

SITUAÇÃO DO SALDO		SITUAÇÃO DO SALDO	
Saldo anterior	R\$ 0,00	Saldo anterior	R\$ 0,00
Superávit/Deficit	R\$ 0,00	Superávit/Deficit	R\$ 0,00
Saldo atual	R\$ 0,00	Saldo atual	R\$ 0,00

RECER DO CONSELHO FISCAL
 A vista dos elementos contábeis acima escriturados, examinados os livros e documentos correspondentes, e nos termos do Inciso III-Artigo 26 dos Estatutos desta APM este Conselho Fiscal confirma a exatidão do presente Balanete, julgando-o em ordem e em condições de ser aprovado.
São Paulo, _____ / _____ / _____
 Presidente _____ Conselhoheiro _____ Conselhoheiro _____
 Cheque(s) em trânsito: () não há () cheque(s) nº _____

_____ Pres. da Diretoria Executiva
 _____ Tesoureiro

BALANÇO ANUAL
Associação de Pais e Mestres de Escola Municipal
Período de

RECEITA		DESPESA	
Ordinária		Serviços Assistenciais	
Contribuições associado	R\$ 1,00	1-Material escolar	R\$ 1,00
Rendidas de Serviços	R\$ 1,00	2-Vestuário	R\$ 2,00
Repassse Setor Público	R\$ 1,00	3-Alimentação	R\$ 3,00
Convênios/Parcerias	R\$ 1,00	4-Assistência médico-dentária	R\$2,00
	R\$ 4,00	5-Outros	R\$ 2,00
			R\$ 10,00
Extraordinária		Serviços Educativos	
Festividades	R\$ 1,00	6-Material didático ou pedagógico	R\$ 1,00
Campanhas	R\$ 1,00	7-Limpeza e manutenção(prédio e equipamento)	R\$ 1,00
Doações	R\$ 1,00	8-Material de expediente	R\$ 1,00
Subvenções	R\$ 1,00	9-Material para Instituições Auxiliares	R\$ 1,00
Juros e Dividendos	R\$ 1,00	10-Outros	R\$ 1,00
Outras Fontes	R\$ 1,00		
	R\$ 6,00	Mão-de-obra e prestação de serviços:	
		11-no prédio	R\$ 1,00
		12-nos equipamentos	R\$ 1,00
		13-serviços de terceiros	R\$ 1,00
		14-transporte para entrega de carga	R\$ 2,00
		15-Outros	R\$ 3,00
			R\$ 8,00
		TOTAIS	
			R\$ 23,00
Total da receita do período	R\$ 10,00	Total da despesa do período	R\$ 23,00
Saldo do período anterior	R\$ 50,00	Saldo para o período seguinte	R\$ 37,00
TOTAL	R\$ 60,00	TOTAL	R\$ 60,00
RESUMO DO BIMESTRE		SALDOS BANCARIOS	
Receita	R\$ 10,00	Associados	R\$ 10,00
Despesa	R\$ 23,00	PTRF	R\$ 20,00
Superávit/Deficit	-R\$ 13,00	PDDE	R\$ 5,00
		SITUAÇÃO DO SALDO	
		Saldo anterior	R\$ 50,00
		Superávit/Deficit	(R\$ 13,00)
		Saldo atual	R\$ 37,00
		DISCRIMINAÇÃO DO SALDO	
		Depositado	R\$ 35,00
		Em poder da diretoria	R\$ 2,00
		Saldo total existente	R\$ 37,00

São Paulo,

RECER DO CONSELHO FISCAL
A vista dos elementos contábeis acima escriturados, examinados os livros e documentos correspondentes, e nos termos do inciso III-Artigo 26 dos Estatutos desta APM este Conselho Fiscal confirma a exatidão do presente Balanete, julgando-o em ordem e em condições de ser aprovado.

São Paulo,

Pres. da Diretoria Executiva

Tesoureiro

Presidente

Conselheiro

Conselheiro

Conselheiro

Conselheiro

Cheque(s) em trânsito: () não há () cheque(s) n°



Relação dos Cartórios de Títulos e Documentos

<p>1º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas Rua XV de Novembro, 244 - 9º andar Fone: (11) 3104-8770 e-mail: 1rtd@cedete.com.br</p>	<p>2º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas Rua Senador Paulo Egídio, 72, cj.110 Fone: (11) 3101.5631 e-mail: 2rtd@cedete.com.br</p>
<p>3º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas Praça Manoel da Nóbrega, 20 - Centro Fone: (11) 3242-3171 e-mail: 3rtd@cedete.com.br</p>	<p>4º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas Rua Dr. Miguel Couto, 44 Fone: (11) 3241.0033 - Fax: (11) 3241.0190 e-mail: 4rtd@cedete.com.br</p>
<p>5º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas Rua XV de Novembro 244 - 8º andar fone/fax: (11) 3115.5414 e-mail: 5rtd@cedete.com.br</p>	<p>6º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas Rua Benjamin Constant, 152 Fone: (11) 3107.0031- Fax: (11) 31063142 e-mail: 6rtd@cedete.com.br</p>
<p>7º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas Rua XV de Novembro, 251 - 5º andar Fone: (11) 3291.5566 e-mail: 7rtd@cedete.com.br</p>	<p>8º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas Rua XV de Novembro, 251 - 4º andar Fone: (11) 3242.4646 e-mail: 8rtd@cedete.com.br</p>
<p>9º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas Rua XV de Novembro, 244 - 3º andar Fone: (11) 3101.4501 e-mail: 9rtd@cedete.com.br</p>	<p>10º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas Rua XV de Novembro, 244 - 6º andar Fone: (11) 3104-8434 e-mail: 10rtd@cedete.com.br</p>

AUTORIZAÇÃO PARA RESIDIR FORA DO MUNICÍPIO

Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 178, incisos VI e VII
 Decreto nº 16.644, de 02/05/80
 Comunicado nº 02/04 – DESAT/SGP, DOC de 01/04/04

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 8.989/79 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo.

Artigo 178, incisos VI e VII – São deveres do funcionário residir no Município, ou, mediante autorização, em localidade próxima, e manter sempre atualizadas suas declarações de família, de residência e de domicílio.

Decreto nº 16.644/80 – Regulamenta o disposto no artigo 178, inciso VI, da Lei nº 8.989/79, e dá outras providências.

Comunicado nº 02/04 – DESAT/SGP – Dispõe sobre a possibilidade de concessão de licenças de curta duração a servidores residentes em municípios da Região da Grande São Paulo.

É dever do servidor residir no município, ou mediante autorização, em localidade próxima, sendo que tal autorização não dispensa o servidor do cumprimento da jornada de trabalho a que estiver sujeito, nem de outras obrigações estatutárias.

Os servidores estão autorizados a fixar residência na Região Metropolitana de São Paulo – Grande São Paulo, independente de solicitação. Os municípios constituintes da Região Metropolitana de São Paulo são aqueles elencados no artigo 2º do Decreto nº 16.644/80, a saber: São Paulo, Arujá, Barueri, Biritiba-Mirim, Caieiras, Cajamar, Carapicuíba, Cotia, Diadema, Embu, Embu-Guaçu, Ferraz de Vasconcelos, Francisco Morato, Franco da Rocha, Guararema, Guarulhos, Itapeverica da Serra, Itapevi, Itaquaquetuba, Jandira, Juquitiba, Mairiporã, Mauá, Mogi das Cruzes, Osasco, Pirapora do Bom Jesus, Poá, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra, Salesópolis, Santa Isabel, Santana de Parnaíba, Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, Suzano e Taboão da Serra.

A autorização para residir fora do município não dispensa o servidor do dever de comunicar, por escrito, para conhecimento de sua chefia e anotações, seu endereço e eventuais alterações, de modo que as informações permaneçam atualizadas.

No caso de ser apresentado atestado médico de município fora da Região Metropolitana de São Paulo, o mesmo só será aceito para efeito de concessão de licença médica de curta duração quando o servidor estiver expressamente autorizado a residir naquela localidade.

O servidor residente em município fora da Região Metropolitana de São Paulo deverá solicitar autorização para tal, mediante preenchimento de formulário padronizado.

À chefia da Unidade cabe receber o formulário devidamente preenchido pelo servidor e manifestar-se favorável ou desfavoravelmente quanto ao solicitado; após isso, o mesmo deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação, para despacho do Sr. Secretário, que é a autoridade competente para tal.

O despacho autorizatório será publicado em DOC, devendo a sua cópia ser arquivada no prontuário do servidor.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

REQUERIMENTO PADRONIZADO
AUTORIZAÇÃO PARA RESIDIR FORA DO MUNICÍPIO

1.0 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME _____ R.F. _____
 CARGO/FUNÇÃO _____ PADRÃO REF. _____
 CATEGORIA FUNCIONAL _____ C.E. _____

2.0 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

SECRETARIA _____
 DEPARTAMENTO _____
 DIVISÃO _____
 SEÇÃO _____
 OUTROS _____

3.0 ENDEREÇO DO SERVIDOR

3.1 ATUAL

RUA _____ Nº _____
 BAIRRO _____ MUNICÍPIO _____

3.2 PRETENDIDO

RUA _____ Nº _____
 BAIRRO _____ MUNICÍPIO _____

DISTÂNCIA ENTRE O ENDEREÇO PRETENDIDO E O LOCAL DE TRABALHO _____ KM.

SÃO PAULO, ____ / ____ / ____

_____ ASSINATURA DO SERVIDOR

4.0 MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

4.1 O SERVIDOR É PONTUAL? SIM NÃO
 É ASSÍDUO? SIM NÃO

4.2 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

_____ ASSINATURA / CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA

5.0 MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA

RATIFICO OS DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

SÃO PAULO, ____ / ____ / ____

_____ ASSINATURA / CARIMBO DA CHEFIA MEDIATA

6.0 DESPACHO DO SECRETÁRIO

AUTORIZO O SERVIDOR A RESIDIR NO MUNICÍPIO DE _____
 SEM PREJUÍZO DE HORÁRIO NORMAL DO TRABALHO.

INDEFIRO _____

SÃO PAULO, ____ / ____ / ____

_____ ASSINATURA DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.0 PUBLICADO NO DOC DE ____ / ____ / ____

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Lei nº 13.748, de 16/01/04
Decreto nº 45.090, de 05/08/04
Portaria SGP-G nº 487, de 18/12/04

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 13.748/04 - Institui o novo plano de carreiras dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal de Nível Médio, disciplina a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais e introduz outras alterações na legislação de pessoal do Município de São Paulo.

Título II - Disposições específicas sobre Avaliação de Desempenho - artigos 85 a 89.

Decreto nº 45.090/04 - Regulamenta a sistemática para avaliação de desempenho dos servidores públicos da Administração Direta do Município de São Paulo, prevista no Título II da Lei nº 13.748/04.

Portaria SGP-G nº 487/04 - Institui os Instrumentos da Avaliação de Desempenho – IAD, a serem utilizados na nova sistemática, anexos I a VIII. Atribui ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, a divulgação do Manual de Procedimentos referentes à aplicação da sistemática de Avaliação de Desempenho.

Avaliação de Desempenho é o monitoramento sistemático e contínuo, sob vários aspectos, de atuação individual e institucional. O processo é participativo e democrático. Avaliam-se todos os níveis de servidores. As informações deverão fluir em diferentes instâncias. Os resultados deverão ser divulgados. O foco institucional visa ao aperfeiçoamento da prestação de serviços externos e internos, e objetiva contribuir para identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento profissional.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



Entende-se por avaliação institucional a mensuração do funcionamento da equipe de trabalho, das atividades desempenhadas, das metas e resultados alcançados, sempre considerando as condições de trabalho. Serão avaliados os servidores públicos municipais efetivos, admitidos, os de cargo em comissão da administração direta e aqueles colocados à disposição da Prefeitura do Município de São Paulo por outros órgãos públicos. Ficam excluídos da avaliação os Secretários Municipais, Chefes de Gabinete, Subprefeitos e servidores contratados por tempo determinado, em caráter de emergência.

Níveis de Avaliação

Os níveis de avaliação são os seguintes:

I – Nível Gerencial - o agrupamento de servidores que se encontra no gerenciamento de equipe de trabalho.

II - Nível Funcional - o agrupamento de servidores que não tenha outros servidores da equipe de trabalho sob sua responsabilidade.



Dimensões da Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho dar-se-á em 02 (duas) dimensões:

I- dimensão individual – os fatores de desempenho deverão refletir atitudes e comportamentos fundamentais para o desempenho das tarefas e atividades funcionais e gerenciais;

II-dimensão institucional - pelos resultados efetivamente alcançados em termos de metas, projetos, tarefas ou atividades, por fatores de desempenho que reflitam as atitudes e comportamentos que contribuam para o fortalecimento do trabalho em equipe, pelo nível de satisfação dos usuários e pelas condições de trabalho.

O resultado da avaliação de desempenho, em número de pontos, será utilizado para a melhoria da qualidade do desempenho profissional, progressão na carreira, processos internos de seleção de pessoal, programas de capacitação, entre outros.

Os servidores serão avaliados na seguinte conformidade:

- *na dimensão individual no nível gerencial* - por auto-avaliação, pelo gestor imediato e pelos integrantes da equipe de trabalho a ele subordinada;
- *no nível funcional* – por auto-avaliação e pelo gestor imediato;
- *na dimensão institucional, nos níveis gerencial e individual* - pelo resultado do plano de trabalho e/ou metas, desempenho da equipe, avaliação do usuário e condições de trabalho.

A nota final deverá contar com 60 % (sessenta por cento) na avaliação individual e 40 % (quarenta por cento) na avaliação institucional.

Avaliação Individual

a) No nível gerencial, os resultados serão obtidos pela soma dos conceitos do próprio avaliado, dos conceitos da chefia imediata e pela média dos conceitos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho a ele subordinada.

b) No nível funcional, os resultados serão obtidos pela soma dos conceitos atribuídos pelo próprio avaliado e pela chefia imediata.

Avaliação Institucional

A pontuação será obtida pela soma dos conceitos atribuídos ao resultado do trabalho decorrente do alcance das metas e dos indicadores da realização dos projetos, previamente estabelecidos, aos fatores de desempenho da equipe, auto-atribuídos, por consenso, pela própria equipe de trabalho e pelos usuários.

As condições de trabalho serão consideradas como fator de correção desde que tenham influência no resultado e sejam consenso da equipe.

Etapas do ciclo completo da avaliação:

1. estabelecimento de compromissos individuais de desempenho entre a gestão e cada integrante da equipe;



2. estabelecimento de compromissos coletivos, para a elaboração do plano de trabalho e/ou metas;
3. acompanhamento do desenvolvimento individual e coletivo, sob orientação e supervisão do gestor;
4. avaliação parcial, para fins de correções (no mês de julho);
5. apuração das pontuações para o fechamento dos resultados obtidos (no mês de dezembro);
6. consolidação da pontuação final;
7. publicação das pontuações no DOC;
8. retorno aos avaliados e às equipes de trabalho a fim de discutirem os resultados.

Para efeito da apuração dos resultados, será considerado o ano imediatamente anterior ao ano de exercício (de 1º de janeiro a 31 de dezembro) e o servidor avaliado deverá contar com 03 (três) meses no mínimo de exercício antes do fechamento do ciclo, no cargo ou função, na gestão de equipe e na unidade de trabalho. Se não contar com esses pré-requisitos, deverá ser avaliado com base na situação imediatamente anterior em que tenha permanecido por, pelo menos, 03 (três) meses.

Para os servidores afastados ou licenciados com exceção dos afastados para tratar de interesses particulares (artigo 153 da Lei nº 8.989/79), a avaliação de desempenho será efetuada se tiver completado 03 (três) meses, pelo menos, de exercício no cargo/função ou gestão de equipe no ciclo de avaliação antes do afastamento ou licenciamento. Deverá ser apurada a pontuação da dimensão individual. Se não completou os 03 (três) últimos meses, será considerada a maior pontuação obtida dentre as 03(três) últimas avaliações.

Os fatores de avaliação de desempenho serão pontuados em valores numéricos de 01 (um) a 05 (cinco) e depois transformados em uma escala de 1000 (um mil) pontos de acordo com a seguinte tabela:

Dimensões da Avaliação

a) dimensão individual: máximo de 600 (seiscentos) pontos ou 60% (sessenta por cento);

- nível gerencial

- auto-avaliação – máximo de 200 (duzentos) pontos ou 20% (vinte por cento);
- avaliação do gestor imediato - máximo de 200 (duzentos) pontos ou 20% (vinte por cento);
- avaliação da equipe de trabalho – máximo de 200 (duzentos) pontos ou 20% (vinte por cento);

- nível funcional

- auto-avaliação - máximo de 300 (trezentos) pontos ou 30% (trinta por cento).
- avaliação do gestor imediato - máximo de 300 (trezentos) pontos ou 30% (trinta por cento).



b) dimensão institucional: resultado do plano de trabalho e/ou metas – máximo de 300 (trezentos) pontos ou 30% (trinta por cento);

- resultado do trabalho em equipe – máximo de 50 (cinquenta) pontos ou 5% (cinco por cento);

- avaliação do usuário – máximo de 50 (cinquenta) pontos ou 5% (cinco por cento);

- condições de trabalho - utilizada como fator de correção aplicado sobre a pontuação apurada na dimensão institucional como um todo, na seguinte conformidade:

- igual a 01 (um) para índice inferior a 20% (vinte por cento) do alcance das metas;

- igual a 02 (dois) para índice igual ou superior a 20% (vinte por cento) e inferior a 40% (quarenta por cento) do alcance das metas;

- igual a 03 (três) para índice igual ou superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 60% (sessenta por cento) do alcance das metas;

- igual a 04 (quatro) para índice igual ou superior a 60% (sessenta por cento) e inferior a 80% (oitenta por cento) do alcance das metas;

- igual a 05 (cinco) para índice igual ou superior a 80% (oitenta por cento) do alcance das metas.

Apuração dos Fatores de Avaliação de Desempenho:

a) Dimensão Individual

- **nível gerencial** – Os servidores serão avaliados a partir de 12 (doze) fatores na seguinte conformidade:

- I - na auto-avaliação, a cada fator será atribuída a pontuação de 01 (um) a 05 (cinco) pontos totalizando um mínimo de 12 (doze) e máximo de 60 (sessenta) pontos;

- II - na avaliação pelo gestor imediato, será atribuída a pontuação de 01 (um) a 05 (cinco) pontos totalizando um mínimo de 12 (doze) pontos e máximo de 60 (sessenta) pontos;

- III – na avaliação pela equipe de trabalho, cada um dos integrantes da equipe poderá atribuir a cada fator a pontuação de 01 (um) a 05 (cinco) pontos, totalizando um mínimo de 12 (doze) pontos e máximo de 60 (sessenta) pontos. Esta pontuação será calculada pela média, dividindo-se o total de pontos atribuídos ao gestor pelo número de avaliadores.

- **nível funcional** - Os servidores serão avaliados a partir de 10 (dez) fatores de desempenho estabelecidos em portaria da SMG na seguinte conformidade:

- I – na auto-avaliação, a cada fator poderá ser atribuída a pontuação de 01 (um) a 05 (cinco) pontos, totalizando um mínimo de 10 (dez) pontos e máximo de 50 (cinquenta) pontos;

- II - na avaliação pelo gestor imediato, poderá ser atribuída a cada fator a pontuação de 01 (um) a 05 (cinco) pontos, totalizando um mínimo de 10 (dez) pontos e máximo de 50 (cinquenta) pontos.



Desempenho Institucional - o resultado do trabalho será apurado pelo índice de execução das ações do plano de trabalho com a seguinte pontuação:

I – igual a 01 (um) para índice inferior a 20% (vinte por cento) do alcance das metas;

II - igual a 02 (dois) para índice igual ou superior a 20% (vinte por cento) e inferior a 40% (quarenta por cento) do alcance das metas;

III - igual a 03 (três) para índice igual ou superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 60% (sessenta por cento) do alcance das metas;

IV - igual a 04 (quatro) para índice igual ou superior a 60% (sessenta por cento) e inferior a 80% (oitenta por cento) do alcance das metas;

V - igual a 05 (cinco) para índice igual ou superior a 80% (oitenta por cento) do alcance das metas.

b) Dimensão Institucional – Os fatores de avaliação de desempenho serão apurados na seguinte conformidade:

I - o desempenho da equipe levará em consideração 04 (quatro) fatores de no mínimo 01 (um) e no máximo 05 (cinco) pontos para cada fator, totalizando um mínimo de 04 (quatro) e máximo de 20 (vinte) pontos pela equipe de trabalho, por consenso;

II - a avaliação do usuário levará em consideração 04 (quatro) fatores de no mínimo 01 (um) e no máximo de 05 (cinco) pontos para cada fator, totalizando um mínimo de 04 (quatro) e máximo de 20 (vinte) pontos;

III - a avaliação das condições de trabalho levará em consideração 07 (sete) fatores de no mínimo 01 (um) e o máximo de 05 (cinco) pontos para cada fator, totalizando um mínimo de 07 (sete) e máximo de 35 (trinta e cinco) pontos a serem atribuídos, por consenso, pelos integrantes da equipe de trabalho.

O resultado da avaliação das condições de trabalho não será aplicado como redutor no caso da dimensão institucional atingir a pontuação máxima possível, ou seja, 400 (quatrocentos) pontos ou 40% (quarenta por cento) do total máximo de pontos na escala de 1000 (um mil) pontos, ou for atribuída a pontuação máxima possível às condições de trabalho, ou seja, 35 (trinta e cinco) pontos atribuídos por consenso pelos integrantes da equipe.

Do Plano de Trabalho e/ou Metas

Plano de Trabalho e/ou Metas é o conjunto de ações que integram projetos ou processos. Deve ser elaborado e acompanhado pelo gestor da unidade de trabalho, com os responsáveis pela equipe, no início do ciclo de avaliação.

O Plano de Trabalho e/ou Metas deverá ser publicado em DOC pelo Secretário da Pasta entre os meses de janeiro e fevereiro devendo ser republicado, se houver alterações.

Projeto é o conjunto de atividades inter-relacionadas para alcançar os objetivos específicos, dentro de um período de tempo.

Processo é o conjunto de atividades de manutenção da rotina de trabalho, integrantes do contexto do plano.



Da Avaliação do Usuário

Usuários externos são pessoas que utilizam os serviços prestados pela Prefeitura do Município de São Paulo, que deverão avaliar, periodicamente, os seus resultados.

Usuários internos são aqueles que utilizam, na condição de servidores, os serviços prestados pelas unidades de trabalho da Prefeitura da Cidade de São Paulo e deverão, também, avaliar os resultados.

Da Avaliação do Trabalho em Equipe

Equipe de Trabalho é o menor agrupamento de servidores respondendo a um mesmo gestor imediato. O desempenho da equipe será avaliado pela própria equipe, por consenso, mediante os Fatores de Desempenho do Trabalho em Equipe, estabelecidos em portaria da Secretaria Municipal de Gestão.

À equipe de trabalho compete realizar a avaliação do gestor imediato, a sua auto-avaliação e a avaliação das condições de trabalho.

Das Competências

Há competências que são da Secretaria Municipal de Gestão, dos Secretários Municipais e Subprefeitos em seus respectivos âmbitos de atuação. Há, também, competências por parte das Unidades de Recursos Humanos das Secretarias Municipais e das Supervisões de Gestão de Pessoas das Coordenadorias de Administração e Finanças das Subprefeituras em seus respectivos âmbitos.

É importante ressaltar as competências dos gestores e dos servidores como seguem:

Gestores:

- aplicar e fazer cumprir as diretrizes da Lei nº 13.748/03, do Decreto nº 45.090/04 e da Portaria nº 487/SGP-G/04;
- orientar e apoiar as equipes de trabalho na execução do plano de trabalho e/ou metas;
- promover a melhoria contínua do desempenho dos servidores;
- garantir aos avaliados o retorno dos resultados obtidos no processo de avaliação de desempenho;
- incentivar a capacitação profissional dos servidores, sob sua responsabilidade;
- incentivar e propiciar a realização do trabalho em equipe;
- participar dos programas de treinamento, visando ao aperfeiçoamento das funções de gestão de equipes e unidades de trabalho;
- contribuir para a melhoria sistemática de avaliação de desempenho.

Servidores:

- contribuir para a implementação da sistemática de avaliação de desempenho;

- melhorar, sempre, seu desempenho;
- contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho em equipe;
- colaborar para a melhoria contínua dos serviços da PMSP;
- buscar seu autodesenvolvimento profissional e participação de programas de capacitação oferecidos pela Administração.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE



Modelos

1 -Dimensão Individual

Nível Funcional

IADF 1 - Auto-Avaliação de todos os funcionários

IADF 2 - Gestor Imediato avalia todos os funcionários

Nível Gerencial

IADG 1 - Auto-Avaliação do gestor

IADG 2 - Chefia Imediata avalia o gestor

IADG 3 - Avaliação do Gestor pelo grupo a ele subordinado

2 -Dimensão Institucional

IADE - A equipe de trabalho avalia o desempenho da unidade

IADU - O usuário avalia o desempenho do serviço prestado

IACT - A equipe de trabalho avalia as condições de trabalho

RT - A equipe de trabalho analisa a porcentagem alcançada em relação às notas publicadas no DOC

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Lei nº 10.827, de 04/01/90
Decreto nº 42.138, de 25/06/02
Portaria nº 474/02-SGP-G, de 04/09/02
Comunicado nº 14/ DESAT-3, de 22/11/02

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Lei nº 10.827/90 – Concede adicionais de insalubridade, periculosidade ou penosidade aos servidores municipais, enquanto perdurar o exercício real e habitual em Unidade ou atividades classificadas como insalubres, perigosas ou penosas. Os benefícios serão cessados quando constatada a eliminação do agente desencadeador. Compete à chefia imediata a comunicação de afastamento do servidor da Unidade ou das atividades, sob pena de responsabilidade funcional.

Decreto nº 42.138/02 – Dispõe sobre a concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade instituídos pela Lei nº 10.827/90, nos seguintes termos: os benefícios serão concedidos a requerimento do servidor, da chefia imediata ou de entidades representativas dos servidores públicos municipais, por meio de requerimento padronizado; define também a competência do DSS e das URHs; em seu art. 10, trata da responsabilidade funcional da chefia imediata quanto à comunicação à URH da respectiva Secretaria, sobre o afastamento temporário ou definitivo do servidor que percebe o adicional de insalubridade ou periculosidade; o decreto trata também do direito de pedido de reconsideração e recurso.

Portaria nº 474/02-SGP-G – Estabelece as tabelas e formulários que norteiam a concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade, bem como estabelece o dia 26/08/02 como a data-base para o início da percepção do benefício, especialmente em relação aos servidores da Educação que ocupam o cargo de Agente Escolar.

Comunicado nº 14/02-DESAT-3 - Traz a tabela de classificação dos riscos ambientais e a tabela relativa ao grau dos adicionais a serem concedidos.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão concedidos aos servidores municipais pelo exercício real e habitual em unidades ou atividades classificadas como insalubres ou perigosas. Esta classificação está prevista na Portaria nº 474/ 02 – SGP-G, cabendo à Divisão de Promoção à Saúde do DSS, atualizá-la quando necessário.

Quanto à solicitação do benefício, o mesmo pode ser feito pelo servidor, pela chefia ou por uma entidade de classe, por meio de requerimento padronizado, onde deve constar a descrição detalhada do ambiente de trabalho, bem como as atividades reais executadas habitualmente pelo requerente, devidamente assinado e datado.

Quanto ao encaminhamento do pedido, o requerimento deverá ser encaminhado a URH da respectiva Coordenadoria/ Secretaria, para fins de análise e enquadramento na Tabela constante na Portaria nº 474/02-SGP-G, sendo

que o despacho decisório, de competência do Secretário da Pasta, será objeto de publicação e cadastro para fins de pagamento.

Após o deferimento publicado em DOC e o respectivo cadastro do benefício concedido, o servidor passará a perceber o adicional de insalubridade ou periculosidade em holerite sob o código 0064, na porcentagem de 10, 20, 40 ou 50% calculados sobre o padrão "NO1A"- do Quadro Geral do Pessoal – Nível Operacional.

Sobre o ato decisório da solicitação de adicional de insalubridade e periculosidade caberá pedido de reconsideração de despacho a ser encaminhado ao responsável pela URH, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a publicação do mesmo. Caberá ainda pedido de recurso dirigido ao Diretor de Divisão de Promoção à Saúde do DSS, quando não for atendido o pedido de reconsideração, seguindo o mesmo prazo estabelecido no artigo 177 da Lei nº 8.989/79.

É de responsabilidade da chefia imediata do servidor que percebe o benefício, comunicar a necessidade de suspensão ou cessação do benefício, nas situações de afastamento por licença para tratamento da saúde e afastamento para missão ou estudo, ambas superiores a trinta dias (parágrafo 1º do artigo 9º e artigo 10 do Decreto nº 42.138/02).

Quando o servidor municipal deixar de exercer a atividade insalubre ou perigosa, bem como ocorrer mudança de local de trabalho, o benefício deverá ser cessado de imediato, pois a percepção indevida gerará débito.

Quando ocorrer mudança de local de trabalho, a alteração do Código de Endereçamento deverá ser requerida de imediato pela Unidade para a qual o servidor foi removido/ deslocado.

A alteração de C.E. deverá cessar automaticamente o pagamento do benefício, devendo ser encaminhado novo pedido, caso o servidor continue a desempenhar atividades insalubres.

Os adicionais de insalubridade e periculosidade não podem ser percebidos concomitantemente, devendo o servidor optar por um deles.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



ADICIONAL NOTURNO

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Constituição Federal, de 05/10/88, artigo 7º inciso IX
 Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 104
 Lei nº 9.160, de 03/12/80, artigo 18
 Decreto nº 22.497, de 24/07/86, artigo 5º

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Constituição Federal do Brasil, artigo 7º inciso IX – Estabelece que a remuneração do trabalho noturno deve ser superior à do trabalho diurno.

Lei nº 8.989/79, artigo 104 – Pelo serviço noturno, prestado das 22 às 6 horas, os servidores do Quadro de Cargos de Natureza Operacional terão o valor da respectiva hora-trabalho acrescida de 25%.

Lei nº 9.160/80, artigo 18 – Trata do direito ao pagamento de adicional de serviço noturno aos servidores admitidos em caráter temporário.

Decreto nº 22.497/86, artigo 5º - Trata da convocação para cumprimento de horas suplementares e do pagamento de adicional de serviço noturno sobre as mesmas.

- O servidor somente será convocado para prestação de serviços no período noturno, após autorização do Secretário da Pasta.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

- A chefia imediata da U.E. solicita autorização para a prestação de serviços em período noturno, através de formulário padronizado específico para esse fim.

- Após o preenchimento da solicitação, a U.E. encaminha o pedido à CONAE 2, via Coordenadoria da Educação, o qual, após análise, será encaminhado em trâmite direto à SME para fins de autorização.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Lei Orgânica do Município de São Paulo, de 04/04/90, artigo 97

Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigos 112 a 116

Lei nº 10.430, de 29/02/88, artigo 31 e parágrafo único

Lei nº 12.396, de 02/07/97, artigo 17

FUNDAMENTAÇÃO
LEGALSÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.989/79 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá outras providências correlatas.

Artigo 112 - Dispõe sobre a concessão do adicional e índice do cálculo sobre o padrão de vencimento.

Artigo 113 - Aplicação aos inativos.

Artigo 114 - Incorporação do adicional por tempo de serviço.

Artigo 115 - Dispõe sobre a sexta parte (artigo alterado pela Lei Orgânica do Município, artigo 97).

Artigo 116 - Incorporação da sexta parte.

Lei nº 10.430/88 – Dispõe sobre a reorganização dos Quadros de Pessoal da Prefeitura e do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e dá outras providências.

Artigo 31 - Dispõe sobre o cômputo do tempo de serviço prestado junto à União, Estados, outros Municípios e Autarquias.

Parágrafo Único – Alcance dos benefícios ainda não concedidos, sem efeito retroativo.

Lei Orgânica do Município de São Paulo/90, artigo 97 – Dispõe sobre a concessão do adicional por tempo de serviço público e da sexta parte concedida aos 20 anos de efetivo exercício no serviço público.

Lei nº 12.396/97- Dispõe sobre a reorganização parcial do Quadro do Magistério Municipal.

Artigo 17 - Dispõe que os afastamentos a que se referem os incisos I, III e V do artigo 50 da Lei nº 11.229/92, serão considerados como efetivo exercício, para todos os fins.

A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, contínuos ou não, no serviço público, os servidores efetivos, os nomeados em cargos de livre provimento em comissão, os admitidos ou os contratados nos termos da Lei nº 9.160/80 e os contratados de emergência, nos termos da Lei nº 10.793/89, têm direito ao adicional por tempo de serviço.

Para efeito da contagem de tempo, respeitar-se-á o disposto no artigo 64, da Lei nº 8.989/79:

“Serão considerados de efetivo exercício os dias em que o funcionário estiver afastado do serviço em virtude de:

I - férias;

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

- II - casamento, até 8 (oito) dias;
 - III - luto, pelo falecimento do cônjuge, companheiro, pais, irmãos e filhos, inclusive nati-morto, até 8 (oito) dias;
 - IV - luto, pelo falecimento de padrasto, madrasta, sogros e cunhados, até 2 (dois) dias;
 - V - exercício de outro cargo em comissão ou função na administração direta ou indireta;
 - VI - convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
 - VII - licença por acidente de trabalho ou doença profissional;
 - VIII - licença à gestante ;
 - IX - licença compulsória;
 - X - faltas abonadas nos termos do parágrafo único do artigo 92 da Lei nº 8.989/79, observados os limites ali fixados;
 - XI - missão ou estudo de interesse do Município em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Prefeito;
 - XII - participação de delegações esportivas ou culturais pelo prazo oficial da convocação, devidamente autorizada pelo Prefeito, precedida da requisição justificada do órgão competente;
 - XIII - desempenho de mandato legislativo ou chefia do Poder Executivo;
- Parágrafo Único - No caso do inciso XIII, o tempo de afastamento será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento”.

E ainda:

Lei nº 10.726/89 – Dispõe sobre a concessão de licença paternidade ao servidor municipal, pelo prazo de 6 (seis) dias e considera o período como de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Lei nº 12.396/97, artigo 17 - dispõe que os afastamentos a que se referem os incisos I, III e V do artigo 50 da Lei nº 11.229/92, serão considerados como efetivo exercício, para todos os fins, a saber:

Lei nº 11.229/92, artigo 50 ...

- I – Prestação de serviços técnico-educacionais;
- III – Ministrando aulas em entidades conveniadas com a Prefeitura do Município de São Paulo
- V- Exercer mandato de dirigente sindical, nos termos do disposto no inciso XIV do artigo 76 desta Lei.

Serão somados, para fins de adicional, os dias de:

- averbação de licença prêmio (em dobro);
- averbação de férias (em dobro);

- tempo de serviço público extramunicipal – artigo 31 da Lei nº 10.430/88;

- tempo de professor substituto;

- tempo de Mobral – Lei nº 10.901/90;

O adicional será calculado sobre o padrão de vencimentos do cargo que o servidor estiver exercendo, da seguinte forma:

-1º adicional – de 5 a 10 anos = 5%

-2º adicional – de 10 a 15 anos = 10.25 %

-3º adicional – de 15 a 20 anos = 15.76 %

-4º adicional – de 20 a 25 anos = 21.55%

-5º adicional – de 25 a 30 anos = 27.63%

-6º adicional – de 30 a 35 anos = 34.01%

-7º adicional – mais de 35 anos = 40.71%

O adicional por tempo de serviço é incorporado aos vencimentos para todos os efeitos legais.

O servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público terá direito à importância equivalente à sexta parte de seus vencimentos integrais.

A sexta parte será concedida automaticamente quando da concessão do 4º adicional por tempo de serviço.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Escola / Órgão de exercício:

1 - preenchimento do expediente padronizado, pelo próprio servidor e assinatura da chefia imediata;

2 - encaminhamento do expediente, pela chefia do servidor, para a Coordenadoria de Educação.

Em caso de indeferimento, o expediente retornará para a Unidade do servidor.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



AUXÍLIO ACIDENTÁRIO

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 160, incisos I a III
 Lei nº 9.159, de 01/12/80, artigos 1º, 3º, 4º, 5º e 15
 Portaria PREF-G nº 27, de 13/01/87

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.989/79 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas.

Artigo 160 - Dispõe sobre o que é assegurado ao servidor em caso de Acidente de Trabalho ou Doença Profissional.

Lei nº 9.159/80 - Dispõe sobre benefícios devidos em virtude de Acidente do Trabalho e Doença Profissional, de que trata a Lei nº 8.989, de 29/10/79 e dá outras providências.

Artigos 1º, 3º, 4º, 5º e 15 - Procedimentos e orientações sobre os benefícios, inclusive a concessão de Auxílio Acidentário.

Portaria PREF-G nº 27/87 - Aprova normas para os procedimentos pertinentes a Acidente de Trabalho.

Auxílio Acidentário é a vantagem pecuniária de ordem pessoal concedida, a partir de 01/01/1981, mensalmente, ao servidor acidentado em serviço com redução parcial e permanente da capacidade para o trabalho, devida a partir do mês do evento, calculada à base de 10% ou 20% do valor do padrão de vencimentos vigente na data do infortúnio. Em alguns casos, observa-se o direito ao recebimento a partir da data do despacho concessivo.

O Auxílio Acidentário não se incorpora aos vencimentos ou salários do servidor. Essa vantagem, entretanto, será computada para efeito de cálculo de proventos ou pensão, exclusivamente, nas hipóteses de aposentadoria ou morte do servidor não decorrentes do mesmo acidente, valendo a mesma regra para a diferença de padrão por acidente.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

Competências quanto à instrução / decisão do processo de Auxílio Acidentário:

1- O chefe imediato do servidor é responsável pela elaboração e pelos dados contidos no Relatório de Acidente de Trabalho.

2 - O Departamento de Saúde do Servidor – DSS é o órgão competente para elaborar o laudo médico e dar andamento ao respectivo expediente / processo, na forma estabelecida na Portaria PREF-G nº 27/87.

3 - O Departamento Judicial – JUD é a Unidade competente para averiguar se o acidente pode ou não ser caracterizado como de trabalho, bem como, remeter o expediente / processo à Secretaria de lotação ou última unidade de lotação do servidor.

4 - O Secretário da Pasta, à vista da manifestação de JUD, acolhida por SJ, concluindo pela caracterização do acidente de trabalho, autoriza a concessão do benefício.

5 - A Unidade Educacional deverá atender com a maior brevidade possível ao solicitado no processo, instruindo-o com todos os documentos necessários, conforme Portaria Pref-G nº 27/87; deverá informar, se necessário, os casos de servidores com duplo vínculo na PMSP e aguardar a publicação em DOC do deferimento / indeferimento.

6 - O Auxílio Acidentário é cadastrado no sistema APM, gerando pagamento mensal em holerite. A base de cálculo para o referido benefício, nos casos de professor, é o padrão do cargo base, ou seja, Jornada Básica e não a Jornada de opção.

OBS: O servidor já contemplado com o Auxílio Acidentário não poderá requerer o benefício referente ao Auxílio Doença.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



AUXÍLIO DOENÇA

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 126

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.989/79 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas .

Artigo 126 – Dispõe sobre a concessão do Auxílio Doença.

Auxílio Doença é o benefício concedido ao funcionário, correspondente a um mês de vencimentos, após cada período de 12 meses consecutivos / ininterruptos de licença para tratamento de sua saúde.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

Unidade Educacional / Órgão de exercício:

1 - O servidor deverá solicitar o benefício do Auxílio Doença, nos termos do artigo 126, da Lei nº 8.989/79, observando o preenchimento correto do requerimento, e dos períodos solicitados.

2 - Anexar documentos pessoais, holerite, cópia das guias de licenças médicas ou publicação em DOC.

3 - A Unidade deverá conferir a documentação apresentada e, em caso de licenças médicas com interrupção (decorrentes de sábados, domingos, feriados, pontos facultativos e recessos escolares), encaminhar memorando ao DSS – Departamento de Saúde do Servidor, solicitando o acerto através de licença ex-ofício.

4 - Com toda a documentação correta, encaminhar o requerimento para a Coordenadoria de Educação.

5 - A Unidade Educacional deverá acompanhar a publicação em DOC do deferimento / indeferimento do benefício pleiteado. Não há cadastro no sistema APM, apenas o pagamento do benefício, quando deferido.

6 - Ao preencher o requerimento de Auxílio Doença, a Unidade Educacional deverá informar, com especial atenção, os casos de servidores com duplo vínculo na PMSP, ou seja, com dois cargos, para análise criteriosa do benefício.

AVERBAÇÃO DE FÉRIAS

Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98
 Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 136
 Lei nº 9.160, de 03/12/80, artigo 18, parágrafo 1º
 Decreto nº 41.283, de 24/10/01, artigo 1º, inciso III
 Portaria SGP-G nº 711, publicada no DOM de 30/11/01, item 3
 Portaria SGP-G nº 143, de 18/04/04, item 7
 Portaria SME nº 3.018, de 18/05/04, item 5
 Decreto nº 41.283, de 24/10/01, artigo 1º, incisos III e IV
 Orientação Normativa SMA-G nº 001, publicada no DOM de 31/05/96
 Comunicado DRH nº 14, de 22/01/90
 Comunicado DRH-3 nº 192, publicado no DOM de 21/12/90

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 8.989/79, artigo 136 – Dispõe sobre a conversão em tempo de serviço das férias não usufruídas por necessidade de serviço ou qualquer outro motivo justo, devidamente comprovado, que serão contadas em dobro.

Lei nº 9.160/80, artigo 18 - parágrafo 1º - Concede ao servidor admitido, o direito de converter em tempo de serviço, as férias não gozadas por necessidade de serviço ou qualquer outro motivo justo, devidamente comprovado, que serão contadas em dobro.

Orientação Normativa SMA-G nº 001/96 – Dispõe sobre a averbação em dobro das férias não usufruídas, para efeitos de incorporação ou permanência.

Emenda Constitucional nº 20/98 – Dá nova redação ao parágrafo 10, do artigo 40 da Constituição Federal / 88, proibindo a contagem de tempo fictício para fins de aposentadoria.

Decreto nº 41.283/01, artigo 1º, incisos III e IV – Delega competência aos Secretários Municipais, no âmbito de suas Pastas, para decidir sobre a averbação de tempo de serviço municipal e extramunicipal e conversão de licença prêmio e férias em tempo de serviço.

Portaria SGP-G nº 711/01- item 3 – Aprova o Formulário Padrão: "Requerimento Padronizado – Averbação de Férias em Dobro" e define normas para sua solicitação.

Portaria SGP-G nº 143/04 - item 7 – Dispõe sobre a conversão em tempo de serviço das férias indeferidas por necessidade de serviço ou não gozadas por qualquer outro motivo justificado, observado o disposto na O.N. nº 001/SMA-G/96, com as alterações da Emenda Constitucional nº 20/98.

Portaria SME nº 3.018/04 – item 5 – Dispõe que as férias indeferidas por necessidade de serviço ou não usufruídas por qualquer outro motivo justificado, poderão ser convertidas em tempo de serviço, nos termos da legislação vigente.

Comunicado DRH nº 14/90 – Determina que, a partir de 01/02/90, os expedientes de Comunicação / Interrupção de Férias deverão ser arquivados nas Unidades de lotação do servidor, a elas cabendo responsabilidade pela guarda e controle do Expediente.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Comunicado DRH-3 nº 192/90 – Determina que os expedientes de averbação de férias em dobro sejam acompanhados de cópias dos indeferimentos das férias pretendidas à averbação.

A Averbação de Férias é a conversão em dobro da quantidade de férias não usufruídas, em tempo de serviço para todos os efeitos, exceto para aqueles que a legislação específica vede. O servidor poderá averbar em dobro somente as férias indeferidas por necessidade de serviço ou outro motivo justo, devidamente comprovado.

São abrangidos por esse benefício os servidores efetivos, nomeados em cargos de livre provimento, em comissão e os admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160/80.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

Ao servidor caberá:

- a) preencher, junto à Unidade de Recursos Humanos, os campos 1 a 3 do requerimento (Anexo I);
- b) informar, no campo 3, os exercícios das férias a serem averbadas e a respectiva quantidade de dias;
- c) datar, assinar e entregar o requerimento.

À Unidade de Recursos Humanos caberá:

- a) receber e protocolar o requerimento;
- b) verificar se os campos 1, 2 e 3 estão devidamente preenchidos e os campos 3 e 4 datados e assinados;
- c) providenciar o benefício, que será publicado em DOC.

A Averbação de Férias em dobro tem caráter irreversível e não será computada para fins de aposentadoria, conforme o disposto no parágrafo 10, Artigo 40 da Emenda Constitucional nº20/98, que veda a contagem de tempo fictício.

Os servidores poderão utilizar o tempo de serviço resultante da Averbação de Férias em Dobro, para obtenção de Adicionais e para incorporação ou permanência de vantagens, conforme Orientação Normativa nº 001/SMA-G/96.

Só serão computadas para efeitos de incorporação e permanência, as férias relativas ao exercício em que o servidor ocupava o cargo ou função que ensejou a percepção da vantagem. Portanto, não serão computados para efeitos de incorporação ou permanência os períodos de férias relativos a exercícios anteriores ou posteriores ao exercício do cargo ou função que porventura tenham sido averbadas em dobro. Nos casos em que o servidor permaneceu em cargo ou função parte do ano, só será computado o tempo proporcional das férias averbadas em dobro, isto é, referente ao período de exercício do cargo ou função.

AVERBAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL

Lei nº 10.430, de 29/02/88, artigo 31

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 10.430/88 – Dispõe sobre a reorganização dos Quadros de Pessoal da Prefeitura e do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e dá outras providências.

Artigo 31 - Dispõe sobre o cômputo do tempo de serviço prestado junto à União, Estados, outros Municípios e Autarquias.

- O tempo de serviço público prestado junto à União, aos Estados, a outros Municípios e às Autarquias em geral, será computado integralmente, para os efeitos de aposentadoria, disponibilidades, adicionais por tempo de serviço e sexta parte.
- O tempo de serviço prestado junto ao RGPS (Regime Geral da Previdência Social) será válido apenas para aposentadoria voluntária ou compulsória.
- O tempo relativo ao serviço público e o tempo em regime previdenciário serão computados integralmente, desde que não concomitantes com o tempo no serviço municipal (PMSP), ou com averbações já efetivadas.

1- Tempo de serviço / contribuição vinculado ao RGPS – Regime Geral de Previdência Social (INSS)

Caberá ao servidor:

- o preenchimento do requerimento de averbação de tempo de serviço extramunicipal;
- a juntada da Certidão de Tempo de Serviço / Contribuição original, sem rasuras;
- a juntada de cópia de RG, CPF, holerite e certidão de casamento;
- a juntada de declaração da Unidade, com firma reconhecida, discriminando as atividades de magistério exercidas, bem como a área de atuação (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio).

Obs: O item acima é somente para professores que tenham exercido funções exclusivamente docentes e que desejem averbar o tempo para fins de aposentadoria especial do magistério.

O servidor com duplo vínculo e que pretenda averbar o tempo de serviço extramunicipal nos dois CLs, deverá especificar, no CAMPO 3 do requerimento, qual o período que pretende averbar em cada CL; caso não conste a referida informação, o tempo será averbado no CL discriminado no CAMPO 1.

A Unidade do servidor deverá conferir a documentação apresentada e providenciar a devida atuação do requerimento, junto à Coordenadoria de Educação, que, posteriormente encaminhará o respectivo processo para CONAE 2.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE





2- Tempo de Serviço prestado junto à Câmara Municipal de São Paulo, ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo e às Autarquias Municipais

Caberá ao servidor:

- o preenchimento do requerimento de averbação de tempo de serviço extramunicipal;
- a juntada da Certidão de Tempo de Serviço (CTS) / Contribuição (CTC) expedida pelo órgão em que prestou serviços, original, sem rasuras, em papel timbrado, com endereço do órgão expedidor da CTS / CTC;
- a juntada de cópia do RG, CPF, holerite e certidão de casamento.

A Unidade do servidor deverá conferir a documentação apresentada e providenciar a devida autuação do requerimento, conforme especificações anteriores.

Obs: O tempo de serviço prestado junto ao HSPM e às Autarquias Hospitalares deverá ser certificado através de CTS / CTC expedida pelo INSS, porque os servidores do Hospital do Servidor Público Municipal e das Autarquias Hospitalares são regidos pela CLT, portanto, vinculados ao RGPS.

O tempo de serviço prestado junto ao extinto DERMU - Departamento de Estradas de Rodagem do Município de São Paulo, deverá ser certificado através de CTS / CTC expedida pelo INSS, uma vez que os ex-servidores do DERMU eram regidos pela CLT, portanto, vinculados ao RGPS.

3- Tempo de Serviço prestado junto à União, aos Estados, a outros Municípios e às Autarquias em geral

Caberá ao servidor e a sua Unidade respectiva, o atendimento aos procedimentos já estabelecidos.

Obs: no caso de tempo de serviço militar, prestado ao Exército, à Marinha ou à Aeronáutica, a CTS / CTC poderá ser substituída por cópia autenticada do Certificado de Reservista, desde que conste "válido como tempo de serviço militar".

4- Tempo de Serviço prestado junto ao MOBREAL no Município de São Paulo

Caberá ao servidor:

- o preenchimento correto do requerimento de averbação de tempo de serviço extramunicipal;
- a juntada de cópias dos comprovantes de pagamento autenticados (holerites) correspondentes ao período a ser averbado.

Obs: poderá ser apresentada cópia reprográfica simples, acompanhada do original, para autenticação pela Unidade de Pessoal / Recursos Humanos. Na impossibilidade de apresentar todos os comprovantes de pagamento (holerites), anexar declaração, modelo abaixo, que compete ao interessado o ônus da prova e cópia autenticada de outros documentos para comprovar que prestou serviços ao MOBREAL no Município de São Paulo (exemplo: ficha de controle de pessoal, ficha de registro, ficha de controle de rendimentos diversos, informe de rendimentos, imposto de renda, etc.).



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
CONAE 2**

Do processo nº _____ em ____/____/____

DECLARAÇÃO

Eu, _____,

Registro Funcional _____, informo que desejo averbar o

Período de ____/____/____ a ____/____/____.

Declaro ter ciência de que cabe a mim o ônus da prova e que não disponho de quaisquer outros documentos, além dos juntados ao presente, para comprovar o período pretendido.

Solicito o deferimento do pedido em relação ao período informado acima.

São Paulo, ____ de _____ de ____

EVOLUÇÃO FUNCIONAL

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Lei nº 9.265, de 28/05/81
 Lei nº 9.874, de 18/01/85
 Lei nº 10.206, de 04/12/86
 Lei nº 10.567, de 04/07/88
 Lei nº 11.229, de 26/06/92
 Lei nº 11.434, de 12/11/93
 Decreto nº 22.366, de 26/06/86
 Decreto nº 22.500, de 25/07/86
 Decreto nº 30.351, de 09/10/91
 Decreto nº 33.792, de 03/11/93
 Decreto nº 34.867, de 08/02/95
 Decreto nº 45.871, de 05/05/05
 Decreto nº 46.064, de 13/07/05
 Decreto nº 46.548, de 27/10/05
 Decreto nº 47.339, de 01/06/06
 Portaria SME nº 4.233, 21/06/05
 Portaria SME nº 4.654, de 14/07/05
 Portaria SME nº 6.841, de 07/11/05
 Portaria SME nº 7.485, de 27/12/05
 Portaria SME nº 3.304, de 25/07/06
 Portaria SME nº 4.057, de 09/10/06
 Comunicado SUPEME nº 60 de 27/06/86
 Comunicado SME nº 1.493, de 18/10/06

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Lei nº 9.265/81 - Dispõe sobre alteração do Quadro do Ensino Municipal, com discriminação de denominações de cargos e referências de vencimentos.

Lei nº 9.874/85 - Reestrutura a carreira do Magistério Municipal, institui a Evolução Funcional e dá outras providências.

Decreto nº 22.366/86 - Regulamenta a apresentação de titulação para fins de Evolução Funcional, em conformidade com as disposições do artigo 5º, da Lei nº 9.874 de 18/01/85.

Decreto nº 22.500/86 - Altera o Decreto nº 22.366/86.

Comunicado SUPEME/86 - Referente à Evolução Funcional prevista na Lei nº 9.874/85 e Decreto nº 22.366/86. Retificações referentes à publicação do Comunicado nº 60/86, D.O.M. de 28/06/86, 01/07/86 e 11/07/86.

Lei nº 10.206/86 - Altera parcialmente a Lei nº 9.874/85, dispõe sobre cargos de Ensino na área de Educação de Deficientes Auditivos, e dá outras providências.

Lei nº 10.567/88 - Acrescenta parágrafo ao artigo 2º da Lei nº 10.206/86, e dá outras providências.

Decreto nº 30.351/91 - Acrescenta alíneas ao artigo 9º, do Decreto nº 22.366/86.

Lei nº 11.229/92 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Municipal, e dá outras providências.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Decreto nº 33.792/93 - Regulamenta a apuração de titulação para fins de Evolução Funcional, em conformidade com o disposto na Lei nº 11.229/92.

Lei nº 11.434/93 - Dispõe sobre a organização dos Quadros dos Profissionais de Educação da Prefeitura do Município de São Paulo.

Decreto nº 34.867/95 - Adapta a Evolução Funcional dos integrantes da Carreira do Quadro do Magistério Municipal às disposições da Lei nº 11.434/93.

Decreto nº 45.871/05 - Dispõe sobre a Evolução Funcional dos titulares de cargos de Professor de Desenvolvimento Infantil, da Classe II da carreira do Magistério Municipal e confere nova redação ao parágrafo 3º do artigo 10 e aos artigos 11 e 20, do Decreto nº 33.792/93.

Portaria SME nº 4.233/05 - Estabelece procedimentos com vistas a agilizar o processo de Evolução Funcional dos integrantes da carreira do Magistério, previsto nas Leis nº 11.229/92 e nº 11.434/93.

Decreto nº 46.548/05 - Acrescenta a alínea “e” ao Art. 16 do Decreto 33.792/93 – inclui mérito por docência em classes de 1ª séries do Projeto Toda Força e classes de 4ª séries do Projeto Intensivo do Ciclo I – PIC.

Portaria SME nº 6.841/05 - Acrescenta a pontuação referente às regências citadas no Decreto nº 46.548/05.

Portaria SME nº 7.485/05 - Revoga o item 2 da Portaria SME nº 6.841/05.

Decreto nº 46.064/05 - Regulamenta a Evolução Funcional aos titulares de cargos efetivos do Quadro de Apoio à Educação.

Portaria SME nº 4.654/05 - Dispõe sobre os critérios para apuração da pontuação de títulos e de tempo para fins de Evolução Funcional dos integrantes do Quadro de Apoio à Educação.

Decreto nº 47.339/06 - Altera a redação do art. 11 do Decreto nº 33.792/93, que regulamenta a apuração de tempo e de títulos para fins de Evolução Funcional dos integrantes da Carreira do Magistério Municipal.

Portaria SME nº 3.304/06 - Disciplina cursos na modalidade a distância e apresentação de titulação para fins de Evolução Funcional dos integrantes da Carreira do Magistério Municipal.

Portaria SME nº 4.057/06 - Dispõe sobre Projetos Especiais de Ação – PEAs, e dá outras providências.

Comunicado SME nº 1.493/06 - Dispõe sobre a pontuação dos professores regentes das classes do “Projeto Toda Força ao 1º ano” – TOF e “Projeto Intensivo no Ciclo I” – PIC, para fins de Evolução Funcional.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

PRINCIPAIS ITENS

Lei nº 9.874/85 / Decreto nº 22.366/86

- São necessários 03 (três) anos de efetivo exercício na carreira (concurso) e 06 (seis) anos na PMSF para solicitar a 1ª Evolução Funcional;
- Formas de Evolução Funcional: por tempo e títulos:
 - a) 1ª Evolução – Tempo;
 - b) Enquadramento Subseqüente – Tempo e Títulos (tempo no magistério municipal).
- Referências: até EM-10;
- Pontuação diferenciada pela regência na 1ª e 2ª séries, Integral e Nocturno.

Lei nº 11.229/92 e nº 11.434/93, Decretos nº 33.792/93, nº 34.867/95 e nº 45.871/05 e nº 46.548/05 e nº 47.339/06

- 02 (dois) anos de efetivo exercício na carreira (concurso), para solicitar a 1ª Evolução Funcional;
- Formas de Evolução:
 - a) Tabela I - só tempo;
 - b) Tabela II - só títulos;
 - c) Tabela III - tempo e títulos.
- Referências: pela Lei nº 11.229/92 até EM-12, que corresponde ao QPE-21 (Lei nº 11.434/93), e QPE-22, a partir da data de 13/11/93 (Lei nº 11.434/93);
- Pontua em 0,3 ponto o mês de regência, independentemente de série ou turno;
- Tempo de Regência Extramunicipal no serviço público em período não concomitante com o exercício do cargo pelo qual se pretende a Evolução Funcional: poderá ser apresentado apenas como título, na valoração de 0,1 ponto ao mês, no máximo de 6,0 pontos, nos termos das Leis nº 11.229/92 ou nº 11.434/93 (tabelas II ou III);
- Tempo de Regência em outro cargo da PMSF, com exercício não concomitante com o cargo pelo qual se pretende a Evolução Funcional: mesma forma de utilização descrita no item acima (Regência Extramunicipal);
- Na 1ª Evolução da vida funcional, só há a possibilidade da opção pelas Tabelas I ou II.

QUADRO SÍNTESE

Lei nº 9.874/85 Decreto nº 22.366/86			Lei nº 11.229/92 Decreto nº 33.792/93				Lei nº 11.434/93 Decretos nº 34.867/95, nº 45.871/05 e nº 47.339/06
1º ENQ. Somente Tempo	ENQ. SUBS. Tempo e Títulos combinados	TABELA I Somente Tempo		TABELA II Somente Títulos		TABELA III Tempo e Títulos combinados	
		1º ENQ.	ENQ. SUBS.	1º ENQ.	ENQ. SUBS.	ENQ. SUBS.	
TEMPO DE SERVIÇO	Contar o tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, magistério ou não. Interstício mínimo de 6 (seis) anos.	Contar o tempo de efetivo exercício no Magistério Municipal, como admitido, contratado, ou em cargo em comissão, desde que pertencentes ao Magistério. Atender aos critérios mínimos de tempo de serviço e títulos estabelecidos no Decreto.	Contar o tempo de efetivo exercício no Magistério Municipal e, excepcionalmente, contar o tempo exercido como contratado, cargo em comissão e admitido (Monitor de MOBREAL e Monitor de Educação de Adultos, exercido na PMSP – verificar a habilitação profissional).			Contar o tempo de efetivo exercício no Magistério Municipal, como admitido, contratado ou em cargo em comissão (Monitor de MOBREAL e Monitor de Educação de Adultos, exercido na PMSP – verificar a habilitação profissional). Atender aos critérios mínimos de tempo de serviço e de títulos estabelecidos no Decreto.	Mesmos critérios adotados nas Tabelas I, II e III da Lei nº 11.229/92 e Decreto nº 33.792/93, quanto à elaboração da contagem de tempo.
	Contar o tempo de efetivo exercício na carreira, somente do Magistério Municipal. Interstício mínimo de 3 (três) anos.		Contar o tempo de efetivo exercício na carreira do Magistério Municipal. Interstício mínimo de 2 (dois) anos.	Só contar o tempo de efetivo exercício na carreira do Magistério Municipal. Atender ao critério mínimo de tempo na carreira.	Ter completado dois anos de efetivo exercício na carreira do Magistério Municipal. Atender aos critérios mínimos de pontuação estabelecidos no Decreto.		
		Será considerada data do último enquadramento por Evolução Funcional. Interstício mínimo de 1 (um) ano para novo enquadramento		Considerar data do último enquadramento, por Evolução Funcional. Interstício mínimo de 1 (um) ano para novo enquadramento.		Ter completado mais de 1 (um) ano na referência. Atender aos critérios mínimos de pontuação estabelecidos no Decreto.	

- TABELA I:

a) na primeira evolução da vida funcional considera-se todo o tempo de serviço computado no cargo (efetivo/ concurso + não efetivo);

b) a partir da 2ª evolução da vida funcional, considera-se apenas o tempo na carreira (efetivo/ concurso);

- TABELA II:

não exige tempo, apenas a pontuação especificada em cada referência. Assim sendo, como títulos, entendemos:

a) atestados de frequência do cargo;

b) cursos realizados (vide Portaria SME nº 4.233/05);

c) regência Extramunicipal (observando as restrições da Lei) não concomitante com o exercício do cargo pelo qual pleiteia a Evolução Funcional;

d) regência de outro cargo na PMSP (nas condições legais vigentes) não concomitante com o exercício do cargo pelo qual pleiteia a Evolução Funcional.

- TABELA III:

tempo e títulos, sendo que um requisito não substitui o outro:

a) tempo: considerado TODO o tempo de serviço de Magistério Municipal (efetivo/ concurso + não efetivo vinculado ao cargo);

b) títulos: com entendimento idêntico ao descrito na Tabela II.



I – COMPETÊNCIAS

1. À SME: compete ao Sr. Secretário Municipal de Educação autorizar os enquadramentos por Evolução Funcional dos Profissionais de Educação (artigo 32, da Lei nº 11.434/93);

2. À Divisão de Recursos Humanos – CONAE-2, por meio da Comissão de Enquadramento, caberá a apuração do tempo de serviço, bem como a análise e aferição da titulação;

3. Às Coordenadorias de Educação: compete assegurar, através dos setores constituídos:

a) o fluxo de comunicação entre as Unidades Educacionais e órgãos da SME;

b) a prestação de informações/ orientações a respeito do assunto;

c) o encaminhamento de processos para acerto da situação funcional;

d) a multiplicação dos treinamentos realizados em nível de CONAE.

4. Às Unidades Educacionais:

- a) analisar a vida funcional dos Profissionais de Educação, para fins de acerto/ regularização da situação de Evolução Funcional;
- b) manter o fluxo de comunicação entre as Unidades Educacionais e Coordenadorias de Educação, para fins de consulta e encaminhamento de expedientes para fins de autuação;
- c) orientar os funcionários das UEs no que se refere às disposições legais vigentes e montagem de processos, a cada vez que se tornar viável a solicitação de nova Evolução Funcional;
- d) fornecer, em tempo hábil, os Atestados de Freqüência solicitados para fins de Evolução Funcional;
- e) enviar para cadastramento no sistema EOL os títulos devidamente autenticados;
- f) dar ciência ao interessado e arquivar em prontuário, as publicações em DOC a respeito do assunto.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



II – MONTAGEM DO PROCESSO PARA AUTUAÇÃO

1. Nos termos da Lei nº 9.874/85

a) 1ª Evolução Funcional:

- requerimento ao Sr. Prefeito;
- cópia do holerite ou tela de Dados Pessoais (01) do Ambiente CICS3;
- cópia dos documentos pessoais RG e CPF;
- freqüência dos últimos 03 (três) meses.

b) 2ª Evolução Funcional:

- requerimento ao Sr. Prefeito;
- cópia do holerite ou tela de Dados Pessoais (01) do Ambiente CICS3;
- cópia dos documentos pessoais RG e CPF;
- freqüência dos últimos 03 (três) meses;
- AFs originais, a partir da data de início na PMSP, até a data em que completa o tempo exigido para a Evolução pleiteada;
- cópia com visto-confere da chefia dos certificados de cursos realizados até a data em que completa o tempo exigido para Evolução pleiteada, caso não cadastrados no Sistema EOL.

c) A partir da 3ª Evolução:

- requerimento ao Sr. Prefeito;

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE



- cópia do holerite ou tela de Dados Pessoais (01) do Ambiente CICS3;
- cópia dos documentos pessoais RG e CPF;
- frequência dos últimos 03 (três) meses;
- AFs originais, a partir da data de início na PMSP, até a data em que completa o tempo exigido para a Evolução pleiteada;
- cópia com visto-confere da chefia dos certificados de cursos realizados até a data em que completa o tempo exigido para Evolução pleiteada, caso não cadastrados no Sistema EOL.

2. Nos termos das Leis nº 11.229/92 e nº 11.434/93

a) Opção pela Tabela I:

- requerimento ao Sr. Prefeito com opção de tabela;
- cópia do holerite ou tela de Dados Pessoais (01) do Ambiente CICS3;
- cópia dos documentos pessoais RG e CPF;
- frequência dos últimos 03 (três) meses;
- A partir da 2ª Evolução, comprovante da última Evolução Funcional (cópia do DOC).

b) Opção pela Tabela II:

- requerimento ao Sr. Prefeito com opção de tabela;
- cópia do holerite ou tela de Dados Pessoais (01) do Ambiente CICS3;
- cópia dos documentos pessoais RG e CPF;
- frequência dos últimos 03 (três) meses;
- cópia dos AFs com visto-confere da chefia;
- tela de títulos do Sistema EOL com ciência expressa do interessado;
- cópia da certidão de tempo ou AFs que comprovem **regência** extramunicipal não concomitante com exercício na PMSP com visto-confere da chefia.
- cópia dos AFs que comprovem **regência** em outro cargo municipal, não concomitante com o exercício do cargo pelo qual pleiteia a Evolução Funcional com visto-confere da chefia;
- modelo 3, constante na Portaria SME nº 4.233/05, para comprovar, se for o caso, a participação na APM, Conselho de Escola e Projeto Pedagógico;
- a partir da 2ª Evolução, comprovante da última Evolução Funcional (Cópia do DOC ou ficha de controle).



c) Opção pela Tabela III:

- requerimento ao Sr. Prefeito com opção de tabela;
- cópia dos documentos pessoais RG e CPF;
- cópia do holerite ou tela de Dados Pessoais (01) do Ambiente CICS3;
- frequência dos últimos 03 (três) meses;
- comprovante da última Evolução Funcional (cópia do DOC ou da ficha de controle);
- cópia dos AFs, a partir da data da última Evolução Funcional, até a data em que completa a pontuação exigida para a Evolução Funcional pleiteada com visto-confere da chefia;
- tela de títulos do Sistema EOL com ciência expressa do interessado;
- cópia da certidão de tempo ou AFs que comprovem **regência** extramunicipal não concomitante com o exercício do cargo em que se pleiteia a Evolução Funcional com visto-confere da chefia;
- cópia dos AFs que comprovem a **regência** de outro cargo municipal não concomitante com o exercício do cargo pelo qual pleiteia a Evolução Funcional, com visto-confere da chefia;
- Modelo 3, constante na Portaria SME nº 4.233/05, para comprovar, se for o caso, a participação na APM, Conselho de Escola e Projeto Pedagógico;

OBS: Juntar a documentação necessária e encaminhar às Coordenadorias de Educação para autuação do processo.

IMPRESSOS – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. Requerimento de opção:

- assinalar com X a opção de tabela;
- preencher o documento com os dados funcionais e pessoais do interessado;
- datar e assinar (solicitante), verificando todos os dados apontados – cargo, RF/CL;
- datar, assinar e carimbar (chefia imediata);

2. Modelo 1 – Atestados de frequência para fins de Evolução Funcional – (itens VIIa, VIII, IX, XI e XII da tabela A, anexa à Portaria SME nº 4.233/05).

Regência no ensino municipal, prestação de serviços técnico-educacionais e exercício de mandato sindical:

VII a) atestado de frequência referente à regência de classe:

- referente ao próprio cargo;
- referente a outro cargo.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



VIII – atestado de freqüência referente à regência no Programa de Educação de Adultos PMSP:

- quando averbado no cargo efetivo;
- referente a outro cargo.

IX – atestado de freqüência referente à regência de classe como professor municipal em Entidades conveniadas ou Centros Públicos de Apoio e Projetos a Portadores de Necessidades Especiais (CPAPS):

- referente ao próprio cargo;
- referente a outro cargo.

XI - atestado de freqüência referente à prestação de serviços técnico-educacionais e exercícios de atividades de assessoria, encarregatura, direção, chefia, planejamento, coordenação, orientação técnica e supervisão em Escolas, Órgãos Centrais e Regionais da SME, inclusive readaptados e Auxiliares de Direção.

XII – atestado de freqüência referente ao exercício de mandato sindical no âmbito da PMSP.

3. Modelo 3 – Atestado para fins de Evolução Funcional referente aos itens VIIIb, VIIc, VIId da Tabela A, conforme modelo constante na Portaria SME nº 4.233/05.

Participação em atividades escolares:

VII b) trabalho com alunos: organização e coordenação de atividades artísticas, culturais e científicas (por semestre letivo);

VII c) atividades com a comunidade: como membro do Conselho de Escola, APM e outras Instituições Auxiliares (por gestão);

VII d) projetos pedagógicos individuais ou coletivos (por ano letivo).

PREENCHIMENTO:

Campo 1: nome completo da U. E. e respectiva Coordenadoria;

Campo 2: dados funcionais do interessado (atenção ao RF/CL do servidor, quando tiver dois vínculos);

Campo 3: assinalar com X o item Atestado;

Campo 4: assinalar com X a atividade atestada;

4.1: Período de Realização: de _____ a _____

4.2: (No caso do item VIIc) n° de reuniões: _____

n° de comparecimentos _____

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Observações:

a) número mínimo de reuniões obrigatórias por Lei:

- APM: 06 (seis) por gestão;

- Conselho de Escola: 11 (onze) por gestão;

b) somente será pontuado o atestado referente à participação em APM/CE, desde que totalize comparecimento de no mínimo 50% + 1 das reuniões realizadas na gestão completa.

Campo 5: Declaração assinada e carimbada:

a) Pela chefia Imediata: quando o item atestado for APM ou CE;

b) Pela chefia Imediata, Coordenador Pedagógico e Supervisor Escolar, quando o item atestado for Projeto Pedagógico ou trabalho com alunos - itens VII.b e VII.d.

FÉRIAS EM PECÚNIA

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Constituição Federal, de 05/10/88, artigo 7º, inciso XVII
 Lei nº 8.989, de 29/10/79, Título V – Capítulo I (artigos 132 a 137)
 Lei nº 9.160, de 03/12/80
 Lei nº 10.793, de 21/12/89
 Lei nº 11.229, de 26/06/92
 Decreto Federal nº 20.910, de 06/01/32, artigo 6º
 Decreto nº 22.753, de 15/09/86
 Decreto nº 27.683, de 06/03/89
 Portaria SUPEME nº 11, de 13/04/88
 Portaria SMA nº 71, de 03/08/90
 Portaria SMA nº 21, de 21/02/90
 Orientação Normativa nº 002/SMA, de 21/06/94, republicada no DOC de 19/05/06
 Orientação Normativa nº 001/PREF, de 15/12/98
 Orientação Normativa nº 001/SMG-G, publicada no DOC de 08/03/06
 Despacho Normativo nº 002/SMG-G, publicado no DOC de 18/05/06

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Decreto Federal nº 20.910/32, artigo 6º - Prevê a prescrição quinquenal dos direitos pecuniários.

Lei nº 8.989/79 - Título V, Capítulo I (artigos 132 a 137) - Dispõe sobre o direito de férias a todos os servidores.

Artigo 132, parágrafo 3º - Regulamenta o direito a férias após o decurso do primeiro ano de exercício.

Lei nº 9.160/80, artigo 25, inciso I - Assegura ao servidor admitido, quando dispensado a pedido, o direito de indenização das férias não gozadas.

Decreto nº 22.753/86, artigo 19, inciso III - Dispõe sobre adoção da base de cálculo dos benefícios o último salário do servidor.

Portaria SUPEME nº 11/88 - Assegura o direito à servidora em licença gestante, por ocasião das férias regulamentares do calendário escolar, ao gozo posterior ou averbação das férias.

Constituição Federal/88, artigo 7º, inciso XVII - Dispõe sobre o pagamento de 1/3 de férias aos servidores.

Portaria SMA nº 21/90 - Garante à servidora gestante, bem como a que adotar ou obtiver a guarda de menor, quando em gozo de férias, o direito de interrompê-las para requerer licença gestante ou licença adoção.

Decreto nº 27.683/89, artigo 1º - Assegura ao servidor o direito ao acréscimo de 1/3 sobre o pagamento de férias.

Lei nº 10.793/89, artigo 8º - Assegura aos contratados os mesmos direitos e vantagens dos demais funcionários públicos, no que couber.

Portaria SMA nº 71/90 - Dispõe sobre o pagamento de indenização de férias ao servidor, não estável, dispensado por conveniência da administração através do processo de formalização da dispensa.



Lei nº 11.229/92, artigo 93, Parágrafo Único, inciso II - Garante ao docente não estável, ocupante de cargo criado pela Lei nº 8.694/78, em caso de exoneração por conveniência da administração, o direito a férias proporcionais.

Artigo 103, Parágrafo Único, inciso II - Garante ao docente não estável, ocupante de cargo criado pela Lei nº 9.160/80, em caso de exoneração por conveniência da administração, o direito a férias proporcionais.

Orientação Normativa nº 002/SMA-G/94, republicada no DOC de 19/05/06 - Especifica condições para usufruto de férias, bem como para indenização de férias não usufruídas.

Orientação Normativa nº 001/PREF/98 - Isenta de Imposto de Renda o pagamento indenizatório de férias.

Orientação Normativa nº 001/SMG-G/06 – Altera o item 4 da O.N. nº 002/94-SMA-G, concedendo pagamento integral das férias do ano do desligamento.

Despacho Normativo nº 002/SMG-G/06 – Normatiza o pagamento indenizatório de férias não usufruídas por necessidade de serviço, aos servidores demitidos e dispensados.

Indenização de férias é o pagamento em pecúnia de férias indeferidas por necessidade de serviço, à época, não averbadas, por ocasião de:

- a) exoneração do cargo;
- b) dispensa a pedido;
- c) dispensa por conveniência da Administração;
- d) dispensa quando o desempenho do servidor não corresponder à necessidade de serviço;
- e) dispensa quando não aprovado em concurso;
- f) falecimento do servidor;
- g) aposentadoria.

Obs.: os servidores punidos com demissão ou dispensa têm direito à indenização de férias, desde que apresentem o indeferimento, à época, por absoluta necessidade de serviço.

Categorias abrangidas de servidores:

- efetivos;
- nomeados em cargos de livre provimento em comissão;
- admitidos ou contratados nos termos da Lei nº 9.160/80.

Obs: o pagamento indenizatório de férias dos servidores efetivos e nomeados em comissão atende ao disposto na O. N. nº 002 / SMA/94, republicada no DOC de 19/05/06.

Os servidores aposentados com proporcionalidade de vencimentos, deverão ter o pagamento indenizatório calculado com valores integrais.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Para os contratados emergenciais não poderão ser adotados os mesmos procedimentos, pois, de acordo com o Despacho exarado no Processo nº 38.005.785.92-29, os mesmos só têm direito aos períodos completos de um ano de exercício, no mesmo CL.

Caso o servidor venha a ser efetivado em continuidade, o tempo como contratado emergencial deverá ser considerado para cômputo do direito a férias.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

1 – Ao ex-servidor requerente caberá:

1.1 – preencher junto à Unidade de R.H. requerimento solicitando o pagamento das férias em pecúnia.

1.2 – juntar cópia do RG, CPF, Holerite e indeferimento das férias não usufruídas, mas somente por necessidade de serviço. Às férias indeferidas por licenças médicas não cabem indenização.

1.3 – no campo do ex-servidor falecido, o requerimento deverá ser preenchido pelo beneficiário, que anexará cópia da certidão de óbito e documentação que comprove o grau do parentesco.

2 - À Unidade de R.H. caberá:

2.1 – verificar a documentação apresentada, principalmente, se os indeferimentos das férias, cujos pagamentos estão sendo pleiteados foram indeferidos, à época, por absoluta necessidade de serviço, com exceção do ano do desligamento. No ano do desligamento não é necessário o indeferimento e cabe ao interessado o pagamento integral das férias.

2.2 – as férias indeferidas por licenças médicas consecutivas ou qualquer outro motivo alegado, não têm direito ao pagamento indenizatório.

2.3 – verificar se o servidor não ocupa cargo em continuidade.

2.4 – verificar se o prazo do pedido não excedeu aos cinco anos previstos para a prescrição quinquenal, contada a partir da data do desligamento.

2.5 – providenciar a autuação do requerimento.

SALÁRIO ESPOSA

Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigos 89 e 121
Decreto nº 17.498, de 19/08/81

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Lei nº 8.989/79 - É um benefício concedido a todo servidor ativo ou inativo, desde que sua esposa ou companheira não exerça atividade remunerada e que não seja pensionista ou aposentada.

Decreto nº 17.498/81 - Considera-se como companheira a mulher que mantém união estável com o servidor, a mulher casada somente no religioso ou que possui filho em comum com o servidor.

- São provas de vida em comum:

1. mesmo domicílio;
2. conta bancária conjunta;
3. registro como dependente no HSPM, IPREM, etc.;
4. procuração ou fiança reciprocamente outorgadas;
5. encargos domésticos evidentes;
6. declaração firmada por duas pessoas idôneas, devidamente qualificadas, atestando, sob as penas da lei, a união do casal e o tempo de vida em comum;
7. qualquer outra capaz de constituir elemento de convicção.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

O benefício deve ser solicitado na Unidade de Recursos Humanos (URH), onde o servidor estiver lotado, instruído com os seguintes documentos:

• **Esposa:**

1. Cópia da Certidão de Casamento;
2. Cópia da Carteira de Trabalho;
3. Cópia da exoneração publicada em DOU, DOE ou DOC, no caso de funcionária pública federal, estadual ou municipal;
4. Declaração de que a esposa não exerce atividade remunerada, nem é aposentada.

• **Companheira:**

1. Documento que comprove a união estável ou Certidão de Casamento no religioso, ou Certidão de Nascimento de filho em comum com o servidor;
2. Cópia da Carteira de Identidade da Companheira;
3. Cópia da Carteira de Trabalho da Companheira;

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE



4. Declaração de que a companheira não exerce atividade remunerada, nem seja pensionista ou aposentada.

• **A concessão se dará a partir da data de:**

1. casamento, quando o servidor casar após o início de exercício;
2. comprovação de vida em comum com a companheira;
3. cessação de atividade remunerada por parte da esposa ou companheira;
4. nascimento de filho em comum ou da Certidão de Casamento no religioso, quando a companheira tiver menos de 5 (cinco) anos de vida em comum.

• **A cessação se dará a partir do mês subsequente ao:**

1. início de atividade remunerada pela esposa ou companheira;
 2. falecimento da esposa ou companheira;
 3. averbação de desquite ou divórcio na Certidão de Casamento;
 4. separação conjugal ou judicial;
 5. quando vier a receber idêntico benefício.
- Caberá ao servidor comunicar à Unidade de Recursos Humanos a ocorrência de fato ou ato que dê causa à cessação do benefício.

- Verificado qualquer ato, fato, inexatidão ou falsidade de documentos exigidos, omissão de informações que determinem a supressão do benefício, haverá sustação do pagamento e reposição do que foi indevidamente recebido. Provada a má fé através de processo disciplinar, o beneficiário será responsabilizado funcionalmente, sem prejuízo da responsabilidade criminal cabível.

SALÁRIO FAMÍLIA

Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigos 89, 117 a 119
Lei nº 13.830, de 21/05/04
Medida Provisória nº 182/2004 – DOU de 30/04/04
Decreto nº 17.498, de 19/08/81
Comunicado nº 034/DRH-2/2004, DOM de 13/07/04

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 8.989/79 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo.

Artigo 89 – Concede o benefício do salário família aos servidores públicos municipais, responsabilizando-se pela devolução das importâncias percebidas indevidamente.

Artigo 117 – A concessão do benefício será devida ao funcionário ativo ou inativo que tenha alimentário sob sua guarda ou sustento, conforme valor fixado em Lei.

Artigo 118 – São considerados alimentários, os filhos, enteados, órfãos criados como filhos, tutelados, sem limite de idade, se o alimentário apresentar comprovadamente invalidez permanente ou até 24 anos, se matriculado em curso superior.

Artigo 119 – Somente um dos cônjuges terá direito ao salário família em razão do mesmo alimentário.

Em caso de falecimento do funcionário, o alimentário fará jus ao salário família a título de pensão.

Lei nº 13.830/04 – Confere nova redação aos artigos 117, 118 e 120 da Lei nº 8989/79, que dispõe sobre concessão do benefício salário família aos servidores municipais.

Todo servidor ativo ou inativo com alimentário sob sua guarda ou sustento, filhos ou equiparados com até 14 anos de idade, ressalvados os casos de invalidez, desde que vivam total ou parcialmente às suas expensas, terão direito ao benefício no valor fixado pelo Regime Geral de Previdência.

O salário família só será devido a servidor ativo ou inativo que perceber remuneração/ subsídios/ proventos iguais ou inferiores aos limites estabelecidos para sua concessão no âmbito do RGPS.

Decreto nº 17.498/81 - Concede o benefício a funcionário ou inativo com alimentários, filhos ou equiparados menores de 18 anos (adotivos, enteados, órfãos, tutelados). Devido também aos alimentários inválidos de qualquer idade e universitários até os 24 anos de idade.

É obrigatória a comunicação escrita à autoridade cedente, no prazo de 15 dias, de ocorrências que dêem causa à concessão do benefício (alimentário com atividade remunerada, casado, falecido ou adotado por terceiros).

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Comunicado nº 034/DRH-2/2004 e Medida Provisória 182 - DOU de 30/04/04 – O benefício será pago no valor correspondente ao fixado para o RGPS, aos servidores com filhos, enteados e tutelados de 0 a 14 anos de idade ou inválidos.

A – Para servidores efetivos, comissionados e admitidos NÃO INSCRITOS NO RGPS:

1- Códigos de pagamento:

- 0096 = Salário Família
- 1096 = Salário Família meses anteriores
- 5096 = Salário Família – estorno

2 – Valores devidos conforme remuneração mensal

- até maio/ 2004

* Remuneração Mensal	Valor do Salário Família por dependente
Até R\$ 390,00	R\$ 8,86
De R\$ 390,00 a R\$ 586,19	R\$ 6,89

- A partir de junho/ 2004

* Remuneração Mensal	Valor do Salário Família por dependente
Até R\$ 390,00	R\$ 20,00
De R\$ 390,00 a R\$ 586,19	R\$ 14,09

B – Para servidores efetivos, comissionados e admitidos INSCRITOS NO RGPS:

- A partir de 01/05/2004

* Remuneração Mensal	Valor do Salário Família por dependente
Até R\$ 390,00	R\$ 20,00
De R\$ 390,00 a R\$ 586,19	R\$ 14,09

*Valores sujeitos à revisão/ alteração conforme índices oficiais/ legislação específica vigente

• **O benefício deve ser solicitado na Unidade de Recursos Humanos (URH), onde o servidor estiver lotado, instruído com os seguintes documentos:**

1. Filho Legítimo: Cópia da Certidão de Nascimento.
2. Filho Adotivo: Cópia da Certidão de Nascimento e da Comprovação de Adoção.
3. Enteadado: Cópia da Certidão de Nascimento e da Certidão de Casamento do servidor.
4. Tutelado: Cópia da Certidão de Nascimento e Termo de Guarda ou Tutela expedido pelo Poder Judiciário.
5. Alimentário Inválido: Cópia da Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade, Laudo Médico expedido pelo DSS comprovando invalidez (adquirida antes dos 18 anos) e Declaração do INSS afirmando que o alimentário não é beneficiário (com mais de 30 anos). Deverá ser feito outro pedido após 14 anos.
6. Em qualquer caso, o servidor deve declarar que o seu cônjuge, companheira ou companheiro, não recebe o benefício do salário família por outro órgão da Administração Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal, em razão do mesmo alimentário.

• **Concessão do benefício:**

1. Filho Legítimo: a partir da data de nascimento;
2. Filho Adotivo: a partir da data de adoção;
3. Enteadado: a partir da data de casamento do servidor;
4. Tutelado: a partir da data de tutela;
5. Nos demais casos: a partir da data em que o alimentário passar às expensas do servidor

• **O benefício do salário família cessará a partir da data em que o alimentário:**

1. falecer;
2. passar a exercer atividade remunerada;
3. for adotado por terceiros;
4. deixar de viver às expensas do servidor;
5. vier a gozar de idêntico benefício de entidade autárquica;
6. completar 14 anos.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE



BENS PATRIMONIAIS

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL**INCORPORAÇÃO**

Lei nº 4.320, de 17/03/64, artigos 15, parágrafos 1º e 2º, 94, 95 e 96
 Decreto nº 19.512, de 20/03/84
 Decreto nº 40.384, de 03/04/01
 Decreto nº 45.858, de 28/04/05, artigos 2º ao 10
 Portaria SF/Gabinete nº 060, de 24/10/95, republicada no DOM de 26/10/95
 Portaria Federal nº 448, de 13/09/02
 Portaria SME nº 2.946, de 11/04/05

BAIXA

Lei nº 12.366, de 13/06/97
 Decreto nº 38.507, de 25/10/99
 Decreto nº 41.776, de 11/03/02
 Decreto nº 45.858, de 28/04/05, artigos 17 ao 26
 Comunicado DEMAT nº 049/02, de 19/03/02
 Comunicado SME/CONAE nº 499/02, de 26/04/02

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO**INCORPORAÇÃO**

Lei nº 4.320/64, artigo 15 – Na Lei de Orçamento, a discriminação da despesa far-se-á, no mínimo, por elementos.

Parágrafo 1º - Entende-se por elementos o desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios de que se serve a Administração Pública para consecução dos seus fins.

Parágrafo 2º - Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

Artigo 94 – Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Artigo 95 – A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Artigo 96 – O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

Decreto nº 19.512/84, artigo 1º, inciso IX – Dispõe sobre delegação de competências aos Secretários Municipais tal como aceitar doações de bens móveis, sem encargos, mediante lavratura de termo próprio.

Decreto nº 40.384/01 – Dispõe sobre a doação de bens e serviços e o estabelecimento de parcerias com a iniciativa privada. Todos aqueles que pretenderem realizar doação de bens móveis e serviços, com ou sem encargo para a Administração, poderão fazê-lo diretamente nas Secretarias Municipais, às quais competirá a análise jurídica da proposta.

Decreto nº 45.858/05, artigos 2º ao 10 – Estabelece as normas e os procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis da Administração Municipal Direta.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Devem ser incorporados ao acervo da Administração Municipal Direta todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física e/ou têm durabilidade superior a 2 (dois) anos e que tenham sido obtidos mediante aquisição, doação, permuta/benfeitoria, produção própria de bens, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins. O registro da incorporação far-se-á mediante o formulário Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM preenchido, obrigatoriamente, pela Unidade Orçamentária. O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado. Após a devida incorporação, a Unidade Orçamentária providenciará a Ficha de Controle de Bem Patrimonial Móvel - FCBPM. A movimentação de bens entre Unidades Administrativas, dentro da mesma Unidade Orçamentária, deverá ser registrada no formulário Controle Interno da Movimentação de Bens Patrimoniais Móveis - CIMBPM.

Portaria SF/GAB nº 60/95 – Dispõe sobre a nova sistemática de chapeamento de bens patrimoniais móveis, adquiridos através de Atas de Registro de Preços gerenciadas pelo Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços - DGSS (antigo DEMAT).

Portaria Federal nº 448/02 – Divulga o detalhamento das naturezas de despesas, 339030 – Material de Consumo, 339036 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Física, 339039 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamento e Material Permanente. Para efeito dessa Portaria, entende-se como material de consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, e permanente aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Portaria SME nº 2.946/05 – Delega competência aos titulares das Coordenadorias de Educação para responderem pela titularidade das Unidades Orçamentárias (unidades administrativas da estrutura municipal que tem dotações próprias consignadas no orçamento).

BAIXA

Lei nº 12.366/97, artigo 15 – Dispõe sobre a destinação de materiais inservíveis das escolas da Rede Municipal de Ensino.

Decreto nº 38.507/99 – Regulamenta a Lei nº 12.366, de 13/06/97, e dá outras providências.

Decreto nº 41.776/02 – Dispõe sobre as providências relativas à destinação final dos bens patrimoniais móveis inservíveis ou irrecuperáveis, excetuados os veículos, e dá outras providências.

Decreto nº 45.858/05, artigos 17 ao 26 - O registro da baixa será formalizado mediante abertura de processo administrativo e tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio municipal quando se verificar sua imprestabilidade, obsolescência, desuso, furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, doações, alteração de enquadramento de elemento de despesa e outros, devendo ser efetuado por meio do formulário Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis - NBBPM, preenchido pela Unidade Orçamentária. Cada bem baixado

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

será objeto de emissão de uma Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis - NBBPM. O Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços - DGSS publicará no Diário Oficial do Município a listagem dos bens patrimoniais móveis, concedendo o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da publicação, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens. A baixa de bem patrimonial móvel motivada por permuta, alienação ou doação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei. A baixa de veículos e de máquinas automotoras considerados inservíveis deverá observar o que estabelece o Decreto nº 42.819, de 31/01/03. A área contábil da Unidade Orçamentária preencherá a Ficha de Controle de Bem Patrimonial Móvel - FCBPM com a data, o número da Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis e o número do processo.

Comunicado DEMAT nº 049/02 – Dispõe sobre as providências quanto à entrega de materiais baixados no Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços - DGSS-12 (antigo DEMAT-12).

Comunicado SME / CONAE nº 499/02 – Unifica e agiliza os procedimentos de repasse e destinação dos materiais inservíveis das escolas.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

UNIDADE DE ORIGEM / UNIDADE EDUCACIONAL

- Instruir o processo de acordo com as normas vigentes, especialmente o Decreto nº 45.858/05. O registro da Incorporação far-se-á mediante o formulário da Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM, que deverá ser preenchido de acordo com o Manual de Preenchimento de Formulário para Controle de Bens Patrimoniais Móveis.
- Anexar cópias do documento fiscal quando for pessoa jurídica. Solicitar do fornecedor Carta de Correção da respectiva nota fiscal, caso a mesma contenha erros ou omissão de informações.
- Se o doador for pessoa física e não possuir o documento fiscal de origem, este poderá ser substituído por declaração devidamente assinada, comprovando ser o proprietário legítimo, devendo constar na declaração a descrição detalhada do bem e seu valor estimado.
- Confeccionar o Termo em 3 (três) vias originais sem datar, assinadas pelo doador e testemunhas.
- Atentar quanto à nomenclatura e especificações dos Bens Patrimoniais nas Notas de Incorporação de Bens Patrimoniais – NIBPMs e na Cláusula primeira do Termo de Doação, que deverão estar coerentes com os documentos fiscais e acrescidas das especificações necessárias, tais como: cor, modelo, marca e dimensões.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

- Analisar e conferir, rigorosamente, todo o processo, em especial as especificações dos Bens, nos Termos de Doação e na NIBPM, pois ambos devem estar idênticos.
- Conferir, carimbar e assinar as NIBPM (Titular da Unidade Orçamentária e o Contador).
- Retornar o processo administrativo à Unidade de origem, se necessário, para as devidas correções.
- Colocar o número dos Termos de Doação em ordem seqüencial em cada ano civil.
- Registrar os números dos Termos de Doação e os dados principais como: data da publicação em DOC, nome da APM (Associação de Pais e Mestres), nome do doador (quando se tratar de APM). Em seguida, encaminhá-lo para SME/CONAE-11/Bens Patrimoniais.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



SME/CONAE-11 / BENS PATRIMONIAIS

- Analisar e conferir, rigorosamente, todo o processo, em especial, as especificações dos Bens, nos Termos de Doação e na NIBPM.
- Elaborar despacho autorizatório do Chefe de Gabinete, competência delegada pelo Decreto nº 38.171/99.
- Encaminhar o processo para SME/GABINETE, onde deverá ser assinado o Termo de Doação.

SME/GABINETE

- Providenciar assinatura no Termo de Doação.
- Elaborar Extrato de Termo de Doação

SEÇÃO DE EXPEDIENTE – SME-12

- Publicar despacho autorizatório do Chefe de Gabinete.
- Publicar Extrato de Termo de Doação
- Remeter à Coordenadoria de Educação / Unidade Orçamentária



UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

- Conferir a publicação no DOC e na NIBPM.
- Encaminhar à Unidade de origem, para conferência da publicação e arquivamento de uma via do Termo de Doação, com posterior devolução do processo administrativo à Unidade Orçamentária.
 - Remeter ao DECON (antigo CONT 1) para registro da NIBPM, juntamente com o Formulário “Solicitação de Registro Contábil de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis”, devidamente preenchidos, de acordo com o Manual de Preenchimento do Formulário. Após a retirada das Chapas de Identificação, a Unidade Orçamentária terá 20 (vinte) dias úteis para efetuar o chapeamento. A chapa de identificação deverá ser afixada em local perfeitamente visível.
 - Remeter o processo administrativo à Unidade de origem com as cópias reprográficas das NIBPMS, duas vias da Ficha de Controle do Bem Patrimonial Móvel - FCBPM e as chapas patrimoniais (quando for o caso). Igual procedimento deve ser realizado, mesmo que o bem não comporte chapas.
 - A Unidade de origem deverá devolver o processo administrativo à Unidade Orçamentária com a primeira via da FCBPM, devidamente assinada e com a informação no processo que os bens foram chapeados, caso sejam passíveis de chapeamento.

ABERTURA DE PROCESSO DE BAIXA

UNIDADE DE ORIGEM

1. Antes de fazer a autuação do processo de baixa, a Unidade de origem deverá:
 - fazer uma listagem dos bens que deverão ser baixados; da mesma, só deverão ser listados os bens comprovadamente documentados. Verificar se os bens constam de outro processo de Baixa;
 - em relação aos bens não comprovadamente documentados, realizar uma pesquisa de documentação dos bens a serem baixados através de NABPM (Nota de Aquisição de Bem Patrimonial Móvel), NIBPM (Nota de Incorporação de Bem Patrimonial Móvel), IABPM (Inventário Analítico de Bem Patrimonial Móvel), ou registros da própria unidade. Caso não tenha nenhuma documentação a respeito do bem ou a informação necessária esteja pela metade, a Unidade de Origem deverá agendar uma pesquisa no Departamento de Contadoria - DECON (antigo CONT 1).
 - para os Bens Patrimoniais Móveis dos Centros de Educação Infantil, pesquisar a documentação dos bens – NIBPM (Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais) ou NABPM (Nota de Aquisição de Bens Patrimoniais Móveis) nos Centros de Educação Infantil ou em SAS CENTRAL e depois agendar pesquisa no Departamento de Contadoria - DECON (antigo CONT 1).

- colocar na contra capa do processo cópias reprográficas da NABPM ou NIBPM ou a pesquisa do DECON (antigo CONT 1), para que os contadores de SME e das Coordenadorias possam analisar com exatidão as Notas de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



2. Após essas providências, a Unidade de origem deverá atuar o processo de baixa, contendo:

- memorando pedindo autorização para autuação do processo (colocar cópia reprográfica do CNPJ da APM);

- memorando para a autoridade responsável da Unidade Orçamentária, solicitando autorização para a baixa;

- listagem geral dos bens, comprovadamente documentados, a serem baixados;

- laudo técnico que poderá ser emitido pelo responsável da unidade detentora do bem. Caso não seja possível, pela complexidade do material em questão, o bem deverá ser avaliado por técnico da área;

- no caso de Unidade Educacional, relação dos materiais com as razões para a sua disponibilização, data, assinatura e carimbo do Diretor da Unidade Educacional e Parecer Conclusivo do Supervisor Escolar. A relação será encaminhada para apreciação do Conselho de Escola;

- após apreciação da referida relação, a mesma será encaminhada para análise e concordância do Titular da Unidade Orçamentária responsável pelo material considerado inservível;

- os materiais inservíveis, constantes da relação, serão repassados através da Ata de Reunião da APM (Associação de Pais e Mestres) da Unidade Educacional e mediante a elaboração do documento “Repasse de Materiais Inservíveis”, ou “Repasse de Bens Patrimoniais Móveis Inservíveis”, conforme o caso, assinado pelo Diretor da Escola e por 03 (três) membros da APM (Associação de Pais e Mestres);

- Ata da Reunião da APM (Associação de Pais e Mestres), na qual conste a decisão quanto ao destino dado aos bens (limpeza pública, venda, doação). O produto da venda será revertido para a própria APM da escola repassadora, estando proibido outro uso que não aquele que beneficie a própria escola (Artigo 3º, parágrafo 3º do Decreto nº 38.507/99);

- a Unidade de Origem deverá juntar ao processo cópias dos documentos que comprovem a destinação dada pela APM (Associação de Pais e Mestres) aos bens inservíveis;

- apensar à contra capa do processo de baixa as NBBPM, lembrando que cada bem baixado será objeto da emissão de uma Nota de Baixa de Bem Patrimonial Móvel – NBBPM, salvo quando se tratar dos bens constantes na mesma Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis – NIBPM. A Unidade deverá apensar também cópias reprográficas da NIBPM (Nota de Incorporação de Bem Patrimonial Móvel), NABPM (Nota de Aquisição de Bens Patrimoniais Móveis) ou pesquisa do Departamento de Contadoria - DECON (antigo CONT 1), para que o contador da Unidade Orçamentária possa analisar com exatidão as Notas de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis;



- a Unidade deverá fazer a conversão do valor do bem para real, de acordo com a tabela de alteração das moedas brasileiras no campo nº 16 da NBBPM (Notas de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis) e conferir todos os dados, antes de enviar ao Departamento de Contadoria - DECON (antigo CONT 1);
- as Notas de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis deverão ser encaminhadas ao Departamento de Contadoria - DECON (antigo CONT 1), juntamente com o formulário “Solicitação de Registro Contábil de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis”, devidamente preenchidos de acordo com o Manual de Procedimentos dos Formulários para controle de Bens Patrimoniais Móveis;
- após a conferência, o Departamento de Contadoria - DECON (antigo CONT 1) efetuará o registro, datando e numerando a Nota de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis, retendo a primeira via para controle, devolvendo as demais vias à Unidade Orçamentária, acompanhadas da segunda via da Solicitação de Registro Contábil de Baixa de Bens Patrimoniais Móveis, mediante a devolução de chapas de identificação dos bens baixados;
- as chapas devem ser retiradas e colocadas numa folha de sulfite, com a identificação das mesmas, para serem devolvidas ao Departamento de Contadoria - DECON (antigo CONT 1), juntamente com a Solicitação de Registro Contábil de Baixa;
- a área contábil da Unidade Orçamentária preencherá a Ficha de Controle de Bem Patrimonial Móvel – FCBPM com a data, o número da nota de baixa de bem patrimonial móvel e o número do processo;
- aos bens considerados obsoletos, em desuso e irrecuperáveis deverá ser aplicado o contido no Decreto nº 45.858/05;
- caberá à Unidade Orçamentária a correta formalização do processo de baixa, nos termos da legislação que disciplina a matéria, bem como providenciar eventuais documentos ou informações que se fizerem necessários, quando solicitados pelo Departamento de Contadoria (DECON).

OBSERVAÇÃO:

1 - Deverão ser encaminhados ao Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços - DGSS somente: as ferragens de mobiliário, as sucatas de metais diversos como alumínio, cobre, aço, latão e os equipamentos e utensílios em geral que possam ser comercializados, para aproveitamento de peças.

2 - As Unidades que não contarem com a APM (Associação de Pais e Mestres) deverão providenciar a destinação final dos bens, tais como madeiras, plásticos, vidros, encostos e assentos de cadeiras, isopor, fibra de vidro e aglomerados, que façam parte do bem patrimonial inservível ou irrecuperável, assim como de qualquer outro resíduo que não seja comercializável.

Após a destinação final do bem, a formalização da baixa deverá observar os procedimentos previstos na Legislação vigente.

INVENTÁRIO ANALÍTICO

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

A realização do Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deriva de obrigação legal prevista na Lei Federal nº 4.320/64, sendo responsabilidade das Unidades Orçamentárias da Administração Municipal Direta fornecer as informações ao Departamento de Contadoria - DECON (antigo CONT 1), por meio do Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis-IABPM.

O Inventário Analítico de Bens Patrimoniais – IABPM deverá ser encaminhado, anualmente, ao Departamento de Contadoria - DECON (antigo CONT 1), até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do exercício. É responsabilidade da Unidade Orçamentária o encaminhamento dos inventários de todas as suas Unidades Administrativas.

Observação:

As chefias (e responsáveis pelas unidades administrativas) respondem diretamente pelo correto levantamento dos bens patrimoniais de suas unidades, cumprindo-lhes zelar pela boa guarda e conservação dos mesmos, sendo responsáveis, em consequência, nos termos do artigo 180 da Lei nº 8.989/79, Lei nº 13.519/03, Decreto nº 43.233/03 e Decreto nº 45.858/05, civil, penal e administrativamente, por prejuízos devidamente apurados.

CADASTRAMENTO DE CURSOS E TÍTULOS

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Comunicado da Comissão de Cursos e Títulos - CCT (Atualizado sempre que necessário)

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Comunicado CCT – Dispõe sobre as diretrizes para encaminhamento de títulos de servidores para fins de cadastramento no Sistema Informatizado da SME- EOL.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



Atribuições da Comissão de Cursos e Títulos:

1. Analisar e cadastrar os títulos apresentados pelos servidores da SME.
2. Manter atualizado o cadastro de títulos dos servidores no Sistema Escola On-Line – EOL.
3. Analisar titulação apresentada como pré-requisito para:
 - posse/exercício de cargos/funções;
 - transformação de cargos.
4. Analisar titulação apresentada para fins de concessão dos seguintes benefícios:
 - Enquadramento por Categoria;
 - Evolução Funcional;
 - Promoção por Merecimento;
 - Pontuação em Concursos de Remoção;
 - Pontuação em Concursos Públicos de Ingresso/Acesso.
5. Oferecer subsídios para elaboração de:
 - editais de concursos no que se refere a cursos e títulos;
 - programas de contagem de títulos.
6. Consultar Órgãos e/ou Entidades responsáveis pela emissão/registro de títulos/ documentos, representando às autoridades competentes com vistas à solução de problemas detectados.
7. Disponibilizar às autoridades competentes dados e informações que servirão de subsídio na análise de processos e recursos impetrados pelos servidores.
8. Disponibilizar dados contidos no sistema informatizado Escola On-Line – EOL, aos setores administrativos e/ou gerenciais, para análise e planejamento de ações dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Educação.

9. Divulgar critérios e procedimentos adotados para fins de cadastramento de Títulos no Sistema Escola On-Line – EOL.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

Competências da Comissão de Cursos e Títulos:



1. No Cadastramento de Títulos:

- cadastrar (analisar, codificar e incluir no Sistema Escola On-Line) os títulos encaminhados pelos servidores, ao longo do ano, desde que estejam de acordo com o Comunicado /CCT vigente.

2. No Cadastramento Automático:

- cadastrar os certificados de cursos promovidos/patrocinados pela SME/DOT/CEs (convênios/parcerias) – desde que publicados em DOC, registrados e encaminhados a CCT pela área promotora;

- cadastrar os certificados/certidões/atestados de aprovação em concurso público de ingresso/acesso da PMSP/SME.

3. No Cadastramento de pré-requisitos para Posse:

- cadastrar os pré-requisitos/habilitações (diplomas/certificados) encaminhados pelas Coordenadorias de Educação/CONAE 2 por ocasião de posse de cargos e/ou funções na SME.

4. No Cadastramento de pré-requisitos para Transformação de Cargo:

- cadastrar os títulos referentes aos pré-requisitos para transformação dos cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Diretor de Equipamento Social e Pedagogo em Professor de Desenvolvimento Infantil, Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico, respectivamente, em conformidade com o disposto nas Leis nº 13.574/03 e nº 13.695/03.

- montar expediente de transformação de cargo, conforme procedimentos estabelecidos na Portaria SME nº 8.983, de 29 de dezembro de 2003.

5. Na Promoção por Antigüidade e por Merecimento:

- analisar as propostas de validação de cursos da SME/DOT/CE e encaminhá-las à SMG/DRH-4;

- gerar arquivo dos cursos validados e homologados pela SMG/DRH-4 com vistas à pontuação para promoção por merecimento;

- receber, analisar e encaminhar a SMG/DRH-4, para despacho final, os recursos de promoção por merecimento e por antigüidade dos servidores lotados em Órgãos Centrais da SME.

6. Nos Concursos de Remoção:

- elaborar e encaminhar para publicação os comunicados/cronogramas para entrega de títulos/pontuação, atendendo Edital de Remoção;

- acompanhar as etapas referentes à pontuação (atualização e testagem do programa e conferência da pontuação por títulos);

- receber e analisar os recursos interpostos (por títulos), em seguida, encaminhá-los para publicação em DOC.



7. Nos Concursos Públicos de Ingresso e Acesso para cargos vagos da SME:

- elaborar e encaminhar para publicação em DOC o cronograma de entrega de títulos para fins de pontuação;

- acompanhar as etapas de pontuação e de recursos interpostos por títulos.

8. nas Ações de Apoio Técnico:

- elaborar comunicados/circulares;

- oferecer subsídios/orientações às equipes de Recursos Humanos das Coordenadorias de Educação.

Procedimentos para encaminhamento de Títulos para a CCT:

Caberá ao Servidor

- *logo após o início de exercício:* encaminhar à Comissão de Cursos e Títulos todos os títulos que obteve, desde que estejam de acordo com os critérios previstos no Comunicado CCT;

- *ao longo do ano:* encaminhar a CCT os títulos inéditos, logo após a obtenção dos mesmos. Para tanto, solicitar, junto à chefia, uma cópia de sua Tela de Cursos e Títulos/Habilitações e conferir nela os títulos cadastrados para evitar o encaminhamento em duplicidade;

- providenciar, sempre que encaminhar títulos para cadastramento, cópias legíveis dos mesmos e apresentá-las, juntamente com os originais, à chefia imediata (nas Unidades Escolares: Diretor de Escola/Assistente de Diretor de Escola ou Secretário de Escola) a fim de que sejam autenticados;

- preencher a Relação de Remessa de Títulos, em duas vias, relacionando todos os títulos que estão sendo enviados, datar e assinar as duas vias;

- encaminhar seus títulos, preferencialmente pela Unidade Sede, quando exercer cargos/funções em mais de uma Unidade Escolar;

- consultar o Comunicado CCT, em caso de dúvida, para obter esclarecimento quanto aos títulos não cadastrados;

- providenciar o reencaminhamento de títulos a CCT quando verificadas irregularidades no cadastramento dos mesmos.

Caberá às Unidades Educacionais/Chefias Imediatas

- dar ciência do Comunicado CCT a todos os servidores;

- orientar o servidor no encaminhamento dos títulos para cadastro;

- fornecer ao servidor duas vias do formulário de Relação de Remessa de Títulos (vide anexos) para registro dos documentos a serem encaminhados a CCT e cópia da Tela de Cursos e Títulos/Habilitações do Sistema EOL;

- conferir e autenticar (frente e verso) os títulos do servidor;

- anexar, em cada Relação de Remessa de Títulos encaminhada pelo servidor, uma cópia da Tela de Cursos e Títulos do Sistema EOL;
- encaminhar essa juntada à Coordenadoria de Educação;
- dar ciência ao servidor do retorno dos títulos devolvidos pela CCT, antes de arquivá-los em prontuário;
- disponibilizar a CCT os documentos arquivados no prontuário do servidor sempre que solicitado por essa Comissão.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Caberá às Coordenadorias de Educação

- protocolar as Relações de Remessas de Títulos, devolvendo às Unidades Educacionais as vias dos servidores;
- encaminhar a CCT as Remessas de Títulos com “Capa de Lote” (Relação de Servidores em ordem crescente de RF e nome completo de cada servidor);
- devolver às Unidades Educacionais os lotes de títulos analisados/cadastrados pela CCT.

Observações:

- Os documentos, após análise e cadastramento, são devolvidos para serem, obrigatoriamente, arquivados no prontuário do servidor, com a ciência do mesmo, ainda que não tenham sido cadastrados.
- A CCT, independentemente de consulta prévia ao servidor, poderá:
 - efetuar correções de cadastro sempre que forem detectadas falhas de cadastramento;
 - solicitar aos órgãos competentes, sempre que julgar necessário, a verificação da autenticidade/validade do documento encaminhado.
- O Comunicado/CCT vigente, que dispõe sobre diretrizes para encaminhamento de títulos de servidores para fins de cadastramento no Sistema Informatizado da SME, encontra-se no site <http://portaleducacao.sp.gov.br/> - Recursos Humanos – Comissão de Cursos e Títulos/Cadastramento.

CESSAÇÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO

- SUPERVISOR ESCOLAR
- DIRETOR DE ESCOLA
- ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA (designado)
- COORDENADOR PEDAGÓGICO
- AUXILIAR DE DIREÇÃO (VIDE DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO)
- PROFESSOR ORIENTADOR DE SALA DE LEITURA
- PROFESSOR ORIENTADOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA
- PROFESSOR DE APOIO E ACOMPANHAMENTO À INCLUSÃO
- PROFESSOR DE APOIO PEDAGÓGICO
- PROFESSOR DE ENTIDADES CONVENIADAS
- PROFESSOR DOS CENTROS INTEGRADOS DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
- PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-EDUCACIONAIS
- PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
- EDUCADOR COMUNITÁRIO

A – UNIDADE:

1 - Servidor solicita a Cessação de Portaria através de formulário padronizado “Cessação de Portaria de Designação”, preenchendo os campos 1 e 2, datando e assinando o pedido.

Obs.: A cessação terá validade a partir da data apontada no campo 2, portanto não há necessidade de se aguardar a publicação.

2 - Chefia confere os dados, data e assina o campo 2.

Obs.: Nos casos de servidores com duplo vínculo, especial atenção ao CL.

3 - Encaminha o impresso para a respectiva Unidade de Recursos Humanos.

B – UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS:

1 – Recebe e confere a documentação.

2 – Colhe a manifestação e assinatura do Coordenador no campo 3.

3 – Encaminha o documento a Seção de Expediente da Secretaria Municipal de Educação.

C – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

1 – Recebe e confere o documento e elabora a Portaria.

2 – O Secretário Municipal de Educação assina para posterior publicação em DOC.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CESSAÇÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO

1. Identificação do Funcionário

Nome Completo _____
 Cargo Base _____
 Registro Funcional _____ Cat. _____ QPE _____
 Categoria Funcional efetivo em comissão admitido
 Unidade de Lotação _____
 COORD. EDUC. _____

2. Dados Específicos para a Cessação

Cargo/Função _____
 Unidade de Exercício _____
 COORD. EDUC. _____
 Portaria nº _____ de _____ Publicada no DOC de _____
 Cessar a partir de _____
 Motivo _____

Data ____ / ____ / ____

Data ____ / ____ / ____

Assinatura do Funcionário

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

3. Despacho do Coord. Educação

De acordo. Para Prosseguimento.
 Informações complementares _____

Data ____ / ____ / ____

Assinatura do Coordenador da Coordenadoria de Educação

4. Despacho do Secretário

Data ____ / ____ / ____

Lei nº 13.716, de 07/01/04
 Decreto nº 42.832, de 06/02/03
 Decreto nº 43.802, de 16/09/03
 Decreto nº 45.677, de 29/12/04
 Decreto nº 45.787, de 23/03/05, artigo 5º e Parágrafo Único
 Decreto nº 46.701, de 01/12/05
 Decreto nº 47.302, de 22/05/06
 Decreto nº 48.028, de 21/12/06
 Portaria SME nº 5.542, de 02/12/04
 Portaria SME nº 2.811, de 21/06/06
 Portaria SME nº 4.672, de 05/12/06

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Decreto nº 42.832/03 – Cria os Centros Educacionais Unificados.

Decreto nº 43.802/03 – Dispõe sobre a criação dos Centros Educacionais Unificados.

Lei nº 13.716/04 – Dispõe sobre a estrutura e a criação de cargos de provimento em comissão dos Centros Educacionais Unificados.

Portaria SME nº 5.542/04 – Dispõe sobre o processo eletivo do Conselho Gestor nos Centros Educacionais Unificados.

Decreto nº 45.677/04 – Dispõe sobre a denominação dos teatros e das bibliotecas dos Centros Educacionais Unificados.

Decreto nº 45.787/05, artigo 5º e Parágrafo Único – Dispõe sobre a transferência das Coordenadorias de Educação das Subprefeituras que especifica para a Secretaria Municipal de Educação. O artigo 5º transfere os CEUs para a Secretaria Municipal de Educação e, no Parágrafo Único, são também transferidos os cargos criados pela Lei nº 13.716/04.

Decreto nº 46.701/05 – Delega competência ao Secretário Municipal de Educação para aprovar o Regimento Padrão dos Centros Educacionais Unificados - CEUs.

Decreto nº 47.302/06 – Dispõe sobre a denominação dos Centros Educacionais Unificados – CEUs de acordo com as localizações ou referências geográficas ou culturais locais.

Decreto nº 48.028/06 – Dispõe sobre a criação e denominação dos Centros Educacionais Unificados - CEUs.

Portaria SME nº 2.811/06 – Altera a redação do Estatuto Padrão das Associações de Pais e Mestres, Servidores, Usuários e Amigos dos CEUs – APMSUAC, de acordo com a Lei Federal nº 11.127, de 28/06/05.

Portaria SME nº 4.672/06 – Aprova o Regimento Padrão dos Centros Educacionais Unificados - CEUs.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO





Os Centros Educacionais Unificados – CEUs foram criados por decretos específicos e estão vinculados à Secretaria Municipal de Educação, integrando o sistema educacional da Prefeitura da Cidade de São Paulo.

As ações, projetos e programações dos CEUs têm por finalidade a educação e devem ser voltadas para a construção do conhecimento e da cidadania. Sua finalidade social é a de promover a defesa e a garantia de direitos constitucionalmente assegurados, públicos e gratuitos, atender a comunidade local e suas necessidades de desenvolvimento e educação, respeitando suas características socioculturais, sem quaisquer preconceitos ou discriminações políticas, de gênero, cor, raça, etnia, nacionalidade, situação sócio-econômica, credos religiosos, idade ou de qualquer outra natureza.

O CEU é gerido por um Gestor e conta, na sua estrutura organizacional, com uma Secretaria Geral, o Conselho Gestor, um Colegiado de Integração, Comissões Temáticas, Núcleos de Ação Educacional, Cultural e de Esportes e Lazer, Unidades Educacionais e a Associação de Pais, Mestres, Servidores, Usuários e Amigos do CEU – APMSUAC.

A Portaria SME nº 4.672/06, que aprova o Regimento Padrão dos CEUs, define o funcionamento de toda a estrutura, bem como as atribuições e competências dos funcionários que ali trabalham (vide Regimento dos CEUs).

O Conselho Gestor do CEU é um colegiado composto por funcionários públicos municipais, pais, alunos e membros de organizações da sociedade civil sediadas na comunidade, destinado a promover a participação, organização e assessoria social sobre os instrumentos disponíveis no CEU, respeitadas as competências do poder público municipal e a legislação em vigor.

O processo eletivo para constituição do Conselho Gestor do CEU está definido na Portaria SME nº 5.542/04.

Os cargos que compõem a estrutura dos CEUs foram criados pela Lei nº 13.716/04, e são de provimento em comissão.

Compõem as Unidades Educacionais do CEU, aquelas com as mesmas estruturas da Rede Municipal de Ensino de São Paulo, inclusive com a instalação de Sala de Leitura e Laboratório de Informática Educativa: um Centro de Educação Infantil- CEI, uma Escola Municipal de Educação Infantil- EMEI, uma Escola Municipal de Ensino Fundamental – EMEF. As funções dos quadros de funcionários que compõem as Unidades Educacionais do CEU são as mesmas das existentes na estrutura da Rede Municipal de Ensino de São Paulo, inclusive as dos Professores Orientadores de Sala de Leitura – POSLs e Professores Orientadores de Informática Educativa – POIEs.

São equipamentos e espaços do CEU: teatro, biblioteca, ateliês, estúdios, sala multiuso, quadras de esportes, piscinas, sala de dança e ginástica, pista de skate, áreas livres de uso comum, além de outros próprios existentes ou que venham a ser criados, tais como: salas de exposição, parques e campos de futebol.

O Telecentro é setor que objetiva a inclusão digital, a cultura virtual, que disponibiliza os recursos tecnológicos no CEU. Destina-se ao atendimento dos usuários do CEU não havendo impedimento ao atendimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino. O planejamento das atividades desses setores é de competência da Secretaria Municipal de Comunicação, acompanhado pela Secretaria Municipal de Educação, que assegurará o trabalho cooperativo com os Laboratórios de Informática Educativa das Unidades Educacionais.

Todas as atividades desenvolvidas no CEU são planejadas e integrantes do “Projeto Educacional Anual do CEU” que é elaborado com a participação de todos os segmentos e de acordo com os fundamentos das políticas públicas municipais e diretrizes da SME.

Os CEUs funcionam todos os dias do ano, exceto nos dias 24, 25 e 31 de dezembro e 1º de janeiro.

Conta, ainda, com a Associação de Pais, Mestres e Servidores, Usuários e Amigos do Centro Educacional Unificado – APMSUAC, que é regida por estatuto próprio. (vide Associação de Pais e Mestres - APM)

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96
 Lei nº 11.229, de 26/06/92, artigos 76, inciso VI, 89, inciso XIV e 104 a 110
 Decreto nº 33.991, de 24/02/94
 Indicação CME nº 04, de 27/11/97
 Indicação CME nº 07, de 10/12/98
 Portaria SME nº 1.971, de 02/06/98
 Portaria SME nº 4.096, de 21/12/98
 Portaria SME nº 4.925, de 06/10/04
 Portaria SME nº 5.349, de 24/11/04
 Portaria SME nº 654, de 03/02/06
 Orientação Normativa SME nº 01, de 04/12/03

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Lei nº 11.229/92 - Estatuto do Magistério Municipal - artigo 76, inciso VI – Além dos previstos em outras normas estatutárias, constituem direitos dos Profissionais do Ensino participar, como integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetem o processo educacional;

Artigo 89, inciso XIV – Além dos deveres e proibições previstos em outras normas estatutárias vigentes para os demais servidores municipais, constitui dever de todos os Profissionais do Ensino, acatar as decisões do Conselho de Escola em conformidade *com a legislação vigente*;

Artigos de 104 a 110 - O Conselho de Escola será composto pelos seguintes membros:

- *membro nato*: Diretor de Escola;
- representantes eleitos, *das equipes*:
 - *Docente*: professores em exercício na Unidade Educacional;
 - *Técnica*: Assistente de Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico;
 - *Apoio à Ação Educativa*: Auxiliar de Direção, Auxiliar Técnico de Educação I e Auxiliar Técnico de Educação II, Secretário de Escola, Agente Escolar e Agente de Apoio-Vigilância;
- *dos discentes*: alunos do 1º ao 4º ano do Ciclo I e do Ciclo II do Ensino Fundamental, alunos da 1ª a 3ª séries do Ensino Médio, alunos de 1ª a 4ª séries da Educação Profissional e alunos de quaisquer Termos do Ensino Supletivo;
- *dos pais e responsáveis*: pais ou responsáveis pelos alunos de quaisquer estágios, anos, séries e termos das escolas da Rede Municipal de Ensino.

Lei Federal nº 9.394/96 - Institui as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – artigo 3º, inciso VIII, introduz o princípio da gestão democrática do ensino público e o artigo 14, incisos I e II os sistemas de ensino definirão as normas de Gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com suas peculiaridades e conforme os princípios de participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola e participação da comunidade escolar e local

em Conselhos Escolares ou equivalentes.

Decreto nº 33.991/94, artigos 9º a 27 - Dispõe sobre o Regimento Comum das Escolas Municipais - O Conselho de Escola é um colegiado constituído de acordo com as normas traçadas no Regimento, por membro nato, por representantes das demais categorias de servidores em exercício nas escolas municipais, por representantes dos pais e por representantes dos alunos. O Conselho de Escola terá natureza deliberativa, cabendo-lhe estabelecer para o âmbito da escola diretrizes e critérios gerais a sua ação, organização, funcionamento e relacionamento com a comunidade, compatíveis com as orientações e diretrizes da Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação e coletivamente pela implementação de suas deliberações.

Atribuições

I – Discutir e adequar para o âmbito da Unidade Educacional as diretrizes da Política Educacional, naquilo que as especificidades locais exigirem:

- a) definindo as diretrizes, prioridades e metas de ação da Unidade Educacional, para cada período letivo, que deverão orientar a elaboração do Projeto Pedagógico;
- b) elaborando, aprovando o Projeto Pedagógico e acompanhando a sua execução;
- c) avaliando o desempenho da Unidade Educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas.

II- Decidir sobre a organização e funcionamento da unidade, o atendimento à demanda e demais aspectos pertinentes:

- a) deliberando quanto ao atendimento e acomodação da demanda, turnos de funcionamento, distribuição dos ciclos e classes por turnos, utilização do espaço físico, considerando a demanda e a qualidade de ensino;
- b) garantindo a ocupação e/ou cessão do prédio da unidade, inclusive para outras atividades, além das de ensino, fixando critérios para o uso e preservação de suas instalações, a serem registrados no Projeto Pedagógico;
- c) realizando eleições para:
 1. ocupação de cargos vagos ou em substituição de Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, Assistente de Diretor de Escola e Secretário de Escola, por tempo superior a 30 (trinta) dias, com mandatos de um ano, tendo direito à reeleição;
 2. ocupação de funções de Auxiliar de Direção, Professor Orientador de Sala de Leitura, Professor Orientador de Informática Educativa, Professor de Apoio Pedagógico, Professor Regente da Sala de Apoio e Acompanhamento à Inclusão, Educador Comunitário com mandato de um ano, tendo direito à reeleição, exceto o Professor Orientador de Sala de Leitura e o Professor Orientador de Informática Educativa que terão seu empenho avaliado pelo Conselho de Escola, na 2ª (segunda) quinzena do mês de novembro de cada ano, que decidirá sobre a continuidade ou não, assegurando-se a sua permanência na função até o término do ano letivo;

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

d) destituindo, caso julgue necessário, estes profissionais eleitos, com um quórum mínimo de 2/3 (dois terços) dos seus membros e por maioria simples;

e) analisando, aprovando e acompanhando projetos pedagógicos propostos pela equipe educativa e/ ou pela comunidade, para serem desenvolvidos na Unidade Educacional;

f) arbitrando sobre impasses de natureza administrativa e pedagógica, esgotadas as possibilidades de solução pela equipe educativa;

g) propondo alternativas de solução aos problemas de natureza pedagógica e administrativa, tanto aqueles detectados pelo próprio Conselho como os que forem a ele encaminhados;

h) discutindo e arbitrando sobre critérios e procedimentos de avaliação relativos ao processo educativo e à atuação dos diferentes segmentos da Unidade.

III- Decidir sobre os procedimentos relativos à integração com as Instituições Auxiliares da Unidade Educacional, quando houver, e com outras Secretarias do Município.

IV- Traçar normas disciplinares para o funcionamento da Unidade, dentro dos parâmetros da legislação em vigor.

V- Decidir sobre procedimentos relativos à priorização de aplicação de verbas.

VI- Eleger os representantes para o Colegiado Regional de Representantes de Conselho de Escola (CRECE).

Processo Eletivo

A eleição dos membros do Conselho de Escola é feita em assembléia, por seus pares, respeitadas as respectivas categorias e os critérios de proporcionalidade e paridade.

Funcionamento

Reuniões ordinárias e extraordinárias

Indicação CME nº 04/97 - Diretrizes para a elaboração do Regimento Escolar dos Estabelecimentos de Educação Infantil e do Ensino Fundamental e Médio vinculados ao Sistema de Ensino do Município de São Paulo. O item 5.5 define a participação como uma forma de garantir a adesão consciente e esclarecida dos trabalhadores da escola às decisões que forem tomadas em função dos objetivos propostos. Dentro desta perspectiva, ressalta a importância dos colegiados, especialmente o Conselho de Escola, de que devem participar professores, pais e alunos, sob a liderança do Diretor de Escola. O diretor não pode abdicar de ser o principal responsável pela execução das decisões tomadas, assim como não pode considerar-se como o único responsável por essas decisões.

Indicação CME nº 07/98 – Dispõe sobre autonomia e gestão da Escola Pública - A gestão da Escola Pública Municipal de São Paulo, nos termos da legislação e conforme os esclarecimentos contidos na indicação, precisa ter uma orientação democrática, garantindo-se, na tomada de decisões, a participação dos profissionais da educação e das comunidades escolar e local.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Portaria SME nº 1.971/98, Artigo 11 – Estabelece normas complementares para a elaboração do Regimento das Unidades Educacionais. A gestão escolar, processo de tomada de decisão, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico, deverá garantir a participação da Comunidade e de todos os segmentos da Escola, através de seus representantes no Conselho de Escola, respeitados os critérios de representatividade e proporcionalidade.

Portaria SME nº 4.096/98 - Aprova a Indicação CME nº 07/98, do Conselho Municipal de Educação.

Orientação Normativa SME nº 01/03 - Orienta a elaboração do Regimento Escolar dos Centros Integrados de Educação de Jovens e Adultos – CIEJAS, vinculados ao Sistema Municipal de Educação – item 3.1. Gestão escolar é a gestão compartilhada e coletiva, sob a responsabilidade do profissional que exerce a coordenação geral, cumpridos os pertinentes dispositivos legais em vigor.

No item 3.1.1. denomina o Conselho do CIEJA - C.C., que se caracteriza como a instância de elaboração, deliberação, acompanhamento e avaliação do planejamento e do funcionamento da Unidade, garantindo-se a participação de todos os segmentos da comunidade escolar.

Portaria SME nº 4.925/04 - Consolida as normas, critérios e procedimentos referentes à substituição e exercício de cargos vagos de Diretor de Escola, Assistente de Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, a fim de assegurar correção e agilização dos correspondentes procedimentos de designação/nomeação. (Vide designação/nomeação)

Portaria SME nº 5.349/04 – Revoga em todos os seus termos o artigo 50 da Portaria SME nº 4.925/04.

Portaria SME nº 654/06 – Dispõe sobre os Projetos Especiais de Ação, artigos 5º e 6º - Os Projetos deverão ser apresentados e discutidos com o Conselho de Escola, sendo por ele avaliados durante o processo e ao final do ano.

Eleição dos Membros do Conselho de Escola será realizada:

- em assembléia convocada pelo Presidente do Conselho de Escola vigente, ou no caso deste não existir, pelo Diretor de Escola, constando na convocação: objetivo, data, horário e local, com pelo menos uma semana de antecedência, garantindo-se que todos tomem conhecimento;
- em 1ª (primeira) convocação, com a presença de maioria simples (50% mais um), ou em 2ª (segunda) convocação, 30 (trinta) minutos após, com qualquer quórum;
- entre 30 (trinta) e até 45 (quarenta e cinco) dias, após o início do ano letivo, sendo permitida a reeleição.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE





Constituição e Representação

Deverá contemplar o critério da paridade e proporcionalidade:

Paridade numérica: a soma dos representantes dos pais e alunos deverá ser igual ao número dos representantes da equipe escolar; nas EMElS a paridade se dará entre pais e equipe escolar.

Proporcionalidade: representatividade de todos os segmentos da comunidade escolar e número de membros que possibilite o funcionamento efetivo do Conselho de Escola.

Deverá contemplar todos os graus e modalidades de Ensino:

- EMEF, EMEFM, EMEE e CIEJA:

25% de pais ou responsáveis;

25% de alunos;

25% de professores;

25% das Equipes: Técnica e de Apoio à Ação Educativa, incluindo o membro nato.

- EMEI:

50% de pais ou responsáveis;

25% de professores;

25% da Equipe Técnica e de Apoio à Ação Educativa, incluindo o membro nato.

Os representantes do Conselho de Escola elegerão suplentes na proporção de 50% de seus membros efetivos, que os substituirão em suas ausências e/ou impedimentos.

O Conselho de Escola poderá ter no mínimo 16 (dezesesseis) e máximo de 40 (quarenta) membros; sendo que as escolas com até 35 (trinta e cinco) classes poderão ter de 16 (dezesesseis) a 28 (vinte e oito) membros e mais de 35 (trinta e cinco) classes de 28 (vinte e oito) a 40 (quarenta) membros, incluindo o membro nato.

O Presidente será livremente eleito dentre os membros do Conselho, desde que esteja em pleno gozo da sua capacidade civil.

Os membros do Conselho de Escola que se ausentarem por 2 (duas) reuniões consecutivas, sem justa causa, serão destituídos, assumindo os respectivos suplentes.

Funcionamento do Conselho de Escola

Periodicidade:

- Reuniões ordinárias, no mínimo mensais, previstas no calendário de atividades da escola e convocadas pelo Presidente, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, com pauta definida na convocatória.

- Reuniões extraordinárias: casos de urgência, convocadas pelo Presidente do Conselho de Escola, ou a pedido da maioria simples de seus membros, requerendo ao Presidente, com especificação do motivo da convocação.

CONSELHO DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL-CEI

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96
 Lei nº 11.229, de 26/06/92, artigos 76, inciso VI e 89, inciso XIV
 Parecer CME nº 29, de 28/10/04
 Portaria SME nº 3.514, de 21/06/04
 Portaria SME nº 4.925, de 06/10/04
 Portaria SME nº 5.320, de 19/11/04
 Orientação Normativa SME nº 01, de 04/12/04

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 11.229/92 – Estatuto do Magistério Municipal - artigo 76, inciso VI – Além dos previstos em outras normas estatutárias, constitui direito do Profissional do Ensino participar, como integrante do Conselho de Escola, dos estudos e deliberações que afetem o processo educacional.

Artigo 89, inciso XIV – Além dos deveres e proibições previstos em outras normas estatutárias vigentes para os demais servidores municipais, constitui dever de todos os Profissionais do Ensino acatar as decisões do Conselho de Escola em conformidade com a legislação vigente.

Lei Federal nº 9.394/96 - Institui as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – artigo 3º, inciso VIII, introduz o princípio da gestão democrática do ensino público e o artigo 14, incisos I e II, prevê que os sistemas de ensino definirão as normas de Gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com suas peculiaridades e conforme os princípios de participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola e participação da comunidade escolar e local em Conselhos Escolares ou equivalentes.

Parecer CME nº 29/04 - Aprova a Orientação Normativa “Construindo um Regimento da Infância”.

Portaria SME nº 3.514/04 – Dispõe sobre critérios e procedimentos para substituição/exercício de cargo vago de Diretor nos Centros de Educação Infantil. O Conselho de Escola realizará eleições nos impedimentos legais dos titulares dos cargos de Diretor de Equipamento Social e Diretor de Escola por tempo igual ou superior a 15 (quinze) dias. (Vide designações/nomeações)

Portaria SME nº 4.925/04 - Consolida as normas, critérios e procedimentos referentes à substituição e exercício de cargos vagos de Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, a fim de assegurar correção e agilização dos correspondentes procedimentos de designação/nomeação – O artigo 17 prevê que, nos impedimentos legais do Coordenador Pedagógico que compreenderem período superior a 31 (trinta e um) dias em período letivo, o profissional será eleito pelo Conselho de Escola. (Vide designação/nomeação)

Portaria SME nº 5.320/04 - Institui o Conselho de CEI nos Centros de Educação Infantil – CEI da Rede Municipal de Ensino, entendido como a instância responsável pela elaboração, deliberação, acompanhamento e avaliação das propostas expressas no Projeto Pedagógico de cada Unidade Educacional, de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Educação.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Orientação Normativa SME nº 01/04 - Orienta a elaboração do Regimento Escolar das Unidades Educacionais de Educação Infantil da Rede Municipal – “Construindo um Regimento da Infância”. O Conselho de CEI é um colegiado, instituído com a incumbência de elaborar, deliberar, acompanhar e avaliar as propostas expressas no Projeto Pedagógico de cada Unidade Educacional, de acordo com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Educação. Tem natureza deliberativa, cabendo-lhe estabelecer, para o âmbito da unidade, as diretrizes gerais da sua ação, organização, funcionamento e integração com a comunidade.

Constituição

O Conselho de CEI será constituído pelo membro nato, (Diretor da Unidade) e por representantes eleitos dos funcionários em exercício no CEI e de pais e membros da comunidade.

Atribuições

I - Discutir e adequar para o âmbito da Unidade Educacional as diretrizes emanadas pelos órgãos federal e municipal, na seguinte conformidade:

- a) definindo as diretrizes, prioridades e metas de ação da Unidade Educacional para cada período de atividades, que orientarão a elaboração do Projeto Pedagógico;
- b) elaborando, aprovando o Projeto Pedagógico e acompanhando a sua execução;
- c) avaliando o desenvolvimento das atividades propostas face às diretrizes, prioridades e metas estabelecidas.

II - Decidir sobre a organização e funcionamento da unidade, o atendimento à demanda e demais aspectos pertinentes:

- a) deliberando quanto ao atendimento e acomodação da demanda, turnos de funcionamento, distribuição dos grupos de crianças pelos turnos e utilização do espaço físico;
- b) garantindo a ocupação e/ou cessão do prédio da unidade, inclusive para outras atividades, fixando critérios para o uso e preservação das instalações a serem registrados no Projeto Pedagógico;
- c) realizando eleições nos impedimentos legais dos titulares dos cargos de Diretor de Escola e para Coordenador Pedagógico, bem como para o exercício de cargos vagos;
- d) destituindo, caso julgue necessário, esses profissionais eleitos, com um quórum mínimo de 2/3 dos seus membros e por maioria simples dos membros presentes;
- e) analisando, aprovando e acompanhando Projetos Especiais de Ação propostos pela equipe educativa e/ou pela comunidade, para serem desenvolvidos na Unidade Educacional;
- f) arbitrando sobre impasses de natureza administrativa e pedagógica, esgotadas as possibilidades de solução pela equipe educativa;

g) propondo alternativas de solução aos problemas de natureza pedagógica e administrativa, tanto aqueles detectados pelo próprio Conselho como os que forem a ele encaminhados;

h) discutindo e arbitrando sobre critérios de avaliação relativos ao processo educativo e à atuação dos diferentes segmentos da comunidade educativa.

III - Decidir sobre os procedimentos relativos à integração com as instituições auxiliares da Unidade Educacional, e com outras Secretarias do Município.

IV - Traçar normas de convivência para o funcionamento da unidade, dentro dos parâmetros da legislação em vigor.

V - Decidir sobre procedimentos relativos à priorização de aplicação de verbas.

VI - Eleger os representantes para o Colegiado Regional de Representantes de Conselho de Escola (CRECE).

No início de cada período letivo, o Conselho de CEI deverá reunir-se para:

- definir as prioridades de ação do CEI, respeitadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor;
- avaliar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do ano anterior;
- avaliar e aprovar o plano de aplicação de recursos;
- opinar quanto às modificações estruturais dos espaços e equipamentos.

Processo Eletivo

A eleição dos membros do Conselho de CEI é feita em assembléia, por seus pares, respeitadas as respectivas categorias e os critérios da proporcionalidade e paridade.

Funcionamento

Reuniões ordinárias e extraordinárias.

Eleição dos Membros do Conselho de CEI será realizada:

- em assembléia convocada pelo Presidente do Conselho de CEI vigente, ou, no caso deste não existir, pelo Diretor do CEI, constando na convocação: objetivo, data, horário e local, com pelo menos uma semana de antecedência;
- em 1ª (primeira) convocação, com a presença de maioria simples (50% mais um), ou em 2ª (segunda) convocação, 30 (trinta) minutos após, com qualquer quórum;
- entre 30 (trinta) e até 45 (quarenta e cinco) dias após o início do ano civil (01/02 até 15/03), sendo permitida a reeleição dos seus membros.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE





Constituição e Representação

Deverá contemplar o critério da paridade e proporcionalidade:

Paridade numérica - será definida de forma eqüitativa entre as partes envolvidas.

Proporcionalidade - representantes de todos os segmentos da Comunidade Educativa e um número de membros que viabilize o funcionamento efetivo do Conselho de CEI:

- 50% de funcionários em exercício no CEI, garantindo-se o maior equilíbrio possível entre as representações das diferentes equipes que o compõem;
- 50% de pais e membros da comunidade.

Os representantes no Conselho de CEI elegerão suplentes na proporção de 50% de seus membros efetivos, que os substituirão em suas ausências e/ou impedimentos.

O Presidente deverá ser livremente eleito dentre os membros do Conselho, desde que esteja em pleno gozo da sua capacidade civil.

O CEI poderá ter no mínimo 18 (dezoito) e no máximo 36 (trinta e seis) membros, incluindo o membro nato, de acordo com o número de grupos de crianças.

Os membros do Conselho de CEI que se ausentarem por 02 (duas) reuniões consecutivas, sem justa causa, serão destituídos, assumindo os respectivos suplentes.

Funcionamento do Conselho de CEI

Periodicidade:

- Reuniões ordinárias, no mínimo mensais, previstas no calendário de atividades do CEI e convocadas pelo Presidente, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, com pauta definida na convocatória.

- Reuniões extraordinárias ocorrerão em casos de urgência, garantindo-se convocação e acesso à pauta a todos os membros do Conselho.

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Constituição Federal, de 05/10/88, artigo 211 – “caput”
 Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96
 Lei Orgânica do Município de São Paulo, de 04/04/90 – artigo 200, “caput”
 Lei nº 10.429, de 24/02/88
 Decreto nº 33.892, de 16/12/93
 Decreto nº 34.441, de 18/08/94
 Indicação CME nº 03, de 26/03/02
 Deliberação CME nº 01, de 20/10/94
 Deliberação CME nº 01, de 26/03/02

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Constituição Federal /88, artigo 211, “caput” – Permite aos municípios organizar, em regime de colaboração, seus sistemas de ensino.

Lei Federal nº 9.394/96, artigo 8º, “caput”, artigo 9º, incisos I, III e IV, artigo 11, incisos I, II, III, IV e V e parágrafo único - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Permite aos municípios estabelecer seus próprios sistemas de ensino. A União deve prestar assistência técnica e financeira aos municípios.

Lei Orgânica do Município de São Paulo /90, artigo 200, “caput” - A educação é responsabilidade do Município de São Paulo, que deve organizá-la como sistema.

Lei nº 10.429/88 – Cria o Conselho Municipal de Educação de São Paulo.

Decreto nº 33.892/93 – Dispõe sobre o restabelecimento do Conselho Municipal de Educação de São Paulo.

Decreto nº 34.441/94 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação de São Paulo.

Indicação CME nº 03/02 – Define e esclarece as incumbências do Município de São Paulo e respectivos órgãos municipais de educação.

Deliberação CME nº 01/94 – Aprova o regimento das sessões do Conselho Municipal de Educação de São Paulo.

Deliberação CME nº 01/02 – Dispõe sobre delegação de competências à Secretaria Municipal de Educação.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



O Conselho Municipal de Educação de São Paulo (CME) é “órgão normativo e deliberativo, com estrutura colegiada, composta por representantes do Poder Público, trabalhadores da Educação e da Comunidade”. Ele é composto por nove conselheiros titulares e nove suplentes nomeados por portarias municipais.

São responsabilidades do Conselho Municipal de Educação (CME):

- pronunciar-se sobre projetos de lei ou decretos sobre educação;

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

- assessorar a Secretaria Municipal de Educação, sempre que necessário, em assuntos de educação.

São competências do Conselho Municipal de Educação (CME):

- apreciar e deliberar, após encaminhamento de SME, observadas as disposições legais e normativas em vigor, sobre escolas e cursos de ensino médio, técnico, especiais, experimentais e à distância;

- apreciar e decidir sobre recursos encaminhados pelo Gabinete do Secretário Municipal de Educação relativos às decisões de indeferimento de pedidos, motivados expressa e fundamentadamente por fato novo ou erro de fato ou de direito;

- participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação;

- promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, constante melhoria da qualidade do ensino;

- avaliar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, a qualidade dos cursos e do ensino oferecido à população;

- desenvolver e implementar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, formas de gestão democrática e participativa da escola;

- elaborar o seu Regimento Interno ou propor a revisão do anterior;

- estabelecer a sua estrutura organizacional;

- elaborar e aprovar sua proposta orçamentária e o plano de gastos das dotações que lhe forem consignadas;

- manter intercâmbio com os Conselhos Estaduais, Municipais e Instituições Educacionais.

CONSELHO TUTELAR E CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA

Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90, artigos 56, 88, 89, 131 a 140 e 245.

Lei nº 11.123, de 22/11/91, capítulo III

Lei nº 11.229, de 26/06/92, artigo 89, inciso XI

Lei nº 13.116, de 09/04/01

Lei nº 13.424, de 27/08/02

Decreto nº 31.319, de 17/03/92

Decreto nº 36.685, de 10/01/97

Decreto nº 40.779, de 26/06/01

Decreto nº 43.045, de 02/04/03

Decreto nº 45.513, de 23/11/04

Decreto nº 45.744, de 02/03/05

Decreto nº 46.907, de 11/01/06

Resolução nº 78/CMDCA/SP/2005, de 27/12/05

Resolução nº 79/CMDCA/2005, de 30/12/05

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. O seu Título V, artigos 131 a 140, trata de disposições gerais sobre o Conselho Tutelar, das suas atribuições, da competência, da escolha dos conselheiros e dos impedimentos. O artigo 56 determina que os dirigentes de estabelecimentos de ensino fundamental comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo seus alunos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares e elevados níveis de repetência. Os artigos 88 e 89 dispõem sobre a criação de Conselhos municipais, estaduais e nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, órgãos deliberativos e controladores das ações em todos os níveis. O artigo 245 dispõe sobre a obrigatoriedade do Profissional de Ensino comunicar à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos contra criança ou adolescente.

Lei nº 11.123/91 – Dispõe sobre a política municipal de atendimento aos direitos da criança e do adolescente. O seu capítulo II cria o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, vinculado ao Gabinete do Prefeito. O capítulo III cria os Conselhos Tutelares.

Decreto nº 31.319/92 – Regulamenta a Lei nº 11.123/92 acima citada – Nova redação do artigo 41 conferida pelo Decreto nº 36.685/97; alteração do inciso I do “caput” do artigo 6º, pelo Decreto nº 45.744/05.

Lei nº 11.229/92 – Estatuto do Magistério Municipal - Além dos deveres e proibições previstos em outras normas estatutárias vigentes para os demais servidores municipais, constitui dever de todos os Profissionais de Educação, entre outros, assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do ECA, comunicando à autoridade competente os casos de que tenham conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos.

Lei nº 13.116/01 – Dispõe sobre o funcionamento dos Conselhos Tutelares no Município de São Paulo, nos termos do artigo 134 do ECA.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Decreto nº 40.779/01 – Regulamenta a Lei nº 13.116/01 acima citada.

Lei nº 13.424/02 – Dispõe sobre a obrigatoriedade do controle de faltas injustificadas dos alunos das escolas municipais de São Paulo (comunicação aos Conselhos Tutelares).

Decreto nº 43.045/03 – Atribui às Subprefeituras responsabilidade pelos encargos necessários ao funcionamento dos Conselhos Tutelares no Município de São Paulo (alterado o anexo pelo Decreto nº 45.513/04).

Decreto nº 45.513/04 – Cria o Conselho Tutelar de Aricanduva e Vila Formosa e reorganiza os demais Conselhos Tutelares do Município de São Paulo, readequando a competência territorial e a denominação de parte desses órgãos, com base nas diretrizes da descentralização político-administrativa implantada nas Subprefeituras.

Resolução nº 78/CMDCA/SP/05 – Institui fluxo para recebimento e encaminhamento de informações e materiais veiculados na mídia ou apresentados ao CMDCA/SP (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de São Paulo).

Resolução nº 79/CMDCA/SP/05 – Dispõe sobre o Regimento Interno do CMDCA/SP.

Decreto nº 46.907/06 – Revoga, em todos os seus termos, os Decretos nº 33.994, de 24/02/94 e nº 37.721, de 25/11/98, que aprovaram as alterações introduzidas no Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de São Paulo.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

O **Conselho Tutelar** é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente.

De acordo com o ECA, considera-se criança, para os efeitos legais, a pessoa até 12 (doze) anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre doze e dezoito anos de idade.

Em cada município haverá, no mínimo, um Conselho Tutelar composto de 05 (cinco) membros, escolhidos pela comunidade local para mandato de três anos, permitida uma recondução.

O exercício efetivo da função de conselheiro constituirá serviço público relevante, estabelecerá presunção de idoneidade moral e assegurará prisão especial, em caso de crime comum, até o julgamento definitivo.

No município de São Paulo, a função é remunerada.

Na cidade de São Paulo, atualmente, são 35 (trinta e cinco) Conselhos Tutelares, distribuídos pelas diversas regiões.

São atribuições do Conselho Tutelar:

- atender as crianças e adolescentes, sempre que os direitos reconhecidos no ECA forem ameaçados ou violados, por ação ou omissão da sociedade ou do Estado, por falta, omissão ou abuso dos pais e responsáveis ou em razão de sua conduta;

- aplicar as medidas previstas no ECA (artigos 101, incisos I a VII):

I - encaminhamento aos pais ou responsáveis, mediante termo de responsabilidade;

II - orientação, apoio e acompanhamento temporários;

III - matrícula e frequência obrigatória em estabelecimento oficial de ensino fundamental;

IV - inclusão em programa comunitário ou oficial de auxílio à família, à criança e ao adolescente;

V - requisição de tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico em regime hospitalar ou ambulatorial;

VI – inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento de alcoólatras e toxicômanos;

VII – abrigo em entidade;

Observação: O Conselho Tutelar não tem direito de tirar uma criança ou adolescente da escola, para encaminhá-los a um abrigo, a não ser em situação de risco, emergencial. Nessa hipótese, o diretor de escola deve analisar a situação e se, comprovadamente, a criança ou o adolescente estiverem na iminência de sofrer qualquer risco se voltarem para casa, poderá entregá-los ao referido Órgão. No mesmo dia, deve oficiar ao Juiz da Vara da Infância e da Juventude, relatando o fato. O Juiz, então, convocará o Conselho Tutelar para justificar a situação de risco. Caso, contrário, apenas com ordem judicial a criança ou o adolescente poderão ser entregues ao Conselho Tutelar (tais orientações foram traçadas pelo Senhor Promotor da Vara da Infância e da Juventude).

VIII – colocação em família substituta.

O abrigo é medida provisória e excepcional, utilizável como forma de transição para a colocação em família substituta, não implicando privação de liberdade.

- atender e aconselhar pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no artigo 129, incisos I a VII do ECA;

- promover a execução de suas decisões, podendo, para tanto, requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

- representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações;

- encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e do adolescente;

- encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

- providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, para o adolescente autor de ato infracional;

- expedir notificações;

- requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente, quando necessário;





- representar, em nome da pessoa e da família, contra os direitos previstos na Constituição Federal (artigo 220, § 3º, inciso II);

- assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

- representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do poder de família (antigo pátrio poder).

A competência do Conselho Tutelar será determinada pelo domicílio dos pais ou responsável, ou pelo lugar onde se encontre a criança ou adolescente, à falta dos pais ou responsável.

Em caso de infração cometida por meio de transmissão simultânea de rádio ou televisão, que atinja mais de uma comarca, será competente para atuar o Conselho Tutelar do local da sede estadual da emissora ou rede.

As decisões do Conselho Tutelar somente poderão ser revistas pela autoridade judiciária a pedido de quem tenha legítimo interesse.

Observação: O professor ou o responsável por estabelecimento de Ensino Fundamental, Pré-Escola ou Creche/Centro de Educação Infantil, que deixar de comunicar à Autoridade Competente os casos de que tenha conhecimento, envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos contra criança ou adolescente, cometem infração administrativa e ficam sujeitos à pena de multa de três a vinte salários mínimos, aplicando-se o dobro em caso de reincidência.

○ **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente** é vinculado ao Gabinete do Prefeito. É um órgão autônomo, deliberativo e controlador da política de atendimento, observada a composição paritária dos seus membros, entre o Governo Municipal e a Sociedade Civil. A função de membro do CMDCA é considerada de interesse público e não será remunerada.

O CMDCA tem por finalidade garantir a efetivação dos direitos da criança e do adolescente referentes à vida, à saúde, à alimentação, à cultura, ao lazer, à profissionalização, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária. Caberá garantir junto às autoridades competentes o atendimento conforme estabelecido em lei, nos casos em que os direitos forem ameaçados ou violados, por ação ou omissão da Sociedade ou do Estado, abuso dos pais ou responsáveis ou em razão de sua conduta.

Compete ao CMDCA, entre outros:

- estabelecer políticas públicas municipais que garantam os direitos da criança e do adolescente previstos em lei;

- acompanhar e avaliar as ações governamentais e não governamentais dirigidas ao atendimento dos direitos da criança e do adolescente, no âmbito do município;

- participar da elaboração da proposta orçamentária destinada à execução de políticas públicas voltadas à criança e ao adolescente, inclusive a que se refere aos Conselhos Tutelares;

- manifestar-se sobre a conveniência e oportunidade de implementação de programas e serviços, bem como sobre a criação de entidades governamentais ou realização de consórcio intermunicipal;

- receber, analisar e encaminhar denúncias ou propostas para melhor encaminhamento da defesa da criança e do adolescente;
- levar ao conhecimento dos órgãos competentes, mediante representação, crimes, contravenções e infrações que violem interesses coletivos e/ou individuais da criança e do adolescente;
- deliberar quanto à fixação da remuneração dos membros do Conselho Tutelar.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Conselhos Tutelares do Município de São Paulo

Conselho	Endereço	Telefones	Fax
Aricanduva	Rua Eponina, 82	6941-2234/ 2293-7579/ 2293-8360	6941-2234
Brasilândia	Rua Conde de Barca, 69	3999-1745	3998-7651
Butantã	Rua Salvador Risolêu, 231	3742-7211 r. 220/ 3746-6287	3743-2090
Campo Limpo	Estrada de Itapecerica, 1828	5513-3126	5513-5642
Capela do Socorro	Rua Cassiano dos Santos, 270	5667-5876 / 5660-7731	5667-4619
Casa Verde	Rua Brasilina Alves de Carvalho, nº 414	3955-1072	3955-1072
Cidade Ademar	Av. Yervant Kissajikian, 416	5566-3931	5571-6847
Cidade Tiradentes	Rua Sara Kubitscheck, 165	6282-3940	6285-3999
Ermelino Matarazzo	Av. Parananguá, 1633	6943-9688	6943-9688
Grajaú	Rua José Quaresma Júnior, 02	5924-3614	5924-3922
Guaianases	Rua João dos Reis, 84	6961-6822/ 6557-9953	6557-1911
Ipiranga	Rua Gonçalo Pedrosa, 131	6215-3047	2273-2178
Itaim Paulista	Rua Caraiques das Águas, 23 e 23-B	6572-0216	6561-6941
Itaquera	Rua Sabbado D' Angelo, 2085	6525-0016 r. 222 / 6521-7925	6521-7925
Jabaquara	Av. Barro Branco, 535	5021-6868	5021-5151
Jaçanã/Tremembé	Rua Benjamim Pereira, 295	6241-9910/ 6243-4522	6243-1582
Jardim Helena	Av. do Mandobi, 32	6581-6508/ 6581-2210	6581-2210
Lajeado	Rua Prof. Cosme Deodato Tadeu, 136	6557-8764/ 6557-9388	6557-0334
Lapa	Rua Guaicurus, 1000 sala 52	3864-5365/ 3672-8409	3672-8409



Conselho	Endereço	Telefones	Fax
M'Boi Mirim	Av. Guarapiranga, 1265	5518-2522 r. 131/ 136	5518-2904
Mooca	Rua João Tobias, 10	6698-6817	6692-5259
Parelheiros	Estrada da Colônia, 320	5921-9925/ 5921-2546	5926-0836
Penha	Rua Candapuí, 492	6098-0588/ 6098-1104	6091-6966
Perus/Anhanguera	Rua Padre Manuel Campelo, 156	3917-0823	3915-3000
Pinheiros	Av. Prof. Frederico Herman Jr., 595	3095-9525	3032-1345
Pirituba/Jaraguá	Av. Mutinga, 1425	3904-8742	3904-3344
Santana/Tucuruvi	Av. Tucuruvi, 808 2º andar sala 229	6987-3844 r. 142/ 6981-7770	6981-4496
Santo Amaro	Rua Padre José Anchieta, 646	5548-2382/ 5686-0628	5686-2312
São Matheus	Av. Ragueb Chofhi, 1400	6112-8446 / 6117-2416	6117-2416
São Miguel Paulista	Rua Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76	6956-9961	6956-6077
Sapopemba	Rua José de Queiroz de Matos, 216	6702-9628 / 6103-2827	6103-2827
Sé	Praça da República, 150	3259-9282	3259-8016
V.Maria/Guilherme	Rua General Mendes, 111	6967-8093	6967-8094
Vila Mariana	Av. IV Centenário, 1451	3842-6098	3044-5357
Vila Prudente	Rua Elidia Maria de Jesus, 42	6918-0271 / 6918-0369	6918-0369

CONSULTA E TRATAMENTO DE SAÚDE

Decreto nº 24.146, de 02/07/87, artigo 9º, “caput” e parágrafos 1º e 2º
 Decreto nº 33.930, de 13/01/94, artigo 9º, inciso I
 Decreto nº 44.091, de 10/11/03
 Decreto nº 46.114, de 21/07/05

FUNDAMENTAÇÃO
LEGALSÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Decreto nº 24.146/87 – Regulamenta o disposto no parágrafo único do artigo 92 da Lei nº 8.989/79, e dá outras providências.

Decreto nº 33.930/94 – Define horários padronizados de serviço na Prefeitura do Município de São Paulo, regulamenta o registro de ponto e apontamento da frequência dos servidores municipais, e dá outras providências.

Decreto nº 44.091/03 – Confere nova redação ao “caput” do artigo 9º do Decreto nº 24.146/87, que regulamenta o disposto no parágrafo único do artigo 92 da Lei nº 8.989/79.

Decreto nº 46.114/05 – Confere nova redação ao artigo 9º do Decreto nº 24.146/87, alterado pelo Decreto nº 44.091/03.

○ período em que o servidor se ausentar de sua unidade, para consulta ou tratamento de sua saúde ou de seus dependentes, será considerado como de trabalho, não cabendo qualquer desconto ou reposição do tempo correspondente, desde que apresentado o respectivo comprovante.

○ médico, dentista ou responsável pelo atendimento, no caso de tratamento, subscritor do comprovante, será responsável pela veracidade das informações, podendo ser responsabilizado nas esferas cível, penal e administrativa.

É considerado dependente do servidor, para efeito dos direitos aqui tratados, o cônjuge ou companheiro, ascendentes ou descendentes até o primeiro grau (pai, mãe ou filhos), pessoa sob sua curatela e menor sob sua guarda ou tutela (a curatela, a guarda ou a tutela devem ser decorrentes de decisão judicial).

No caso de união estável ou convivência de pessoas do mesmo sexo, a comprovação será feita mediante declaração do servidor, sob as penas da lei.

○ servidor deverá comunicar sua ausência à chefia imediata, com antecedência de 1 (um) dia útil à data marcada para a consulta ou tratamento, devendo o comprovante ser, obrigatoriamente, entregue no mesmo dia da consulta ou tratamento, exceto quando o período de atendimento impossibilitar seu retorno à unidade dentro de seu horário de trabalho, computado o tempo para deslocamento; nessa hipótese o comprovante será apresentado no dia útil seguinte. Os comprovantes apresentados deverão ser arquivados no prontuário do servidor em sua unidade.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE



Para fazer jus a tal direito, o servidor deverá ter comparecido a sua unidade no dia em questão, o que será comprovado através da assinatura de ponto. Caso não haja o comparecimento, o servidor deverá ter apontada a respectiva falta, ou, se for o caso de comprovante relativo ao próprio servidor e onde fique clara a necessidade, poderá solicitar a licença médica, nos termos da legislação vigente (vide licenças médicas para tratamento da própria saúde).

Em se tratando de consulta, o comprovante deverá ser subscrito pelo médico ou dentista que realizou o atendimento, contendo a assinatura, o nome e o número de registro profissional, o período de atendimento, o local e a data de sua expedição, bem como o nome do servidor ou de seu dependente.

Quando se tratar de tratamento requisitado por médico ou dentista, o comprovante deverá conter a assinatura, o nome e o número de registro profissional do responsável pelo atendimento, o período de atendimento, o local e a data de sua expedição, bem como o nome do servidor ou de seu dependente.

Para consulta ou tratamento de dependente do servidor, deverá ser apresentada declaração, subscrita por médico ou dentista, que ateste a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor.

A chefia imediata deixará de aceitar o comprovante quando:

I - sua apresentação se der fora do prazo estabelecido;

II - a comunicação prévia se der fora do prazo estabelecido;

III - de toda a evidência, esteja o servidor se valendo de consultas ou de tratamento médico ou odontológico com o objetivo de se furtar às suas obrigações funcionais, cabendo descontar as horas não trabalhadas, na forma do artigo 92 da Lei nº 8.989/79.

Nas hipóteses dos incisos I e II, caso o servidor justifique o descumprimento dos prazos estabelecidos, em requerimento devidamente fundamentado, poderá a chefia imediata acolher a justificativa e considerar como de trabalho o tempo que se ausentou da unidade.

Na hipótese do inciso III, a chefia imediata deverá motivar e fundamentar a não aceitação do comprovante, sob pena de apuração de responsabilidade funcional, conforme legislação vigente.

O servidor sujeito a regimes de tempo parciais, sempre que houver possibilidade, deverá marcar consultas ou tratamentos, para si ou para seus dependentes, em horário diverso do seu horário de serviço.

A ausência do servidor superior a 50% (cinquenta por cento) de sua jornada diária não será considerada como de trabalho, exceto se a consulta ou tratamento for realizado em órgãos pertencentes à rede pública oficial de atendimento à saúde e no Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM.

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Constituição Federal do Brasil, de 05/10/88, artigos 7º, inciso VIII, 39, parágrafo 2º, e 201;
 Lei nº 10.779, de 05/12/89
 Lei nº 10.780, de 05/12/89
 Lei nº 14.182, de 03/07/06

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Constituição Federal do Brasil - Estabelece o 13º salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria como direito dos trabalhadores urbanos e rurais.

Lei nº 10.779/89 - Transforma a gratificação de Natal em 13º salário, disciplinando prazos e formas de pagamento.

- O 13º salário é pago automaticamente aos servidores até o dia 22 do mês de dezembro de cada ano.
- Corresponde a 1/12 da remuneração integral relativa a dezembro, por mês de serviço municipal do ano correspondente.
- Para esse cálculo, a fração superior a (14) quatorze dias de trabalho será havida como mês integral.
- É devida aos inativos, com base no valor integral dos proventos de dezembro.
- Em caso de falecimento do servidor, os beneficiários ou sucessores farão jus ao 13º salário proporcional, calculado sobre a remuneração a que teria direito no mês do falecimento.
- Os servidores que optaram pela licença prêmio ficam incluídos nos benefícios do 13º salário, ressalvando-lhes os direitos adquiridos relativos aos quinquênios completados e proporcionalmente, aos quinquênios incompletos até a edição da Lei nº 10.779/89.
- Sobre o 13º salário incide contribuição em favor do Regime Previdenciário.
- Não integram a remuneração ou os proventos para o 13º salário:
 1. o valor do próprio 13º salário;
 2. os valores decorrentes de conversão de licença prêmio em pecúnia;
 3. os valores pagos a título de indenização, exceto gratificação de gabinete;
 4. os valores pagos a título de atrasados de meses anteriores;
 5. os valores referentes às férias em pecúnia e os acréscimos de 1/3;
 6. os valores pagos a qualquer título pela participação em órgãos de deliberação coletiva;
 7. os valores dos créditos PIS/ PASEP e outros não pertinentes à própria remuneração ou proventos, e lançados em folha em virtude de convênios.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Lei nº 10.780/89 - Transforma o abono de Natal previsto aos pensionistas e legatários em 13º pensão ou legado.

- A 13º pensão ou legado equivalerá a 1/12 do benefício integral relativo ao mês de dezembro por mês de pensão ou legado recebido no ano correspondente e será paga proporcionalmente a cada beneficiário na conformidade de cada quota – parte.

- Fica assegurado ao pensionista ou legatário o pagamento proporcional da 13º pensão ou legado, a título de antecipação, calculada com base no valor do benefício correspondente ao mês em que perder o direito.

Lei nº 14.182/06 – Altera dispositivos da Lei nº 10.779/89 e 10.780/89, para dispor sobre antecipação de parte do pagamento do 13º salário ou da 13º pensão a pensionistas municipais.

- Por opção anual do servidor, em caráter irrevogável, o valor do 13º salário poderá ser pago em duas parcelas, sendo 50% a título de antecipação no mês de seu aniversário e a segunda parcela até 22 de dezembro, extensivo a ativos, inativos, pensionistas e legatários.

- A parcela a ser paga em dezembro corresponderá à diferença apurada entre o valor do 13º salário integral e o antecipado no mês de seu aniversário.

- O pagamento do 13º salário (vacacionados/ falecidos) será feito juntamente com a remuneração devida ao servidor pelos serviços prestados no mês de desligamento, independentemente de requerimento.

- O débito, eventualmente resultante da compensação, será descontado da remuneração devida no mês de desligamento e não sendo esta suficiente, o débito remanescente deverá ser cobrado na conformidade da legislação em vigor.

- A partir do exercício 2007, havendo disponibilidade financeira, a antecipação poderá ser paga, sendo 50% no mês de junho e a segunda até 22 de dezembro, cujas datas de aniversário ocorrerem nos meses de julho a dezembro e que tenham antecipadamente realizado a opção, extensivos aos pensionistas ou legatários.

- O disposto nesta lei não se aplica aos servidores contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 10.793/89.

I - Cálculo da Proporcionalidade

- Para cálculo de proporcionalidade do 13º salário, deverão ser descontados os eventos abaixo relacionados, desde que tais ocorrências sejam caracterizadas por período igual ou superior a 15 dias (registrados no mês), suprimindo-se, portanto, 1/12 relativo ao respectivo mês:

- 3001 = FJ
- 3002 = FI
- 3004 = DSR perdidos
- 3012 = Licença Médica para pessoa da família – 1/3
- 3014 = Licença Médica para pessoa da família – 2/3

- 3015 = Licença Médica para pessoa da família – 3/3
- 3016 = LIP
- 3021 = Afastamento (desconto de 1/3 Art. 49)
- 3023 = Suspensão – Art. 186 – Perda Total
- 3025 = Suspensão – Prisão (Desconto de 1/3)

- Para cálculo da proporcionalidade, também deverão ser observados os períodos de suspensão de pagamento cadastrados para o servidor.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



II - Antecipação do 13º salário para servidora gestante

Lei nº 13.467, de 07/12/02
 Lei nº 14.182, de 03/07/06
 Decreto nº 42.835, de 07/02/03
 Portaria nº 85/SGP-G/03, de 14/02/03
 Comunicado nº 009/03 – DRH 2, de 06/06/03
 Circular CONAE 2 nº 02/03, de 24/04/03

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 13.467/02 – Dispõe sobre a antecipação do pagamento do 13º salário às servidoras públicas municipais gestantes.

Decreto nº 42.835/03 – Regulamenta a opção das servidoras municipais gestantes à percepção antecipada do 13º salário, ao completar o sétimo mês de gravidez.

Portaria nº 85/SGP-G/03 – Aprova o formulário padronizado para opção à antecipação de 50% do 13º salário, bem como os procedimentos para sua concessão.

Comunicado nº 009/03 – DRH 2 – Dirigido às Unidades de Recursos Humanos, define as formas técnicas de cadastro do benefício da antecipação do 13º salário à servidora gestante.

Circular CONAE 2 nº 02/03 – Orienta sobre a forma de pagamento do benefício concedido à servidora gestante.

- As servidoras municipais que completarem o sétimo mês de gravidez, poderão optar pelo recebimento de 50% de antecipação do 13º salário.

- Esse pagamento será considerado adiantamento de seu direito, concedido pelo valor do mês de pagamento, na data de sua ocorrência, cujo desconto será efetuado por ocasião do pagamento desse benefício ao funcionalismo.

- Ocorrendo desligamento ou afastamento sem percepção de vencimentos de servidoras que tenham percebido o adiantamento de 50%, deverão ocorrer as compensações de débito ou crédito no mês destes eventos.

Lei nº 14.182/06 – Altera dispositivos da Lei nº 10.779/89 e da Lei nº 10.780/89, a fim de dispor sobre a antecipação de parte do pagamento do 13º salário.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

- A servidora gestante poderá optar pelo recebimento da primeira parcela do 13º salário no mês de seu aniversário, nos termos dos parágrafos 6º e 7º, ou quando completar o sétimo mês de gravidez, conforme previsto na Lei nº 13.467/02;

- A partir de 2007, havendo disponibilidade financeira, a primeira parcela do 13º (décimo terceiro) salário poderá ser paga no mês de junho, à servidora gestante, se em decorrência da sua opção, o pagamento estiver previsto para ocorrer posteriormente a este mês.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

- A opção será formalizada junto à Chefia Imediata, mediante requerimento padronizado.
- Apresentação de Atestado Médico recente, emitido por médico da rede de saúde pública ou privada, para comprovação do sétimo mês de gestação.
- Encaminhar o expediente a URH / Pagamento para lançamento do cadastro no sistema CICS3, tela 16 (NA), depois de observados os procedimentos para concessão do benefício e conferência / esclarecimentos à servidora, em relação aos acertos de pagamento (eventuais débitos ou créditos a serem apurados), nos termos do Comunicado nº 009/03 DRH 2 e Circular CONAE 2 nº 02/03.
- Acompanhar os reflexos em Folha de Pagamento, bem como os acertos da complementação no mês de dezembro.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SME
REQUERIMENTO PADRONIZADO**

ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO – SERVIDORA GESTANTE

1- Identificação da Servidora:

Nome: _____

R.F. _____ C.L. ____ Cargo/Função: _____

Padrão/Ref.: _____ Categ.Func.: _____

2- Identificação da Unidade

Sigla

Secretaria: _____

Departamento: _____

Divisão: _____

Seção: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____ - _____ Telefone: _____

3- Requerimento

Sr.(a) Chefe da Unidade de Pessoal

Solicito o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do 13º salário/_____, nos termos da Lei 13.467, de 6 de dezembro de 2002 e decreto nº 42.835/2003, apresentando para esta finalidade atestado médico comprobatório da gestação.

4- Ciência do desconto da antecipação

Estou ciente que o referido valor a ser pago da antecipação do 13º salário será deduzido no mês de Dezembro e que, ocorrendo desligamento ou afastamento sem percepção de vencimentos, a compensação do débito será analisada no mês destes eventos.

_____/_____/_____
data

assinatura da servidora

5- Informação e manifestação da Chefia do Servidor

A referida servidora faz jus a 50% do 13º salário/_____, nos termos da lei 13.467, de 6 de Dezembro de 2002 e Decreto 42.835, de 6 de fevereiro de 2003, sendo efetuado o pagamento para a FOPAG do mês ____/____.

A referida servidora não faz jus a 50% do 13º salário/_____.

6- Ciência da servidora / Arquivo em prontuário

Ciente do pagamento a ser efetuado para o mês ____/____.

Ciente que não faço jus ao recebimento de 50% do valor correspondente ao 13º salário.

_____/_____/_____
data

assinatura da servidora

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 21
 Lei Federal nº 8.429, de 02/06/92, artigo 13
 Decreto nº 36.472, de 24/10/96
 Portaria nº 087-SMA-G, de 10/12/93
 Portaria nº 716-SGP, de 04/12/01

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 8.989/79, artigo 21 – Determina a declaração de bens e valores no ato da posse, de acordo com a especificação da lei.

Lei Federal nº 8.429/92, artigo 13 – Condiciona a posse e o exercício à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado.

Portaria nº 087/93-SMA-G - Determina que a posse e o exercício sejam condicionados à apresentação de Declaração dos Bens e Valores, conforme Lei Federal.

Decreto nº 36.472/96 – Condiciona a obrigatoriedade de apresentação de declaração de bens e valores para a posse e exercício de cargos, funções e empregos.

Portaria nº 716-SGP – item 7.2 – Após a aptidão nos exames médicos, o servidor deverá preencher a Declaração de Bens e Valores para a formalização da posse.

Todos os servidores da PMSP estão obrigados a formalizar sua Declaração de Bens e Valores no ato da posse e/ou início de exercício, conforme modelo oficial.

A declaração compreende imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



A Declaração será atualizada anualmente, até 30 dias após o término do prazo para entrega das declarações de Imposto de Renda à Receita Federal e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

Cabe às chefias a guarda das Declarações, a manutenção de sigilo sobre o seu teor, cuja quebra, ou utilização para outros fins, implicará em apuração de responsabilidades.

As chefias receberão as Declarações no prazo legal, arquivando-as na Unidade.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Declaração de Bens e Valores

Eu, _____

Registro Funcional nº _____, Agente Público

Municipal, ciente dos termos da Lei Federal nº 8.429/92:

- Declaro que não possuo bens.
- Apresento, na forma do Decreto nº 36.472/96, a Declaração de Bens e Valores que compõem o meu patrimônio, conforme segue:

ITENS	DISCRIMINAÇÃO

São Paulo, ____ de _____ de 2.0 ____.

Recebi no prazo legal

carimbo assinatura/RF
Chefia Ups

assinatura/RF
Agente Público

DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA

Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 178, inciso VII

Lei nº 9.157, de 01/12/80, artigo 32

Lei nº 10.828, de 04/01/90

Portaria nº 23-SMA-G, DOM de 16/03/95

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 8.989/79, artigo 178, inciso VII – Dispõe sobre a atualização da declaração de família, de residência e domicílio.

Lei nº 9.157/80, artigo 32 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de:

- prestar, ao IPREM, declaração de família, da qual constem nome, idade, estado civil e profissão do cônjuge, descendentes e de outros que possam ser instituídos como beneficiários na forma da lei;
- atualizá-la sempre que houver qualquer modificação a ser feita na apresentada anteriormente;
- comprovar, a pedido do IPREM, quaisquer outros elementos e documentos julgados necessários à perfeita comprovação dos dados oferecidos pelo segurado.

Lei nº 10.828/90 – Adapta o regime de concessão de benefícios previdenciários aos servidores municipais às disposições constitucionais em vigor.

Portaria nº 23/SMA-G/95 – Dispõe sobre a obrigatoriedade do servidor prestar sua Declaração de Família em formulário padronizado.

Todos os servidores municipais estão obrigados a prestar suas Declarações de Família, em formulário padronizado, com vistas à identificação de seus beneficiários.

É vedada a concessão de qualquer empréstimo ou financiamento a segurado que não estiver com sua declaração de família atualizada.

Épocas:

- quando do início de exercício do servidor na Unidade / órgão de exercício / lotação;
- anualmente até o dia 31 de janeiro, inclusive pelos servidores que se encontrarem em licença ou afastamento;
- sempre que houver qualquer modificação a ser feita na apresentada anteriormente.

As Declarações de Família ficarão arquivadas nos prontuários dos servidores, junto à Unidade de exercício/lotação.

No caso do funcionário exercer suas funções em mais de uma unidade, a Declaração de Família deverá ser preenchida apenas na Unidade de lotação/sede.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE





Quando o servidor público, em atividade, se aposentar ou vier a falecer, a sua Declaração de Família deverá ser encaminhada ao IPREM – Instituto de Previdência Municipal de São Paulo, conforme segue:

1 - em caso de aposentadoria:

- encaminhamento através de memorando, quando da publicação do evento em DOC, via Unidade de Recursos Humanos (URH).

2 - em caso de falecimento:

A unidade de exercício/lotação envia para a Unidade de Recursos Humanos (URH) memorando comunicando a ocorrência, para providências quanto à publicação do ato em DOC, no prazo máximo de 1 (uma) semana, juntamente com o Atestado de Óbito (cópia reprográfica) e a Declaração de Família.

Serão consideradas provas de dependência econômica e/ou convivência marital (a ser apresentado quando do pedido da pensão junto ao IPREM):

- cartão do Hospital do Servidor Público Municipal (HSPM);
- declaração do Imposto de Renda com notificação ou recibo;
- contratos e/ou recibos de aluguel;
- contas de água, luz e telefone;
- comprovante de conta corrente ou poupança em conjunto;
- notas fiscais, carnês de compras de utilidades domésticas;
- recibos de pagamentos;
- correspondência recebida pelo casal;
- apólice de seguros;
- certidão de casamento no rito religioso;
- salário esposa;
- carteira de dependente em associações médicas e recreativas.

Caberá a Chefia:

• a guarda e o sigilo sobre o teor das Declarações de Família, sob pena de apuração de responsabilidade;

• providências quanto à aplicação de sanção, legalmente prevista, em caso da não apresentação da Declaração, inclusive de suspensão de pagamento até o seu efetivo cumprimento.

Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar Declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

Cabe às chefias a guarda das declarações, a manutenção de sigilo sobre o seu teor, cuja quebra, ou utilização para outros fins, implicará em apuração de responsabilidades.

As chefias receberão as Declarações no prazo legal, arquivando-as na Unidade.

DEMISSÃO

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 62, “caput”, inciso III, § 2º e artigos 188 e 189
Decreto nº 43.233, de 22/05/03 – artigo 75 “caput”, inciso VI, artigos 77, 78 e 79 “caput”, inciso III, “c”, artigos 153 a 167 inciso II, artigos 168 e 169 “caput”, parágrafo único, artigo 170, incisos I e II, artigo 174

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 8.989/79 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo - A vacância de cargos decorrerá, dentre outras causas, da demissão do servidor efetivo. A demissão será aplicada como penalidade nos casos previstos em lei (artigo 62, inciso III, § 2º). Os casos que ensejam a penalidade de demissão estão elencados nos artigos 188 e 189 (demissão a bem do serviço público).

Decreto nº 43.233/03 – Regulamenta os procedimentos administrativos disciplinares, e dá outras providências. Possibilidade de o servidor que responde inquérito por faltas ao serviço, pedir exoneração (artigo 153). Extinção do procedimento sem julgamento de mérito (artigo 75, VI). Competência (artigos 77, 78 e 79, inciso III, alínea “c”). Recursos e Revisão das decisões de Procedimentos Disciplinares (artigos 154 a 166). Prescrição (artigos 167, II, 168 e 169, parágrafo único). Interrupção e suspensão do prazo prescricional (artigos 170 e 171). Procedimento disciplinar em autos próprios (artigo 174) – (Vide Procedimentos Disciplinares).

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



O servidor efetivo poderá ser demitido do serviço público municipal em caso de:

- abandono de cargo, configurar-se-á quando o servidor faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
- falta ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 (sessenta) dias interpolados durante o ano;
- acumulação proibida de cargos públicos, se comprovada a má-fé;
- ofensas físicas, em serviço ou em razão dele, a servidores ou particulares, salvo se, em legítima defesa;
- receber estipêndios (remuneração) de fornecedores ou de entidades fiscalizadas;
- designar, para trabalhar sob suas ordens imediatas, parentes até segundo grau, salvo quando se tratar de função de confiança e livre escolha, não podendo, entretanto, exceder a dois o número de auxiliares nessas condições;
- fazer com a Administração Direta ou Indireta, contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos;
- participar de gerência ou administração de empresas bancárias ou industriais ou de sociedades comerciais que mantenham relações comerciais ou administrativas com o Município, sejam por este subvencionadas, ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;



- exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Município, em matéria que se relacione com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;
- comerciar ou ter parte em sociedades comerciais, que mantenham relações comerciais ou administrativas com o Município, sejam por este subvencionadas ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado, podendo, em qualquer caso, ser acionista, quotista ou comanditário;
- ineficiência no serviço. Somente será aplicada quando verificada a impossibilidade de readaptação.

Será aplicada a penalidade de demissão a bem do serviço público, ao servidor que:

- praticar ato de incontinência pública e escandalosa, ou dar-se a vícios de jogos proibidos;
- praticar crime contra a boa ordem e a administração pública, a fé pública e a Fazenda Pública Municipal, ou crime previsto nas leis relativas à Segurança e à Defesa Nacional;
- revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função, desde que o faça dolosamente, com prejuízo para o Município ou para qualquer particular;
- praticar insubordinação grave;
- lesar o patrimônio ou os cofres públicos;
- receber ou solicitar propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;
- pedir, por empréstimo, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tenham de interesse, ou o tenham na unidade de trabalho, ou estejam sujeitas à sua fiscalização;
- conceder vantagens ilícitas, valendo-se da função pública;
- exercer a advocacia administrativa.

A penalidade de demissão e de demissão a bem do serviço público sempre será precedida de um procedimento disciplinar. Via de regra, a Autoridade que tem conhecimento de conduta irregular de determinado servidor determina a abertura de Apuração Preliminar. Após seu término, no caso de se confirmarem as suspeitas ou houver fortes indícios, os autos são encaminhados a PROCED/SNJ. Na primeira hipótese, se a falta disciplinar, por sua natureza, puder determinar, entre outras, a demissão dos servidores efetivos, é instaurado inquérito administrativo, pelo Presidente da Comissão Processante responsável pelo feito. Nesse caso, é assegurada ao servidor ampla defesa, com constituição de advogado. Ou, na suposição de não estar totalmente definida a responsabilidade do servidor, é instaurada Sindicância. Nesse procedimento, não há contraditório.

Se, no curso do procedimento disciplinar decorrente de faltas ao serviço, o servidor pedir exoneração, o pedido será apreciado pelo Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, que poderá acolher o pedido, considerando justificadas



ou injustificadas as faltas ou rejeitar o pedido, determinando, nesse caso, o prosseguimento do procedimento disciplinar.

Concluído o inquérito administrativo, a proposta de demissão, apresentada pela Comissão Processante, com fulcro nos incisos III, IV, V e VI do artigo 188 da Lei nº 8.989/79, bem como a de demissão a bem do serviço público, será apreciada pelo Prefeito, que é a autoridade competente para proferir a decisão, a qual deverá ser motivada, devendo ser mencionada a disposição legal em que se fundamenta o ato.

Com relação à demissão fundamentada nos incisos I, II e VII do artigo 188, da Lei nº 8.989/79, é competente para proferir a decisão o Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos – SNJ.

Ocorrerá a prescrição em 5 (cinco) anos, das faltas que ensejem demissão ou demissão a bem do serviço público, entre outras. A prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência de fato, ato ou conduta que possam ser caracterizados como infração. A prescrição será interrompida pelo despacho que determinar a instauração de procedimento de exercício da pretensão punitiva. A prescrição interrompida começa a correr por inteiro da data do ato que a interrompeu. O prazo prescricional ficará suspenso, a partir do despacho que declarar extinto o processo sem julgamento de mérito, voltando a correr somente por ocasião de sua reabertura. O procedimento disciplinar extingue-se sem julgamento de mérito, na hipótese de a demissão da parte estiver sendo tratada em outro processo. Fica suspenso, também, o prazo, a partir do despacho que converter o julgamento em diligência para aguardar decisão judicial.

Os procedimentos disciplinares terão sempre tramitação em autos próprios, sendo vedada sua instauração ou processamento em expedientes que cuídem de assunto diverso da infração a ser apurada ou a ser punida.

O procedimento disciplinar extingue-se com a publicação do despacho decisório pela autoridade administrativa competente, seja sem julgamento de mérito, seja com julgamento de mérito. O processo extinto com julgamento de mérito não poderá ser reaberto. Quando é decretada a prescrição, o processo é extinto com julgamento de mérito.

Da decisão que decretar a demissão ou a demissão a bem do serviço público, caberão:

I – reconsideração, dirigida à autoridade que proferiu o ato impugnado;

II – recurso hierárquico, dirigido à autoridade hierarquicamente superior àquela que indeferiu o pedido de reconsideração e, em última instância, ao Prefeito;

III – revisão, dirigida ao Prefeito.

A reconsideração, o recurso hierárquico e a revisão serão interpostos por petição e não terão efeito suspensivo. Serão processados em autos apartados, devendo o processo originário segui-los para instrução. O ônus da prova incumbirá ao recorrente.

O prazo para interposição do pedido de reconsideração e do recurso hierárquico é de 60 (sessenta) dias, contados da publicação oficial do ato impugnado. A revisão poderá ser requerida a qualquer tempo, desde que presentes quaisquer das hipóteses previstas no artigo 220 da Lei nº 8.989/79, e no artigo 160 do

Decreto nº 43.233/03. Ocorrendo o falecimento do punido, o pedido de revisão poderá ser formulado pelo cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau.

A revisão será processada em PROCED. Fica impedida de funcionar no processo revisional a Comissão Processante ou quaisquer de seus membros que tenham participado do processo originário.

Se o recorrente for ex-servidor, fica vedada a designação de defensor dativo para assisti-lo.

A inércia do recorrente pelo prazo de 30 (trinta) dias implicará o arquivamento do feito.

As decisões proferidas em pedido de reconsideração, recurso hierárquico e revisão não autorizam a agravação da penalidade e serão sempre motivadas, indicando, no caso de provimento, as retificações necessárias e as providências quanto ao passado, dispondo sobre os efeitos retroativos à data do ato ou decisão impugnada.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



DESIGNAÇÃO PARA CARGO VAGO OU EM SUBSTITUIÇÃO DE CARGO DISPONÍVEL DE SUPERVISOR ESCOLAR

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 11.229, de 26/06/92
 Lei nº 11.434, de 12/11/93
 Lei nº 12.396, de 02/07/97
 Portaria SME nº 2.870, de 06/04/05
 Portaria SME nº 4.632, de 13/07/05 – retificada no DOC 26/07/05
 Portaria SME nº 5.082, de 08/08/05
 Deliberação CEE nº 26, de 11/12/02
 Deliberação CME nº 02, de 16/12/04
 Parecer CME nº 19/04 - CNPAE, aprovado em 03/06/04

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO

**Requisitos para ocupação do cargo:**

I – habilitação específica em Supervisão Escolar obtida em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação “stricto sensu” em educação em área que tenha estreito vínculo de ordem programática com a natureza do cargo, e em conformidade com a Deliberação CME nº 02/04 ou Especialização de 800 (oitocentas) horas (Pós-Graduação “lato sensu”), nos termos da Deliberação CEE nº 26/02, adotada para o sistema municipal de ensino;

II – e experiência mínima de 6 (seis) anos no Magistério, dos quais 3 (três) anos no exercício de cargos ou funções previstos nos incisos II a VIII do artigo 5º da Lei nº 11.229, de 26/06/92.

Procedimentos para ocupação do cargo:

- Coordenadorias de Educação: receberão inscrições dos interessados em exercer as atribuições de Supervisor Escolar, anualmente, nos 10 (dez) primeiros dias úteis do mês de fevereiro.*

(*) Validade das inscrições - até o período de inscrições do ano subsequente

- Poderão fazer inscrições: Profissionais de Educação da Carreira do Magistério Municipal, da Classe II (Professores) e da Classe III (Diretores e Coordenadores Pedagógicos), para composição das Escalas I e II, quando na vigência de concursos de acesso/ingresso para o cargo de Supervisor Escolar:

Escala I – dos aprovados

Escala II – dos não aprovados **

(**) A Escala II será acionada apenas quando não houver / não restar candidatos na Escala I.

- Classificação dos candidatos inscritos, em ordem decrescente:
 - Escala I - de acordo com o total obtido no somatório de pontos referentes às provas e aos títulos - resultado final do Concurso específico (Portaria SME nº 5.082/05);
 - Escala II - de acordo com os pontos obtidos - apuração a ser feita pela Coordenadoria de Educação (Portaria SME nº 4.632/05).
 - Ciência da pontuação e classificação: a ser afixada no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o período de inscrições, com direito à interposição de recurso justificado e comprovado, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a partir da ciência, com posterior divulgação da classificação final em 03 (três) dias úteis.
 - Escalas de natureza fixa: encerrada uma substituição ou exercício de cargo vago, o inscrito permanecerá na respectiva Escala até nova atribuição/ necessidade e dentro do período de vigência das inscrições.
 - Exercício de cargo vago / substituição de Supervisor Escolar:
 - vedada a atribuição ao candidato afastado a qualquer título;
 - desistência do candidato classificado implicará na exclusão da respectiva Escala;
 - candidato com acúmulo de cargos na PMSP:
 - ▶ dois cargos docentes: será designado por um deles, devendo permanecer em exercício no outro;
 - ▶ um cargo docente e outro da Classe III: será designado pelo da Classe III, devendo permanecer em exercício no cargo docente.
 - Quando designado não poderá desistir da substituição/ exercício de cargo vago para concorrer à nova atribuição.
 - Quando portador de Laudo Médico - designação somente após autorização do DSS.
 - Designação e cessação - competência do Secretário Municipal de Educação
 - Cessação das designações quando ocorrer ingresso ou remoção de Supervisor Escolar: observar a ordem inversa à da classificação dos inscritos.
 - Também poderá ser efetuada a cessação quando o designado não corresponder às atribuições do cargo ou descumprir normas legais - precedida, sempre, de apuração preliminar determinada pelo Coordenador da Coordenadoria de Educação, sendo assegurado direito à ampla defesa.
- IMPORTANTE: Nessa situação, fica vedada outra designação, no período de vigência da respectiva Escala.

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
superior a 30 dias ou cargo vago	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenadoria de Educação aciona os candidatos classificados na Escala I <ul style="list-style-type: none"> - Escala II será acionada quando não houver / não restar candidatos na Escala I • Candidato classificado assume as funções de imediato, com ato designatório publicado posteriormente em DOC. <ul style="list-style-type: none"> * Para publicação do ato designatório, a Coordenadoria encaminha: <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Professor indicado para substituição (no caso de designação por cargo docente) → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
superior a 30 dias	<p style="text-align: center;">OUTRAS SITUAÇÕES</p> <p>1) Novo impedimento consecutivo a outro, já com substituição</p> <ul style="list-style-type: none"> • solicitar ato em continuidade de quem já está substituindo. <p>IMPORTANTE: Não haverá continuidade de quem já está substituindo quando existir candidato disponível da Escala I, que terá prevalência.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Para publicação da designação, a Coordenadoria encaminha memorando solicitando a expedição de novo ato, contendo todos os dados necessários.
superior a 30 dias ou cargo vago	<p>2) Muda razão da necessidade (vago para disponível ou disponível para vago)</p> <ul style="list-style-type: none"> • O designado não interrompe o exercício, sendo solicitada a expedição de novo ato designatório. <p>IMPORTANTE: Não haverá continuidade de quem já está designado quando existir candidato disponível da Escala I, que terá prevalência.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Para publicação da designação, a Coordenadoria encaminha memorando solicitando a expedição de novo ato, contendo todos os dados necessários.

Ficha de Pontuação para candidatos ao cargo de Supervisor Escolar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FICHA DE PONTUAÇÃO – CANDIDATOS AO CARGO DE SUPERVISOR ESCOLAR
CLASSIFICAÇÃO NAS COORDENADORIAS DE EDUCAÇÃO
PORTARIAS SME 4.632, DE 13/07/05 E 5.082, DE 08/08/05
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____

Nome: _____ R.F. _____
Cargo base: _____
Acumula cargo: Sim Não
Âmbito: PMSP Estadual Outros
Cargo acumulado: _____

ESCALA I – Candidatos aprovados no Concurso para o cargo de Supervisor Escolar

Resultado Final publicado no DOM/ DOC de ____/ ____/ ____

Somatório total de pontos:

ESCALA II – Candidatos não aprovados no Concurso para o cargo de Supervisor Escolar

Critérios para classificação (data limite: 31/ 12/ ____)

	Quantidade (meses)	Valoração	Pontos
I.a – Superv.Escolar/ Coord. da Coordenadoria/ Delegado Reg.		05	
I.b – Diretor de Escola/ Assist. de Diretor/ Coord. Pedagógico		04	
I.c – Cargo docente		01	
II – Aprovação em Concurso Público/ Acesso- promovido pela SME		05	
TOTAL DE PONTOS			

Data: ____/ ____/ ____

Assin./ carimbo da Chefia

Declaro que:

Concordo com a pontuação

Discordo da pontuação

(No caso de discordância, poderá ser apresentado recurso justificado e comprovado)

____/ ____/ ____
Assin. do(a) inscrito(a)

DESIGNAÇÃO/ NOMEAÇÃO PARA CARGO VAGO OU EM SUBSTITUIÇÃO DE CARGO DISPONÍVEL DE DIRETOR DE ESCOLA, DIRETOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL, COORDENADOR PEDAGÓGICO, ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA E SECRETÁRIO DE ESCOLA

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 11.229, de 26/06/92
 Lei nº 11.434, de 12/11/93
 Lei nº 12.396, de 02/07/97
 Lei nº 13.574, de 12/05/03
 Decreto nº 33.991, de 24/02/94, com as alterações contidas no Decreto nº 35.216, de 22/06/95
 Portaria SME nº 4.925, de 06/10/04
 Portaria SME nº 5.349, de 24/11/04
 Portaria SME nº 3.514, de 21/06/04
 Portaria SME nº 5.373, de 25/11/04
 Portaria SME nº 2.870, de 06/04/05
 Circular nº 001/2005/ SME-G, de 08/03/05 - Esclarecimentos sobre os artigos 23 a 30 da Portaria SME nº 4.925/04

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



DIRETOR DE ESCOLA – EMEI, EMEF, EMEFM, EMEE

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
Igual ou inferior a 30 dias, na vacância ou impedimentos legais	<ul style="list-style-type: none"> • substituição obrigatória do Assistente de Diretor de Escola <ul style="list-style-type: none"> - até 14 (quatorze) dias - assume automaticamente, sem ato designatório - 15 (quinze) a 30 (trinta) dias - automaticamente com ato designatório publicado posteriormente em DOC • na ausência ou impedimento legal do Assistente de Diretor de Escola <ul style="list-style-type: none"> - 15 (quinze) a 30 (trinta) dias - 01 educador da UE habilitado, integrante da carreira do Magistério Municipal (exceto Adjunto) indicado pelo Coordenador da Coordenadoria de Educação ou pelo Diretor de Escola, com ato designatório publicado posteriormente em DOC <p>* Para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário "Proposta de designação/nomeação" → memorando com dados do Professor indicado para substituição → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
31 a 120 dias (substituição)	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para CP, AD e Professores Titulares lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) - sem lista tríplice • eleito o candidato com maior número de votos, assume no dia útil subsequente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou interessados ou eleitos na Unidade Escolar • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para CP e Prof. da Classe II da Carreira do Magistério Municipal (Titulares e PDIs) - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) sem lista tríplice • eleito o candidato com maior número de votos, assume no dia útil subsequente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório. <ul style="list-style-type: none"> * Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha: <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Professor indicado para substituição → cópia da ata do Conselho de Escola → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
superior a 120 dias ou cargo vago (quando não há concurso específico em vigor)	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para CP, AD e Professores Titulares lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) – exigência: lista tríplice • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou em número suficiente para compor a lista tríplice ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para CP e Prof. da Classe II da Carreira do Magistério Municipal (Titulares e PDIs) - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) – dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>* Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Professor indicado para substituição → cópia da ata do Conselho de Escola → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
<p>inferior a 15 dias</p> <p>igual ou superior a 15 dias</p>	<p>OUTRAS SITUAÇÕES</p> <p>1) <u>Novo impedimento consecutivo a outro, já com substituição</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • substituição obrigatória do AD, que assume automaticamente, sem ato designatório • solicitar ato em continuidade de quem já está substituindo <p>Obs.: o período anterior a este é considerado no cômputo do tempo de mandato (01 ano)</p> <p>* Para publicação da designação, a UE encaminha memorando solicitando a expedição de novo ato, contendo todos os dados necessários e cópia da ata do Conselho de Escola.</p>
	<p>2) <u>Muda razão da necessidade (vago para disponível ou disponível para vago)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoca Conselho de Escola para deliberar continuidade ou não do já substituto <p>2.1- se pela continuidade: o substituto não interrompe o exercício, solicitando expedição de novo ato designatório</p>

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p>* Para publicação da designação, a UE encaminha memorando solicitando a expedição de novo ato, contendo todos os dados necessários e cópia da ata do Conselho de Escola.</p> <p>2.2- se pela não continuidade:</p> <p>a) Quando a necessidade muda de substituição para cargo vago</p> <ul style="list-style-type: none"> • substituição obrigatória do AD - <u>por período de até 30 (trinta) dias</u> <ul style="list-style-type: none"> - até 14 (quatorze) dias - assume automaticamente, sem ato designatório - 15 (quinze) a 30 (trinta) dias - automaticamente com ato designatório publicado posteriormente em DOC • na ausência ou impedimento legal do AD <ul style="list-style-type: none"> - 15 (quinze) a 30 (trinta) dias - 01 educador da UE habilitado, integrante da carreira do Magistério Municipal (exceto Adjunto) indicado pelo Coordenador da Coordenadoria de Educação, com ato designatório publicado posteriormente em DOC <p>* Para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Professor indicado para substituição → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso. <p>OBS.: Durante os primeiros 30 (trinta) dias deverão ser adotados os seguintes procedimentos:</p> <p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para CP, AD e Profs. Titulares lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) – exigência: lista tríplice • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou em número suficiente para compor a lista tríplice ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para CP e Prof. da Classe II da Carreira do Magistério Municipal (Titulares e PDIs) - 3 (três) dias úteis

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p>- Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições</p> <p>→ para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) – dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>** Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <p>→ formulário “Proposta de designação/nomeação”</p> <p>→ memorando com dados do Professor indicado para substituição</p> <p>→ cópia da ata do Conselho de Escola</p> <p>→ expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.</p> <p>b) Quando a necessidade muda de cargo vago para substituição</p> <ul style="list-style-type: none"> • substituição obrigatória do AD - <u>por período de até 30 (trinta) dias</u> <ul style="list-style-type: none"> - até 14 (quatorze) dias - assume automaticamente, sem ato designatório - 15 (quinze) a 30 (trinta) dias - automaticamente com ato designatório publicado posteriormente em DOC • na ausência ou impedimento legal do AD <ul style="list-style-type: none"> - 15 (quinze) a 30 (trinta) dias - 01 educador da UE habilitado, integrante da carreira do Magistério Municipal (exceto Adjunto) indicado pelo Coordenador da Coordenadoria de Educação ou pelo Diretor de Escola, com ato designatório publicado posteriormente em DOC <p>* Para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <p>→ formulário “Proposta de designação/nomeação”</p> <p>→ memorando com dados do Professor indicado para substituição</p> <p>→ expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.</p> <p>OBS.: Os procedimentos acima devem ser adotados:</p>

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p>→ quando se tratar de impedimento do Diretor por período igual ou inferior a 30 (trinta) dias;</p> <ul style="list-style-type: none"> • de imediato, e antecipando os procedimentos a seguir, quando o impedimento corresponder a período superior a 30 (trinta) dias.
31 a 120 dias	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para CP, AD e Profs. Titulares lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) - sem lista tríplice • eleito o candidato com maior número de votos, assume no dia útil subsequente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou interessados ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para CP e Prof. da Classe II da Carreira do Magistério Municipal (Titulares e PDIs) - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições → para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola elege (“voto aberto”)- sem lista tríplice • eleito o candidato com maior número de votos, assume no dia útil subsequente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório. <ul style="list-style-type: none"> * Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha: <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Professor indicado para substituição → cópia da ata do Conselho de Escola → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
Superior a 120 dias	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para CP, AD e Profs. Titulares lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) – exigência: lista tríplice

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou em número suficiente para compor a lista tríplice ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para CP e Prof. da Classe II da Carreira do Magistério Municipal (Titulares e PDIs) - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) – dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <ul style="list-style-type: none"> * Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha: <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Professor indicado para substituição → cópia da ata do Conselho de Escola → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
	<p>3) <u>Data término de cada mandato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandato de 01 (um) ano. IMPORTANTE: A data término do mandato deve ser rigorosamente observada. • Conselho de Escola deve ser convocado, com 30 (trinta) dias de antecedência, para deliberar pela continuidade ou não do servidor já designado. <ul style="list-style-type: none"> - se pela continuidade - a UE comunica à Coordenadoria de Educação, para conhecimento e o substituto não interrompe o exercício <ul style="list-style-type: none"> * A UE encaminha memorando informando que o Conselho de Escola deliberou pela continuidade do servidor já designado, anexando cópia da ata da reunião. - se pela não continuidade - aplicam-se os procedimentos:

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para CP, AD e Professores Titulares lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) – exigência: lista tríplice • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou em número suficiente para compor a lista tríplice ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para CP e Prof. da Classe II da Carreira do Magistério Municipal (Titulares e PDIs) - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) – dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <ul style="list-style-type: none"> * Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha: <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Professor indicado para substituição → cópia da ata do Conselho de Escola → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.

CONCORRÊNCIA A CARGOS ELETIVOS NA VIGÊNCIA DE CONCURSOS

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
superior a 120 dias ou cargo vago	<ul style="list-style-type: none"> • Para exercício transitório dos cargos de Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico nas EMElS, EMEFs, EMEFMs, EMEEs e CEIs • Prioridade aos aprovados

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Participantes: <ul style="list-style-type: none"> - integrantes da Carreira do Magistério Municipal, exceto Adjuntos - aprovados no último Concurso de ingresso/acesso para o cargo objeto da eleição • Procedimentos a serem adotados: <p><u>a) quando se tratar de cargo não ocupado por servidor designado:</u></p> <p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Profissionais lotados e/ou em exercício na UE, aprovados • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) – sem lista tríplice <p>ATENÇÃO: Caso haja apenas 01 candidato aprovado, ele será consagrado eleito pelo Conselho de Escola</p> <ul style="list-style-type: none"> • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há nenhum candidato aprovado interessado na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Profissionais da Carreira do Magistério Municipal aprovados, exceto Adjuntos – 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, as vagas existentes e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> → para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) – sem lista tríplice <p>ATENÇÃO: Caso haja apenas 01 candidato aprovado, ele será consagrado eleito pelo Conselho de Escola</p> <ul style="list-style-type: none"> • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>3ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Profissionais não aprovados lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) – lista tríplice • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC.

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p>ATENÇÃO: Havendo interessados aprovados inscritos fica dispensada a lista tríplice e, se apenas um, será consagrado eleito pelo Conselho de Escola.</p> <p>4ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há interessados não aprovados habilitados ou em número suficiente para compor a lista tríplice ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Profissionais da Carreira do Magistério Municipal não aprovados, exceto Adjuntos - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, as vagas existentes e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> → para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) – dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos <p>ATENÇÃO: Havendo interessados aprovados inscritos será eleito o de maior número de votos; se apenas um, será ele consagrado eleito pelo Conselho de Escola.</p> <ul style="list-style-type: none"> • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <ul style="list-style-type: none"> * Na 1ª, 2ª, 3ª ou 4ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha: <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Professor indicado para substituição → cópia da ata do Conselho de Escola → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso. <p><u>b) quando houver servidor designado e não aprovado, com antecedência de 30 (trinta) dias para o término de mandato:</u></p> <p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Profissionais lotados e/ou em exercício na UE, aprovados • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) – sem lista tríplice <p>ATENÇÃO: Caso haja apenas 01 candidato aprovado, ele será consagrado eleito pelo Conselho de Escola</p>

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há nenhum candidato aprovado interessado na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Profissionais da Carreira do Magistério Municipal aprovados, exceto Adjuntos - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, as vagas existentes e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> → para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) – sem lista tríplice <p>ATENÇÃO: Caso haja apenas 01 candidato aprovado, ele será consagrado eleito pelo Conselho de Escola</p> <ul style="list-style-type: none"> • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <ul style="list-style-type: none"> * Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha: <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Professor indicado para substituição → cópia da ata do Conselho de Escola → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso. <p>3ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando, na 2ª Fase, não há nenhum candidato aprovado interessado na Rede Municipal de Ensino e quando há designado não aprovado na UE • Conselho de Escola é convocado para deliberar pela continuidade ou não do servidor não aprovado, já designado: <ul style="list-style-type: none"> - se pela continuidade: o designado não interrompe o exercício e a Unidade comunica à Coordenadoria de Educação, para conhecimento. <p>*A UE encaminha memorando informando que o Conselho de Escola deliberou pela continuidade do servidor já designado, anexando cópia da ata da reunião.</p>

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p>- se pela não continuidade:</p> <p>4ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Profissionais não aprovados lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) – lista tríplice • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>ATENÇÃO: Havendo interessados aprovados inscritos fica dispensada a lista tríplice e, se apenas um, será consagrado eleito pelo Conselho de Escola.</p> <p>5ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há interessados não aprovados habilitados ou em número suficiente para compor a lista tríplice ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Profissionais da Carreira do Magistério Municipal não aprovados, exceto Adjuntos - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, as vagas existentes e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> → para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) – dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos <p>ATENÇÃO: Havendo interessados aprovados inscritos será eleito o de maior número de votos; se apenas um, será ele consagrado eleito pelo Conselho de Escola.</p> <ul style="list-style-type: none"> • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>* Na 4ª ou 5ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Professor indicado para substituição → cópia da ata do Conselho de Escola → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p>OBS.: Profissionais aprovados que já se encontram designados nos cargos de Diretor de Escola e de Coordenador Pedagógico na data de início da vigência dos Concursos de acesso/ingresso correspondentes - poderão permanecer nos cargos em continuidade ao término do mandato, com seu referendo consagrado pelo Conselho de Escola</p> <p>* A UE encaminha memorando informando que o Conselho de Escola deliberou pela continuidade do servidor já designado, anexando cópia da ata da reunião.</p>

DIRETOR NO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
inferior a 15 dias	<p><u>DIRETOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL EM IMPEDIMENTO LEGAL (cargo disponível)</u></p> <p>Coordenador da Coordenadoria de Educação indica um Profissional de Educação em exercício na Coordenadoria, devidamente habilitado, para, com ou sem prejuízo de suas funções, responder pelo funcionamento do CEI</p>
15 a 120 dias em substituição	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> no CEI: inscrições abertas para Professores e Auxiliares de Desenvolvimento Infantil, efetivos, Pedagogos e Coordenadores Pedagógicos, lotados e/ou em exercício na UE, portadores de diploma de Assistência Social ou Psicologia e registro no Conselho Regional respectivo ou Licenciatura plena em Pedagogia ou complementação pedagógica, registrado em órgão competente Conselho do CEI elege (“voto aberto”) - sem lista tríplice eleito o candidato com maior número de votos; assume no dia útil subsequente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> quando não há candidatos habilitados ou interessados ou eleitos na UE inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Professores/ Auxiliares de Desenvolvimento Infantil, efetivos, Professores Titulares, Pedagogos e Coordenadores Pedagógicos, desde que habilitados – 3 (três) dias úteis

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> → para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho do CEI elege (“voto aberto”) - sem lista tríplice • eleito o candidato com maior número de votos; assume no dia útil subsequente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório * Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha: <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Profissional indicado para substituição → cópia da ata do Conselho do CEI → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
superior a 120 dias	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • no CEI: inscrições abertas para Professores e Auxiliares de Desenvolvimento Infantil, efetivos, Pedagogos e Coordenadores Pedagógicos, lotados e/ou em exercício na UE, portadores de diploma de Assistência Social ou Psicologia e registro no Conselho Regional respectivo ou Licenciatura plena em Pedagogia ou complementação pedagógica, registrado em órgão competente • Conselho do CEI elege (“voto aberto”) - exigência: lista tríplice • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou interessados ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Professores/ Auxiliares de Desenvolvimento Infantil, efetivos, Professores Titulares, Pedagogos e Coordenadores Pedagógicos, desde que habilitados - 3 (três) dias úteis - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> → para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho do CEI elege (“voto aberto”) - dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p style="margin-left: 20px;">* Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Profissional indicado para substituição → cópia da ata do Conselho do CEI → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
15 a 120 dias	<p style="text-align: center;">OUTRAS SITUAÇÕES</p> <p>1) <u>Novo impedimento consecutivo a outro, já com substituição</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • solicitar ato em continuidade de quem já está substituindo <p style="margin-left: 20px;">* Para publicação da designação, a UE encaminha memorando solicitando a expedição de novo ato, contendo todos os dados necessários e cópia da ata do Conselho do CEI.</p> <p style="margin-left: 20px;">Obs.: o período anterior a este é considerado no cômputo do tempo do mandato (01 ano)</p>
	<p>2) <u>Data término de cada mandato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandato de 01 (um) ano. IMPORTANTE: A data término do mandato deve ser rigorosamente observada. • Conselho do CEI deve ser convocado, com 30 (trinta) dias de antecedência, para deliberar pela continuidade ou não do servidor já designado. <ul style="list-style-type: none"> - se pela continuidade: a UE comunica à Coordenadoria de Educação, para conhecimento e o substituto não interrompe o exercício * A UE encaminha memorando informando que o Conselho do CEI deliberou pela continuidade do servidor já designado, anexando cópia da ata da reunião. - se pela não continuidade: aplicam-se os procedimentos: <p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • no CEI: inscrições abertas para Professores e Auxiliares de Desenvolvimento Infantil, efetivos, Pedagogos e

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p>Coordenadores Pedagógicos, lotados e/ou em exercício na UE, portadores de diploma de Assistência Social ou Psicologia e registro no Conselho Regional respectivo ou Licenciatura plena em Pedagogia ou complementação pedagógica, registrado em órgão competente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conselho do CEI elege (“voto aberto”) - exigência: lista tríplice • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou interessados ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Professores/ Auxiliares de Desenvolvimento Infantil, efetivos, Professores Titulares, Pedagogos e Coordenadores Pedagógicos, desde que habilitados – 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho do CEI elege (“voto aberto”) - dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>* Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Profissional indicado para substituição → cópia da ata do Conselho do CEI → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
	<p>DIRETOR DE ESCOLA NO CEI</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - habilitação em Administração Escolar correspondente à licenciatura plena em Pedagogia, ou complementação pedagógica, ou pós-graduação em educação; - experiência mínima de três anos no magistério.

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
inferior a 15 dias	Coordenador da Coordenadoria de Educação indica um Profissional em exercício na Coordenadoria, devidamente habilitado, para, com ou sem prejuízo de suas funções, responder pelo funcionamento do CEI
15 a 120 dias em substituição	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> inscrições abertas para CP e Professores de Desenvolvimento Infantil lotados e/ou em exercício na UE Conselho do CEI elege (“voto aberto”) - sem lista tríplice eleito o candidato com maior número de votos; assume no dia útil subsequente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> quando não há candidatos habilitados ou interessados ou eleitos na UE inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para CP, Professores de Desenvolvimento Infantil e Professores Titulares - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC Conselho do CEI elege (“voto aberto”) - sem lista tríplice eleito o candidato com maior número de votos; assume no dia útil subsequente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório. <p>* Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Profissional indicado para substituição → cópia da ata do Conselho do CEI → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
superior a 120 dias ou cargo vago (quando não há concurso específico em vigor)	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> inscrições abertas para CP e Professores de Desenvolvimento Infantil lotados e/ou em exercício na UE Conselho do CEI elege (“voto aberto”) – exigência: lista tríplice

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou em número suficiente para compor a lista tríplice ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para CP, Professores de Desenvolvimento Infantil e Professores Titulares - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho do CEI elege (“voto aberto”) – dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatas • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>* Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Profissional indicado para substituição → cópia da ata do Conselho do CEI → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso. <p>ATENÇÃO: Ao cargo de Diretor de Escola no CEI serão aplicados os critérios próprios quando houver concursos de ingresso e acesso correspondentes, em vigor.</p>
15 a 120 dias em substituição	<p><u>OUTRAS SITUAÇÕES</u></p> <p>1) <u>Novo impedimento consecutivo a outro, já com substituição</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • solicitar ato em continuidade de quem já está substituindo <ul style="list-style-type: none"> * Para publicação da designação, a UE encaminha memorando solicitando a expedição de novo ato, contendo todos os dados necessários e cópia da ata do Conselho do CEI. <p>Obs.: o período anterior a este é considerado no cômputo do tempo do mandato (01 ano).</p>

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p>2) <u>Muda razão da necessidade (vago para disponível ou disponível para vago)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoca Conselho do CEI para deliberar pela continuidade ou não do já substituto <ul style="list-style-type: none"> - se pela continuidade: o substituto não interrompe o exercício, solicitando expedição de novo ato designatório <ul style="list-style-type: none"> * Para publicação da designação, a UE encaminha memorando solicitando a expedição de novo ato, contendo todos os dados necessários e cópia da ata do Conselho do CEI. - se pela não continuidade: <p>a) <u>Quando a necessidade muda de substituição para cargo vago</u></p> <p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para CP e Professores de Desenvolvimento Infantil lotados e/ou em exercício na UE • Conselho do CEI elege (“voto aberto”) – exigência: lista tríplice • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou em número suficiente para compor a lista tríplice ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para CP, Professores de Desenvolvimento Infantil e Professores Titulares - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho do CEI elege (“voto aberto”) – dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC * Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha: <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Profissional indicado para substituição

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
15 a 120 dias	<p>→cópia da ata do Conselho do CEI</p> <p>→expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.</p> <p>b) <u>Quando a necessidade muda de cargo vago para substituição</u></p> <p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para CP e Professores de Desenvolvimento Infantil lotados e/ou em exercício na UE • Conselho do CEI elege (“voto aberto”) sem lista tríplice • eleito o candidato com maior número de votos; assume no dia útil subsequente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou interessados ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para CP, Professores de Desenvolvimento Infantil e Professores Titulares - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho do CEI elege (“voto aberto”) - sem lista tríplice • eleito o candidato com maior número de votos; assume no dia útil subsequente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório. <p>* Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> →formulário “Proposta de designação/nomeação” →memorando com dados do Profissional indicado para substituição →cópia da ata do Conselho do CEI →expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
superior a 120 dias (quando não há concurso específico em vigor)	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para CP e Professores de Desenvolvimento Infantil lotados e/ou em exercício na UE • Conselho do CEI elege (“voto aberto”) – exigência: lista tríplice

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou em número suficiente para compor a lista tríplice ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para CP, Professores de Desenvolvimento Infantil e Professores Titulares - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho do CEI elege (“voto aberto”) – dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>* Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Profissional indicado para substituição → cópia da ata do Conselho do CEI → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
	<p>3) <u>Data término de cada mandato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandato de 01 (um) ano. IMPORTANTE: A data término do mandato deve ser rigorosamente observada. • Conselho do CEI deve ser convocado, com 30 (trinta) dias de antecedência, para deliberar pela continuidade ou não do servidor já designado. <p>- se pela continuidade: a UE comunica à Coordenadoria de Educação, para conhecimento e o substituto não interrompe o exercício</p> <ul style="list-style-type: none"> * A UE encaminha memorando informando que o Conselho do CEI deliberou pela continuidade do servidor já designado, anexando cópia da ata da reunião. <p>- se pela não continuidade: aplicam-se os procedimentos:</p>

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para CP e Professores de Desenvolvimento Infantil lotados e/ou em exercício na UE • Conselho do CEI elege (“voto aberto”) – exigência: lista tríplice • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou em número suficiente para compor a lista tríplice ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para CP, Professores de Desenvolvimento Infantil e Professores Titulares – 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho do CEI elege (“voto aberto”) – dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>* Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Profissional indicado para substituição → cópia da ata do Conselho do CEI → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.

COORDENADOR PEDAGÓGICO – EMEI, EMEF, EMEFM, EMEE, CEI

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
31 a 120 dias, em período letivo	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Professores da Classe II da Carreira do Magistério Municipal lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola/ do CEI elege (“voto aberto”) sem lista tríplice

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • eleito o candidato com maior número de votos; assume no dia útil subsequente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou interessados ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Professores da Classe II da Carreira do Magistério Municipal (Titulares e PDIs) - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola/ do CEI elege (“voto aberto”) - sem lista tríplice • eleito o candidato com maior número de votos; assume no dia útil subsequente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório. <p>* Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Profissional indicado para substituição → cópia da ata do Conselho de Escola/ do CEI → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
superior a 120 dias, em período letivo, ou cargo vago (quando não há concurso específico em vigor)	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Professores da Classe II da Carreira do Magistério Municipal lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola/ do CEI elege (“voto aberto”) – exigência: lista tríplice • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou em número suficiente para compor a lista tríplice ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Professores da Classe II da Carreira do Magistério Municipal (Titulares e PDIs) - 3 (três) dias úteis

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola/ do CEI elege (“voto aberto”) – dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <ul style="list-style-type: none"> * Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha: <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Profissional indicado para substituição → cópia da ata do Conselho de Escola/ do CEI → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
superior a 30 dias em período letivo	<p style="text-align: center;"><u>OUTRAS SITUAÇÕES</u></p> <p>1) <u>Novo impedimento consecutivo a outro, já com substituição</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • solicitar ato em continuidade de quem já está substituindo <ul style="list-style-type: none"> * Para publicação da designação, a UE encaminha memorando solicitando a expedição de novo ato, contendo todos os dados necessários e cópia da ata do Conselho de Escola/ do CEI. <p>Obs.: o período anterior a este é considerado no cômputo do tempo de mandato (01 ano)</p>
	<p>2) <u>Muda razão da necessidade (vago para disponível ou disponível para vago)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoca Conselho de Escola/ do CEI para deliberar pela continuidade ou não do já substituto <ul style="list-style-type: none"> - se pela continuidade: o substituto não interrompe o exercício, solicitando expedição de novo ato designatório <p>* Para publicação da designação, a UE encaminha memorando solicitando a expedição de novo ato, contendo todos os dados necessários e cópia da ata do Conselho de Escola/ do CEI.</p>

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p>- se pela não continuidade:</p> <p>a) <u>Quando a necessidade muda de substituição para cargo vago</u></p> <p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Professores da Classe II da Carreira do Magistério Municipal lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola/ do CEI elege (“voto aberto”) – exigência: lista tríplice • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou em número suficiente para compor a lista tríplice ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Professores da Classe II da Carreira do Magistério Municipal (Titulares e PDIs) - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola/ do CEI elege (“voto aberto”) – dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>* Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Profissional indicado para substituição → cópia da ata do Conselho de Escola/ do CEI → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
31 a 120 dias em período letivo	<p>b) <u>Quando a necessidade muda de cargo vago para substituição</u></p> <p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Professores da Classe II da Carreira do Magistério Municipal lotados e/ou em exercício na UE

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho de Escola/ do CEI elege (“voto aberto”) - sem lista tríplice • eleito o candidato com maior número de votos; assume no dia útil subseqüente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou interessados ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Professores da Classe II da Carreira do Magistério Municipal (Titulares e PDIs) - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC <ul style="list-style-type: none"> • Conselho de Escola/ do CEI elege (“voto aberto”) - sem lista tríplice • eleito o candidato com maior número de votos; assume no dia útil subseqüente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório. <p>* Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Profissional indicado para substituição → cópia da ata do Conselho de Escola/ do CEI → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
superior a 120 dias, em período letivo	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Professores da Classe II da Carreira do Magistério Municipal lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola/ do CEI elege (“voto aberto”) – exigência: lista tríplice • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou em número suficiente para compor a lista tríplice ou eleitos na UE

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Professores da Classe II da Carreira do Magistério Municipal (Titulares e PDIs) - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> → para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola/ do CEI elege (“voto aberto”) – dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>* Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Profissional indicado para substituição → cópia da ata do Conselho de Escola/ do CEI → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
	<p>3) <u>Data término de cada mandato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandato de 01 (um) ano. <p>IMPORTANTE: A data término do mandato deve ser rigorosamente observada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conselho de Escola/ do CEI deve ser convocado, com 30 (trinta) dias de antecedência, para deliberar pela continuidade ou não do servidor já designado. <ul style="list-style-type: none"> - se pela continuidade - a UE comunica à Coordenadoria de Educação, para conhecimento e o substituto não interrompe o exercício <ul style="list-style-type: none"> * A UE encaminha memorando informando que o Conselho de Escola/ do CEI deliberou pela continuidade do servidor já designado, anexando cópia da ata da reunião. - se pela não continuidade - aplicam-se os procedimentos: <p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Professores da Classe II da Carreira do Magistério Municipal lotados e/ou em exercício na UE

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho de Escola/ do CEI elege (“voto aberto”) – exigência: lista tríplice • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou em número suficiente para compor a lista tríplice ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Professores da Classe II da Carreira do Magistério Municipal (Titulares e PDIs) - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola/ do CEI elege (“voto aberto”) – dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato designatório em DOC <p>* Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Profissional indicado para substituição → cópia da ata do Conselho de Escola/ do CEI → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.

ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA – EMEI, EMEF, EMEFM, EMEE

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
15 a 30 dias em período letivo	<ul style="list-style-type: none"> • um educador da UE, habilitado, integrante da Carreira do Magistério (exceto Adjunto) ou Professor Comissionado Estável (exceto Admitido), indicado pelo Diretor de Escola • ato designatório publicado posteriormente em DOC <p>* Para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação”

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p>→memorando com dados do Professor indicado para substituição</p> <p>→expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.</p>
31 a 120 dias	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Professores Titulares e comissionados estáveis, lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) - sem lista tríplice • eleito o candidato com maior número de votos • assume no dia útil subsequente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou interessados ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Professores Titulares e comissionados estáveis – 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) - sem lista tríplice • eleito o candidato com maior número de votos • assume no dia útil subsequente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório <p>* Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> →formulário “Proposta de designação/nomeação” →memorando com dados do Professor indicado para substituição →cópia da ata do Conselho de Escola →expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
superior a 120 dias ou cargo vago	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Professores Titulares e comissionados estáveis, lotados e/ou em exercício na UE

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) - exigência: lista tríplice • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato próprio em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou em número suficiente para compor a lista tríplice ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Professores Titulares e comissionados estáveis - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) - dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato próprio em DOC <p>* Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação da designação/ nomeação, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Professor indicado para substituição/ exercício → cópia da ata do Conselho de Escola → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
Igual ou superior a 15 dias	<p><u>OUTRAS SITUAÇÕES</u></p> <p>1) <u>Novo impedimento consecutivo a outro, já com substituição</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • solicitar ato em continuidade de quem já está substituindo <p>* Para publicação da designação, a UE encaminha memorando solicitando a expedição de novo ato, contendo todos os dados necessários e cópia da ata do Conselho de Escola.</p> <p>Obs.: o período anterior a este é considerado no cômputo do tempo de mandato (01 ano).</p>

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p>2) <u>Ocorrendo a vacância do cargo:</u> interrompe-se o exercício do já designado</p> <p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Professores Titulares e comissionados estáveis, lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) - exigência: lista tríplice • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato próprio em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou em número suficiente para compor a lista tríplice ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Professores Titulares e comissionados estáveis - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) - dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato próprio em DOC <p>* Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação da nomeação, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Professor indicado para exercício → cópia da ata do Conselho de Escola → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.
	<p>3) <u>Data término de cada mandato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandato de 01 (um) ano. <p>IMPORTANTE: A data término do mandato deve ser rigorosamente observada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conselho de Escola deve ser convocado, com 30 (trinta) dias de antecedência, para deliberar pela continuidade ou não do servidor já designado/ nomeado.

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p>- se pela continuidade - a UE comunica à Coordenadoria de Educação, para conhecimento e o substituto não interrompe o exercício</p> <p>* A UE encaminha memorando informando que o Conselho de Escola deliberou pela continuidade do servidor já designado/ nomeado, anexando cópia da ata da reunião.</p> <p>- se pela não continuidade - aplicam-se os procedimentos:</p> <p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Professores Titulares e comissionados estáveis, lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) - exigência: lista tríplice • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato próprio em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou em número suficiente para compor a lista tríplice ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Professores Titulares e comissionados estáveis - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) - dispensada a lista tríplice, se não houver o mínimo de três candidatos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato próprio em DOC <p>* Na 1ª ou 2ª Fase, para publicação da nomeação, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → memorando com dados do Professor indicado para exercício → cópia da ata do Conselho de Escola → expediente de acúmulo de cargos, se for o caso.

SECRETÁRIO DE ESCOLA – EMEF, EMEFM, EMEE

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p><u>Requisitos para ocupação do cargo:</u></p> <p>a) estar em exercício do cargo de Auxiliar Técnico de Educação - Classe II</p> <p>b) experiência mínima de três anos na área administrativa escolar:</p> <p>- “área administrativa escolar” - exercício em cargos/funções no desempenho da coordenação, organização e/ou execução de atividades próprias e específicas compreendidas na administração de e nas escolas, instituições educacionais ou estabelecimentos de ensino pertencentes a qualquer esfera do Poder Público e rede particular</p>
15 a 30 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor indica 01 Auxiliar Técnico de Educação - Classe II da UE, que preencha as condições exigidas • exercício imediato e posterior publicação do ato designatório em DOC <p>* Para publicação do ato designatório, a UE encaminha:</p> <p>→ formulário “Proposta de designação/nomeação”</p>
31 a 120 dias	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Auxiliares Técnicos de Educação - Classe II, lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) • eleito o candidato com maior número de votos • assume no dia útil subsequente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou interessados ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Auxiliares Técnicos de Educação - Classe II - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições → para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) o candidato com maior número de votos

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> • assume no dia útil subsequente ao do processo eletivo; posterior publicação do ato designatório * Na 1ª e 2ª Fase, para publicação do ato designatório, a UE encaminha: <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → cópia da ata do Conselho de Escola.
superior a 120 dias ou cargo vago	<p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Auxiliares Técnicos de Educação - Classe II, lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato próprio em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou interessados ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Auxiliares Técnicos de Educação - Classe II - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições → para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) o candidato com maior número de votos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato próprio em DOC * Na 1ª e 2ª Fase, para publicação da nomeação/designação, a UE encaminha: <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → cópia da ata do Conselho de Escola.
Igual ou superior a 15 dias	<p><u>OUTRAS SITUAÇÕES</u></p> <p>1) <u>Novo impedimento consecutivo a outro, já com substituição</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • solicitar ato em continuidade de quem já está substituindo * Para publicação da designação, a UE encaminha memorando solicitando a expedição de novo ato,

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p>contendo todos os dados necessários e cópia da ata do Conselho de Escola.</p> <p>Obs.: o período anterior a este é considerado no cômputo do tempo de mandato (01 ano).</p>
	<p>2) <u>Ocorrendo a vacância do cargo:</u> interrompe-se o exercício do já designado</p> <p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Auxiliares Técnicos de Educação - Classe II, lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato próprio em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou interessados ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Auxiliares Técnicos de Educação - Classe II - 3 (três) dias úteis <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições <ul style="list-style-type: none"> →para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) o candidato com maior número de votos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato próprio em DOC <p>* Na 1ª e 2ª Fase, para publicação da nomeação, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → cópia da ata do Conselho de Escola.
	<p>3) <u>Data término de cada mandato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandato de 01 (um) ano. <p>IMPORTANTE: A data término do mandato deve ser rigorosamente observada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conselho de Escola deve ser convocado, com 30 (trinta) dias de antecedência, para deliberar pela continuidade ou não do servidor já designado/ nomeado.

PERÍODO	PROCEDIMENTOS
	<p>- se pela continuidade - a UE comunica à Coordenadoria de Educação, para conhecimento e o substituto/nomeado não interrompe o exercício</p> <p>* A UE encaminha memorando informando que o Conselho de Escola deliberou pela continuidade do servidor já designado/ nomeado, anexando cópia da ata da reunião.</p> <p>- se pela não continuidade - aplicam-se os procedimentos:</p> <p>1ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscrições abertas para Auxiliares Técnicos de Educação - Classe II, lotados e/ou em exercício na UE • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato próprio em DOC <p>2ª Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando não há candidatos habilitados ou interessados ou eleitos na UE • inscrições abertas para a Rede Municipal de Ensino - para Auxiliares Técnicos de Educação - Classe II – 3 (três) dias úteis <p>- Comunicado em DOC divulgando o pleito, a vaga existente e o período de inscrições</p> <p style="padding-left: 40px;">→para estabelecer período de inscrições: prever tempo hábil para ciência e não incluir a data de publicação em DOC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conselho de Escola elege (“voto aberto”) o candidato com maior número de votos • início de exercício do indicado: somente a partir da publicação do ato próprio em DOC <p>* Na 1ª e 2ª Fase, para publicação da nomeação, a UE encaminha:</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulário “Proposta de designação/nomeação” → cópia da ata do Conselho de Escola.
	<p>SECRETÁRIOS DE ESCOLA NOMEADOS EM COMISSÃO PELA LEI nº 11.229/92</p> <p>UEs que mantêm servidores na forma do provimento anterior, deverão providenciar, sob pena de responsabilização funcional, o provimento do cargo de acordo com as normas da Portaria SME nº 4.925, de 06/10/04.</p>



Sugestões de modelos de comunicados que divulgam a abertura de inscrições para os cargos especificados:

Modelo 01 - DIRETOR DE ESCOLA DE EMEF / EMEFM / EMEE / EMEI
(Na vigência de Concurso Público e de Acesso, quando se tratar de cargo vago, ou disponível por período superior a 120 dias)

MODELO PARA CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO (1ª Fase)

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para o cargo de **DIRETOR DE ESCOLA** (Parágrafo Único do art. 25 da Portaria SME nº 4.925/04), na EMEF _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Telefone: _____, na seguinte conformidade:

- 1- Inscrições na própria Unidade Escolar, nos dias _____, _____ e ___/___/___, das _____ às _____ horas;
- 2- Data da Reunião do Conselho de Escola: dia ___/___/___, às _____ horas;
- 3- Condições para preenchimento do cargo:
 - a) Ser Coordenador Pedagógico efetivo ou integrante da Classe II da Carreira do Magistério Municipal de São Paulo;
 - b) Habilitação em Administração Escolar correspondente à Licenciatura Plena em Pedagogia ou complementação pedagógica ou pós-graduação em educação;
 - c) Experiência mínima de 03 (três) anos no Magistério.
- 4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento do cargo, e ainda, proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento, atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos e comprovante de aprovação no último concurso objeto da eleição;
- 5- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Escolar.

Modelo 02 - DIRETOR DE ESCOLA DE EMEF / EMEFM / EMEE / EMEI
(Na vigência de Concurso Público e de Acesso, quando se tratar de cargo vago, ou disponível por período superior a 120 dias)

MODELO PARA CANDIDATOS NÃO APROVADOS NO CONCURSO (2ª Fase)

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para o cargo de **DIRETOR DE ESCOLA** (Art. 28 da Portaria SME nº 4.925/04), na EMEF _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Telefone: _____, na seguinte conformidade:

- 1- Inscrições na própria Unidade Escolar, nos dias _____, _____ e ___/___/___, das _____ às _____ horas;
- 2- Data da Reunião do Conselho de Escola: dia ___/___/___, às _____ horas;
- 3- Condições para preenchimento do cargo:
 - a) Ser Coordenador Pedagógico efetivo ou integrante da Classe II da Carreira do Magistério Municipal de São Paulo;
 - b) Habilitação em Administração Escolar correspondente à Licenciatura Plena em Pedagogia ou complementação pedagógica ou pós-graduação em educação;
 - c) Experiência mínima de 03 (três) anos no Magistério.
- 4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento do cargo, e ainda, proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento e atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos;
- 5- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Escolar.

Modelo 03 - DIRETOR DE ESCOLA DE EMEF / EMEFM / EMEE / EMEI
(Na vigência de Concurso Público e de Acesso, quando se tratar de cargo disponível por período de até 120 dias, NÃO havendo a exigência de aprovação no concurso específico)

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
 COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para o cargo disponível de **DIRETOR DE ESCOLA** (Motivo da disponibilidade: _____), na EMEF _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Telefone: _____, na seguinte conformidade:

- 1- Inscrições na própria Unidade Escolar, nos dias ____, ____, e __/__/__, das _____ às _____ horas;
- 2- Data da Reunião do Conselho de Escola: dia __/__/__, às _____ horas;
- 3- Condições para preenchimento do cargo:
 - a) Ser Coordenador Pedagógico efetivo ou integrante da Classe II da Carreira do Magistério Municipal de São Paulo;
 - b) Habilitação em Administração Escolar correspondente à Licenciatura Plena em Pedagogia ou complementação pedagógica ou pós-graduação em educação;
 - c) Experiência mínima de 03 (três) anos no Magistério.
- 4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento do cargo, e ainda, proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento e atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos;
- 5- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Escolar.

Modelo 04 - DIRETOR DE ESCOLA DE EMEF / EMEFM / EMEE / EMEI
(Sem Concurso em vigor)

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
 COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para o cargo de **DIRETOR DE ESCOLA**, na EMEF _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Telefone: _____, na seguinte conformidade:

- 1- Inscrições na própria Unidade Escolar, nos dias ____, ____, e __/__/__, das _____ às _____ horas;
- 2- Data da Reunião do Conselho de Escola: dia __/__/__, às _____ horas;
- 3- Condições para preenchimento do cargo:
 - a) Ser Coordenador Pedagógico efetivo ou integrante da Classe II da Carreira do Magistério Municipal de São Paulo;
 - b) Habilitação em Administração Escolar correspondente à Licenciatura Plena em Pedagogia ou complementação pedagógica ou pós-graduação em educação;
 - c) Experiência mínima de 03 (três) anos no Magistério.
- 4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento do cargo, e ainda, proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento e atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos;
- 5- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Escolar.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Modelo 05 - DIRETOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL - DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para o cargo disponível de **DIRETOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL** no CEI _____, situado na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Telefone: _____, na seguinte conformidade:

- 1- Inscrições na própria Unidade Educacional, nos dias ____, ____ e ___/___/___ das _____ às _____ horas;
- 2- Data da Reunião do Conselho do CEI: dia ___/___/___, às _____ horas;
- 3- Condições para preenchimento do cargo:
 - a) Ser Auxiliar de Desenvolvimento Infantil efetivo, ou Pedagogo, ou integrante da Carreira do Magistério Municipal de São Paulo detendo os cargos efetivos de: Professor de Desenvolvimento Infantil ou Professor Titular ou Coordenador Pedagógico;
 - b) Ser portador de diploma de Assistência Social ou Psicologia e registro no Conselho Regional respectivo ou de diploma ou certificado de Licenciatura Plena em Pedagogia ou complementação pedagógica registrado em órgão competente;
- 4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento do cargo, e ainda, proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento e atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos;
- 5- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Educacional.

**Modelo 06 - DIRETOR DE ESCOLA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
(Na vigência de Concurso Público e de Acesso, quando se tratar de cargo vago, ou disponível por período superior a 120 dias)**

MODELO PARA CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO (1ª Fase)

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para o cargo de **DIRETOR DE ESCOLA** (Parágrafo Único do art. 25 da Portaria SME nº 4.925/04), no CEI _____ situado na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Telefone: _____, na seguinte conformidade:

- 1- Inscrições na própria Unidade Educacional, nos dias ____, ____ e ___/___/___ das _____ às _____ horas;
- 2- Data da Reunião do Conselho do CEI: dia ___/___/___, às _____ horas;
- 3- Condições para preenchimento do cargo:
 - a) Ser Coordenador Pedagógico efetivo ou integrante da Classe II da Carreira do Magistério Municipal de São Paulo;
 - b) Habilitação em Administração Escolar correspondente à Licenciatura Plena em Pedagogia ou complementação pedagógica ou pós-graduação em educação;
 - c) Experiência mínima de 03 (três) anos no Magistério.
- 4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento do cargo, e ainda, proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento, atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos e comprovante de aprovação no último concurso objeto da eleição;
- 5- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Educacional.

Modelo 07 - DIRETOR DE ESCOLA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
(Na vigência de Concurso Público e de Acesso, quando se tratar de cargo vago, ou disponível por período superior a 120 dias)

MODELO PARA CANDIDATOS NÃO APROVADOS NO CONCURSO (2ª Fase)

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
 COMUNICADO _____, DE ____/____/____

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para o cargo de **DIRETOR DE ESCOLA** (Art. 28 da Portaria SME nº 4.925/04), no CEI _____, situado na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Telefone: _____, na seguinte conformidade:

- 1- Inscrições na própria Unidade Educacional, nos dias _____, _____ e ____/____/____, das _____ às _____ horas;
- 2- Data da Reunião do Conselho do CEI: dia ____/____/____, às _____ horas;
- 3- Condições para preenchimento do cargo:
 - a) Ser Coordenador Pedagógico efetivo ou integrante da Classe II da Carreira do Magistério Municipal de São Paulo;
 - b) Habilitação em Administração Escolar correspondente à Licenciatura Plena em Pedagogia ou complementação pedagógica ou pós-graduação em educação;
 - c) Experiência mínima de 03 (três) anos no Magistério.
- 4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento do cargo, e ainda, proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento e atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos;
- 5- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Educacional.

Modelo 08 - DIRETOR DE ESCOLA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
(Na vigência de Concurso Público e de Acesso, quando se tratar de cargo disponível por período de até 120 dias, NÃO havendo a exigência de aprovação no concurso específico)

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
 COMUNICADO _____, DE ____/____/____

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para o cargo disponível de **DIRETOR DE ESCOLA** (Motivo da disponibilidade: _____), no CEI _____, situado na Rua _____, nº _____, Bairro _____, Telefone: _____, na seguinte conformidade:

- 1- Inscrições na própria Unidade Educacional, nos dias _____, _____ e ____/____/____, das _____ às _____ horas;
- 2- Data da Reunião do Conselho do CEI: dia ____/____/____, às _____ horas;
- 3- Condições para preenchimento do cargo:
 - a) Ser Coordenador Pedagógico efetivo ou integrante da Classe II da Carreira do Magistério Municipal de São Paulo;
 - b) Habilitação em Administração Escolar correspondente à Licenciatura Plena em Pedagogia ou complementação pedagógica ou pós-graduação em educação;
 - c) Experiência mínima de 03 (três) anos no Magistério.
- 4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento do cargo, e ainda, proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento e atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos;
- 5- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Educacional.

**PRAZOS
 COMPETÊNCIAS
 PROCEDIMENTOS
 MONTAGEM DO
 EXPEDIENTE**



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



**Modelo 09 - DIRETOR DE ESCOLA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
(Sem Concurso em vigor)**

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para o cargo de **DIRETOR DE ESCOLA**, no CEI _____, situado na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Telefone: _____, na seguinte conformidade:

- 1- Inscrições na própria Unidade Educacional, nos dias ____, ____, e __/__/__, das ____ às ____ horas;
- 2- Data da Reunião do Conselho do CEI: dia __/__/__, às ____ horas;
- 3- Condições para preenchimento do cargo:
 - a) Ser Coordenador Pedagógico efetivo ou integrante da Classe II da Carreira do Magistério Municipal de São Paulo;
 - b) Habilitação em Administração Escolar correspondente à Licenciatura Plena em Pedagogia ou complementação pedagógica ou pós-graduação em educação;
 - c) Experiência mínima de 03 (três) anos no Magistério.
- 4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento do cargo, e ainda, proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento e atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos;
- 5- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Educacional.

Modelo 10 - ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA- PARA EMEF / EMEFM / EMEE / EMEI

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para o cargo de **ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA**, na EMEF _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Fone _____, na seguinte conformidade:

- 1- Inscrições na própria Unidade Escolar, nos dias ____, ____, e __/__/__, das ____ às ____ horas;
- 2- Data da reunião do Conselho de Escola: dia __/__/__, às ____ horas;
- 3- Condições para preenchimento do cargo:
 - a) integrante da Classe II da Carreira do Magistério Municipal de São Paulo ou Docente Comissionado Estável do Quadro do Magistério Municipal de São Paulo;
 - b) habilitação em Administração Escolar correspondente à Licenciatura Plena em Pedagogia ou complementação pedagógica ou pós-graduação em educação;
 - c) experiência mínima de 3 (três) anos no Magistério Municipal de São Paulo.
- 4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para o preenchimento do cargo, e ainda, proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento e atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos;
- 5- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Escolar.

Modelo 11 - COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EMEF/ EMEFM/ EMEE/ EMEI/ CEI (sem concurso em vigor)

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
 COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o(a) Coordenador(a) da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para o cargo de **COORDENADOR PEDAGÓGICO** na EMEF _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Telefone _____, na seguinte conformidade:

1 – Inscrições na própria Unidade Educacional, nos dias ____, ____ e ___/___/___, das _____ h às _____ horas;

2 – Data da reunião do Conselho de Escola / Conselho do CEI: dia ___/___/___, às _____ horas;

3 – Condições para preenchimento do cargo:

- integrante da Classe II da Carreira do Magistério Municipal de São Paulo;
- habilitação em Orientação Educacional ou Supervisão Escolar correspondente à Licenciatura Plena em Pedagogia ou Complementação Pedagógica ou Pós Graduação em Educação;
- experiência mínima de 03 (três) anos no Magistério;

4 – No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento do cargo, e ainda, proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento e atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos;

5 – Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Educacional.

**PRAZOS
 COMPETÊNCIAS
 PROCEDIMENTOS
 MONTAGEM DO
 EXPEDIENTE**

**Modelo 12 - COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EMEF / EMEFM / EMEE / EMEI/ CEI (Na vigência de Concurso Público e de Acesso, quando se tratar de cargo vago, ou disponível por período superior a 120 dias)**

MODELO PARA CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO (1ª Fase)

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
 COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para o cargo de **COORDENADOR PEDAGÓGICO** (Parágrafo Único do art. 25 da Portaria SME nº 4.925/04), na EMEF _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Telefone: _____, na seguinte conformidade:

1- Inscrições na própria Unidade Educacional, nos dias ____, ____ e ___/___/___, das _____ às _____ horas;

2- Data da Reunião do Conselho de Escola / Conselho do CEI: dia ___/___/___, às _____ horas;

3- Condições para preenchimento do cargo:

- integrante da Classe II da Carreira do Magistério Municipal de São Paulo;
- habilitação em Orientação Educacional ou Supervisão Escolar correspondente à Licenciatura Plena em Pedagogia ou Complementação Pedagógica ou Pós Graduação em Educação;
- experiência mínima de 03 (três) anos no Magistério;

4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento do cargo, e ainda, proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento, atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos e comprovante de aprovação no último concurso objeto da eleição;

5- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Educacional.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Modelo 13 - COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EMEF/ EMEFM/ EMEE/ EMEI/ CEI (Na vigência de Concurso Público e de Acesso, quando se tratar de cargo vago, ou disponível por período superior a 120 dias)

MODELO PARA CANDIDATOS NÃO APROVADOS NO CONCURSO (2ª Fase)

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para o cargo de **COORDENADOR PEDAGÓGICO** (Art. 28 da Portaria SME nº 4.925/04), na EMEF _____, situada na Rua _____, nº _____,

Bairro: _____, Telefone: _____, na seguinte conformidade:

1- Inscrições na própria Unidade Educacional, nos dias _____, _____ e ___/___/___, das _____ às _____ horas;

2- Data da Reunião do Conselho de Escola / Conselho do CEI: dia ___/___/___, às _____ horas;

3- Condições para preenchimento do cargo:

- a) integrante da Classe II da Carreira do Magistério Municipal de São Paulo;
- b) habilitação em Orientação Educacional ou Supervisão Escolar correspondente à Licenciatura Plena em Pedagogia ou Complementação Pedagógica ou Pós Graduação em Educação;
- c) experiência mínima de 03 (três) anos no Magistério;

4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento do cargo, e ainda, proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento e atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos;

5- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Educacional.

Modelo 14 - COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EMEF/ EMEFM/ EMEE/ EMEI/ CEI (Na vigência de Concurso Público e de Acesso, quando se tratar de cargo disponível por período de até 120 dias, NÃO havendo a exigência de aprovação no concurso específico)

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para o cargo disponível de **COORDENADOR PEDAGÓGICO** (Motivo da disponibilidade: _____), na EMEF _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro: _____,

Telefone: _____, na seguinte conformidade:

1- Inscrições na própria Unidade Educacional, nos dias _____, _____ e ___/___/___, das _____ às _____ horas;

2- Data da Reunião do Conselho de Escola / Conselho do CEI: dia ___/___/___, às _____ horas;

3- Condições para preenchimento do cargo:

- a) integrante da Classe II da Carreira do Magistério Municipal de São Paulo;
- b) habilitação em Orientação Educacional ou Supervisão Escolar correspondente à Licenciatura Plena em Pedagogia ou Complementação Pedagógica ou Pós Graduação em Educação;
- c) experiência mínima de 03 (três) anos no Magistério;

4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento do cargo, e ainda, proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento e atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos;

5- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Educacional.

Modelo 15 - SECRETÁRIO DE ESCOLA - PARA EMEF / EMEFM / EMEE

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
 COMUNICADO _____, DE ____/____/____

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para o cargo de **SECRETÁRIO DE ESCOLA** na EMEF _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro _____, telefone: _____, na seguinte conformidade:

- 1- Inscrições na própria Unidade Escolar, nos dias _____, _____ e ____/____/____, das _____ às _____ horas;
- 2- Data da reunião do Conselho de Escola: dia ____/____/____, às _____ horas;
- 3- Condições para preenchimento do cargo:
 - a) ser integrante, como efetivo, da Classe II do Quadro de Apoio à Educação, do Quadro dos Profissionais de Educação da Prefeitura do Município de São Paulo;
 - b) encontrar-se em exercício das atribuições próprias do cargo de Auxiliar Técnico de Educação – Classe II;
 - c) contar com experiência mínima de 3 (três) anos na área administrativa escolar, nos termos do § 1º do artigo 31 da Portaria SME nº 4.925, de 06/10/04;
- 4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento do cargo, e ainda, proposta de trabalho e cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento;
- 5- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Escolar.

**PRAZOS
 COMPETÊNCIAS
 PROCEDIMENTOS
 MONTAGEM DO
 EXPEDIENTE**



4.0. SITUAÇÃO FUNCIONAL

4.1. Acúmulo de cargos

 não sim. Qual? PMSP ESTADO

4.2. Dados do 2º vínculo junto a PMSP

R.F. _____ Cat. _____ QPE _____

Categoria Funcional efetivo em comissão estável não estável admitido estável não estável contratado

Unidade de Lotação _____

Cargo/função _____

Unidade de Exercício _____

Estrutura Hierárquica _____

Em sendo designado/nomeado acumulará cargos:

 sim, exercerá cumulativamente os dois cargos. não, com afastamento nos termos do art. 50 inciso II da Lei 11.229/92 não, com afastamento nos termos do parágrafo 2º art. 81 da Lei 11.434/93 não, solicitando exoneração/dispensa do 2º cargo não, com afastamento de cargo vinculado a outra rede de ensino

4.3. Readaptação Funcional

 não sim. Processo nº _____

Laudo _____ D.O.M. ___/___/___

 definitivo temporário. Prazo _____

4.4. Tempo de Magistério

Municipal: AA _____ MM _____ DD _____

Estadual: AA _____ MM _____ DD _____

Federal: AA _____ MM _____ DD _____

Outros Municípios: AA _____ MM _____ DD _____

Particular: AA _____ MM _____ DD _____

4.5. Habilitação : pré requisito para provimento do cargo

 cadastrada no GERFUNC documento comprobatório (somente quando não cadastrada no GERFUNC)

4.6. Aprovação em Concurso (Art. 2º da Port. SME nº 6.824/95)

 Sim Não

5.0. DADOS DO TITULAR (se o cargo estiver disponível)

Nome _____
Registro Funcional [][][][][][][][][]-[][][][] QPE _____
Categoria Funcional () efetivo
() em comissão estável
() em comissão
Unidade de Lotação _____

6.0. DADOS DO DESIGNADO

Nome _____
Cargo Base _____ Cat _____
Registro Funcional [][][][][][][][][] QPE _____
Categoria Funcional () efetivo
() em comissão estável
() em comissão
Referência do cargo designado QPE _____
Unidade de Lotação _____

7.0. DADOS DO SERVIDOR A SER EXONERADO OU JÁ EXONERADO

Nome _____
Cargo _____
Registro Funcional _____ QPE _____
Unidade de Lotação _____
Estrutura Hierárquica _____ CE _____
Data da exoneração ____ / ____ / ____ D.O.M. ____ / ____ / ____

8.0. DATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE ESCOLA

Dia ____ / ____ / ____ (anexar cópia xerográfica autenticada da ata)

9.0. INFORMAÇÕES DA CHEFIA

9.1. Em cumprimento do Decreto nº 36.472/96 - SGM, o servidor prestou DECLARAÇÃO DE BENS.

9.2. QUADRO DA UNIDADE ESCOLAR (quando proposta de nomeação)

Nº de classes	_____
Inspetor de Alunos	_____
Auxiliar de Secretaria	_____
Auxiliar Administrativo de Ensino	_____
Secretário de Escola	_____
Auxiliar Técnico Administrativo	_____

10. ENCAMINHAMENTO - U.E./ Órgão de Origem

Declaro que as informações constantes nos campos 1.0 a 9.2 são verdadeiras.

Para apreciação e prosseguimento.

SP ___ / ___ / _____

_____ assinatura da Chefia

11. DESPACHO

() SME - Sr. Secretário

() SME/CAAC - Sr. Presidente

SP ___ / ___ / _____

_____ assinatura da Chefia

12. SME/CAAC

Acúmulo julgado

DOM ___ / ___ / _____

Autorização nº

() Lícito

() Ilícito

Autorizado com:

() Afastamento - art. 50 inciso II da Lei 11.229/92

() Afastamento - parágrafo 2º art. 81 da Lei 11.434/93

SP ___ / ___ / _____

_____ assinatura

13. SME - DESPACHO

() Deferido

() Indeferido

SP ___ / ___ / _____

_____ assinatura da Secretaria Municipal de Educação

14. SME 1

Publicado no DOM de ___ / ___ / _____

Arquive-se

SP ___ / ___ / _____

_____ assinatura

DESIGNAÇÃO PARA AUXILIAR DE DIREÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Lei nº 12.396, de 02/07/97 – artigo 16
Portaria SME nº 3.957, de 22/09/06
Portaria SME nº 2.870, de 06/04/05

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

- A função de Auxiliar de Direção poderá ser exercida por Profissionais de Educação docentes, efetivos ou Estáveis, que ficarão submetidos à Jornada Especial Ampliada - JEA, enquanto perdurar a designação;
- Módulo: 01 (um) Auxiliar para cada turno de funcionamento das EMEFs, EMEFMs e EMEEs, devendo cumprir as atribuições específicas durante todo o turno;
- Nas Escolas que tenham funcionamento com horário ampliado para cinco horas diárias, os Auxiliares de Direção dos turnos diurnos deverão cumprir uma hora-aula a mais por dia, remunerada como Jornada Especial de Hora-Trabalho Excedente - TEX;
- O Auxiliar de Direção será eleito pelo Conselho de Escola:
 - a) **1º Momento:** dentre docentes lotados ou em exercício na própria Escola
 - b) **2º Momento:** dentre docentes lotados ou em exercício em outras Escolas da Rede Municipal de Ensino;
- O Professor eleito para o exercício da função será considerado afastado da regência de classe/aulas, condicionando-se a designação à possibilidade de substituição/ regência por outro Professor;
- Ocorrendo redução de turnos de funcionamento da Unidade, e havendo manifestação de interesse dos envolvidos pela permanência na função em número maior que o de turnos, o Conselho de Escola deverá ser convocado para deliberar sobre o Profissional que terá continuidade na função;
- Atendendo aos interesses do ensino, o Auxiliar de Direção poderá assumir, quando esgotadas as possibilidades de substituição no âmbito da Unidade Escolar ou da Coordenadoria de Educação, regência de aulas regulares, vagas ou disponíveis e de reposição, em turno diverso daquele em que exerce suas funções, a título de Jornada Especial de Hora-Aula Excedente - JEX.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

A- ESCOLA

Após a eleição pelo Conselho de Escola, a Unidade Escolar encaminha:

1- se o indicado pertencer à própria Escola (lotado se Titular, em exercício se Adjunto efetivo ou Estável):

- a) Memorando solicitando a publicação do ato de designação com a informação sobre a existência de Professor Substituto, identificando-o devidamente;
- b) Cópia autenticada da Ata do Conselho de Escola;
- c) Portaria de designação expedida pelo Diretor de Escola.

2- se o indicado pertencer a outra Escola (da mesma ou outra Coordenadoria de Educação):

- a) Memorando solicitando o ato de designação, com todos os dados funcionais do indicado;
- b) Cópia autenticada da Ata do Conselho de Escola;
- c) Memorando emitido pela Chefia do indicado com a informação sobre a existência de Professor Substituto, identificando-o devidamente;
- d) Autorização expressa do Coordenador da Coordenadoria de Educação, caso o indicado seja lotado ou estiver em exercício em Escola de Coordenadoria diversa da Unidade que solicita a designação.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



B- COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO

- 1- Recebe e analisa a documentação;
- 2- Prepara a lauda e encaminha a SME-12 para fins de publicação.

ATENÇÃO:

1- Na impossibilidade de designação de Profissional lotado ou em exercício na Unidade Escolar, deverá ser solicitada à Coordenadoria a publicação de Comunicado divulgando a abertura de inscrições para a função, contendo o período de inscrições e a data da reunião do Conselho de Escola, entre outras informações.

2- Os Adjuntos e Estáveis designados para a função terão disponibilizadas as aulas anteriormente escolhidas/atribuídas, preservando-se ao Adjunto a Coordenadoria de lotação e ao Estável sua lotação na Coordenadoria da última escolha/atribuição.

3- O Auxiliar de Direção poderá participar de Projetos Especiais de Ação - PEAs, a título de Jornada Especial de Hora-Aula Excedente - TEX, na forma da legislação em vigor, fora de seu turno de trabalho.

4- Com trinta dias de antecedência da data de término do mandato de 01 (um) ano, o Conselho de Escola deverá ser reunido para deliberar pela continuidade ou não do Profissional que se encontra no exercício da função.

5- A Unidade Escolar deverá encaminhar à Coordenadoria de Educação:

- a) na hipótese da continuidade, a informação a respeito;
- b) na hipótese da não continuidade:
 - Caso a designação tenha sido por ato do Diretor de Escola - Portaria de cessação de designação para a função de Auxiliar de Direção, expedida por ele, acompanhada por Memorando solicitando a necessária publicação;
 - Caso a designação tenha sido por ato do Coordenador da Coordenadoria de Educação - Formulário de cessação de Portaria de designação, instruído com cópia da Portaria de designação, acompanhados por Memorando emitido pelo Diretor de Escola solicitando a expedição da competente Portaria.



Sugestões de modelos de Comunicados:

AUXILIAR DE DIREÇÃO (PARA EMEF/ EMEFM/ EMEE)

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para a função de **AUXILIAR DE DIREÇÃO**, turno: _____ h às _____ horas, na EM _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Fone: _____, na seguinte conformidade:

- 1- Inscrições na própria Unidade Escolar, nos dias __, __ e __/__/__, das _____ às _____ horas;
- 2- Data da Reunião do Conselho de Escola: ___/___/___, às _____ horas;
- 3- Condições para preenchimento da função: integrante das Classes I e II da Carreira do Magistério Municipal de São Paulo, ou Docente Estável do Quadro do Magistério Municipal de São Paulo, exceto os portadores de laudo médico de readaptação funcional, para exercício em Jornada Especial Ampliada - JEA;
- 4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento, atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos e memorando da U.E. de lotação/exercício onde conste, entre outras, a informação de que há professor para assumir regência de classes/aulas;
- 5- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Escolar.

Observações:

- Inscrições: prazo **mínimo de 03 (três) dias** úteis (não sendo computado o da publicação em DOC e descontando-se: sábado, domingo, feriados, pontos facultativos).
- Quando o Comunicado for publicado no DOC de sábado, por exemplo, é destinado à divulgação o 1º dia útil (no caso, a 2ª feira), portanto as inscrições poderão ser feitas apenas a partir da 3ª feira.
- Sempre que se tratar de EMEE, no Comunicado deve constar que os candidatos precisam apresentar **HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO DE DEFICIENTES DE AUDIOCOMUNICAÇÃO**.

AUXILIAR DE DIREÇÃO

MODELOS DE PORTARIAS DE DESIGNAÇÃO E CESSAÇÃO (PARA EMEF/ EMEFM/ EMEE)

DESIGNAÇÃO PARA A FUNÇÃO

Quando o ato é do Diretor da UE:

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
Designação para a função de Auxiliar de Direção
Portaria nº _____, de ___/___/___, da EM _____

O Diretor de Escola da EM _____, de acordo com o artigo 3º, "caput", da Portaria SME nº 3.957, de 22/09/06, designa _____, RF _____, Professor _____, para exercer a função de Auxiliar de Direção na referida Unidade Escolar, a partir da data de publicação e até ulterior deliberação.

Quando o ato é do Coordenador da Coordenadoria de Educação:

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
 Designação para a função de Auxiliar de Direção
 Portaria nº ____, de __/__/__

O Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, de acordo com o disposto no parágrafo 2º do artigo 3º da Portaria SME nº 3.957, de 22/09/06, designa _____, RF _____, Professor _____, em exercício na EM _____, para exercer a função de Auxiliar de Direção na EM _____, a partir da data de publicação e até ulterior deliberação.

**PRAZOS
 COMPETÊNCIAS
 PROCEDIMENTOS
 MONTAGEM DO
 EXPEDIENTE**

**Obs.: Quando se tratar de Professor lotado/ em exercício em outra Coordenadoria, há necessidade da autorização do Coordenador da Coordenadoria de lotação/exercício do candidato.**

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
 Designação para a função de Auxiliar de Direção
 Portaria nº ____, de __/__/__

O Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, conforme autorização expressa pelo Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, e de acordo com o disposto no parágrafo 2º do artigo 3º da Portaria SME nº 3.957, de 22/09/06, designa _____, RF _____, Professor _____, em exercício na EM _____, para exercer a função de Auxiliar de Direção na EM _____, a partir da data de publicação e até ulterior deliberação.

CESSAÇÃO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO PARA A FUNÇÃO:**Quando o ato de designação foi do Diretor da UE, a cessação também deverá ser do Diretor:**

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
 Cessação de Portaria de designação para a função de Auxiliar de Direção
 Portaria nº ____, de __/__/__, da EM _____

O Diretor da EM _____ faz cessar, a pedido, os efeitos da Portaria nº ____, de __/__/__, publicada no DOM/ DOC de __/__/__, que designou _____, RF _____, Professor _____, para exercer a função de Auxiliar de Direção na referida Unidade Escolar, a partir de __/__/__.

Quando o ato de designação foi do Coordenador, a cessação também deverá ser do Coordenador da Coordenadoria de Educação:

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
 Cessação de Portaria de designação para a função de Auxiliar de Direção
 Portaria nº ____, de __/__/__

O Coordenador da Coordenadoria de Educação _____ faz cessar, a pedido, os efeitos da Portaria nº ____, de __/__/__, publicada no DOM/ DOC de __/__/__, que designou _____, RF _____, Professor _____, para exercer a função de Auxiliar de Direção na EM _____, a partir de __/__/__.

DESIGNAÇÃO PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR DE APOIO PEDAGÓGICO

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Decreto nº 45.415, de 18/10/04
 Portaria SME nº 2.870, de 06/04/05
 Portaria SME nº 4.240, de 19/10/06 (em vigor a partir de 01/01/07)

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



- As Unidades Educacionais de Ensino Fundamental que organizarem o Projeto Ações de Apoio Pedagógico poderão contar com 01 (um) Professor de Apoio Pedagógico.

- A função de Professor de Apoio Pedagógico poderá ser exercida por Professores Titulares ou Adjuntos de Ensino Fundamental I, optantes por JEI, JEA ou JB, com disponibilidade para atender os alunos de diferentes turnos, de acordo com as necessidades da escola.

- O Professor interessado deverá inscrever-se na própria Unidade Educacional, apresentar Projeto de Apoio Pedagógico e submeter-se à entrevista com representante da Diretoria Técnico-Pedagógica/ DOT-P e Supervisão Escolar da Coordenadoria de Educação.

- A Coordenadoria encaminhará parecer à Unidade Educacional sobre a(s) entrevista(s) realizada(s), para análise do Conselho de Escola e eleição de um candidato.

- Inexistindo interessados na Unidade, deverá ser solicitada à Coordenadoria de Educação a publicação de Comunicado, divulgando a abertura de inscrições para a função, contendo: o período de inscrições e a data da reunião do Conselho de Escola, dentre outras informações.

- O Profissional eleito pelo Conselho de Escola será designado pelo Secretário Municipal de Educação, sendo tal ato condicionado à existência de Professor Substituto para regência da classe do candidato.

- Nos afastamentos do Professor de Apoio Pedagógico por períodos iguais ou superiores a 30(trinta) dias consecutivos, será cessada a sua designação e deverão ser adotados os procedimentos para escolha e designação de outro docente para a função.

OBS.: Síntese completa da legislação- vide “Projeto de Apoio Pedagógico”.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



A- ESCOLA

Após a eleição pelo Conselho de Escola, a Unidade encaminha:

- 1) proposta de designação para a função de Professor de Apoio Pedagógico, devidamente preenchida (utilizar o formulário “Proposta de Designação/ Nomeação”;

2) memorando emitido pela Chefia Imediata do Professor a ser designado, com a informação sobre a existência de substituto, identificando-o devidamente;

3) cópia autenticada da Ata do Conselho de Escola;

4) formulários referentes ao acúmulo de cargos pretendidos, se for o caso.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



B- COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO

1) Recebe e analisa a documentação;

2) providencia o preenchimento do campo específico do formulário "Proposta de Designação/Nomeação";

3) arquiva a cópia da Ata do Conselho de Escola;

4) encaminha os documentos para SME-12 acompanhados, inclusive, dos Anexos para a Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos- CAAC, se for o caso.

ATENÇÃO

1- Os Adjuntos designados para a função terão disponibilizadas as aulas anteriormente escolhidas/atribuídas, preservando-se-lhes a Coordenadoria de lotação.

2- Na 2ª quinzena do mês de novembro de cada ano, o Conselho de Escola avaliará o desempenho do Professor de Apoio Pedagógico, para decidir sobre a sua continuidade ou não, assegurando-se-lhe a permanência na função até o término do ano letivo.

2.1- Na hipótese de continuidade - a Unidade Educacional deverá encaminhar a informação à Coordenadoria de Educação;

2.2- Na hipótese de não continuidade - a Unidade Educacional deverá desencadear novo processo eletivo, no período de 30(trinta) dias subsequentes, envolvendo outros docentes interessados.



Sugestão de modelo de Comunicado:

PROFESSOR DE APOIO PEDAGÓGICO (PARA EMEF/ EMEFM)

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o(a) Coordenador(a) da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para a função de **PROFESSOR DE APOIO PEDAGÓGICO**, nos termos da Portaria SME nº 4.240, de 19/10/06, na EMEF _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro _____, telefone _____, na seguinte conformidade:

- 1 - Inscrições na própria Unidade Escolar, nos dias __, __ e __/__/__, das ____ às ____ horas;
- 2 - Data da Reunião de Conselho de Escola: dia __/__/__, às ____ horas;
- 3 - Condições para preenchimento da função:
 - a) Ser Professor Efetivo, Titular ou Adjunto, de Ensino Fundamental I;
 - b) ter disponibilidade para atendimento aos educandos dos diferentes turnos: Manhã (____ às ____ horas) e Tarde (____ às ____ horas);
 - c) submeter-se à entrevista com representante da Diretoria Técnico-Pedagógica/DOT-P e Supervisão Escolar da Coordenadoria de Educação.
- 4 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento da função e, ainda, proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento, atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos e memorando da U.E. de lotação/exercício onde conste, entre outras, a informação de que há professor para assumir a regência de classes/aulas;
- 5 - Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Escolar.

Embasamento legal:

Decreto nº 45.415, de 18/10/04

Portaria SME nº 2.870, de 06/04/05 – publicada no DOC de 07/04/05

Portaria SME nº 4.240, de 19/10/06 – publicada no DOC de 20/10/06

Observações:

- Inscrições: prazo **mínimo de 03 dias** úteis (não sendo computado o da publicação em DOC e descontando-se: sábado, domingo, feriados, pontos facultativos).
- Quando o Comunicado for publicado no DOC de sábado, por exemplo, é destinado à divulgação o 1º dia útil (no caso, a 2ª feira), portanto as inscrições poderão ser feitas apenas a partir da 3ª feira.

DESIGNAÇÃO PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR ORIENTADOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA

Decreto nº 34.160, de 09/05/94
 Portaria SME nº 2.870, de 06/04/05
 Portaria SME nº 3.669, de 25/08/06 (em vigor a partir de 01/01/07)
 Portaria SME nº 4.144, de 16/10/06
 Comunicado SME nº 1.628, de 24/11/06

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



- A função de Professor Orientador de Informática Educativa - POIE poderá ser exercida por Professores Titulares, Adjuntos ou Estáveis.
- Módulo:
 - EMEI – 01 POIE (conforme critérios contidos no artigo 7º da Portaria SME nº 3.669/06);
 - EMEF, EMEFM e EMEE - será definido em função do número de turnos e de classes, bem como da jornada de trabalho compatível, podendo ser de até 03(três) POIEs (conforme critérios contidos nos artigos 3º e 5º da Portaria SME nº 3.669/06, com alterações efetuadas pela Portaria SME nº 4.144/06).
- O Profissional deverá ser eleito pelo Conselho de Escola, dentre Professores lotados/ em exercício na Unidade Escolar;
 - Inexistindo interessados na Unidade, deverá ser solicitada à Coordenadoria de Educação a publicação de Comunicado divulgando a abertura de inscrições para a função, contendo: o período de inscrições, a data da reunião do Conselho de Escola, o número de classes/turmas a serem atendidas pelo POIE, as Jornadas compatíveis, dentre outras informações.

OBS.: Síntese completa da legislação - vide "Laboratório de Informática Educativa".

A- ESCOLA

Após a eleição pelo Conselho de Escola, a Unidade encaminha:

- 1) proposta de designação para a função de POIE, devidamente preenchida;
- 2) memorando emitido pela Chefia Imediata do Professor a ser designado, com a informação sobre a existência de substituto, identificando-o devidamente;
- 3) cópia autenticada da Ata do Conselho de Escola;
- 4) formulários referentes ao acúmulo de cargos pretendidos, se for o caso.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE





B- COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO

- 1) Recebe e analisa a documentação;
- 2) providencia o preenchimento do campo específico (6.0) do formulário “Proposta de Designação”. No caso de um POIE para duas EMEIs, preenche o formulário específico “Proposta de Designação” constando as duas Unidades e o mesmo Profissional.
- 3) arquiva a cópia da Ata do Conselho de Escola;
- 4) encaminha os documentos para SME-12 acompanhados, inclusive, dos Anexos para a Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos - CAAC, se for o caso.

ATENÇÃO

1- Os Adjuntos e Estáveis designados para a função terão disponibilizadas as aulas anteriormente escolhidas/atribuídas, preservando-se ao Adjunto a Coordenadoria de lotação e ao Estável sua lotação na Coordenadoria da última escolha/atribuição.

2- Na 2ª quinzena do mês de novembro de cada ano, o Conselho de Escola avaliará o desempenho do Professor Orientador de Informática Educativa, para decidir sobre a sua continuidade ou não, assegurando-se-lhe a permanência na função até o término do ano letivo. No caso de um POIE para duas EMEIs, o não referendo em uma delas ocasionará a cessação de designação em ambas as Unidades.

2.1- Na hipótese de continuidade - a Unidade Educacional deverá encaminhar a informação à Coordenadoria de Educação;

2.2- Na hipótese de não continuidade - a Unidade Educacional deverá desencadear novo processo eletivo, no período de 30 (trinta) dias subsequentes, envolvendo outros docentes interessados.

Sugestão de modelo de Comunicado:

**PROFESSOR ORIENTADOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA
(PARA EMEF/ EMEFM/ EMEE/ EMEI)**

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ____/____/____

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para a função de PROFESSOR ORIENTADOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA - POIE, nos termos da Portaria SME nº 3.669, de 25/08/06, com as alterações introduzidas pela Portaria SME nº 4.144, de 16/10/06, na EMEF _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Fone: _____, na seguinte conformidade:

- 1- Inscrições na própria Unidade Escolar, nos dias ____, ____, e __/__/__, das ____ às ____ horas;
- 2- Data da Reunião do Conselho de Escola: __/__/__, às ____ horas;
- 3- Condições para preenchimento da função: ser Professor Titular ou Adjunto ou Estável: de Educação Infantil, ou de Ensino Fundamental I, ou de Ensino Fundamental II ou de Ensino Médio, devendo observar, ainda, os seguintes critérios:
 - 3.1- possuir conhecimentos básicos de sistema operacional, programas, aplicativos, internet e funcionamento em rede;
 - 3.2- conhecer a legislação que rege a organização e funcionamento do Laboratório de Informática Educativa;
 - 3.3- ter participado de cursos e oficinas, na área de tecnologia, ministrados pela equipe da SME/DOT - Informática Educativa e/ou pelas Coordenadorias de Educação ou, comprovadamente, por outras entidades;
 - 3.4- possuir experiência com projetos pedagógicos desenvolvidos com uso de tecnologia;
 - 3.5- estar envolvido com os projetos desenvolvidos pela escola em que atua.
- 4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar: proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento, atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos e memorando da U.E. de lotação/ exercício onde conste, entre outras, a informação de que há professor para assumir regência de classes/ aulas;
- 5- Número de Turmas/ Classes a serem atendidas- ____ (____), sendo:
 - ____ classes no turno de ____ às ____ horas
 - ____ classes no turno de ____ às ____ horas
 - ____ classes no turno de ____ às ____ horas
 - ____ classes no turno de ____ às ____ horas
- 6- Jornada(s) compatível(is): _____;
- 7- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Escolar.

Embasamento legal:

Decreto nº 34.160, de 09/05/94

Portaria SME nº 3.669, de 25/08/06

Portaria SME nº 4.144, de 16/10/06

Observações:

- Inscrições: prazo **mínimo de 03 (três) dias** úteis (não sendo computado o da publicação em DOC e descontando-se: sábado, domingo, feriados, pontos facultativos).
- Quando o Comunicado for publicado no DOC de sábado, por exemplo, é destinado à divulgação o 1º dia útil (no caso, a 2ª feira), portanto as inscrições poderão ser feitas, apenas, a partir da 3ª feira.
- Sempre que se tratar de EMEE, no Comunicado deve constar que os candidatos precisam apresentar **HABILITAÇÃO EM DEFICIÊNCIA DE AUDIOCOMUNICAÇÃO**.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**





Sugestão de modelo de Comunicado:

**CASO HAJA MAIS QUE UMA VAGA
PROFESSOR ORIENTADOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA
(PARA EMEF/ EMEFM/ EMEE)**

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ____/____/____

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para 02 (duas) vagas na função de PROFESSOR ORIENTADOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA - POIE, nos termos da Portaria SME nº 3.669, de 25/08/06, com as alterações introduzidas pela Portaria SME nº 4.144, de 16/10/06, na EMEF _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Fone: _____, na seguinte conformidade:

1- Inscrições na própria Unidade Escolar, nos dias ____ e ____/____/____, das ____ às ____ horas;

2- Data da Reunião do Conselho de Escola: ____/____/____, às ____ horas;

3- Condições para preenchimento da função: ser Professor Titular ou Adjunto ou Estável: de Educação Infantil, ou de Ensino Fundamental I, ou de Ensino Fundamental II ou de Ensino Médio, devendo observar, ainda, os seguintes critérios:

3.1- possuir conhecimentos básicos de sistema operacional, programas, aplicativos, internet e funcionamento em rede;

3.2- conhecer a legislação que rege a organização e funcionamento do Laboratório de Informática Educativa;

3.3- ter participado de cursos e oficinas, na área de tecnologia, ministrados pela equipe da SME/DOT - Informática Educativa e/ou pelas Coordenadorias de Educação ou, comprovadamente, por outras entidades;

3.4- possuir experiência com projetos pedagógicos desenvolvidos com uso de tecnologia;

3.5- estar envolvido com os projetos desenvolvidos pela escola em que atua.

4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar: proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento, atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos e memorando da U.E. de lotação/ exercício onde conste, entre outras, a informação de que há professor para assumir regência de classes/ aulas;

5- Número de Turmas/ Classes a serem atendidas:

5.1- 01 (um) POIE- _____ (_____), sendo:

_____ classes no turno de ____ às ____ horas

_____ classes no turno de ____ às ____ horas

5.2- 01 (um) POIE- _____ (_____), sendo:

_____ classes no turno de ____ às ____ horas

_____ classes no turno de ____ às ____ horas

6- Jornadas compatíveis:

- Para o POIE citado no item 5.1-

- Para o POIE citado no item 5.2-

7- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Escolar.

Embasamento legal:

Decreto nº 34.160, de 09/05/94

Portaria SME nº 3.669, de 25/08/06

Portaria SME nº 4.144, de 16/10/06

Sugestão de modelo de Comunicado:

PROFESSOR ORIENTADOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA PARA DUAS EMEIs

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ____/____/____

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para vagas na função de PROFESSOR ORIENTADOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA - POIE, nos termos do §2º do artigo 7º da Portaria SME nº 3.669, de 25/08/06, conforme segue:

1. Dados das EMEIs com número insuficiente de classes para composição de Jornada de Trabalho de um POIE:

1.1- EMEI _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Fone: _____:

a) Inscrições na própria Unidade Escolar, nos dias __, __ e __/__/__, das ____ às ____ horas;

b) Data da Reunião do Conselho de Escola: __/__/__, às ____ horas;

1.2- EMEI _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Fone: _____:

a) Inscrições na própria Unidade Escolar, nos dias __, __ e __/__/__, das ____ às ____ horas;

b) Data da Reunião do Conselho de Escola: __/__/__, às ____ horas;

2- Condições para preenchimento da função: ser Professor Titular, ou Adjunto, ou Estável: de Educação Infantil, ou de Ensino Fundamental I, ou de Ensino Fundamental II ou de Ensino Médio, devendo observar, ainda, os seguintes critérios:

2.1- possuir conhecimentos básicos de sistema operacional, programas, aplicativos, internet e funcionamento em rede;

2.2- conhecer a legislação que rege a organização e funcionamento do Laboratório de Informática Educativa;

2.3- ter participado de cursos e oficinas, na área de tecnologia, ministrados pela equipe da SME/DOT - Informática Educativa e/ou pelas Coordenadorias de Educação ou, comprovadamente, por outras entidades;

2.4- possuir experiência com projetos pedagógicos desenvolvidos com uso de tecnologia;

2.5- estar envolvido com os projetos desenvolvidos pela escola em que atua.

3- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar: proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento, atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos e memorando da U.E. de lotação/ exercício onde conste, entre outras, a informação de que há professor para assumir regência de classes/ aulas;

4- Número de Turmas/ Classes a serem atendidas nas duas Unidades Escolares:

4.1- EMEI _____, _____ (_____) classes, sendo:

- ____ classes no turno de ____ às ____ horas

- ____ classes no turno de ____ às ____ horas

- ____ classes no turno de ____ às ____ horas;

4.2- EMEI _____, _____ (_____) classes, sendo:

- ____ classes no turno de ____ às ____ horas

- ____ classes no turno de ____ às ____ horas

- ____ classes no turno de ____ às ____ horas;

5- Jornada(s) compatível(is): _____

6- Outras informações poderão ser obtidas nas próprias Unidades Escolares.

Embasamento legal:

Decreto nº 34.160, de 09/05/94

Portaria SME nº 3.669, de 25/08/06

Portaria SME nº 4.144, de 16/10/06

Comunicado SME nº 1.628, de 24/11/06



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____

PROPOSTA DE DESIGNAÇÃO PARA A FUNÇÃO DE
PROFESSOR ORIENTADOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA - EMEI

1.0. UNIDADE PROPONENTE: EMEI - 1

CE: _____

1.1. UNIDADE PROPONENTE: EMEI - 2

CE: _____

2.0. DADOS DO INDICADO:

Nome: _____

Cargo Base: _____

Registro Funcional: _____ Cat. _____ QPE: _____

Categoria Funcional: efetivo em comissão estável admitido estável

U.E. de lotação: _____ C.E.: _____

U.E.: de exercício: _____ C.E.: _____

Jornada JB JEA JEI JEX - Quant: _____

Readaptação Funcional: Não Sim LMD

Acúmulo de cargos: Não Sim

3.0. MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA:

A Unidade Escolar / C.E conta com professor para assumir a regência de classe / aulas do indicado.

NÃO SIM NOME: _____

RF: _____

CARGO: _____

U.E. DE EXERCÍCIO: _____

DATA: ____ / ____ / ____ Assinatura / Carimbo da Chefia

4.0 ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ESCOLA - EMEI - 1

DATA: ____ / ____ / ____

4.0.1 QUADRO GERAL DA UNIDADE ESCOLAR - EMEI - 1

Nº de Classes: _____ Classes de 3º Estágio: _____

4.1 ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ESCOLA - EMEI - 2

DATA: ____ / ____ / ____

4.1.1 QUADRO GERAL DA UNIDADE ESCOLAR - EMEI - 2

Nº de Classes: _____ Classes de 3º Estágio: _____

5.0 ENCAMINHAMENTO DO(S) SUPERVISOR(ES) ESCOLAR(ES)

EMEI - 1

EMEI - 2

DATA: ____ / ____ / ____

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura / Carimbo

Assinatura / Carimbo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____**

**PROPOSTA DE DESIGNAÇÃO PARA A FUNÇÃO DE
PROFESSOR ORIENTADOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA - EMEF/EMEFM/EMEE**

1.0. UNIDADE PROPONENTE:

CE: _____

2.0. DADOS DO INDICADO:

Nome: _____

Cargo Base: _____

Registro Funcional: _____ Cat. _____ QPE: _____

Categoria Funcional: efetivo em comissão estável admitido estável

U.E. de lotação: _____ C.E.: _____

U.E.: de exercício: _____ C.E.: _____

Jornada JB JEA JEI JEX - Quant: _____

Readaptação Funcional: Não Sim LMD

Acúmulo de cargos: Não Sim

3.0. MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA:

A Unidade Escolar / C.E conta com professor para assumir a regência de classe / aulas do indicado.

NÃO SIM NOME: _____

RF: _____

CARGO: _____

U.E. DE EXERCÍCIO: _____

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura / Carimbo da Chefia

4.0. ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO DE ESCOLA

DATA: ____ / ____ / ____

5.0. QUADRO GERAL DA UNIDADE ESCOLAR

Nº de Classes: _____

POIE desig.	Nome	Registro Funcional	Jornada de Trabalho / quantidade de aulas			
			JB	JEA	JEI	JEX
01						
02						

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura / Carimbo da Chefia

6.0. ENCAMINHAMENTO DO SUPERVISOR ESCOLAR

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura / Carimbo

DESIGNAÇÃO PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR ORIENTADOR DE SALA DE LEITURA

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 11.229, de 26/06/92
 Lei nº 11.434, de 12/11/93
 Decreto nº 45.654, de 27/12/04, alterado pelo Decreto nº 46.213, de 15/08/05
 Portaria SME nº 2.870, de 06/04/05
 Portaria SME nº 3.670, de 25/08/06 (em vigor a partir de 01/01/07)

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



- A função de Professor Orientador de Sala de Leitura- POSL poderá ser exercida por Professores Titulares ou Estáveis, das áreas de docência de Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II ou Ensino Médio, nas EMEFs, EMEFMs e EMEEs.
- Módulo: será definido em função do número de turnos e de classes, bem como da jornada de trabalho compatível, podendo ser de até 03 POSLs (conforme critérios contidos nos artigos 4º e 6º da Portaria SME nº 3.670/06).
- O Profissional deverá ser eleito pelo Conselho de Escola, dentre Professores lotados/ em exercício na Unidade Escolar;
 - Inexistindo interessados na Unidade, deverá ser solicitada à Coordenadoria de Educação a publicação de Comunicado, divulgando a abertura de inscrições para a função, contendo: o período de inscrições, a data da reunião do Conselho de Escola, o número de classes/turmas a serem atendidas pelo POSL, as Jornadas compatíveis, dentre outras informações.

OBS.: Síntese completa da legislação - vide "Sala de Leitura".

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



A- ESCOLA

Após a eleição pelo Conselho de Escola, a Unidade encaminha:

- 1) proposta de designação para a função de POSL, devidamente preenchida;
- 2) memorando emitido pela Chefia Imediata do Professor a ser designado, com a informação sobre a existência de Substituto, identificando-o devidamente;
- 3) cópia autenticada da Ata do Conselho de Escola;
- 4) formulários referentes ao acúmulo de cargos pretendidos, se for o caso.

B- COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO

- 1) Recebe e analisa a documentação;
- 2) providencia o preenchimento do campo específico do formulário "Proposta de Designação";
- 3) arquiva a cópia da Ata do Conselho de Escola;
- 4) encaminha os documentos para SME-12 acompanhados, inclusive, dos Anexos para a Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos - CAAC, se for o caso.

ATENÇÃO

1- Os Estáveis designados para a função terão disponibilizadas as aulas anteriormente escolhidas/atribuídas, preservando-se sua lotação na Coordenadoria da última escolha/ atribuição.

2- Na 2ª quinzena do mês de novembro de cada ano, o Conselho de Escola avaliará o desempenho do Professor Orientador de Sala de Leitura, para decidir sobre a sua continuidade ou não, assegurando-se-lhe a permanência na função até o término do ano letivo.

2.1- Na hipótese de continuidade - a Unidade Educacional deverá encaminhar a informação à Coordenadoria de Educação;

2.2- Na hipótese de não continuidade - a Unidade Educacional deverá desencadear novo processo eletivo, no período de 30 (trinta) dias subsequentes, envolvendo outros docentes interessados.

Sugestão de modelo de Comunicado:

**PROFESSOR ORIENTADOR DE SALA DE LEITURA
(PARA EMEF/ EMEFM/ EMEE)**

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para a função de PROFESSOR ORIENTADOR DE SALA DE LEITURA - POSL, nos termos da Portaria SME nº 3.670, de 25/08/06, na EMEF _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Fone: _____, na seguinte conformidade:

- 1- Inscrições na própria Unidade Escolar, nos dias __, __ e __/__/__, das ___ às ___ horas;
- 2- Data da Reunião do Conselho de Escola: __/__/__, às _____ horas;
- 3- Condições para preenchimento da função: ser Professor Titular Efetivo ou Estável: de Ensino Fundamental I, ou de Ensino Fundamental II ou de Ensino Médio, devendo observar, ainda, os seguintes critérios:
 - 3.1 – conhecer a legislação que rege a organização e funcionamento da Sala de Leitura;
 - 3.2 – possuir experiência com projetos voltados para a construção de comportamento leitor em seus alunos;
 - 3.3 – possuir disponibilidade de horário que atenda às necessidades da escola e momentos de formação.
- 4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar: proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento, atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos e memorando da U.E. de lotação/ exercício onde conste, entre outras, a informação de que há professor para assumir regência de classes/ aulas;
- 5- Número de Turmas/ Classes a serem atendidas- _____ (_____), sendo:
 - ____ classes no turno de ___ às ___ horas
 - ____ classes no turno de ___ às ___ horas
 - ____ classes no turno de ___ às ___ horas
 - ____ classes no turno de ___ às ___ horas
- 6- Jornada(s) compatível(is): _____;
- 7- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Escolar.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**





Embasamento legal:

Lei nº 11.434, de 12/11/93

Decreto nº 45.654, de 27/12/04, alterado pelo Decreto nº 46.213, de 15/08/05

Portaria SME nº 3.670, de 25/08/06

Observações:

- Inscrições: prazo **mínimo de 03 dias** úteis (não sendo computado o da publicação em DOC e descontando-se: sábado, domingo, feriados, pontos facultativos).

- Quando o Comunicado for publicado no DOC de sábado, por exemplo, fica destinado à divulgação o 1º dia útil (no exemplo, a 2ª feira), portanto as inscrições poderão ser feitas apenas a partir da 3ª feira.

- Sempre que se tratar de EMEE, no Comunicado deve constar que os candidatos precisam apresentar **HABILITAÇÃO EM DEFICIÊNCIA DE AUDIOCOMUNICAÇÃO**.

Sugestão de modelo de Comunicado:

CASO HAJA MAIS QUE UMA VAGA PROFESSOR ORIENTADOR DE SALA DE LEITURA (PARA EMEF/ EMEFM/ EMEE)

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ____/____/____

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o Coordenador da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para 02 (duas) vagas na função de PROFESSOR ORIENTADOR DE SALA DE LEITURA - POSL, nos termos da Portaria SME nº 3.670, de 25/08/06, na EMEF _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro: _____, Fone: _____, na seguinte conformidade:

1- Inscrições na própria Unidade Escolar, nos dias ____, ____, e __/__/__, das ____ às ____ horas;

2- Data da Reunião do Conselho de Escola: __/__/__, às ____ horas;

3- Condições para preenchimento da função: ser Professor Titular Efetivo ou Estável: de Ensino Fundamental I, ou de Ensino Fundamental II ou de Ensino Médio, devendo observar, ainda, os seguintes critérios:

3.1 – conhecer a legislação que rege a organização e funcionamento da Sala de Leitura;

3.2 – possuir experiência com projetos voltados para a construção de comportamento leitor em seus alunos;

3.3 – possuir disponibilidade de horário que atenda às necessidades da escola e momentos de formação.

4- No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar: proposta de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento, atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos e memorando da U.E. de lotação/ exercício onde conste, entre outras, a informação de que há professor para assumir regência de classes/ aulas;

5- Número de Turmas/ Classes a serem atendidas:

5.1- 01 (um) POSL- _____ (_____), sendo:

_____ classes no turno de ____ às ____ horas

_____ classes no turno de ____ às ____ horas

5.2- 01 (um) POSL- _____ (_____), sendo:

_____ classes no turno de ____ às ____ horas

_____ classes no turno de ____ às ____ horas

6- Jornada(s) compatível(is):

- Para o POSL citado no item 5.1-

- Para o POSL citado no item 5.2-

7- Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Escolar.



PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____

**PROPOSTA DE DESIGNAÇÃO PARA A FUNÇÃO DE
PROFESSOR ORIENTADOR DE SALA DE LEITURA**

1.0. UNIDADE PROPONENTE

UNIDADE _____

CE _____ Coordenadoria de Educação: _____

2.0. DADOS DO INDICADO

Nome _____

Cargo _____

RF _____ Cat _____ QPE _____

Categoria Funcional () Efetivo
() Em comissão estável
() Admitido estável

Unidade de lotação _____ Coord. _____

Unidade de Exercício _____ Coord. _____

Jornada de Trabalho () JB () JEA () JEI () JEX – Quant: _____

Readaptação Funcional () Não () Sim () LMD () LMT

Acúmulo de Cargos () Não () Sim Anexar Declaração de Acúmulo de Cargos

3.0. INFORMAÇÕES DA CHEFIA

3.1. A Unidade/Coordenadoria conta com professor para assumir a regência de classe/aulas do indicado.

() Não () Sim

3.2. Em cumprimento do Decreto nº 36.472/96-SGM, o servidor prestou DECLARAÇÃO DE BENS.

4.0. ATA DA REUNIÃO

Data ____ / ____ / ____

5.0. QUADRO GERAL DA UNIDADE ESCOLAR

Nº de Classes: _____

OSL Desig.	Nome	RF	Jornada de Trabalho Quant. Aulas			
			JB	JEA	JEI	JEX
1º						
2º						
3º						

6.0. Declaro que as informações contidas nos itens 1.0 a 5.0 são verdadeiras.

São Paulo, ____/____/____

Assinatura do Diretor de Escola**7.0. DESPACHO DA COORDENADORIA**Conferido.
De acordo.

São Paulo, ____/____/____

Carimbo e assinatura do Supervisor de Ensino**8.0. DESPACHO DA SME/CAAC**

Acúmulo julgado

DOM ____/____/____

Autorização nº _____

 Lícito IlícitoAutorizado com Afastamento – art. 50, II da Lei 11.229/92 Afastamento – art. 81 da Lei 11.434/93

São Paulo, ____/____/____

Assinatura do Responsável**9.0. SME - DESPACHO** Deferido Indeferido

São Paulo, ____/____/____

Assinatura Secretaria Municipal de Educação**10.0. SME**

Ato Publicado no DOM de ____/____/____

PROFESSOR REGENTE DE PROJETOS DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO NAS EMEEs

Decreto nº 45.415, de 18/10/04
 Decreto nº 45.652, de 23/12/04
 Portaria SME nº 5.718, de 17/12/04
 Portaria SME nº 2.870, de 06/04/05

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



- As Escolas Municipais de Educação Especial - EMEEs poderão contar com Professor, designado por ato oficial do Secretário Municipal de Educação, para regência dos Projetos de Atendimento Educacional Especializado.

- Os Projetos de Atendimento Educacional Especializado deverão ter como objetivo a formação integral dos educandos e sua inclusão educacional e social, devendo ser aprovados pelo Coordenador da Coordenadoria de Educação, sendo exigida habilitação específica para o Professor regente.

- A designação do Profissional ficará condicionada à análise e aprovação da proposta de trabalho e currículo pelo Conselho de Escola, havendo necessidade da comprovação de Professor substituto para regência de classe/aulas do candidato.

OBS.: Síntese completa da legislação- vide “Educação Especial”.

A- ESCOLA

Após a eleição pelo Conselho de Escola, a Unidade encaminha:

1) documentos do Professor eleito - cópia do Demonstrativo de Pagamento, diploma da graduação, certificação da habilitação ou especialização em Educação Especial e documentos pessoais;

2) proposta de Trabalho;

3) cópia autenticada da Ata do Conselho de Escola;

4) memorando emitido pela Chefia Imediata do Professor a ser designado com a informação sobre a existência de substituto, identificando-o devidamente;

5) análise e emissão de parecer por DOT/SME;

6) formulários referentes ao acúmulo de cargos pretendidos, se for o caso.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



B- COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO

1) Recebe e analisa a documentação;

2) encaminha os documentos para SME-12 acompanhados, inclusive, dos Anexos para a Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos - CAAC, se for o caso.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



ATENÇÃO

1- Os Adjuntos, Estáveis e Não Estáveis designados para a função terão disponibilizadas as aulas anteriormente escolhidas/atribuídas, preservando-se ao Adjunto a Coordenadoria de lotação e ao Estável e Não Estável sua lotação na Coordenadoria da última escolha/atribuição.

2- Ao final de cada ano letivo, o Conselho de Escola avaliará o Projeto de Atendimento Educacional Especializado e a atuação do Profissional designado para regência, deliberando pela manutenção ou não do Projeto, como também pela continuidade ou não do Professor regente.

2.1- Na hipótese de continuidade - a Unidade Educacional deverá encaminhar a informação à Coordenadoria de Educação;

2.2- Na hipótese de não continuidade do Projeto e/ou do Professor regente - deverá ser solicitada a cessação do ato designatório.

Sugestão de modelo de Comunicado:

REGENTE DE PROJETOS DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o(a) Coordenador(a) da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para a função de REGENTE DE PROJETOS DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO, nos termos dos artigos 26 a 31 da Portaria SME nº 5.718, de 17/12/04, na EMEE

_____, situada na Rua _____,
nº _____, Bairro _____, telefone: _____, na seguinte conformidade:

1 - Inscrições na própria Unidade Educacional, nos dias __, __ e __/__/__, das _____ às _____ horas;

2 - Data da Reunião de Conselho de Escola: dia __/__/__, às _____ horas;

3 - Condições para preenchimento da função:

a) ser Professor do Quadro do Magistério Municipal;

b) para atuação na área de Deficiência da Audiocomunicação, deve comprovar especialização ou habilitação em Educação Especial ou em uma de suas áreas, em nível médio ou superior, em complementação de estudos, em cursos de graduação ou pós-graduação;

c) ter disponibilidade para o exercício da função no período das _____ às _____ horas.

4 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento da função e, ainda, projeto de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento, atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos e memorando da U.E. de lotação/exercício onde conste, entre outras, a informação de que há professor para assumir a regência de classes/aulas;

5 - Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Educacional.

Embasamento legal:

Portaria SME nº 5.718, de 17/12/04 – publicada no DOM de 15/12/04

Observações:

- Inscrições: prazo **mínimo de 03 dias** úteis (não sendo computado o da publicação em DOC e descontando-se: sábado, domingo, feriados, pontos facultativos).

- Quando o Comunicado for publicado no DOC de sábado, por exemplo, é destinado à divulgação o 1º dia útil (no caso, a 2ª feira), portanto as inscrições poderão ser feitas apenas a partir da 3ª feira.

DESIGNAÇÃO DE PROFESSOR DE SALA DE APOIO E ACOMPANHAMENTO À INCLUSÃO

Decreto nº 45.415, de 18/10/04

Decreto nº 45.652, de 23/12/04

Portaria SME nº 5.718, de 17/12/04, com a alteração conferida pela Portaria SME nº 5.883, de 27/12/04

Portaria SME nº 2.870, de 06/04/05

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



- As Salas de Apoio e Acompanhamento à Inclusão - SAAIs, instaladas nas Unidades Educacionais por ato oficial do Secretário Municipal de Educação, serão destinadas ao apoio pedagógico especializado de crianças, adolescentes, jovens e adultos com deficiência mental, visual, auditiva e transtornos globais do desenvolvimento de superdotação.
- A função de Professor regente de Sala de Apoio e Acompanhamento à Inclusão - SAAI poderá ser exercida por Professores integrantes do Quadro do Magistério Municipal, optantes por JEI, JEA ou JB, e que comprovem especialização ou habilitação em Educação Especial ou em uma de suas áreas, em nível médio ou superior, em complementação de estudos, em cursos de graduação ou pós-graduação.
- A designação do Professor regente da SAAI ficará condicionada ao processo eletivo em nível de Rede Municipal de Ensino, divulgado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo- DOC e à eleição pelo Conselho de Escola, mediante aprovação do Projeto de Trabalho, análise do currículo dos interessados e a especificidade da demanda a ser atendida.
- O Profissional eleito pelo Conselho de Escola será designado pelo Secretário Municipal de Educação, sendo tal ato condicionado à existência de Professor Substituto para regência da classe do candidato.
- Nos impedimentos legais do Professor regente de SAAI, por períodos iguais ou superiores a 30(trinta) dias, outro Profissional poderá ser designado para substituí-lo, observados os critérios e procedimentos acima relacionados.

OBS.: Síntese completa da legislação - vide "Educação Especial".

A- ESCOLA

Após a eleição pelo Conselho de Escola, a Unidade encaminha:

1) documentos do Professor eleito - cópia do Demonstrativo de Pagamento, diploma da graduação, certificação da habilitação ou especialização em Educação Especial e documentos pessoais;

2) Projeto de Trabalho;

3) cópia autenticada da Ata do Conselho de Escola;

4) memorando emitido pela Chefia Imediata do Professor a ser designado, com a informação sobre a existência de substituto, identificando-o devidamente;

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



- 5) análise e emissão de parecer por DOT/SME;
- 6) formulários referentes ao acúmulo de cargos pretendidos, se for o caso.

B- COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO

- 1) Recebe e analisa a documentação;
- 2) encaminha os documentos para SME-12 acompanhados, inclusive, dos Anexos para a Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos - CAAC, se for o caso.

ATENÇÃO

1- Os Adjuntos, Estáveis e Não Estáveis designados para a função terão disponibilizadas as aulas anteriormente escolhidas/atribuídas, preservando-se ao Adjunto a Coordenadoria de lotação e ao Estável e Não Estável sua lotação na Coordenadoria da última escolha/atribuição.

2- Ao final de cada ano letivo, o Conselho de Escola avaliará o desempenho do Professor na regência da SAAI para decidir sobre a sua continuidade ou não, assegurando-se-lhe a permanência na função até o término do ano letivo.

2.1- Na hipótese de continuidade - a Unidade Educacional deverá encaminhar a informação à Coordenadoria de Educação;

2.2- Na hipótese de não continuidade - deverá ser desencadeado novo processo eletivo, envolvendo outros docentes habilitados e interessados.

Sugestão de modelo de Comunicado:

REGENTE DE SALA DE APOIO E ACOMPANHAMENTO À INCLUSÃO

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o(a) Coordenador(a) da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para a função de REGENTE DE SALA DE APOIO E ACOMPANHAMENTO À INCLUSÃO – SAAI, nos termos da Portaria SME nº 5.718, de 17/12/04, com a alteração conferida pela Portaria SME nº 5.883, de 27/12/04, na EMEF _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro _____, telefone: _____, na seguinte conformidade:

- 1 - Inscrições na própria Unidade Educacional, nos dias __, __ e __/__/__, das _____ às _____ horas;
- 2 - Data da Reunião de Conselho de Escola: dia __/__/__, às _____ horas;
- 3 - Condições para preenchimento da função:
 - a) ser Professor do Quadro do Magistério Municipal;
 - b) para atuação na área de _____, deve comprovar especialização ou habilitação em Educação Especial ou em uma de suas áreas, em nível médio ou superior, em complementação de estudos, em cursos de graduação ou pós-graduação;
 - c) ter disponibilidade para o exercício da função no período das _____ às _____ horas.
- 4 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento da função, e ainda, projeto de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento, atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos e memorando da U.E. de lotação/exercício onde conste, entre outras, a informação de que há professor para assumir a regência de classes/aulas;
- 5 - Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Educacional.

Embasamento legal:

Decreto nº 45.415, de 18/10/04

Decreto nº 45.652, de 23/12/04

Portaria SME nº 5.718, de 17/12/04 – publicada no DOM de 15/12/04, com a alteração conferida pela Portaria SME nº 5.883, de 27/12/04, publicada no DOM de 28/12/04.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

**Observações:**

- Inscrições: prazo **mínimo de 03 dias** úteis (não sendo computado o da publicação em DOC e descontando-se: sábado, domingo, feriados, pontos facultativos).

- Quando o Comunicado for publicado no DOC de sábado, por exemplo, é destinado à divulgação o 1º dia útil (no caso, a 2ª feira), portanto as inscrições poderão ser feitas apenas a partir da 3ª feira.

Modelo para função disponível:

COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO _____
COMUNICADO _____, DE ___/___/___

O Secretário Municipal de Educação, conforme o que lhe representou o(a) Coordenador(a) da Coordenadoria de Educação _____, divulga a abertura de inscrições para a função disponível de REGENTE DE SALA DE APOIO E ACOMPANHAMENTO À INCLUSÃO – SAAI (Licença Gestante do regente designado, no período de ___/___/___ a ___/___/___), nos termos da Portaria SME nº 5.718, de 17/12/04, com a alteração conferida pela Portaria SME nº 5.883, de 27/12/04, na EMEF _____, situada na Rua _____, nº _____, Bairro _____, telefone _____, na seguinte conformidade:

1 - Inscrições na própria Unidade Educacional, nos dias ___, ___ e ___/___/___, das _____ às _____ horas;

2 - Data da Reunião de Conselho de Escola: dia ___/___/___, às _____ horas;

3 - Condições para preenchimento da função:

a) ser Professor do Quadro do Magistério Municipal;

b) para atuação na área de _____, deve comprovar especialização ou habilitação em Educação Especial ou em uma de suas áreas, em nível médio ou superior, em complementação de estudos, em cursos de graduação ou pós-graduação;

c) ter disponibilidade para o exercício da função no período das _____ às _____ horas.

4 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar comprovação de que detém as condições necessárias para preenchimento da função e, ainda, projeto de trabalho, cópia reprográfica do último demonstrativo de pagamento, atestado de horário, no caso de acúmulo de cargos e memorando da U.E. de lotação/exercício onde conste, entre outras, a informação de que há professor para assumir a regência de classes/aulas;

5 - Outras informações poderão ser obtidas na própria Unidade Educacional.

DISPENSA DE SERVIDOR ADMITIDO

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 9.160, de 03/12/80, artigos 23, 24 e 25
 Lei nº 13.757, de 16/01/04
 Decreto nº 43.233, de 22/05/03, artigos 84, 120, 121 e 122
 Portaria SGP nº 714, de 04/12/01
 Orientação Normativa SMA nº 001/91, de 09/03/91
 Orientação Normativa SMA nº 002/94, de 21/06/94, republicada em 19/05/06, em cumprimento ao Despacho Normativo SMG-G nº 002/06

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 9.160/80 - Institui o regime jurídico dos servidores admitidos em serviços de caráter temporário e contratados para funções de natureza técnica especializada. O artigo 23 especifica, em seus incisos, as hipóteses em que ocorrerá a dispensa do servidor admitido:

I - a pedido;

II - pela conveniência da administração, a juízo da autoridade que procedeu à admissão (servidor não estável);

III - quando o desempenho do servidor não corresponder às necessidades do serviço (servidor não estável);

IV - quando o servidor incorrer em responsabilidade disciplinar.

Parágrafo 1º - A dispensa pela conveniência da administração, prevista no inciso II, somente poderá efetuar-se após notificação ao servidor, com 30 (trinta) dias de antecedência e mediante a redução da jornada de trabalho, nesse período, na proporção de 50% (cinquenta por cento), sem qualquer desconto no salário e demais vantagens.

Parágrafo 2º - A dispensa quando o desempenho do servidor não corresponder às necessidades do serviço (inciso III) ou quando o servidor incorrer em responsabilidade disciplinar (inciso IV), dependerá de procedimento sumário, no qual, após a instrução, dar-se-á vista dos autos ao servidor para apresentação de defesa, em 5 (cinco) dias.

O artigo 24 estabelece que, se a dispensa for a pedido (inciso I), o servidor terá direito ao 13º salário, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de trabalho.

O artigo 25 estabelece que o servidor dispensado pela conveniência da Administração terá direito a:

- receber em pecúnia as férias não gozadas;
- 13º salário, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de trabalho;
- 1 (um) mês de salário e demais vantagens por ano de serviços prestados, a partir da vigência da Lei nº 9.160/80.

Portaria SGP nº 714/01 – Instruções a serem observadas quando a dispensa for por conveniência da Administração.

Orientação Normativa SMA nº 001/91 – As dispensas e exonerações a pedido de servidores submetidos a processo disciplinar somente

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

serão apreciadas depois de ocorrida a absolvição ou após o cumprimento das penalidades que lhes houver sido impostas; igualmente, no caso de posse de cargo de provimento efetivo.

Orientação Normativa SMA nº 002/94 – O pagamento de férias não gozadas, a título de indenização, será acrescido de 1/3 a mais do respectivo valor e será devido, dentre outras hipóteses, na dispensa do servidor, a pedido, por conveniência da administração, quando o desempenho do servidor não corresponder às necessidades do serviço e quando o servidor incorrer em responsabilidade disciplinar (incluído pelo Despacho Normativo nº 002/SMG/06). A base de cálculo são os vencimentos ou salários vigentes à época do efetivo pagamento, observada a prescrição quinquenal, contada a partir do desligamento do servidor do serviço público municipal (incluído pelo mencionado Despacho Normativo). O pagamento somente será efetivado mediante requerimento do interessado.

Decreto nº 43.233/03 - O Procedimento Sumário é o procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva, instaurado para infrações que, por sua natureza, possam determinar a penalidade de dispensa do servidor admitido não estável (artigo 120). Aplicam-se ao Procedimento Sumário o procedimento previsto para o Processo Sumário, disposto nos artigos 114 a 116 e as disposições da Lei nº 9.160/80 (artigo 121).

Observação: O Processo Sumário é instaurado quando a falta disciplinar, pelas proporções ou pela natureza, ensejar penalidade de suspensão superior a 5 (cinco) dias.

O Procedimento Sumário será instaurado pelo Presidente da Comissão Processante de PROCED/SNJ, com a ciência dos Comissários e deverá ter toda a instrução concentrada em audiência.

Instaurar-se-á Inquérito Administrativo Especial nos casos de infrações previstas no artigo 189 da Lei nº 8.989/79, com as alterações conferidas pela Lei nº 13.519/03 (demissão a bem do serviço público), ou da prisão, preventiva ou em flagrante delito, de servidor efetivo ou *admitido*, *estável* ou *não*, comissionado ou aposentado (artigo 122).

Se o servidor for estável, será instaurado Inquérito Administrativo (artigo 84).

Lei nº 13.757/04 - Revoga o parágrafo único do artigo 5º e o inciso V do artigo 23, ambos da Lei nº 9160/80, e dá outras providências.

Se a dispensa for por conveniência da Administração, deverão ser adotadas as seguintes providências:

1- A dispensa por conveniência da Administração dar-se-á por meio de processo, com início na unidade de lotação do servidor, sendo que a notificação do aviso prévio deverá conter sua assinatura e as opções do artigo 25 da Lei nº 9.160/80 (conforme modelo anexo integrante da Portaria nº 714/01-SGP).

2- A recusa do servidor em consignar sua ciência será suprida:

2.1. pela assinatura de duas testemunhas;

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE



2.2. pela comunicação mediante editais publicados no DOC por 3 (três) dias consecutivos; após começará a ser contado o prazo do aviso prévio.

3- Deverá ser apurada a situação funcional do servidor quanto a eventual impedimento decorrente de:

3.1. estabilidade: nessa hipótese o servidor não deverá ser notificado;

3.2. inquérito administrativo: somente deverá ser efetuada a notificação após a edição do ato decisório proveniente do inquérito;

3.3. férias ou licenças médicas:

3.3.1. se o servidor encontrar-se licenciado ou em gozo de férias, não poderá ser notificado e caberá à Unidade aguardar o término da licença ou das férias, para então efetuar a notificação;

3.3.2. a orientação não se aplica ao servidor notificado antes de entrar em licença. Prevalecerá a notificação e a dispensa ocorrerá no prazo legal.

3.4. vigência de lei federal de natureza eleitoral: a notificação não deverá ser expedida no transcurso da vigência da respectiva lei.

4- Durante o aviso prévio o servidor terá direito à redução da jornada de trabalho (50%), sem nenhum desconto no salário e demais vantagens;

5- A dispensa ocorrerá a partir do dia subsequente ao término do cumprimento do aviso prévio, e será responsabilizada a autoridade que permitir o exercício do servidor após o vencimento do prazo estabelecido;

6- Caberá à Divisão de Recursos Humanos – CONAE-2 a formalização do ato em DOC e o cadastramento de sua dispensa, com posterior arquivamento da respectiva portaria de dispensa no prontuário do servidor. Nesse mesmo processo será tratado o pagamento dos valores a que o servidor tenha direito. Será promovida, também, mediante compensação, a liquidação dos débitos salariais eventualmente apurados contra o servidor dispensado.

Se a dispensa for quando o servidor incorrer em responsabilidade disciplinar, sendo ele não estável, deverá ser autuado processo, devidamente instruído, que será remetido a PROCED/SNJ, por despacho do Secretário da Pasta, visando à instauração de Procedimento Sumário, salvo nos casos de Inquérito Administrativo Especial.

Se o servidor for estável, deverá ser instaurado Inquérito Administrativo, com remessa dos autos a PROCED/SNJ, por despacho do Secretário da Pasta (Vide Demissão e Penalidades).

DOAÇÃO DE SANGUE

Lei Federal nº 1.075, de 27/03/50
 Decreto Estadual nº 26.920, de 18/03/87
 Decreto nº 2.416, de 25/02/54
 Decreto nº 2.700, de 30/09/54
 Decreto nº 24.146, de 02/07/87, artigo 10, “caput” e parágrafos
 Portaria SMA nº 119, de 25/12/86

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei Federal nº 1.075/50 – Dispõe sobre doação voluntária de sangue.

Decreto nº 2.416/54 – Dispõe sobre doação de sangue por servidores municipais.

Decreto nº 2.700/54 – Modifica a redação do artigo 1º do Decreto nº 2.416/54, que dispõe sobre doação de sangue por servidores municipais.

Portaria SMA nº 119/86 – Disciplina a aplicação dos Decretos nº 2.416/54 e nº 2.700/54, que dispõem sobre doação de sangue.

Decreto Estadual nº 26.920/87 – Vincula a Fundação Hemocentro de São Paulo à Secretaria Estadual de Saúde.

Decreto nº 24.146/87 – Regulamenta o disposto no parágrafo único do artigo 92, da Lei nº 8.989/79, e dá outras providências.

Artigo 10, “caput” e parágrafos – Estabelece os critérios para dispensa de assinatura de ponto em dia de doação voluntária de sangue.

O servidor será dispensado da assinatura ou marcação do ponto junto à unidade de exercício, no dia de doação voluntária de sangue ao Hospital do Servidor Público Municipal – H.S.P.M., ou outro órgão público de assistência médica, federal, estadual ou de outro município, devidamente comprovada mediante apresentação de documento oficial da instituição.

Para efeito de dispensa de ponto, o servidor só poderá utilizar até 03 (três) atestados por ano, com intervalo mínimo de 60 (sessenta) dias entre cada doação.

A doação voluntária de sangue será consignada com louvor na folha de serviços do servidor.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



O servidor deverá apresentar à Chefia Imediata, no dia seguinte ao da doação de sangue, o atestado fornecido pela entidade competente, cabendo ao responsável pela Unidade o controle dos comprovantes entregues, assim como o registro da ocorrência na folha de frequência individual.

O dia de doação voluntária de sangue será considerado como de efetivo exercício, desde que observadas as exigências legais.

Em caso de acúmulo de cargos, o servidor deverá comprovar a doação em ambas as unidades de exercício, apresentando, em uma, o atestado original e, na outra, cópia reprográfica do mesmo.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Constituição Federal, de 05/10/88, artigo 208, incisos I e VI
 Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90, artigo 54, incisos I e VI
 Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96, artigo 4º, incisos I, VI e VII e artigos 37 e 38
 Lei Federal nº 10.172, de 09/01/01, Capítulo III, item 5
 Lei Orgânica do Município, de 04/04/90, artigo 203, inciso III, com as alterações contidas na Emenda 24, de 26/12/01
 Portaria SME nº 1.971, de 02/06/98
 Resolução CNE/CEB nº 1, de 05/07/00
 Parecer CNE/CEB nº 11, de 07/06/00
 Parecer CNE/CEB nº 29, de 05/04/06
 Deliberação CME nº 04, de 06/08/98
 Indicação CME nº 05, de 06/08/98
 Indicação CME nº 08, de 10/12/98

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Constituição Federal/88, incisos I e VI do artigo 208 - Determina que o dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de:

“I – ensino fundamental obrigatório e gratuito, assegurada, inclusive, sua oferta gratuita para todos os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

VI – ... oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando.”

Lei Orgânica do Município / 90, artigo 203, inciso III, com as alterações contidas na Emenda 24/01 - É dever do Município garantir o ensino fundamental gratuito a partir de 7 (sete) anos de idade, ou para os que a ele não tiveram acesso na idade própria.

Lei Federal nº 8.069/90, incisos I e VI do artigo 54 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e reafirma, no artigo 54, que é dever do Estado assegurar à criança e ao adolescente o ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria, e a oferta do ensino noturno regular, adequado às condições do adolescente trabalhador.

Lei Federal nº 9.394/96, incisos I, VI e VII do artigo 4º e artigos 37 e 38 - Os incisos I e VI do artigo 4º ratificam o contido na Constituição Federal e no ECA, acrescentando o inciso VII, que prevê a garantia da oferta de educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se, aos que forem trabalhadores, as condições de acesso e permanência na escola.

Portaria SME nº 1.971/98 - Estabelece normas comuns para a elaboração do Regimento Escolar das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino e define, no inciso III do seu artigo 3º, que o processo ensino-aprendizagem para o Ensino Fundamental Supletivo organizar-se-á em dois Ciclos, sendo cada período letivo denominado “termo”, e em regime de progressão continuada parcial, na seguinte conformidade:

a) Ciclo I – Suplência I – constituído por quatro termos, correspondentes

aos quatro primeiros anos de escolaridade do Ensino Fundamental Regular, com a duração:

- 1º Termo – um ano letivo;
- Demais Termos – cada qual, um semestre letivo;

b) Ciclo II – Suplência II – constituído por quatro termos, com duração semestral e correspondentes aos quatro últimos anos de escolaridade do Ensino Fundamental Regular.

Deliberação CME nº 04/98 e Indicação CME nº 05/98 – Regulamenta o funcionamento de cursos e de exames supletivos correspondentes ao ensino fundamental na rede escolar municipal.

Indicação CME nº 08/98 – Trata dos cursos noturnos e da educação de jovens e adultos.

Parecer CNE/CEB nº 11/00 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – Tece considerações sobre as transformações sociais e a situação econômica mundial, a necessidade de se proporcionar a igualdade de oportunidades, com base nas normas legais vigentes, dentro de um contexto histórico que remete à concepção da Educação de Jovens e Adultos no momento atual. Faz referência aos Cursos da EJA, aos exames, cursos a distância e no exterior e ao Plano Nacional de Educação. Apresenta, ainda, alguns indicadores da situação da EJA, a partir de suas bases históricas no Brasil. Aborda a formação docente para a EJA e as Diretrizes Curriculares ancoradas no direito à educação.

Resolução CNE/CEB nº 1/00 – Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos que devem ser obrigatoriamente observadas na oferta e na estrutura dos componentes curriculares de ensino fundamental e médio. Determina que caberá a cada sistema de ensino definir a estrutura e a duração dos cursos de Educação de Jovens e Adultos, respeitadas as diretrizes curriculares nacionais, a identidade desta modalidade de educação e o regime de colaboração entre os entes federativos. Considera que a idade mínima para a inscrição e realização de exames supletivos de conclusão do ensino fundamental é de 15 (quinze) anos completos. Além disso, veda a matrícula em cursos de Educação de Jovens e Adultos para crianças e adolescentes da faixa etária compreendida na escolaridade universal obrigatória, ou seja, de sete a quatorze anos completos.

Na organização curricular, competência dos sistemas, a língua estrangeira é de oferta obrigatória nos anos finais do ensino fundamental.

Os estabelecimentos expedirão históricos escolares e declarações de conclusão e registrarão os certificados.

Orienta, ainda, a organização dos exames supletivos e a expedição dos respectivos certificados.

Lei Federal nº 10.172/01, Capítulo III, item 5 - Aprova o Plano Nacional de Educação. A Educação de Jovens e Adultos figura como modalidade de Ensino da educação básica. A partir de um diagnóstico, estabelece diretrizes, objetivos e metas, a serem alcançados em âmbito nacional, dentre elas, a erradicação do analfabetismo.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Parecer CNE/CEB nº 29/06 – Reexame do Parecer CNE/CEB nº 36/04, que aprecia a Indicação CNE/CEB nº 3/04, propondo a reformulação da Resolução CNE/CEB nº 1/00, que definiu Diretrizes Curriculares para a Educação de Jovens e Adultos. Propõe a alteração do artigo 6º da Resolução CNE/CEB nº 1/00, por meio de novo projeto de Resolução, a ser aprovado pelo Conselho Nacional de Educação. Enfoca que a estrutura dos cursos da EJA é de competência dos respectivos sistemas de ensino, respeitados os seguintes requisitos:

I – Cursos de EJA para os anos iniciais do Ensino Fundamental – obedecerão às normas do próprio sistema de ensino;

II – Cursos de EJA para os anos finais do Ensino Fundamental - obedecerão às normas próprias do sistema de ensino e duração mínima de 24 (vinte e quatro) meses de integralização e idade mínima de 15 (quinze) anos completos para o início do curso.

Em ambos os casos, serão admitidos procedimentos de classificação e reclassificação nos termos da LDB.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

A EJA, destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental na idade própria, será oferecida gratuitamente na rede escolar municipal, por meio de cursos e exames supletivos e se organizará de acordo com as diretrizes contidas na Deliberação CME nº 04/98.

Os cursos e os exames compreenderão a Base Nacional Comum do currículo estabelecido para o ensino fundamental e sua conclusão habilitará para prosseguimento de estudos no ensino médio.

Os cursos supletivos correspondentes ao ensino fundamental, sob a forma presencial, terão duração mínima de 3.200 (três mil e duzentas) horas de efetivo trabalho escolar, distribuídas num mínimo de quatro anos letivos.

A organização do tempo de trabalho escolar e sua distribuição pelos diversos períodos letivos é orientada pela Portaria SME nº 1.971/98.

Os dispositivos relativos à avaliação, recuperação, classificação e reclassificação previstos na LDB, aplicam-se aos cursos supletivos.

Será exigida a idade mínima de 15 (quinze) anos para a conclusão e certificação do ensino fundamental da EJA.

Para a matrícula nos cursos supletivos presenciais do ensino fundamental, a idade mínima não poderá ser inferior a 14 (catorze) anos no período noturno e, excepcional e justificadamente, a 12 (doze) anos no período diurno. A idade mínima para matrícula deve ser compatibilizada com os períodos letivos necessários para a conclusão, de modo que esta não ocorra antes de completados os 15 (quinze) anos de idade.

Os estabelecimentos de ensino que oferecerem cursos supletivos serão responsáveis pela avaliação e certificação dos estudos concluídos.

Os exames supletivos são periodicamente realizados pela Secretaria de Estado da Educação, por meio de seus órgãos próprios.

A inscrição para os referidos exames exigirá que o interessado complete 15 (quinze) anos de idade até a data fixada para a sua realização, não dependendo de qualquer escolaridade anterior.

A carga horária mínima dos períodos semestrais deve totalizar 50% (cinquenta por cento) da duração mínima prevista para o curso regular correspondente, ou seja, quatrocentas horas, distribuídas por um mínimo de cem dias de efetivo trabalho escolar.

Cursos Noturnos – A LDB, em seu artigo 4º, estabelece obrigatoriedade de o Poder Público oferecer ensino regular no período noturno. A “regularidade” expressa no texto da Lei não se refere a uma determinada estrutura de curso, mas sim a uma oferta contínua do ensino. Isto abre a possibilidade da oferta de um ensino noturno mais adequado às condições do educando. Dentro do espírito da LDB, além de proporcionar os meios que permitam o acesso democrático do jovem ou adulto trabalhador a uma escolarização que não ocorreu ou que ocorreu de forma incompleta, é necessário que o Poder Público crie as condições que garantam a sua permanência na escola. A permanência, com o desejado aproveitamento, exige que o ensino oferecido apresente uma estrutura pedagógica com conteúdos, metodologias, organização e avaliação diferenciados daqueles utilizados no ensino ministrado na idade própria. Deve-se adequar os objetivos dos programas educacionais destinados aos jovens e adultos, considerando-se os fatores externos à escola e ligados à vida de cada aluno. Devem ser valorizadas a formação anterior, a experiência de vida e a adquirida no trabalho, valiosas fontes de desenvolvimento da auto-aprendizagem e de construção autônoma do conhecimento.

Trata-se, portanto, de uma educação mais vinculada ao mundo do trabalho que ao mundo da escola.

A criação de programas sociais para a clientela do período noturno deve ser incentivada, com o objetivo de estimular a sua permanência na escola e a conclusão dos estudos com êxito.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - CIEJA

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96, artigo 4º, incisos I, VI e VII, e artigos 37 e 38
 Lei Federal nº 10.172, de 09/01/01, capítulo III, item 5
 Decreto Federal nº 5.154, de 23/07/04
 Resolução CNE/CEB nº 1, de 05/07/00
 Parecer CNE/CEB nº 11, de 07/06/00
 Parecer CNE/CEB nº 29, de 05/04/06
 Decreto nº 43.052, de 04/04/03
 Portaria SME nº 5.491, de 29/08/03
 Portaria SME nº 430, de 15/01/07
 Orientação Normativa SME nº 01, de 04/12/03
 Parecer CME nº 10, de 30/12/02
 Parecer CME nº 88, de 21/12/06

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei Federal nº 9.394/96, incisos I, VI e VII do artigo 4º e artigos 37 e 38 - Os incisos I e VI do artigo 4º ratificam o contido na Constituição Federal e no ECA, acrescentando o inciso VII, que prevê a garantia da oferta de educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola.

Parecer CNE/CEB nº 11/00 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos – Tece considerações sobre as transformações sociais e a situação econômica mundial, a necessidade de se proporcionar a igualdade de oportunidades, com base nas normas legais vigentes, dentro de um contexto histórico que remete à concepção da Educação de Jovens e Adultos no momento atual. Faz referência aos Cursos da EJA, aos exames, cursos a distância e no exterior e ao Plano Nacional de Educação. Apresenta, ainda, alguns indicadores da situação da EJA, a partir de suas bases históricas no Brasil. Aborda a formação docente para a EJA e as Diretrizes Curriculares ancoradas no direito à educação.

Resolução CNE/CEB nº 1/00 – Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos que devem ser obrigatoriamente observadas na oferta e na estrutura dos componentes curriculares de ensino fundamental e médio. Determina que caberá a cada sistema de ensino definir a estrutura e a duração dos cursos de Educação de Jovens e Adultos, respeitadas as diretrizes curriculares nacionais, a identidade desta modalidade de educação e o regime de colaboração entre os entes federativos. Considera a idade mínima para a inscrição e realização de exames supletivos de conclusão do ensino fundamental, a de 15 (quinze) anos completos. Além disso, veda a matrícula em cursos de Educação de Jovens e Adultos de crianças e adolescentes da faixa etária compreendida na escolaridade universal obrigatória, ou seja, de sete a quatorze anos completos.

Na organização curricular, competência dos sistemas, a língua estrangeira é de oferta obrigatória nos anos finais do ensino fundamental.

Os estabelecimentos expedirão históricos escolares e declarações de conclusão e registrarão os respectivos certificados.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 10.172/01, Capítulo III, item 5 - Aprova o Plano Nacional de Educação. A Educação de Jovens e Adultos figura como Modalidade de Ensino da Educação Básica. A partir de um diagnóstico, estabelece diretrizes, objetivos e metas a serem alcançados em âmbito nacional, dentre elas, a erradicação do analfabetismo.

Parecer CME nº 10/02 – Dispõe sobre a Autorização de Funcionamento do Centro Integrado de Educação de Jovens e Adultos – CIEJA. A proposta foi apresentada pela Secretaria Municipal de Educação, que propõe “um modelo pedagógico que busca formar e incentivar jovens e adultos nas dimensões do trabalho e da cidadania ressignificando conhecimentos de etapas anteriores da escolarização e articulando-as com os saberes escolares”. Consiste no oferecimento do ensino fundamental para jovens e adultos, articulado com itinerários formativos que propiciarão aos alunos, além da formação para a cidadania, algumas qualificações profissionais básicas que devem ampliar sua inserção no mundo do trabalho.

O Projeto CIEJA adota a concepção de escola que “compreenda criticamente a estreita relação entre educação e trabalho”, mediante a articulação da educação geral com a educação profissional básica. Assim, os CIEJAs “são unidades educacionais que promovem, como direito público e subjetivo, a educação de jovens e adultos, numa ação educacional que considera as características dessa população, contempla novas formas de ensinar e aprender e implanta um modelo que articula a Educação Básica, o Ensino Fundamental e a Educação Profissional de nível básico”.

Decreto nº 43.052/03 – Cria os Centros Integrados de Educação de Jovens e Adultos – CIEJAs, que promoverão cursos de ensino fundamental, articulados com a educação profissional de nível básico. Os Centros Municipais de Ensino Supletivo – CEMES passam a denominar-se Centros Integrados de Educação de Jovens e Adultos – CIEJAs. Uma vez instalados, caberá às Coordenadorias de Educação a supervisão e o acompanhamento técnico-administrativo e pedagógico dos referidos Centros, respeitadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação – SME e as disposições estabelecidas pelo órgão normativo do Sistema Municipal de Ensino.

Portaria SME nº 5.491/03 – Institui normas complementares para cumprimento do Decreto nº 43.052/03, que cria os Centros Integrados de Educação de Jovens e Adultos – CIEJAs. Estabelece a organização curricular modular integrada com uma qualificação profissional básica. Define as equipes técnica, de apoio e docente dos CIEJAs, bem como as incumbências da SME, nas suas diferentes instâncias. Orienta, ainda, a elaboração do Projeto Pedagógico e a avaliação do trabalho desenvolvido no decorrer de cada ano.

Orientação Normativa SME nº 01/03 – Orienta a elaboração do Regimento Escolar dos Centros Integrados de Educação de Jovens e Adultos – CIEJAs, vinculados ao Sistema Municipal de Ensino de São Paulo.

Decreto Federal nº 5.154/04 – Regulamenta o parágrafo 2º do artigo 36 e os artigos 39 a 41 da Lei nº 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Define que a educação profissional será desenvolvida por meio de cursos e programas de:

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

- I – formação inicial e continuada de trabalhadores;
- II – educação profissional técnica de nível médio; e
- III – educação profissional tecnológica de graduação e de pós-graduação.

No caso dos CIEJAs, o ensino fundamental é oferecido de forma articulada com a formação inicial e continuada de trabalhadores (inciso I).

Parecer CNE/CEB nº 29/06 – Reexame do Parecer CNE/CEB nº 36/04, que aprecia a Indicação CNE/CEB nº 3/04, propondo a reformulação da Resolução CNE/CEB nº 1/00, que definiu Diretrizes Curriculares para a Educação de Jovens e Adultos. Propõe a alteração do artigo 6º da Resolução CNE/CEB nº 1/00, por meio de novo projeto de Resolução, a ser aprovado pelo Conselho Nacional de Educação. Enfoca que a estrutura dos cursos da EJA é de competência dos respectivos sistemas de ensino, respeitados os seguintes requisitos:

- I – Cursos de EJA para os anos finais do Ensino Fundamental – obedecerão às normas do próprio sistema de ensino;
- II – Cursos de EJA para os anos finais do Ensino Fundamental – obedecerão às normas próprias do sistema de ensino e duração mínima de 24 (vinte e quatro) meses de integralização e idade mínima de 15 (quinze) anos completos para o início do curso.

Em ambos os casos, serão admitidos procedimentos de classificação e reclassificação nos termos da LDB.

Parecer CME nº 88/06 - Aprovação da Matriz Curricular do Projeto CIEJA, para vigorar em 2007.

Portaria SME nº 430/07 - Institui o Quadro Curricular para os Centros Integrados de Educação de Jovem e Adultos - CIEJAs.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

Os CIEJAs, criados pelo Decreto nº 43.052/03, incumbir-se-ão da Educação de Jovens e Adultos, objetivando a oferta do curso de ensino fundamental, articulado e integrado com a educação profissional de nível básico, hoje chamada “formação inicial e continuada de trabalhadores”, de acordo com os interesses da comunidade e as peculiaridades locais.

Conta com organização curricular modular estruturada em 02 (dois) Ciclos (I e II), e em 04 (quatro) módulos na seguinte conformidade:

Ciclo I

- Módulo I: compreende o 1º e o 2º anos do Ciclo I do Ensino Fundamental e uma qualificação profissional básica.
- Módulo II: compreende o 3º e o 4º anos do Ciclo I do Ensino Fundamental e uma qualificação profissional básica.
- Módulo III: compreende o 1º e o 2º anos do Ciclo II do Ensino Fundamental e uma qualificação profissional básica.
- Módulo IV: compreende o 3º e o 4º anos do Ciclo II do Ensino Fundamental e uma qualificação profissional básica.

Os cursos destinam-se a jovens com idade superior a 14 (quatorze) anos e aos adultos que não tiveram acesso à escolaridade na idade própria, com carga horária total de 2.490 (duas mil, quatrocentos e noventa) horas e duração mínima de 04 (quatro) anos, divididos em 8 (oito) semestres, com 200 (duzentos) dias letivos cada ano. Cada módulo compreende uma qualificação profissional básica que constitui um itinerário formativo. A cada módulo cumprido, o aluno fará jus a um certificado correspondente e, ao término dos 4 (quatro) módulos, ao certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e ao Certificado de Conclusão do Itinerário Formativo.

Inicialmente foram oferecidos os seguintes itinerários formativos:

- Serviço de Atendimento e Vendas;
- Serviços de Alimentação;
- Beleza;
- Serviços Domiciliares;
- Lazer e Desenvolvimento Social.

Os itinerários formativos eram, então, ministrados por profissionais vinculados a instituições públicas ou privadas conveniadas com a SME.

Atualmente, em todos os CIEJAs é oferecido apenas o itinerário formativo de Informática ministrado pelos professores da RME, que recebem capacitação específica da Diretoria de Orientação Técnica – DOT/SME.

O Parecer CME nº 88/06 aprovou a nova matriz curricular do Projeto CIEJA para vigorar em 2007, que foi publicada pela Portaria SME nº 430/07.

Os Professores de Ensino Fundamental I e II em exercício na Rede Municipal de Ensino, interessados em desenvolver atividades nos CIEJAs, deverão inscrever-se em processo seletivo próprio divulgado anualmente em DOC.

Os CIEJAs organizam o seu funcionamento por meio de normas estabelecidas no seu Regimento Escolar, respaldados na Orientação Normativa SME nº 01/03. A Gestão é compartilhada, sob a responsabilidade de um profissional da educação, devidamente habilitado, que exerce a coordenação geral. Conta, também, com o Conselho do CIEJA – CC, que se caracteriza como a instância de elaboração, deliberação, acompanhamento e avaliação do planejamento e funcionamento da Unidade. A instituição auxiliar responsável pela administração e aplicação dos recursos financeiros é a Associação de Apoio Comunitário – AAC, regida por estatuto próprio.

Ao final de cada ano, após avaliação, deve ser elaborado relatório circunstanciado da execução do Projeto do Centro Integrado de Educação de Jovens e Adultos, para acompanhamento pelo Conselho Municipal de Educação.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



MOVIMENTO DE ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - MOVA/SP

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – artigo 37, parágrafo 1º
Lei nº 14.058, de 10/10/05
Portaria SME nº 671, de 03/02/06

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei Federal nº 9.394/96, artigo 37, parágrafo 1º - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e determina, no seu artigo 37, que a educação de jovens e adultos será destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria. O parágrafo 1º prevê que os sistemas de ensino assegurarão gratuitamente, aos jovens e aos adultos que não puderam efetuar os estudos na idade regular, oportunidades educacionais apropriadas, consideradas as características do alunado, seus interesses, condições de vida e de trabalho, mediante cursos e exames.

Lei nº 14.058/05 – Institui o Programa Movimento de Alfabetização de Jovens e Adultos do Município de São Paulo – MOVA/SP, junto à Secretaria Municipal de Educação.

Portaria SME nº 671/06 – Estabelece normas complementares ao disposto na Lei nº 14.058/05, que institui o Programa Movimento de Alfabetização de Jovens e Adultos do Município de São Paulo – MOVA/SP.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



O MOVA/SP tem como principal objetivo o combate ao analfabetismo existente entre jovens e adultos na Cidade de São Paulo, proporcionando, para tanto, o atendimento daqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental.

Cabe a SME a adoção das medidas necessárias à execução do Programa, ficando autorizada a firmar convênios com entidades assistenciais, sociedades e associações regularmente constituídas e em conformidade com as diretrizes político-educacionais estabelecidas.

As instâncias de diálogo, planejamento e avaliação do Programa serão mantidas permanentemente por meio do Fórum Municipal do Movimento de Alfabetização de Jovens e Adultos e dos Fóruns Regionais do Movimento de Alfabetização de Jovens e Adultos que congregarão parceiros e colaboradores.

A SME concederá auxílio financeiro às entidades conveniadas, no valor a ser fixado em termo próprio, por classe instalada, que destinar-se-á, exclusivamente, ao custeio das despesas oriundas do funcionamento das classes instaladas, conforme planilhas de custos previamente analisadas e aprovadas pelos órgãos técnicos da SME.

O acompanhamento técnico-pedagógico e a execução dos convênios caberão às Coordenadorias de Educação, sob a orientação da DOT/SME.

O Programa MOVA/SP é destinado a jovens e adultos com idade igual ou superior a 14 (quatorze) anos, que residam ou trabalhem no Município de São Paulo. As inscrições dos interessados serão realizadas na própria entidade conveniada, formando-se classes de, no mínimo, 20 (vinte) educandos com frequência diária mínima de 12 (doze) educandos. As classes desenvolverão

atividades educativas e culturais presenciais, por duas horas e meia diárias, durante quatro dias da semana, de 2ª a 5ª feira. As atividades serão desenvolvidas por monitores, com acompanhamento dos Coordenadores do MOVA/SP.

Às sextas-feiras, a Coordenadoria de Educação será responsável pelo desenvolvimento de atividades de formação dos Monitores e Coordenadores.

Os alunos egressos do Programa MOVA/SP que almejem a continuidade de estudos deverão dirigir-se a uma escola de Ensino Fundamental, submetendo-se à classificação para matrícula em classes regulares da EJA, no ano correspondente.

Por não se constituir ensino regular, o Programa não emitirá históricos escolares ou certificados de conclusão de curso.

As entidades assistenciais, sociedades e associações interessadas em colaborar com o MOVA/SP deverão dirigir-se à respectiva Coordenadoria de Educação para solicitação da formalização do convênio, acompanhada da documentação descrita na Portaria SME nº 671/06.

Caberá à Coordenadoria de Educação a emissão de parecer técnico, com posterior encaminhamento a SME para a celebração do convênio. Uma vez formalizado, a Coordenadoria de Educação terá a incumbência de acompanhar e analisar o fiel cumprimento do convênio, emitindo parecer técnico para as providências quanto ao pagamento. Verificado o descumprimento da frequência diária de, no mínimo, 12 (doze) educandos, serão emitidos três pareceres mensais consecutivos desfavoráveis, em até 90 (noventa) dias, com vistas à extinção da classe e remanejamento dos educandos. Tal descumprimento poderá ser relevado pela Coordenadoria, mediante justificativa fundamentada da conveniada.

Caberá à conveniada enviar semestralmente à Coordenadoria de Educação a relação de educandos que foram alfabetizados no semestre.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96, artigos 39 a 42 e artigo 62
 Lei Federal nº 10.172, de 09/01/01, Capítulo III, item 7 e Capítulo IV, item 10
 Decreto Federal nº 5.154, de 23/07/04
 Resolução CNE/CEB nº 03, de 26/06/98
 Resolução CNE/CEB nº 02, de 19/04/99
 Resolução CNE/CEB nº 04, de 05/10/99
 Resolução CNE/CEB nº 01, de 03/02/05
 Parecer CNE/CEB nº 01, de 29/01/99
 Parecer CNE/CEB nº 16, de 05/10/99
 Parecer CNE/CEB nº 39, de 08/12/04
 Decreto nº 33.252, de 02/06/93, alterado pelo Decreto nº 34.129, de 28/04/94
 Portaria SME nº 5.598, de 10/12/96
 Deliberação CME nº 02, de 16/10/97
 Deliberação CME nº 01, de 26/03/02
 Indicação CME nº 03, de 16/10/97

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



I – Cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio

Lei Federal nº 9.394/96, artigos 39 a 42 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Reserva um capítulo especial para a Educação Profissional. Prevê que ela será desenvolvida em articulação com o ensino regular ou por diferentes estratégias de educação continuada, em instituições especializadas ou no ambiente de trabalho.

Deliberação CME nº 02/97 e Indicação CME nº 03/97 – Estabelecem diretrizes para o Ensino Médio e a Educação Profissional no Sistema de Ensino do Município de São Paulo.

Orientam a organização do Ensino Médio e da Educação Profissional com base na LDB e no Decreto Federal nº 2.208/97, revogado pelo Decreto Federal nº 5.154/04.

Resolução CNE/CEB nº 03/98 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. O parágrafo 2º do artigo 12 determina: “O ensino médio, atendida a formação geral, incluindo a preparação básica para o trabalho, poderá preparar para o exercício de profissões técnicas, por articulação com a educação profissional, mantida a independência entre os cursos”. O artigo 13 e parágrafo único complementam as orientações quanto ao aproveitamento da carga horária do ensino médio para os cursos de educação profissional.

Parecer CNE/CEB nº 16/99 e Resolução CNE/CEB nº 04/99 – Instituem as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de nível Técnico. Definem princípios norteadores, critérios para organização e planejamento dos cursos, necessidade de estágio supervisionado, expedição de documentos escolares anexando, também, os quadros das áreas profissionais, respectivas cargas horárias mínimas e competências profissionais do técnico da área.

Lei Federal nº 10.172/01, Capítulo III, item 7 – Aprova o Plano Nacional de Educação. Inclui a Educação Profissional como Modalidade de Ensino e, a partir de um diagnóstico, estabelece seus objetivos e metas.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Deliberação CME nº 01/02 – Dispõe sobre a delegação de competências à Secretaria Municipal de Educação. O artigo 3º estabelece que as escolas e cursos de ensino médio, técnicos, especiais, experimentais e à distância, serão encaminhados pela SME, observadas as disposições legais e normativas em vigor, ao Conselho Municipal de Educação para apreciação e deliberação.

Decreto Federal nº 5.154/04 – Regulamenta o parágrafo 2º do artigo 36 e os artigos 39 a 41 da Lei de Diretrizes e Bases.

Parecer CNE/CEB nº 39/04 – Orienta a aplicação do Decreto Federal nº 5.154/04 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio.

Resolução CNE/CEB nº 01/05 – Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto Federal nº 5.154/04.

II – Curso Normal

Lei Federal nº 9.394/96, artigo 62 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. O artigo 62 determina que a formação dos docentes para atuar na Educação Básica deverá ser em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade Normal.

Parecer CNE/CEB nº 01/99 e Resolução CNE/CEB nº 02/99 – Instituem as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Docentes de Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, em nível médio, na modalidade Normal.

Lei Federal nº 10.172/01, Capítulo IV, item 10 - Aprova o Plano Nacional de Educação e estabelece, a partir de um diagnóstico da situação atual, as diretrizes, objetivos e metas para a Formação dos Professores e Valorização do Magistério.

III - Centros Municipais de Capacitação e Treinamento – CMCT

Decreto nº 33.252/93, com nova redação do artigo 1º dada pelo Decreto nº 34.129/94 – Dispõe sobre a instituição do Programa de Ensino Pré-Profissionalizante, para atendimento a alunos das escolas públicas do Município de São Paulo.

Portaria SME nº 5.598/96 – Orienta a implantação dos cursos pré-profissionalizantes, instituídos pelo Decreto nº 33.252/93.

Lei Federal nº 9.394/96, artigos 39 a 42 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Reserva um capítulo especial para a Educação Profissional. Prevê que ela será desenvolvida em articulação com o ensino regular ou por diferentes estratégias de educação continuada, em instituições especializadas ou no ambiente de trabalho.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 10.172/01, Capítulo III, item 7 – Aprova o Plano Nacional de Educação. Inclui a Educação Profissional como Modalidade de Ensino e, a partir de um diagnóstico, estabelece seus objetivos e metas.

Decreto Federal nº 5.154/04 – Regulamenta o parágrafo 2º do artigo 36 e os artigos 39 a 41 da Lei de Diretrizes e Bases.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

I – Cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio

A Rede Municipal de Ensino possui 8 (oito) Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Médio, das quais 2 (duas) oferecem, também, cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio. São eles:

- Curso de Técnico em Informática – na EMEFM “Vereador Antonio Sampaio”;

- Cursos de Técnico em Administração, Técnico em Marketing, Técnico em Secretariado, Técnico em Contabilidade e Técnico em Prótese Dentária – na EMEFM “Prof. Derville Allegretti”, ambos da Coordenadoria de Jaçanã/Tremembé.

Os cursos foram organizados com base na legislação federal vigente, mediante elaboração de Planos de Curso próprios, com autorização de funcionamento concedida pelo Conselho Municipal de Educação – CME.

Anualmente, as escolas envolvidas enviam ao CME relatório circunstanciado do andamento dos cursos, acompanhado de parecer da Coordenadoria de Educação e da Diretoria de Orientação Técnica – DOT/SME, para fins de registro e acompanhamento, incluindo, se necessário, plano de ajustes de cada curso ministrado.

Os cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio, para terem validade nacional, são registrados e cadastrados no Cadastro Nacional de Cursos do MEC.

Nas escolas mencionadas, os cursos são desenvolvidos de forma articulada e concomitante com o Ensino Médio. Sua organização é modular e, a cada módulo cumprido com êxito, o aluno fará jus a um certificado de qualificação profissional. Na conclusão do curso, o aluno receberá diploma de técnico na habilitação escolhida. É condição para a obtenção do diploma de técnico de nível médio, que o aluno tenha concluído o Ensino Médio.

II – Curso Normal

A EMEFM “Prof. Derville Allegretti” oferece, ainda, o Curso Normal de nível médio, aprovado e autorizado pelo Parecer CME nº 23/00. Para elaboração do Plano de Curso, foram consideradas as legislações federais em vigor e as diretrizes curriculares nacionais para a formação de docentes de educação infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental, em nível médio, modalidade Normal, emanadas do Conselho Nacional de Educação. Tem duração de 4 (quatro) anos, com carga horária total de 4.290 (quatro mil duzentas e noventa) horas e 300 (trezentas) horas de estágio supervisionado, a partir da terceira série do curso.

Ao final do curso e cumprido o estágio supervisionado, o aluno fará jus a diploma que o habilitará à docência na área de educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



III - Centros Municipais de Capacitação e Treinamento – CMCT

Existem na Rede Municipal de Ensino 03 (três) Centros Municipais de Capacitação e Treinamento – CMCTs, criados por Decreto, a saber:

- Decreto nº 33.073 de 23/03/93 – Cria o CMCT de São Miguel Paulista;
- Decreto nº 45.942, de 01/06/05 – Cria o CMCT, Unidade II, Itaim Paulista;
- Decreto nº 46.754 de 09/12/05 – Cria o CMCT, Unidade Ermelino Matarazzo.

Inicialmente, os cursos pré-profissionalizantes eram desenvolvidos nas escolas municipais da Rede Municipal de Ensino ou nos Centros Municipais de Capacitação e Treinamento – CMCTs, instalados em prédios municipais adaptados ou construídos para esse fim, locados ou em locais cedidos por entidades civis. Destinavam-se ao atendimento dos alunos matriculados nas Unidades Escolares, com idade de 12 (doze) a 17 (dezesete) anos, sendo vinculados a Escolas Municipais de Ensino Fundamental ou de Ensino Fundamental e Médio. O quadro de recursos humanos e suas competências estão definidos na Portaria SME nº 5.598/96.

No decorrer dos anos e por força da nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, os cursos foram reformulados, passando a integrar a educação profissional como “formação inicial e continuada de trabalhadores”, em conformidade com o Decreto Federal nº 5.154/04.

Os CMCTs têm organização própria e promovem cursos de capacitação, treinamento e orientação para o trabalho, destinados a adultos e jovens com idade a partir de 16 (dezesesseis) anos completos, visando propiciar geração de renda e ingresso e atuação no mercado de trabalho, bem como desenvolver empreendedorismo dos alunos da Rede Municipal de Ensino. Objetivam a qualificação para o trabalho e a elevação do nível de escolaridade do trabalhador, o qual, após a conclusão com aproveitamento dos referidos cursos, fará jus a certificados de formação inicial e continuada para o trabalho.

Está prevista, também, nos decretos de criação dos CMCTs, a possibilidade de celebração de convênios com entidades públicas e privadas, objetivando o treinamento de professores e o suprimento de equipamentos e ferramentas, necessários à realização dos cursos.

Os CMCTs contam, em sua estrutura, com a Associação de Apoio Comunitário – AAC, regida por estatuto próprio. (vide Associação de Pais e Mestres - APM)

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Constituição Federal, de 05/10/88, artigos 208 e 227
 Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96, inciso III do artigo 4º e artigos 58, 59 e 60
 Lei Federal nº 10.098, de 19/12/00
 Lei Federal nº 10.172, de 09/01/01
 Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02
 Lei Federal nº 10.845, de 05/03/04
 Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/04
 Decreto Federal nº 5.626, de 22/12/05
 Lei nº 13.304, de 22/01/02, republicado em 07/01/03
 Decreto nº 45.415, de 18/10/04
 Decreto nº 45.652, de 24/12/04
 Portaria SME nº 5.718, de 18/12/04
 Portaria SME nº 5.883, de 28/12/04
 Portaria SME nº 4.688, de 18/12/06
 Resolução CNE/CEB nº 02, de 11/09/01
 Parecer CNE/CEB nº 17, de 03/07/01
 Deliberação CME nº 02, de 29/12/04
 Indicação CME nº 05, de 29/12/04
 Indicação CME 06, de 15/09/05
 Parecer CME nº 15, de 20/12/02
 Parecer CME nº 25, de 30/09/04
 Parecer CME nº 43, de 18/05/05
 Parecer CME nº 72, de 27/05/06

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Constituição Federal / 88, artigos 208 e 227 – Dispõe sobre o atendimento educacional, acesso a serviços e acessibilidade.

Lei Federal nº 9.394/96, artigos 4º, 58, 59 e 60 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. O inciso III do artigo 4º da referida lei prevê a garantia de atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino. Os artigos 58 a 60 tratam exclusivamente da Educação Especial, entendida como modalidade da educação escolar, para atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais, assegurando-lhes currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos para atender às suas necessidades; terminalidade específica aos que não puderam atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental e aceleração de estudos aos superdotados. Assegura, também, professores com especialização adequada e educação especial para o trabalho, visando à sua efetiva integração na vida em sociedade, além de acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o nível de ensino regular.

Lei Federal nº 10.098/00 – Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

Lei Federal nº 10.172/01 – Aprova o Plano Nacional de Educação, o qual estabelece os objetivos e metas para a educação das pessoas com necessidades educacionais especiais.

Parecer CNE/CEB nº 17/01 – Dispõe sobre a organização dos sistemas de ensino para o atendimento ao aluno que apresenta necessidades educacionais especiais.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Resolução CNE/CEB nº 02/01 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

Lei nº 13.304/02 - Reconhece no âmbito do Município de São Paulo a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, como língua de instrução e meio de comunicação objetiva e de uso corrente da comunidade surda e dá outras providências.

Lei Federal nº 10.436/02 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e dá outras providências.

Parecer CME nº 15/02 – Consulta sobre tratamento a ser dispensado a alunos com Necessidades Educacionais Especiais.

Lei Federal nº 10.845/04 – Institui o Programa de Complementação ao Atendimento Educacional Especializado às Pessoas Portadoras de Deficiência, e dá outras providências.

Parecer CME nº 25/04 – Dispõe sobre a titulação para regência nas Escolas Municipais de Educação Especial – EMEEs.

Decreto nº 45.415/04 – Estabelece diretrizes para a Política de Atendimento a Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos com Necessidades Educacionais Especiais no Sistema Municipal de Ensino.

Portaria SME nº 5.718/04 - Dispõe sobre a regulamentação do Decreto nº 45.415/04, que estabelece diretrizes para a Política de Atendimento a Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos com Necessidades Educacionais Especiais no Sistema Municipal de Ensino.

Decreto Federal nº 5.296/04 - Regulamenta as Leis nº 10.048/00, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e nº 10.098/00, que estabelece normas gerais e critérios básicos para promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

Decreto nº 45.652/04 – Dá nova redação ao parágrafo único do artigo 7º do Decreto nº 45.415/04, que estabelece diretrizes para a Política de Atendimento a Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos com Necessidades Educacionais Especiais no Sistema Municipal de Ensino.

Portaria SME nº 5.883/04 - Altera a redação do artigo 16 da Portaria SME nº 5.718/04, que dispõe sobre a regulamentação do Decreto nº 45.415/04, que estabelece diretrizes para a Política de Atendimento a Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos com Necessidades Educacionais Especiais no Sistema Municipal de Ensino.

Deliberação CME nº 02/04 - Dispõe sobre a exigência mínima de formação inicial para profissionais em educação no Sistema Municipal de Ensino.

Indicação CME nº 05/04 - Dispõe sobre a exigência mínima de formação inicial para profissionais em educação no Sistema Municipal de Ensino.

Parecer CME nº 43/05 – Dispõe sobre a validade do Curso de Especialização “lato sensu” para atuação na Educação Especial.

Indicação CME nº 06/05 – Dispõe sobre a inclusão no âmbito escolar.

Decreto Federal nº 5.626/05 - Regulamenta a Lei nº 10.436/02 que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e o artigo 18 da Lei nº 10.098/00.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Parecer CME nº 72/06 – Trata da Habilitação para compor o Centro de Formação e Acompanhamento à Inclusão (CEFAI).

A Educação Especial, conforme estabelecem a Lei nº 9.394/96 e a Resolução CNE/CEB nº 2/01, é definida como modalidade da Educação Básica.

A Diretoria de Orientação Técnica da Secretaria Municipal de Educação é responsável pela implantação e implementação da Política de Atendimento a Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos com Necessidades Educacionais Especiais no Sistema Municipal de Ensino, expressa no Decreto nº 45.415/04 e na Portaria SME nº 5.718/04.

O Decreto nº 45.415/04 define os objetivos, as competências, a estruturação e a forma de funcionamento dos Serviços de Educação Especial oferecidos na Rede Municipal de Ensino, a saber: Centro de Formação e Acompanhamento à Inclusão (CEFAI), Professor de Apoio e Acompanhamento à Inclusão (PAAI), Sala de Apoio e Acompanhamento à Inclusão (SAAI), Escola Municipal de Educação Especial (EMEE) e Entidades Conveniadas.

O referido Decreto define, ainda, critérios para a matrícula, formas de avaliação, garantia de acessibilidade e a demanda a ser atendida pelos Serviços de Educação Especial que compreende: crianças, adolescentes, jovens e adultos com necessidades educacionais especiais, ou seja, aqueles cujas necessidades educacionais especiais se relacionam com diferenças determinadas, ou não, por deficiências, limitações, condições e/ou disfunções no processo de desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação.

A Portaria SME nº 5.718/04 regulamenta o funcionamento dos Serviços de Educação Especial, formas de atendimento, encaminhamento e acompanhamento pedagógico dos educandos.

Portaria SME nº 4.688/06 - Dispõe sobre normas gerais do Regime Escolar dos alunos do Ensino Fundamental e Médio da Rede Municipal de Ensino. Os artigos 38 a 41 orientam a certificação ao aluno com terminalidade específica.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**I - Criação e Instalação do CEFAI:**

1. Ato do Secretário Municipal de Educação.
2. Solicitação inicial da Coordenadoria de Educação, sendo instruída com:
 - a) ofício do Coordenador solicitando a criação ao Secretário Municipal de Educação;
 - b) Projeto de Trabalho;
 - c) definição de espaço físico que aloje:
 - formações;
 - produção de materiais;
 - acervo de materiais e equipamentos específicos;
 - acervo bibliográfico;
 - desenvolvimento de Projetos.



II - Designação do PAAI:

1. Ato do Secretário Municipal de Educação.
2. Documentos do interessado:
 - cópia do demonstrativo de pagamento;
 - certificação da habilitação/especialização em Educação Especial, em nível médio ou superior, em cursos de graduação ou pós-graduação;
 - documentos pessoais.

Caberá à Coordenadoria de Educação formular a SME, via DOT-Educação Especial, proposta de designação para o PAAI, instruindo o expediente com cópia reprográfica de todos os documentos pessoais e funcionais do indicado e comprovante da habilitação / especialização.

A SME/ DOT – Educação Especial, caberá:

1. analisar o expediente de designação;
2. encaminhar para autorização do Secretário Municipal de Educação e publicação em DOC;
3. proceder à formação continuada.

Avaliação do Trabalho: anualmente a atuação do CEFAL será formalmente avaliada pela(s):

- Unidades Educacionais, por meio da equipe técnica e equipe docente, considerando os dados da Avaliação de Desempenho;
- Coordenadoria de Educação, pela equipe de Supervisão e Diretoria de Orientação Técnico-Pedagógica; e
- DOT/ Educação Especial.

II.1 - Cessação da designação:

- A pedido do PAAI, em qualquer época do ano;
- Ao final do ano letivo, por recomendação da Coordenadoria de Educação, após a avaliação da atuação do PAAI;

A Coordenadoria de Educação formulará, em ofício, o encaminhamento a SME, via DOT - Educação Especial, a cessação da designação do professor.

III - Instalação da SAAI:

Ato oficial do Secretário Municipal de Educação.

A Unidade Educacional encaminhará:

1. ofício do Diretor da Unidade Educacional solicitando a instalação da SAAI, contendo informação quanto à demanda e existência de espaço físico adequado;
2. avaliação do processo ensino e aprendizagem de cada educando a ser beneficiado pela SAAI, com parecer do Coordenador Pedagógico;

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



3. ata do Conselho de Escola com parecer favorável à instalação.

Caberá à Coordenadoria de Educação:

1. análise da proposta e manifestação do CEFAL;
2. parecer do Supervisor Escolar responsável pela Unidade Educacional.

Caberá a DOT/ SME:

1. emitir parecer conclusivo, para posterior designação pelo Secretário Municipal de Educação e publicação em DOC.

III.1 - Extinção da SAAI:

Ato do Secretário Municipal de Educação.

A Unidade Educacional encaminhará à Coordenadoria de Educação:

1. ofício da Unidade Educacional ou da Coordenadoria de Educação, justificando a extinção;

2. cópia da ata da reunião do Conselho de Escola.

A Coordenadoria de Educação juntará:

1. parecer do Supervisor Escolar e do CEFAL e envia a DOT/SME.

A DOT/SME emitirá parecer conclusivo para posterior publicação em DOC.

IV - Designação de Professor Regente da SAAI:

Ato do Secretário Municipal de Educação.

Caberá à Unidade Educacional:

1. organizar o processo eletivo aberto para a Rede Municipal de Ensino, divulgado em DOC, e eleição pelo Conselho de Escola, mediante aprovação do Projeto de Trabalho, análise do currículo dos interessados e a especificidade da demanda a ser atendida;

2. constituir expediente a ser encaminhado para fins de designação, composto por:

a) documentos do interessado:

- cópia do demonstrativo de pagamento;
- certificação da graduação, habilitação ou especialização em Educação Especial;
- documentos pessoais;

b) Projeto de Trabalho

c) cópia da ata da reunião do Conselho de Escola

d) declaração de que há Professor Substituto para a classe/ aulas do eleito.

Caberá a DOT/ SME analisar e emitir parecer favorável para posterior designação pelo Secretário Municipal de Educação e publicação em DOC.

Após a publicação da designação, a Coordenadoria de Educação deverá orientar e supervisionar estágio de 25 (vinte e cinco) horas-aula, realizado em até 2 (duas) semanas em outra(s) SAAI(s).

Em caso de impedimento legal do Professor regente de SAAI por períodos iguais ou superiores a 30 (trinta) dias, outro profissional poderá ser designado para substituí-lo, observados os dispositivos constantes dos artigos 16 e 18 da Portaria SME nº 5.718/04 (vide Designação / Nomeação).

Ao final de cada ano letivo, o Conselho de Escola deliberará quanto à continuidade ou não do Professor na regência da SAAI, mediante avaliação dos trabalhos desenvolvidos e dos registros pertinentes disponibilizados para esse fim.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



IV.1 - Cessação da Designação do Professor regente de SAAI:

1. a pedido do interessado;
2. por deliberação do Conselho de Escola.

V – Escola Municipal de Educação Especial – EMEE:

A Portaria SME nº 5.718/04 orienta a organização das Escolas Municipais de Educação Especial – EMEEs, a formação dos agrupamentos, bem como a habilitação dos professores que atuarão nessas escolas.

As EMEEs destinam-se ao atendimento de crianças, adolescentes, jovens e adultos com deficiência auditiva/surdez, surdocego ou com outras deficiências, limitações, condições ou disfunções associadas à deficiência auditiva/surdez na Educação Infantil, no Ensino Fundamental regular e Educação de Jovens e Adultos - EJA.

V.1- As EMEEs poderão desenvolver “**Projetos de Atendimento Educacional Especializado**” que objetivem a formação integral dos educandos e a sua inclusão educacional e social, os quais deverão ser aprovados pelo Coordenador da Coordenadoria de Educação.

Caberá à Unidade Educacional encaminhar:

1. Ofício do Diretor da Unidade Educacional requerendo a aprovação do Projeto contendo informações sobre:

- a demanda a ser beneficiada;
- critérios de atendimento e recursos necessários;
- existência de espaço físico adequado.

2. Cópia do “Projeto de Atendimento Educacional Especializado”.

3. Ata da reunião do Conselho de Escola com parecer favorável.

Às Coordenadorias de Educação caberá:

1. análise e manifestação do CEFAI;



2. parecer do Supervisor Escolar responsável pela EMEE;
3. parecer decisório do Coordenador da Coordenadoria de Educação.

V.2 - Designação do Professor para regência nos Projetos:

1. Ato oficial do Secretário Municipal de Educação.

2. O Professor interessado deverá ser optante por Jornada Básica - JB ou Jornada Especial Ampliada – JEA e poderá cumprir, caso necessário e respeitados os limites da legislação em vigor, horas-aula a título de Jornada Especial de Hora-Aula Excedente - JEX, destinadas à ampliação do atendimento no Projeto ou horas-aula a título de Jornada Especial de Trabalho Excedente – TEX, destinadas ao cumprimento de horário coletivo e planejamento da ação educativa.

3. Documentos para a designação:

- cópia do demonstrativo de pagamento;
- certificação da graduação;
- certificação da habilitação ou especialização em Educação Especial;
- documentos pessoais;
- proposta de Trabalho;
- cópia da ata da reunião do Conselho de Escola;
- declaração de que há Professor Substituto para a classe/aulas do eleito;
- análise e emissão de parecer por DOT/SME. (vide Designação / Nomeação)

Ao final de cada ano letivo, com base na apresentação dos trabalhos desenvolvidos e nos dados do acompanhamento efetuado pelo CEFAl, realizar-se-á a avaliação do “Projeto de Atendimento Educacional Especializado” e da atuação do Professor designado, cabendo ao Conselho de Escola deliberar pela manutenção ou não do Projeto e a continuidade ou não do Professor na regência.

V.3 - Encerramento do Projeto de Atendimento Educacional Especializado:

- ofício de solicitação da EMEE com a justificativa do encerramento;
- cópia da ata da reunião do Conselho de Escola;
- parecer do Supervisor Escolar e do CEFAl;
- parecer conclusivo do Coordenador da Coordenadoria de Educação.

V.4 - Cessação da designação do Professor responsável pelo Projeto de Atendimento Educacional Especializado:

- a) a pedido do interessado;
- b) por deliberação do Conselho de Escola.

Os Professores em exercício no Programa de Estimulação da Fala, Audição e Linguagem - EFAL, regulamentado pela Portaria SME nº 1.203/99, poderão optar pela continuidade, desde que atendidos os critérios estabelecidos na Portaria SME nº 5.718/04.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



V.5 - Terminalidade Específica:

A Portaria SME nº 4.688/06 prevê que, assegurada a duração mínima de escolaridade obrigatória de oito anos e esgotados todos os recursos educativos, as Unidades Educacionais deverão viabilizar ao aluno com grave deficiência mental ou múltipla que não apresentar resultados de escolarização previstos no inciso I do artigo 32 da LDB/96, terminalidade específica do Ensino Fundamental. A expedição dos certificados obedecerá as normas previstas na Portaria. (vide Vida Escolar)

ESCOLA ON LINE - EOL

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Portaria SME nº 5.642, de 10/12/04

Portaria SME nº 5.643, de 10/12/04

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Portaria SME nº 5.642/04 – Institui, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o Sistema EOL – ESCOLA ON LINE.

Portaria SME nº 5.643/04 – Dispõe sobre o módulo de Segurança do Sistema EOL – ESCOLA ON LINE.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



O EOL constitui amplo portal operacional criado em ambiente “Internet”, que integra as unidades escolares e demais órgãos, servindo de ferramenta administrativa na escola e instrumento de gestão para os órgãos da Secretaria Municipal de Educação.

O EOL, atualmente, está estruturado nos seguintes módulos:

I - SEGURANÇA: administra, de forma hierárquica, as senhas individuais e os perfis dos usuários, atribuindo-lhes os direitos de acesso ao sistema, mantendo histórico das seqüências das operações efetuadas;

II - UNIDADE: registra a identificação, localização, atos legais de criação e autorização das unidades escolares e dos cursos;

III - ALUNO: administra a vida acadêmica dos alunos, registrando a matrícula, avaliação e freqüência, gera documentos escolares, publica nomes dos alunos concluintes na Internet, permite o cadastro de candidatos para matrícula e se comunica com os sistemas que administram os Programas Transporte Escolar e Renda Mínima;

IV - FUNCIONÁRIOS: administra informações sobre os professores, funcionários e servidores, formação, concursos, remoção, atribuição de aulas e emite documentos;

V - BENS PATRIMONIAIS DE INFORMÁTICA: cadastra e acompanha a vida útil dos bens permanentes da escola;

VI - MERENDA: controla estoque de gêneros;

VII - GERENCIAL: gera dados quantitativos para tomada de decisões no planejamento, monitoramento e avaliação.

Atualmente, a Prodram está desenvolvendo uma atualização do sistema existente, com novo “layout”, funções, navegabilidade e módulos.

O sistema permitirá o aperfeiçoamento pela incorporação de novas funcionalidades aos módulos, visando à inclusão de serviços e produtos na informatização escolar.

Prazos:

A alimentação do sistema deve ser realizada a cada ocorrência, sendo portanto um processo contínuo, exceto eventos que ocorrem apenas em determinadas épocas do ano (remoção, opção de jornada e outros). No caso desses eventos, os prazos são determinados pela administração e previamente publicados em DOC.

Competências:

A Secretaria Municipal de Educação, através do Centro de Informática, é responsável pela administração geral do sistema, em suas funcionalidades, necessidades, produtos e acessos, de acordo com as permissões previstas em cada módulo e funcionalidade. Na tentativa de agilizar e tornar o sistema cada vez mais prático e confiável, procura cada vez mais descentralizar os cadastros e consultas no sistema.

Caberá às chefias das unidades que utilizam o sistema:

- I - indicar os usuários do EOL necessários ao bom funcionamento do sistema, comunicando os seus nomes aos respectivos Coordenadores;
- II - comunicar o nome e períodos de gozo de férias, licenças ou afastamentos dos usuários do EOL, indicando também no mesmo expediente o nome e os dados dos eventuais substitutos.

É vedado aos usuários do EOL transferir o uso de senhas, perfis e visões pessoais e intransferíveis que lhe foram atribuídas, quando se encontrar afastado do cargo ou função.

Procedimentos:

De acordo com o cadastro a ser efetuado, há orientações específicas abrangendo conceitos e técnicas distintas.

A cada funcionalidade, o sistema apresenta um "link" que pode ser acessado pelo usuário, fornecendo-lhe manual para os procedimentos cabíveis; as Coordenadorias de Educação também recebem treinamentos e manuais que devem ser reproduzidos/transmitidos para as Unidades Escolares.

Importância da alimentação do sistema:

- constitui subsídio ao planejamento de SME em seus diversos níveis, permitindo propor diretrizes e metas;
- utilização de base de dados, pelos órgãos centrais e regionalizados, para atendimento de suas necessidades;
- consulta direta ao cadastro a partir das necessidades do usuário;
- extração de relatórios e dados gerenciais de acordo com as necessidades detectadas.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



EXONERAÇÃO / DISPENSA / RESCISÃO DE CONTRATO, A PEDIDO

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 62, parágrafo 1º, item 1
 Lei nº 9.160, de 03/12/80, artigo 23, inciso I e artigo 27
 Lei nº 10.793, de 21/12/89, artigo 9º, inciso I
 Decreto nº 41.283, de 24/10/01, artigo 1º, incisos V, VI e VII

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 8.989/79, artigo 62, parágrafo 1º, item 1 – Ocorrerá exoneração se ocupante de cargo efetivo ou de provimento em comissão.

Lei nº 9.160/80, artigo 23, inciso I e artigo 27 – Ocorrerá dispensa, no caso de servidor admitido.

Lei nº 10.793/89, artigo 9º, inciso I – Ocorrerá a rescisão contratual, a pedido do contratado.

Decreto nº 41.283/01, artigo 1º, incisos V, VI e VII – Delega competência aos Secretários Municipais, no âmbito de suas Pastas, para decidir sobre exoneração, dispensa e rescisão contratual.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



A exoneração, dispensa ou rescisão de contrato, a pedido, deverá ser solicitada pelo próprio interessado junto a sua Unidade de lotação / exercício, através do preenchimento de impresso padronizado específico para este fim.

No ato da solicitação de exoneração, dispensa ou rescisão de contrato, o servidor deverá prestar Declaração de Bens e Valores, que será arquivada na Unidade de origem. Após o preenchimento do pedido, o servidor não aguardará em exercício a publicação do ato em DOC.

Na hipótese de o servidor estar respondendo Processo de Comunicação de Faltas / Inquérito Administrativo, deverá a chefia imediata prestar esta informação no impresso padronizado, especificando o número do processo administrativo. Neste caso, a publicação do ato de exoneração ou dispensa estará vinculada ao término do processo.

Os procedimentos em referência deverão ser adotados mesmo quando o servidor for exercer outro cargo / função junto à Municipalidade.

EXONERAÇÃO DE SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO

Constituição Federal de 05/10/88, artigo 37, inciso II

Decreto nº 43.233, de 22/05/03, artigo 122

Decreto nº 45.685, de 01/01/05

Decreto nº 48.132, de 12/02/07

Orientação Normativa nº 002/94 - SMA, de 21/06/94, republicada em 19/05/06, em cumprimento ao Despacho Normativo nº 002/SMG.G/06

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Orientação Normativa nº 002/94-SMA – O pagamento de férias não gozadas, a título de indenização, será acrescido de 1/3 a mais do respectivo valor e será devido, dentre outras hipóteses, na exoneração do cargo em comissão, quando o exonerado não mantiver outro vínculo com a Prefeitura Municipal de São Paulo. A base de cálculo são os vencimentos ou salários vigentes à época do efetivo pagamento, observada a prescrição quinquenal, contada a partir do desligamento do servidor do serviço público municipal (incluído pelo Despacho Normativo nº 002/SMG/06). O pagamento somente será efetivado, mediante requerimento do interessado.

Constituição Federal/88 – Os cargos em comissão são declarados em lei e são de livre nomeação e exoneração.

Decreto nº 43.233/03, artigo 122 – Instaurar-se-á Inquérito Administrativo Especial nos casos das infrações previstas no artigo 189, da Lei nº 8.989/79, com as alterações introduzidas pela Lei nº 13.519/03 (demissão a bem do serviço público), ou da prisão, preventiva ou em flagrante delito, de servidor efetivo ou admitido, estável ou não, *comissionado*, ou aposentado.

Decreto nº 45.685/05 – Dispõe sobre competência para a nomeação e exoneração de titulares de cargos de provimento em comissão da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais.

Decreto nº 48.132/07 – Delega competência para nomeação e exoneração de titulares de cargos e funções de provimento em comissão da Administração Direta e das Autarquias e Fundações Municipais, nas hipóteses e condições que especifica.

O cargo em comissão é de exoneração “ad nutum”, ou seja, pode ocorrer a qualquer momento, a critério da Autoridade competente para a nomeação. O servidor em licença médica poderá ser exonerado.

A competência originária para exonerar os titulares de cargos ou funções de provimento em comissão, seja a pedido, seja “ex officio”, é do Prefeito.

Contudo, houve delegação de competência, nas seguintes hipóteses:

- ao Secretário do Governo Municipal, compreendendo os cargos e funções de referências de vencimento: DAS-13 e DAS-14 da Administração Direta e das Autarquias e Fundações Municipais;

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

- ao Secretário Municipal de Educação, no âmbito desta Pasta, compreendendo os cargos e funções de referências de vencimentos DAI-01 a DAS-12.

Pode ser subdelegada a competência, no âmbito desta Pasta, no que se refere à exoneração de titulares de cargos e funções de referências de vencimento DAI-01 a DAI-08.

Permanecem sob a competência do Prefeito a exoneração de titulares dos cargos e funções de provimento em comissão da Administração Direta e das Autarquias e Fundações Municipais de referências de vencimento DAS-15, DAS-16, SM, SP e outras exonerações previstas em leis específicas.

As competências aqui previstas abrangem também a exoneração de titulares de cargos e funções de provimento em comissão não identificados pelas referências de vencimento DAI-01 a DAS-16, SM e SP, mas que a essas sejam equiparadas.

Incumbirá à Secretaria Municipal de Gestão dirimir eventuais dúvidas que possam surgir em virtude das equiparações acima referidas.

A exoneração a pedido é efetuada mediante preenchimento de formulário padrão, que é encaminhado pelo Gabinete de SME ao Prefeito ou ao Secretário do Governo Municipal, quando se tratar dos cargos acima mencionados, de competência de cada qual. E ao Secretário Municipal de Educação, quando se tratar de cargos e referência de vencimento DAI-01 a DAS-12. É expedida portaria de exoneração, a pedido, que será publicada em DOC.

Se a exoneração é de ofício, o Titular da Pasta onde o servidor está lotado/ em exercício, oficia ao Prefeito ou ao Secretário do Governo Municipal, dependendo da competência de cada qual, solicitando a exoneração do ocupante do cargo em comissão. Quando se tratar de DAI-01 a DAS-12, a exoneração é determinada pelo Secretário Municipal de Educação. É expedida portaria de exoneração, que será publicada em DOC.

Se o servidor cometer irregularidade de natureza grave, nos termos das elencadas no artigo 189, da Lei nº 8.989/79, com a redação conferida pela Lei nº 13.519/03, ou se for preso preventivamente ou em flagrante delito, será indiciado em Inquérito Administrativo Especial.

Os titulares de cargo em comissão que tiveram reconhecida a estabilidade excepcional, não poderão ser exonerados "ad nutum". No caso de cometerem irregularidades, nos termos das elencadas no artigo 188 da Lei nº 8.989/79, serão indiciados em Inquérito Administrativo. (Vide Demissão)

FALECIMENTO DE SERVIDOR

Circular s / nº do Departamento de Controle de Pessoal, de 16/03/78

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Fixa procedimentos referentes à comunicação de falecimento de servidores.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



- UNIDADE:

A Chefia encaminha memorando com cópia reprográfica autenticada do Atestado de Óbito e Declaração de Família à respectiva Unidade de Recursos Humanos, comunicando a ocorrência para fins de publicação em DOC.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



- UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS:

- Servidores Efetivos:

O responsável deverá providenciar o cadastro da vacância por falecimento, no Sistema Informatizado. A formalização do ato é feita pelo Setor de Quadros / CONAE-2, através de lauda encaminhada à Seção de Expediente da Secretaria Municipal de Educação, para publicação.

- Servidores Comissionados:

A Seção de Expediente da Secretaria Municipal de Educação providencia a liberação da vaga do servidor, no Sistema Informatizado, através de Portaria para o Secretário e publica o ato.

- Servidores Admitidos:

A Seção de Expediente da Secretaria Municipal de Educação providencia Portaria para o Secretário e publica o ato.

AUXÍLIO FUNERAL

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 125
 Lei nº 11.479, de 13/01/94
 Lei nº 13.568, de 29/04/03
 Lei nº 13.746, de 15/01/04
 Lei nº 13.870, de 08/07/04
 Decreto nº 17.616, de 29/10/81
 Decreto nº 35.198, de 14/06/95
 Decreto nº 43.560, de 31/07/03
 Decreto nº 45.606, de 16/12/04
 Portaria SMA nº 14, de 26/08/82

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.989/79, artigo 125 – Ao cônjuge, ou na falta deste, à pessoa que provar ter feito despesas, em virtude do falecimento de funcionário ou inativo, será concedida, a título de auxílio-funeral, importância correspondente a 1 (um) mês dos respectivos vencimentos ou proventos.

Parágrafo único – O pagamento do auxílio referido neste artigo será efetuado pelo órgão competente, mediante a apresentação do atestado de óbito, pelo cônjuge ou pessoa a cujas expensas houver sido realizado o funeral.

Decreto nº 17.616/81 – Regulamenta o artigo 125 da Lei nº 8.989/79, que dispõe sobre a concessão de auxílio-funeral, e dá outras providências.

Portaria SMA nº 14/82 – Estabelece normas para execução do Decreto nº 17.616/81, no que diz respeito à autorização para a realização de sepultamentos e concessão de auxílio-funeral.

Lei nº 11.479/94 - Dispõe sobre a dispensa de pagamento ao Serviço Funerário Municipal de taxas, emolumentos e tarifas devidas em razão da realização de funeral para a pessoa que tiver doado, por si ou por seus familiares ou responsáveis, seus órgãos corporais para fins de transplante médico.

Decreto nº 35.198/95 – Regulamenta a Lei nº 11.479/94.

Lei nº 13.568/03 – Acrescenta parágrafo único ao artigo 1º da Lei nº 11.479/94, e dá outras providências.

Decreto nº 43.560/03 - Regulamenta a Lei nº 11.479/94, com a redação que lhe foi conferida pela Lei nº 13.568/03.

Lei nº 13.746/04 - Acrescenta parágrafo único ao artigo 1º da Lei nº 11.479/94, e dá outras providências.

Lei nº 13.870/04 – Acrescenta artigos à Lei nº 11.479/94.

Decreto nº 45.606/04 – Altera o artigo 2º do Decreto nº 43.560/03.

**A) DO PEDIDO:**

Deverá ser formalizado, exclusivamente, na Seção de Atendimento, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e dirigido à Diretoria do Departamento de Recursos Humanos - DRH, da Secretaria Municipal de Gestão (conforme ANEXO I). (Atualmente situado à Rua Libero Badaró, nº 425 – Térreo)

B) PREENCHIMENTO:

sem rasuras, com a junção dos seguintes documentos:

- 1) Nota de Contratação de Funeral (via original ou carbonada), expedida pelo Serviço Funerário do Município de São Paulo ou de outros Municípios.
- 2) Nota Fiscal de Serviços (via original) devendo constar número de CNPJ.
- 3) Certidão de óbito (cópia reprográfica autenticada ou simples acompanhada do original).
- 4) Cópia reprográfica do RG e CPF (frente e verso).
- 5) Cópia reprográfica do comprovante de endereço (preferencialmente conta de telefone fixo).
- 6) Último Demonstrativo de Pagamento (holerite) do servidor falecido (cópia reprográfica acompanhada do original).
- 7) Certidão de Casamento ou Declaração de Estado Civil (no caso de companheiro ou companheira) com duas testemunhas (conforme ANEXO II), quando for o caso.
- 8) Assinar Ficha de Atualização do Cadastro de Credores (FACC), disponível no ato da formalização do pedido no DRH.

OBS.: A concessão do Auxílio Funeral em virtude do falecimento de SERVIDOR ATIVO OU APOSENTADO corresponderá ao respectivo vencimento ou provento e será devida ao cônjuge, ou na falta deste, à pessoa que comprovar a realização das despesas com o funeral.

Na ausência do cônjuge, um parente de primeiro grau (pais, irmão ou filho) poderá requerer o Auxílio Funeral.

C) O PROCESSO SERÁ INDEFERIDO, QUANDO:

- 1) Não contiver um dos documentos exigidos;
- 2) O interessado não comparecer às convocações que forem necessárias;
- 3) O requerente não comprovar a realização das despesas;
- 4) O valor do vencimento ou provento for menor que o valor do convênio com o Serviço Funerário do Município de São Paulo constante na nota de contratação de Funeral;
- 5) Outras situações previstas em lei.

ANEXO I

EXCELENTÍSSIMO SENHOR DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Eu, _____
residente à _____ n.º _____
complemento/bairro _____ cidade _____
Estado _____ CEP _____ telefone residencial (_____) _____
comercial (_____) _____

Na qualidade de _____ do(a) servidor(a)
_____ R.F. _____,
falecido em ____ / ____ / ____ .

E-mail _____

Venho, mui respeitosamente, solicitar de V.S.^a o pagamento do AUXÍLIO FUNERAL com fundamento na Lei n.º 8.989/79 e Decreto n.º 17.616/81.

Nestes termos, pede-se Deferimento.

São Paulo, ____ de _____ de _____

assinatura do requerente

Apresentou documento RG n.º _____, expedido em ____ / ____ / ____ .

Apresentou documento CPF n.º _____ .

ANEXO II**DECLARAÇÃO DE ESTADO CIVIL**

A ser preenchido pelo companheiro (a) requerente de Auxílio Funeral.

Declaro sob responsabilidade civil e penal, que convivi maritalmente por _____ anos com _____ e que a época do óbito do (a) servidor (a) / aposentado (a) não estava separado (a) do mesmo (a).

São Paulo, _____ de _____ de _____

Nome completo: _____

Assinatura: _____

Testemunhas (não pode ser parente)

Nome _____
 R.G. _____ CIC: _____ RF _____
 Endereço _____
 Bairro _____ Cidade _____ UF _____ CEP _____
 Tel. Coml. (____) _____ Residencial: (____) _____
 Assinatura _____

Nome _____
 R.G. _____ CIC: _____ RF _____
 Endereço _____
 Bairro _____ Cidade _____ UF _____ CEP _____
 Tel. Coml. (____) _____ Residencial: (____) _____
 Assinatura _____

Obs.: A falsa declaração constitui falsidade ideológica no art. 299 do Código penal.

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 92
 Decreto nº 24.146, de 02/07/87
 Decreto nº 34.025, de 10/03/94
 Decreto nº 44.091, de 10/11/03
 Decreto nº 46.114, de 21/07/05
 Decreto nº 48.027, de 20/12/06
 Portaria SME nº 2.212, de 27/03/07, retificada no DOC de 29/03/07, republicada no DOC de 30/03/07

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.989/79, artigo 92 – Dispõe sobre situações em que o funcionário perde seus vencimentos total ou parcialmente e estabelece abono de faltas até o máximo de 10 (dez) por ano, não excedendo a 2 (duas) por mês.

Decreto nº 24.146/87 – Regulamenta o disposto no Parágrafo Único, do artigo 92, da Lei nº 8.989/79, e dá outras providências.

Decreto nº 34.025/94 - Dispõe sobre as jornadas de trabalho dos profissionais da Educação e dá outras providências.

Decreto nº 44.091/03 – Confere nova redação ao “caput” do artigo 9º, do Decreto nº 24.146/87, que regulamenta o disposto no Parágrafo Único do artigo 92 da Lei nº 8.989/79.

Decreto nº 46.114/05 – Confere nova redação ao artigo 9º, do Decreto nº 24.146/87, alterado pelo Decreto nº 44.091/03.

Decreto nº 48.027/06 – Introduce alterações no Decreto nº 34.025/94, que dispõe sobre as Jornadas de Trabalho dos Profissionais de Educação, docentes.

Portaria SME nº 2.212/07 - Dispõe sobre o apontamento de faltas aos Professores em exercício nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

A falta ao serviço pode ser:

- abonada;
- justificada;
- injustificada;
- doação de sangue;
- para comparecimento a provas e exames escolares.

1 - Falta abonada:

- no primeiro dia em que comparecer ao serviço, o servidor poderá requerer o abono da falta, no limite máximo de 10 (dez) por ano, não excedendo a 02 (duas) por mês, que será concedida a critério da chefia imediata;



- servidor não sofre descontos, e o dia será considerado como de trabalho para todos os efeitos legais.

2- Falta justificada:

- no dia imediatamente subsequente ao da falta, o servidor poderá requerer à chefia a justificação da ausência;

- a chefia imediata poderá justificar até 06 (seis) faltas por ano, sem limite mensal. A partir da 7ª (sétima), a solicitação de justificativa será submetida à apreciação do Titular da Pasta;

- o servidor perderá o vencimento do dia, que também será descontado do tempo de serviço para todos os efeitos legais. Entretanto, para efeito de promoção por merecimento, não haverá atribuição de pontos negativos.

3- Falta injustificada:

- é considerada injustificada a falta não abonada ou justificada, em razão de:

- a) decisão da chefia imediata;
- b) solicitação de abono/justificação fora do prazo;
- c) terem sido esgotados os limites anuais/mensais de faltas abonadas/ justificadas;

- servidor perde o vencimento do dia, que também será descontado do tempo de serviço para todos os efeitos legais, inclusive para fins de promoção;

- na ocorrência de 31 (trinta e uma) faltas injustificadas consecutivas ou 61 (sessenta e uma) interpoladas, deverá a chefia imediata, no prazo de 05 (cinco) dias, encaminhar a devida Comunicação de Faltas, nos termos das orientações contidas neste Manual.

4- Falta - doação de sangue:

- o servidor será dispensado da assinatura ou marcação de ponto junto à Unidade de Exercício, no dia de doação voluntária de sangue ao HSPM ou outro órgão público de assistência médica, federal, estadual ou de outro município, mediante apresentação de documento comprobatório;

- limite anual: 03 (três) atestados, com intervalo mínimo de 60 (sessenta) dias entre cada doação.

5- Faltas por serviços obrigatórios por lei (vide “Serviços Obrigatórios por Lei”)

**SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO****6- Falta - comparecimento a provas e exames escolares:**

- ao servidor estudante de curso superior será permitido ausentar-se do serviço nos dias em que se realizarem provas, nas condições estabelecidas em Lei, conforme orientações constantes neste Manual. Maiores informações vide “Horário Especial de Estudante”.

Ainda:

- servidor transferido, removido, afastado, ou que se deslocar de uma Unidade para outra, deverá apresentar, na nova sede de exercício, atestado do qual conste o número e a natureza das faltas por ele cometidas no decorrer do ano;

- na hipótese de exercício em continuidade em novo cargo/função, o servidor não adquire, no ano, nova carga de faltas.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE****1- Falta abonada:**

- deverá ser requerida no primeiro dia em que o servidor comparecer ao serviço.

2- Falta justificada:

- deverá ser requerida no dia imediatamente subsequente ao da falta.

3- Falta injustificada:

- deverá ser apontada:

- a) por decisão da chefia;
- b) em razão de solicitação de abono/justificação fora do prazo;
- c) quando esgotados os limites anuais/mensais de abono/justificação.

4- Doação de sangue:

- o atestado comprobatório deverá ser apresentado na Unidade de exercício no dia seguinte ao da doação de sangue;

- em caso de acúmulo de cargos, o servidor deverá comprovar a doação em ambas as Unidades de lotação. Vide “Doação de Sangue”.

5- Falta para comparecer a provas e exames escolares:

- proceder nos termos das orientações contidas neste Manual no assunto “Horário Especial de Estudante”.

REVELAÇÃO DE FALTAS POR GREVE DE TRANSPORTE OU CALAMIDADE PÚBLICA

Orientação Normativa traçada no Processo nº 02 - 004.445 – 87 * 44.

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL



A- Unidade de Exercício

Para usufruir dos benefícios concedidos pela Orientação Normativa traçada no PA 02-004.445-87*44, DOM 18/09/87, o interessado deverá ter esgotado o limite mensal/anual de faltas abonadas.

Sempre que ocorrer ausência ao trabalho em razão de greve nos transportes coletivos ou outro motivo de força maior, o servidor deverá solicitar abono à chefia imediata, nos termos do Decreto nº 24.146/87, regularizando, desse modo, o dia da falta.

Não tendo esgotado o referido limite na ocasião do evento, o pedido não encontrará amparo legal. Se for esta a situação que se apresenta, objetivando arquivamento, fazer constar a ciência expressa do requerente.

Por outro lado, esgotado o limite mensal/anual de abonos, a solicitação deterá condições de prosseguimento. Para tanto, juntar os itens abaixo discriminados:

1 – declaração da empresa concessionária do serviço público, ou do sindicato, ou da autoridade competente, de que ocorreu, na data indicada, a paralisação dos transportes coletivos ou quaisquer razões semelhantes;

2 – frequência do interessado no ano da ocorrência, discriminando dia-a-dia as faltas abonadas, justificadas e injustificadas, inclusive com o apontamento do tipo de falta consignado para o dia tratado no processado;

3 – manifestação da chefia imediata de que o solicitante não dispunha de outro meio para superar ou contornar o motivo impeditivo do seu comparecimento ao trabalho.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE



B- Unidade de Recursos Humanos - URH

1 – recebe o pedido, confere a instrução do expediente, bem como os dados funcionais do servidor, via sistema, anexando “hardy copy”;

2 – junta a manifestação da chefia mediata do requerente;

3 – encaminha o pedido para autuação.

PEDIDO DE JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS (A PARTIR DA 7^A FALTA)

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Até 06 (seis) faltas por ano, a justificativa poderá ser aceita pela chefia que cada Secretaria estabelecer. A partir da 7^a (sétima) falta, o pedido de justificção somente poderá ser apreciado e eventualmente acolhido pelo titular de cada Pasta ou pelo Secretário dos Negócios Jurídicos, na hipótese de procedimento disciplinar.

- servidor solicita a justificção de faltas por meio de requerimento padronizado, dirigido ao Prefeito, instruído com comprovante idôneo da impossibilidade da freqüência;
- chefia imediata manifesta-se quanto ao solicitado e informa a freqüência detalhada do ano, mês a mês, discriminando as faltas abonadas, justificadas, injustificadas e demais ocorrências;
- encaminha o expediente para autuação.

APONTAMENTO DE FALTAS AOS PROFESSORES EM EXERCÍCIO NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

1- O apontamento de faltas para os Professores de Educação Infantil, de Ensino Fundamental I, de Ensino Fundamental II e de Ensino Médio, em exercício nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, dar-se-á por ausência:

- a) total, quando o professor não comparece à unidade escolar; ou,
- b) parcial, quando caracterizada como falta-dia pelo somatório das faltas-aula, observada a quantidade fixada na tabela constante no Anexo I da Portaria SME nº 2.212/07.

Considera-se como carga horária de trabalho o somatório das horas-aula, horas-atividade ou horas adicionais que compõem a jornada de opção, as aulas excedentes atribuídas e caracterizadas como JEX e as horas de trabalho excedentes –TEX.

2- Ao final do mês, ocorrendo saldo de faltas-aula, estas deverão ser transportadas para o mês subsequente e assim, sucessivamente, até que seja atingida a quantidade equivalente a uma falta-dia, não se aplicando no mês de dezembro, quando o saldo de horas-aula não dadas, que não atingirem o número suficiente para o cômputo de falta-dia, deverá ser objeto tão-somente de apontamento para fins de desconto pecuniário.

3- A falta por ausência total ou parcial poderá ser abonada, justificada ou injustificada, a critério da chefia imediata, nos termos em que dispõe o Decreto nº 24.146/87, e demais normas legais em vigor.

- a) O lançamento da falta-dia destina-se exclusivamente ao desconto devido na contagem de tempo de serviço, excetuando-se a falta abonada;
- b) Na hipótese de falta justificada ou injustificada, o apontamento para fins de desconto pecuniário deverá ser efetuado no mês/dia em que ocorreram as ausências parciais, nos códigos correspondentes às jornadas/horas-aula/horas-atividade/horas-trabalho não cumpridas, conforme dispositivos legais em vigor.

4- Na hipótese de alteração da jornada de trabalho docente a que estiver submetido o professor, e em havendo saldo de horas-aula não dadas, insuficiente para a caracterização da falta-dia, estas deverão, em caso de:

- a) desligamento de Jornada Especial: ser objeto tão-somente de apontamento para fins de desconto pecuniário;
- b) ingresso em Jornada Especial: como saldo a ser considerado para o cômputo de falta-dia, em conformidade com a tabela constante no anexo I da Portaria SME nº 2.212/07.

5- Para os professores que compuserem sua jornada de trabalho em mais de uma Unidade Escolar, será considerado o somatório das horas-aula atribuídas/convocadas em todas as Unidades para fins de aplicação da tabela constante do anexo I da Portaria SME nº 2.212/07.

- a) É de responsabilidade da Chefia Imediata da Escola Sede de Pagamento, bem como do seu apontador de frequência, o controle individual das horas-aula não dadas, o apontamento dos descontos, o lançamento das faltas e o acompanhamento dos reflexos na folha de pagamento.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**





b) Quando ocorrer mudança de unidade de exercício, que implique em desligamento da Escola Sede de Pagamento, esta Unidade deverá informar à nova Escola Sede de Pagamento, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, além das faltas já apontadas no ano, a quantidade de horas-aula não dadas e que ainda não completaram uma falta, observando o disposto naquela Portaria.

6- Em se tratando de falta-dia resultante do cômputo cumulativo de horas-aula não dadas, será devido o desconto relativo à remuneração referente aos sábados, domingos, feriados, pontos facultativos e recessos escolares, quando intercalados entre faltas justificadas ou injustificadas, na conformidade da tabela constante no Anexo II da Portaria SME nº 2.212/07.

7- Na hipótese de acúmulo de cargos, o cômputo da carga horária do dia será feito para cada cargo, isoladamente, ainda que ministrada ou prestada em mais de uma Unidade Escolar.

8- Aplicam-se aos titulares/ocupantes de cargos docentes as demais disposições contidas no Decreto nº 24.146/87, e demais normas legais em vigor, observadas as regulamentações baixadas pela Portaria supramencionada.

9- As disposições contidas na Portaria SME nº 2.212/07, não se aplicam aos ocupantes de cargo/função de Professores de Desenvolvimento Infantil ou de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, que estão sujeitos às normas previstas no Decreto nº 24.146/87, e demais normas legais vigentes.

10- Caberá à Chefia Imediata, sob pena de responsabilização funcional, assegurar o cumprimento das disposições fixadas pelos Decretos nº 24.146/87, nº 34.025/94, e nº 48.027/06, e pela Portaria SME nº 2.212/07.

ANEXO I DA PORTARIA SME Nº 2.212, DE 27 DE MARÇO DE 2007

Tabela para apontamento de falta-dia

Carga horária semanal do Professor	Número de horas-aula não cumpridas que caracterizam a "falta-dia"
De 20 a 24 h/a	04
De 25 a 29 h/a	05
De 30 a 34 h/a	06
De 35 a 39 h/a	07
De 40 a 44 h/a	08
De 45 a 49 h/a	09
De 50 a 54 h/a	10
De 55 a 59 h/a	11

ANEXO II DA PORTARIA SME Nº 2.212, DE 27 DE MARÇO DE 2007

Tabela a que se refere o artigo 6º da Portaria

Jornada	Quantidade a ser apontada para efeito de desconto de sábado e domingo em conjunto	
Jornada Básica do Professor	08	
Jornada Especial Ampliada	12	
Jornada Especial Integral	16	
Jornada Especial de Hora-Aula Excedente – JEX	até 2	1
	de 3 a 6	2
Jornada Especial de Hora-Trabalho Excedente - TEX	de 7 a 11	4
	de 12 a 16	6
	de 17 a 21	8
	de 22 a 26	10
	de 27 a 31	12
	de 32 a 33	14

COMUNICAÇÃO DE FALTAS CONSECUTIVAS / INTERPOLADAS

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 188
 Lei nº 9.160, de 03/12/80, artigos 20 e 23
 Decreto nº 43.233, de 22/05/03, artigos 143 a 149 e 153
 Decreto nº 46.861, de 27/12/05, artigos 41 e 48
 Portaria SMG-G nº 46/2006 - DOC 14/07/06
 Orientação Normativa SJ-G nº 01/2004- DOM 17/03/04
 Comunicado DRH nº 039, de 13/09/88
 Comunicado DRH nº 111, de 09/12/89
 Comunicado PGM, DOC de 09/03/06
 Manual de Procedimentos Disciplinares - DOM 26/08/03

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 8.989/79 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas.

Artigo 188, inciso I, parágrafo 1º - Trata de faltas consecutivas.

Artigo 188, inciso II - Trata de faltas interpoladas.

Lei nº 9.160/80 – Institui o regime jurídico dos servidores admitidos em serviços de caráter temporário e contratados para funções de natureza técnica especializada, nos termos do artigo 106 da Constituição Federal.

Artigo 20 – Trata de deveres, proibições e responsabilidades.

Artigo 23, inciso IV – Trata da dispensa do servidor admitido quando incorrer em responsabilidade disciplinar.

Comunicado DRH nº 39/88 – Dispõe sobre comunicação de faltas consecutivas ou interpoladas.

Comunicado DRH nº 111/89 – Dispõe sobre comunicação de faltas consecutivas ou interpoladas; altera Comunicado nº 39/88.

Decreto nº 43.233/03 – Regulamenta os procedimentos administrativos disciplinares, bem como a Lei nº 13.519/03 que altera os dispositivos das Leis nº 8.989/79 e nº 10.182/86, e revoga os Decretos nº 35.912/96 e nº 37.698/98.

Manual de Procedimentos Disciplinares – Revisto e atualizado em julho/03, publicado em 26/08/03.

Orientação Normativa SJ-G nº 01/04 – Dá orientações sobre o servidor em estágio probatório que incidir em mais de 30 (trinta) faltas consecutivas ou em mais de 60 (sessenta) faltas interpoladas.

Decreto nº 46.861/05 – Dispõe sobre a concessão das aposentadorias e pensões dos servidores públicos do Município de São Paulo. Altera o artigo 149 e revoga os artigos 150, 151 e 152 do Decreto nº 43.233/03.

Comunicado PGM – publicado em 09/03/06 – Comunica o novo modelo referido no anexo III do artigo 144 do Decreto nº 43.233/03 (orientação ao servidor – faltas consecutivas / interpoladas).

Portaria SMG-G nº 46/06 – Aprova formulário-padrão de Comunicação de Faltas Consecutivas/Interpoladas.



1 – Para início da contagem das faltas consecutivas, deve ser considerado, como primeiro dia, aquele em que houver efetivamente expediente para o servidor faltoso, inclusive professores. Nos casos de servidores que cumpram regime de plantão, trabalhando aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, essa circunstância deve ser obrigatoriamente apontada no bojo da Comunicação efetuada.

2 – A contagem das faltas consecutivas é ininterrupta. Coincidindo a 31ª falta com dia em que não há expediente para o servidor, como no caso de Professor em recesso, somente não serão computadas e nem sequer comunicadas as faltas, na hipótese de ele vir a reassumir no dia útil imediatamente subsequente. Na circunstância da não reassunção, não existe óbice em computar, como 31ª falta, sábados, domingos, feriados, pontos facultativos e folgas semanais (para aqueles que cumprem regime de plantão) pois, conforme disposição do inciso III do artigo 92 da Lei nº 8.989/79, tais dias, intercalados entre faltas, são considerados como faltas injustificadas.

3 – Serão computadas como faltas interpoladas aquelas cometidas de forma injustificada, nos dias em que houver expediente para o servidor. Na hipótese de cometer o servidor faltas injustificadas intercaladas com sábados, domingos, feriados, pontos facultativos ou folgas semanais (para aqueles que trabalham em regime de plantão ou Professores de Ensino Fundamental II e Professores de Ensino Médio, quando não devem comparecer), tais dias serão também computados como faltas injustificadas, integrando a contagem das 61 (sessenta e uma) faltas interpoladas, atendendo-se, como já mencionado no item 2, à disposição do inciso III do artigo 92 da Lei nº 8.989/79. No caso específico das “folgas semanais”, seria aconselhável fazer expressa remissão às mesmas.

4 – O servidor deverá ser informado que apesar de ter atingido a 31ª falta consecutiva ou a 61ª falta interpolada, poderá reassumir, a qualquer tempo, as suas funções, não estando impedido de assinar o ponto.

5 – O Setor de Pessoal da Unidade em que o servidor faltoso está lotado deve manter sob estrito controle as faltas injustificadas que ele comete. Verificada a ocorrência de 15 (quinze) faltas consecutivas ou de 40 (quarenta) interpoladas, deverá ser enviada à residência do servidor ou ser-lhe entregue pessoalmente, carta de orientação conforme o Comunicado da PGM, publicado no DOC de 09/03/06, que aqui será reproduzida. O objetivo é não somente alertar o servidor da grave infração disciplinar que está para ser configurada, como também orientá-lo das possibilidades legais de afastamento que a Lei lhe garante, diminuindo, dessa forma, o leque possível de “desculpas” que ele certamente apresentará no procedimento disciplinar. É muito importante que a entrega dessa orientação seja feita pessoalmente contra recibo ou, na pior das hipóteses, através de correspondência com aviso de recebimento (AR). Para tanto, deve a chefia do Setor de Pessoal diligenciar para manter atualizados os cadastros pessoais de seus servidores. Cabe responsabilidade disciplinar à chefia do Setor de Pessoal que deixar de enviar a Carta de Orientação conforme determinação legal.

6 – Completadas as faltas, a chefia do Setor de Pessoal tem, ainda sob pena de responsabilização, 5 (cinco) dias para formalizar a comunicação de faltas. O preenchimento correto e completo do expediente de Comunicação de Faltas, deve ser feito da forma mais criteriosa e ampla possível. Observa-se que tal responsabilidade é dividida com as chefias mediata e imediata do servidor faltoso que têm prazo idêntico, 5 (cinco) dias, para manifestar-se no formulário próprio, avaliando o servidor, também sob pena de responsabilização funcio-

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

nal, conforme estabelece o Parágrafo Único do artigo 145 do Decreto nº 43.233/03. É esta a fórmula encontrada pela legislação para inserir as chefias nas providências necessárias à caracterização do cometimento da infração disciplinar pelo funcionário faltoso. Desta forma, se a chefia do Setor de Pessoal retardar as providências devidas, as chefias do servidor faltoso, diretamente atingidas por sua ausência ao trabalho, devem cobrar a adoção da providência, eis que podem ser igualmente responsabilizadas. Voltamos a reiterar que as Unidades devem atualizar, a cada 6 (seis) meses, no mínimo, o cadastro pessoal de seus funcionários, para que haja à mão, sempre que necessário, dados atualizados, quanto aos endereços residenciais dos mesmos. Na hipótese de desatualização dos cadastros, a pessoa encarregada do preenchimento da Comunicação deve checar a veracidade dos dados ali contidos, valendo-se, para tanto, até mesmo da informação de chefias e colegas de trabalho do servidor faltoso.

7 – As chefias, tanto mediata como imediata do servidor faltoso, devem fornecer suas informações sobre o comportamento funcional do mesmo de forma totalmente abrangente, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 145 do Decreto nº 43.233/03. Inaceitáveis as informações lacônicas e telegráficas que vêm instruindo as comunicações! Tal forma de proceder acaba por causar maior ônus às chefias que, fatalmente, acabarão por ser convocadas a prestar, pessoalmente, as informações que poderiam ter sido fornecidas por escrito já no início do processo. Nada impede que, em sendo insuficiente o espaço reservado a tais relatos no Expediente padronizado, seja inserida uma folha apartada, para que as chefias manifestem-se de forma mais completa. As chefias medias não deveriam limitar-se a endossar, como vem ocorrendo, as informações da chefia imediata. Ao contrário, deveriam fazer sua própria análise, levando em conta não somente o comportamento do servidor faltoso, mas suas relações com a chefia imediata e a consequência desses fatos no resultado final do trabalho como um todo.

8 – É imprescindível que seja informado, na Comunicação, o estado de saúde do servidor, sua frequência em obter licenças médicas, internações hospitalares, suas solicitações de transferência da Unidade, eventuais pedidos de licenças sem vencimentos e afastamentos, flagrantes desvios de comportamento, bem como a existência de outros processos, quer por faltas, quer em razão de irregularidades cometidas. Havendo notícia de prisão do servidor faltoso no período das faltas, a Comunicação não deve ser elaborada, devendo a Chefia Imediata, no entanto, diligenciar para obter informações sobre o ocorrido nos termos da Portaria PREF-G nº 228, de 02/07/03 (DOM de 03/07/03) colhendo elementos para eventual adoção das pertinentes medidas disciplinares. (vide afastamento por prisão)

9 – Tratando-se de servidor recém-chegado à Unidade por meio de transferência, deverá igualmente ser avaliado seu comportamento funcional pela chefia. Para tanto, basta um simples contato telefônico com a antiga chefia do funcionário, esclarecendo os pontos exigidos e mencionando-se a forma de obtenção de tais dados, identificando-se, de maneira completa (nome, registro funcional e lotação), a pessoa que forneceu os elementos constantes da informação. O servidor não pode ficar sem avaliação o que, como já ressaltado, dificulta o trabalho de PROCED e atrasa o andamento do feito.

10 – Se o servidor for recém-admitido ou empossado, deverá o funcionário encarregado da Comunicação de Faltas, avaliar se o caso se enquadra nas hipóteses previstas no parágrafo 2º do artigo 44 da Lei nº 8.989/79 ou no artigo 10, parágrafo único da Lei nº 9.160/80. Realmente, o servidor que, empossado ou contratado para exercer sua função municipal não a assumir no

prazo legal, perderá o cargo mediante exoneração (se efetivo), ou terá sua admissão declarada sem efeito (se admitido). Tal fato configura-se quando o funcionário, designado para exercer suas funções em uma Unidade, jamais aparece, ou mesmo que se apresente, não chega a assinar seu ponto nenhuma vez. Ocorrendo tal hipótese, não deverá ser elaborada Comunicação de Faltas mas, tão-somente comunicado o fato à Unidade de Recursos Humanos – URH da Secretaria Municipal de Educação, solicitando-se as providências daquele órgão, nos termos das disposições legais supracitadas.

11 – Verificadas todas as hipóteses levantadas e, uma vez formalizada a Comunicação de Faltas pelo preenchimento completo do formulário próprio, cabe à chefia do Setor de Pessoal promover a autuação do processo ao qual não podem faltar os seguintes elementos:

- a) formulário devidamente preenchido;
- b) cópia da Carta de Orientação mencionada no item 5;
- c) comprovante de entrega da Carta de Orientação ou justificativa fundamentada de seu não recebimento pelo servidor;
- d) informação sobre a existência de eventual pedido de afastamento ou de desligamento;
- e) informação sobre a data da exclusão do servidor de folha de pagamento.

12 – O processo, autuado com todos os elementos descritos, deverá então ser encaminhado à Unidade de Recursos Humanos – URH da Secretaria Municipal de Educação, a quem cabe verificar sua regularidade formal. A regularidade mencionada apurar-se-á da seguinte forma: a) verificação da instrução feita no âmbito da Unidade, devolvendo-se o processo para complementação, se verificada a falta de quaisquer elementos ou documentos essenciais; b) verificação no sistema informatizado, constatando-se se o vínculo funcional do funcionário faltoso está ativo, isto é, se não há vacância cadastrada em sua ficha funcional; c) constatada vacância cadastrada, promover-se-á anotação no prontuário do ex-servidor, consignando-se o número do processo que contém a Comunicação de Faltas, remetendo-o ao Arquivo Geral, de onde sairá somente se o vínculo funcional for restabelecido, hipótese em que, após desarquivamento, será remetido a PROCED para instauração e conseqüente instrução. A URH da SME tem, portanto, papel importante no segmento do processo, vez que sua responsabilidade é garantir sua higidez formal.

13 – Encontrando-se em termos o processo e não sendo verificada a vacância do cargo ocupado pelo servidor faltoso, o processo será então remetido ao Departamento de Procedimentos Disciplinares – PROCED onde será instaurado o procedimento disciplinar cabível.

14 – Mesmo que exista um procedimento disciplinar em curso no Departamento de Procedimentos Disciplinares – PROCED, o (a) servidor (a) pode pedir exoneração de seu cargo. Se isso ocorrer na Unidade de lotação, o pedido deve ser encaminhado imediatamente para alcançar o processo, hipótese em que a Comissão Processante encarregada da instrução do feito tomará as providências elencadas no artigo 153 do Decreto nº 43.233/03.

15 – Os servidores contratados nos termos da Lei nº 10.793, de 21/12/89 (por tempo determinado e em caráter de emergência), não estão sujeitos a responder a procedimento disciplinar. O inciso III do artigo 9º da referida lei estabelece, como hipótese de rescisão contratual, o cometimento de falta disci-

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



plinar pelo servidor contratado. Isto posto, comunicação de faltas ou qualquer outra irregularidade cometida por essa categoria funcional, não seguem o caminho regular. Assim, não deve ser elaborada comunicação de faltas, nem representação formal. No caso de incorrer o servidor “contratado em caráter de emergência” em falta disciplinar, deve a chefia adotar procedimentos específicos para rescisão contratual. (vide Rescisão Contratual)

ANEXO I- Orientação ao Servidor

(MODELO)

ORIENTAÇÃO AO SERVIDOR

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

REGISTRO FUNCIONAL:

NOME:

CARGO/FUNÇÃO:

PADRÃO:

CAT. FUNCIONAL:

Em cumprimento ao disposto no artigo 144 do Decreto nº 43.233/03, comunicamos que V.Sa. acaba de completar a:

- () 15ª (décima quinta) falta consecutiva ao serviço.
- () 40ª (quadragésima) falta interpolada ao serviço, durante o ano.

Solicitamos, pois, seu comparecimento nesta Unidade, a fim de que sejam adotadas as providências legais para regularização de sua situação funcional, de acordo com o motivo das faltas, mediante:

A - Requerimento para a concessão de licença médica, nos termos do inciso I do artigo 138 da Lei nº 8.989/79 (efetivos) ou artigo 19, inciso VIII, “a” da Lei nº 9.160/80 (admitidos), caso decorram as faltas de problemas de saúde em sua pessoa;

B - Requerimento para a concessão de licença médica por motivo de doença em pessoa de sua família, nos termos do inciso II do artigo 138 da Lei nº 8.989/79 (efetivos) ou artigo 19, inciso VIII, “b” da Lei nº 9.160/80 (admitidos), caso as faltas decorram de problemas de saúde de seu cônjuge ou de parentes até segundo grau;

C - Requerimento para a obtenção de licença para tratar de seus interesses particulares, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, nos termos do artigo 153 da Lei nº 8.989/79 (efetivos estáveis) ou artigo 56, inciso III, da Lei 11.511/94 (admitidos/contratados estáveis), caso decorram suas faltas de problemas particulares;

D – Requerimento solicitando sua remoção para outra Unidade (Setor/Seção) deste (Distrito, Supervisão, Secretaria, etc) nos termos do parágrafo único do artigo 51 da Lei nº 8.989/79 (somente efetivos), caso suas ausências sejam motivadas pela localização desta Unidade ou por problemas específicos de relacionamento no trabalho;

E – Requerimento de exoneração/dispensa do cargo/função que ocupa, nos termos do inciso I, do §1º do artigo 62 da Lei 8.989/79 (efetivos) ou artigo 23, inciso I da Lei nº 9.160/80 (admitidos), caso as faltas decorram de desinteresse em sua permanência no Serviço Público Municipal.

Alertamos ainda que, ao completar a 31ª falta consecutiva ou a 61ª falta interpolada durante o ano, estará caracterizada INFRAÇÃO DISCIPLINAR DE NATUREZA GRAVE, o que motivará a instauração de Inquérito Administrativo/Procedimento Sumário, podendo ensejar a aplicação da pena de DEMISSÃO (efetivos) ou DISPENSA (admitidos), nos termos do artigo 188, incisos I e II e § 1º da Lei nº 8.989/79 ou artigo 23, inciso IV da Lei nº 9.160/80, respectivamente.

Aguardando URGENTE contato ou comparecimento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

S.P. ____/____/____

CHEFIA DO SERVIDOR
(carimbo e assinatura)

CIENTE DO SERVIDOR

S.P. ____/____/____

IMPORTANTE: entrega pessoal ou através da carta “AR” juntando-se o comprovante de recebimento e cópia da presente à comunicação de faltas.

ANEXO II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP
SECRETARIA/SUBPREFEITURA _____

COMUNICAÇÃO DE FALTAS CONSECUTIVAS / INTERPOLADAS

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
1.1 - NOME		1.2 - REGISTRO FUNCIONAL
1.3 - CARGO/FUNÇÃO	1.4 - CÉDULA DE IDENTIDADE	1.5 - CIC/CPF
1.6 - CATEGORIA FUNCIONAL <input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> ADMITIDO <input type="checkbox"/> COMISSIONADO		1.7 - PADRÃO/REFERÊNCIA
1.8 - HORÁRIO DE TRABALHO DAS _____ ÀS _____ HORAS - EM REGIME DE PLANTÃO? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM INFORMAR: _____		
1.9 - NOME DO PAI		1.10 - NOME DA MÃE
1.11 - ENDEREÇO RESIDENCIAL DO SERVIDOR		1.12 - CEP
1.13 - BAIRRO		1.14 - CIDADE
1.15 - REFERÊNCIA PARA LOCALIZAR A RUA		1.16 - TELEFONE

2 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE		
2.1 - SECRETARIA/SUBPREFEITURA		2.2 - PREFIXO
2.3 - DEPARTAMENTO		2.4 - PREFIXO
2.5 - DIVISÃO		2.6 - PREFIXO
2.7 - SEÇÃO		2.8 - PREFIXO
2.9 - OUTRAS	2.10 - CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO DA UNIDADE	2.11 - TELEFONE

3 - COMUNICAÇÃO DE FALTAS							
3.1 - <input type="checkbox"/> CONSECUTIVAS <input type="checkbox"/> INTERPOLADAS NO PERÍODO DE _____ / _____ / _____ A _____ / _____ / _____							
3.2 - HÁ EXPEDIENTE PARA O SERVIDOR AOS SÁBADOS / DOMINGOS / FERIADOS / PONTOS FACULTATIVOS? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO							
3.3 - RELAÇÃO DE FALTAS CONSECUTIVAS / INTERPOLADAS (ANOTAR DIA E MÊS)							
1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª
9ª	10ª	11ª	12ª	13ª	14ª	15ª	16ª
17ª	18ª	19ª	20ª	21ª	22ª	23ª	24ª
25ª	26ª	27ª	28ª	29ª	30ª	31ª	32ª
33ª	34ª	35ª	36ª	37ª	38ª	39ª	40ª
41ª	42ª	43ª	44ª	45ª	46ª	47ª	48ª
49ª	50ª	51ª	52ª	53ª	54ª	55ª	56ª
57ª	58ª	59ª	60ª	61ª			
3.4 - EXISTE PEDIDO DE LICENÇA MÉDICA, LICENÇA SEM VENCIMENTOS E/OU OUTROS AFASTAMENTOS EM NOME DO SERVIDOR? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM RELACIONAR: _____							
3.5 - EXISTE PEDIDO DE EXONERAÇÃO, DISPENSA OU APOSENTADORIA EM NOME DO SERVIDOR? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM INFORMAR: _____							
3.6 - A URH/SUGESP ENCAMINHOU CARTA DE ORIENTAÇÃO (CONFORME MODELO CONSTANTE DO ANEXO III - ARTIGO 44 DO DECRETO 43.233/2.003, ALTERADO PELO COMUNICADO - PGM - DOC 09/03/2006) AO SERVIDOR, QUANDO ATINGIDA A 15ª FALTA INJUSTIFICADA CONSECUTIVA OU A 40ª FALTA INJUSTIFICADA INTERPOLADA? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM							
3.7 - O SERVIDOR RESPONDE A OUTRO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO POR FALTAS? <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM P.A. Nº: _____							
3.8 - SÃO PAULO, _____ / _____ / _____				APONTADOR FREQUÊNCIA CARIMBO/ASSINATURA		RESPONSÁVEL PELA URH / SUGESP CARIMBO/ASSINATURA	

4 - MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA SOBRE A CONDOTA DO SERVIDOR (Decreto 43.233/2.003, Artigo 145, Parágrafo único)

4.1 - SÃO PAULO, ____/____/____

CHEFIA IMEDIATA - CARIMBO/ASSINATURA**5 - MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA MEDIATA SOBRE A CONDOTA DO SERVIDOR (Decreto 43.233/2.003, Artigo 145, Parágrafo único)**

5.1 - SÃO PAULO, ____/____/____

CHEFIA IMEDIATA - CARIMBO/ASSINATURA**6. INSTRUÇÕES**

6.1 - RELACIONAR, NO CAMPO 3, O DIA E O MÊS NO QUAL O SERVIDOR FALTOU.

6.2 - O 1º DIA DAS FALTAS DEVERÁ SER AQUELE EM QUE HOUVE EXPEDIENTE PARA O SERVIDOR E AS DEMAIS SERÃO AQUELAS NORMAIS, INCLUSIVE SÁBADOS, DOMINGOS, FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS (DESDE QUE INTERCALADAS ENTRE FALTAS INJUSTIFICADAS).

6.3 - O SERVIDOR NÃO ESTARÁ SUJEITO À COMUNICAÇÃO DE FALTAS, CASO:

6.3.1 - A 31ª FALTA OCORRER NUM SÁBADO, DOMINGO, FERIADO OU PONTO FACULTATIVO E NO DIA SUBSEQUENTE O SERVIDOR REASSUMIR;
6.3.2 - O PERÍODO DAS FALTAS SEJA CONCOMITANTE COM OUTROS EVENTOS, TAIS COMO: FÉRIAS, LICENÇAS, AFASTAMENTOS OU PENALIDADES (EXCETO SUSPENSÃO CONVERTIDA EM MULTA, CONFORME DISPOSTO NA LEI Nº 8.989/1.979, ARTIGO 186, PARÁGRAFO 2º).

6.4 - O SERVIDOR QUE INCIDIR EM 31 FALTAS CONSECUTIVAS OU 61 FALTA INTERPOLADAS PODERÁ REASSUMIR A QUALQUER TEMPO SUAS FUNÇÕES, NÃO ESTANDO IMPEDIDO DE ASSINAR O PONTO.

6.5 - LEGISLAÇÃO:

- Lei nº 8.989/1.979, artigo 188, incisos I, II e parágrafo 1º;
- Lei nº 9.160/1.980, artigo 20 e incisos IV do artigo 23;
- Decreto nº 43.233/2.003;
- Decreto nº 46.861/2.005;
- Portaria nº 010/88-SMA (DOM 30/01/1.988), alterada pela Portaria nº 21/90-SMA (DOM 22/02/1.990);
- Portaria nº 46/SMG-G/2.006 (DOC 14/07/2006);
- Orientação Normativa nº 1/2.004/SJ-G (DOM 17/03/2.004);
- Comunicado nº 111/1.989-DRH (DOM 09/12/1.989);
- Comunicado PGM - DOC 09/03/2006;
- Memorando Circular nº 008/2.003-DRH 3, de 5 de Agosto de 2.003;
- Memorando Circular nº 003/2.004-DRH 3, de 26 de Agosto de 2.004;
- Manual de Procedimentos Disciplinares - Comunicações de Faltas (DOM 26/08/2.003).

CARIMBO PADRONIZADO PARA FINS DE AUTUAÇÃO

CONCESSÃO DE FÉRIAS

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Constituição Federal, de 05/10/88, artigo 7º, inciso XVII
 Lei nº 8.989, de 29/10/79, Título V, Capítulo I, artigos 132 a 135 e 137
 Decreto nº 23.527, de 05/03/87
 Decreto nº 27.683, de 06/03/89
 Portaria SMA nº 10, DOM 30/01/88, parágrafo 1º
 Portaria SUPEME nº 11, de 13/04/88, parágrafo 1º, inciso I
 Portaria SME nº 21, de 21/02/90
 Portaria SME nº 5.219, de 21/12/99
 Portaria SME nº 5.553, de 20/11/02
 Portaria SGP-G nº143, de 18/04/04
 Portaria SME nº 3.018, de 18/05/04
 Orientação Normativa SMA nº 002, publicada no DOM 21/07/94 e republicada no DOC de 19/05/06

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 8.989/79 – Título V, Capítulo I - Dispõe sobre o direito de férias a todos os servidores.

Artigo 132 – Estabelece o gozo obrigatório de férias anuais de 30 (trinta) dias corridos.

Parágrafo 2º: Proíbe levar à conta de férias, para compensação, qualquer falta ao trabalho.

Parágrafo 3º: Regulamenta o direito a férias após o decurso do primeiro ano de exercício.

Artigo 133 – Concede ao servidor, durante as férias, o direito a todas as vantagens, como se estivesse em exercício.

Artigo 134 – Dispõe sobre a organização da escala de férias, alterável de acordo com a conveniência dos serviços.

Artigo 135 – É proibida a acumulação de férias, salvo por indeclinável necessidade de serviço, ou motivo justo comprovado, pelo máximo de 2 (dois) anos consecutivos.

Parágrafo único – Em caso de acumulação de férias, poderá o funcionário gozá-las ininterruptamente.

Artigo 137 – O funcionário removido ou transferido em gozo de férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

Decreto nº 23.527/87 - Dispõe sobre a organização anual de escala de férias.

Constituição Federal/88, artigo 7º, XVII – Dispõe sobre o pagamento de 1/3 (um terço) de férias aos servidores.

Portaria SMA nº 10/88, parágrafo 1º - Estabelece que servidores em gozo de férias não poderão interrompê-las para requerer concessão de licença médica para tratamento da própria saúde, compulsória ou por motivo de doença em família.

Parágrafo 6º - Estabelece que a servidora gestante em gozo de férias poderá interrompê-las, para requerer licença gestante, se ocorrer o nascimento de filho nesses períodos.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Portaria SUPEME nº 11/88, artigo 1º, inciso I – Estabelece que a servidora, com direito a férias regulamentares, estabelecidas em Calendário Escolar, poderá interromper o gozo de férias regulamentares para entrar em licença gestante.

Artigo 1º, Inciso II – Estabelece que as férias regulamentares poderão ser interrompidas, se ocorrerem durante o período em que a servidora estiver em licença gestante.

Decreto nº 27.683/89 – Dispõe sobre o acréscimo de 1/3 (um terço) ao valor dos vencimentos normais, quando em gozo de férias.

Portaria SME nº 21/90 - Garante à servidora gestante, bem como a que adotar ou obtiver a guarda de menor, quando em gozo de férias, o direito de interrompê-las, para requerer a licença gestante ou licença adoção.

Portaria SME nº 5.219/99 – Compatibiliza o gozo de períodos de férias dos servidores e de recessos escolares com a especificidade dos trabalhos desenvolvidos na Rede Municipal de Ensino.

Portaria SME nº 5.553/02 – Dispõe sobre a organização e o gozo de férias pelo pessoal dos Centros de Educação Infantil – CEIs.

Portaria SGP nº 143/04 - Traça orientações para o cumprimento do gozo de férias acumuladas por necessidade de serviço, ou motivo justo comprovado, pelo máximo de 2 (dois) anos consecutivos.

Portaria SME nº 3.018/04 - Traça orientações visando ao fiel cumprimento da legislação que normatiza a concessão de férias aos servidores da SME.

Orientação Normativa SMA nº 002/94 – Regulamenta a concessão de férias e o seu pagamento a título de indenização.

O servidor gozará, obrigatoriamente, férias anuais de 30 (trinta) dias corridos, após o decurso do primeiro ano de exercício.

A chefia deverá organizar, anualmente, em outubro, a escala de férias do ano seguinte.

É proibida a acumulação de férias, salvo por necessidade de serviço ou motivo justificado, pelo máximo de 2 (dois) anos consecutivos.

As férias eventualmente acumuladas, que estiverem em desacordo com o disposto no Artigo 135 da Lei nº 8.989/79, deverão ser usufruídas, a cada ano, na seguinte conformidade:

- gozo de 30(trinta) dias de férias do ano em exercício e
- gozo de 30(trinta) dias de férias de exercícios anteriores, sucessivamente nos anos subseqüentes até o usufruto total (Portaria SME nº 3.018/04).

As férias não usufruídas por necessidade de serviço ou motivo devidamente justificado poderão ser convertidas em tempo de serviço.(vide Averbção de Férias).

O servidor removido ou transferido durante o gozo de férias não será obrigado a apresentar-se antes do término das mesmas.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Os Profissionais da Educação, em exercício nas UEs da Rede Municipal de Ensino, gozarão férias, conforme segue:

a) Diretores de Escola, Coordenadores Pedagógicos e Assistentes de Diretor de Escola:

a.1) • 30 (trinta) dias de férias de acordo com os seguintes alternativas:

- 20 (vinte) dias em janeiro e 10 (dez) dias em julho, exceto no período de organização da escola previsto no Calendário Escolar;
- dois períodos de 15 (quinze) dias cada, durante o ano, exceto nos meses de fevereiro, dezembro e no período de organização da escola previsto no Calendário Escolar;
- 30 (trinta) dias consecutivos durante o ano, exceto nos meses de janeiro, fevereiro e dezembro;

a.2) os dias referentes ao período de recesso escolar de final de ano, previsto no Calendário Escolar;

b) Professores e docentes, Assistente de Atividades Artísticas, Professor Orientador de Sala de Leitura, Professor Orientador de Informática Educativa, Auxiliares de Direção:

- período de férias e recesso escolar de acordo com o estabelecido em Calendário Escolar;

c) Os servidores que atuam nos Centros de Educação Infantil – CEIs gozarão férias anuais de 30 (trinta) dias corridos, a serem concedidas em períodos a critério da chefia responsável, respeitada a conveniência do serviço, os quais poderão, excepcionalmente, ser assim desmembrados:

- dois períodos de 15 (quinze) dias ;ou
- um período de 20 (vinte) e outro de 10(dez) dias;

As férias, em dias consecutivos ou desmembrados em dois períodos, deverão ser concedidas, preferencialmente, no mês de janeiro e na segunda quinzena de dezembro.

d) Secretário de Escola, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar Administrativo de Ensino, Inspetor de Alunos, Assistente de Gestão de Políticas Públicas, Auxiliar Técnico I e II e Agentes Escolares :

- 30 (trinta) dias de férias anuais, conforme legislação vigente, mediante escala elaborada pela chefia imediata;
- os dias referentes ao período de recesso escolar de final de ano, previsto no Calendário Escolar.

e) Agente de Apoio – Vigilância :

- 30 (trinta) dias de férias anuais, conforme legislação vigente, mediante escala elaborada pela chefia imediata.

A organização da escala de férias na UE deverá garantir:

- o atendimento ao público e a continuidade das atividades de rotina administrativa;

- a coordenação, por elemento da equipe, de programações de atividades especiais dirigidas aos alunos nos períodos de férias escolares;
- a não concomitância de período de férias entre o Diretor de Escola e o Assistente de Diretor de Escola, exceto no mês de janeiro;
- a não concomitância de período de férias entre o Diretor de Equipamento Social e o Pedagogo.

A interrupção de férias dar-se-á, apenas, por necessidade de serviço, mediante convocação da chefia imediata do servidor e com autorização expressa do Secretário Municipal de Educação. Os casos de férias interrompidas sem autorização do Secretário, estão em desacordo com a legislação. A chefia do servidor deverá comunicar imediatamente a interrupção das férias à Unidade de Pessoal para as providências pertinentes, sob pena de responsabilidade funcional. O período de férias interrompido ou indeferido por necessidade de serviço não poderá novamente ser indeferido ou interrompido, sob pena de responsabilidade da chefia do servidor. O apontador deverá estornar o período todo e incluir os dias usufruídos. Os dias restantes poderão ser usufruídos no decorrer do exercício, desde que autorizado pela Chefia Imediata.

Não será permitida a alteração do período de gozo das férias, após ter sido efetuado o pagamento do acréscimo de 1/3 (um terço) ao valor dos vencimentos. As férias já consistidas pelo Sistema Folha de Pagamento não podem mais ser alteradas, sob pena de responsabilidade funcional.

O servidor que se encontrar no gozo de férias não poderá interromper este afastamento para requerer concessão de licença médica para tratar da própria saúde, compulsória ou por motivo de doença em família.

A servidora gestante, bem como a que adotar ou obtiver a guarda de menor, em gozo de férias, poderá interrompê-las, para requerer, respectivamente, licença gestante se ocorrer o nascimento do filho, ou a licença prevista na Lei nº 9.919/85.

O servidor, quando em gozo de férias, perceberá o acréscimo de 1/3 (um terço) do valor de seus vencimentos normais, tendo como base o total dos vencimentos a que faz jus no mês do início das férias.

A solicitação de férias deverá ser feita em formulário padronizado, e de acordo com escala elaborada pela chefia imediata.

O formulário devidamente preenchido, datado e assinado pelo requerente e com o despacho da chefia imediata, deverá ser arquivado no prontuário do servidor. Somente deverão ser encaminhados ao RH, de cada Unidade, para publicação em DOC, os pedidos de férias dos ocupantes de cargos que comportam substituição.

As Escalas Anuais de Férias deverão ser científicas expressamente aos servidores pelas chefias imediatas.

As férias devem ser planilhadas ou digitadas normalmente para fins de cadastro e percepção, quando tratar-se de cargos em exercício nas Unidades Educacionais e Órgãos Centrais de SME (Diretor de Escola, Assistente de Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, Supervisor Escolar, Auxiliar Administrativo de Ensino, Auxiliar de Secretaria, Inspetor de Alunos, Secretário de Escola, Auxiliar

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Técnico de Educação I e II, Agente Escolar, prestação de serviços técnico - educacionais em órgãos centrais, cargos nomeados em comissão - DAI/DAS).

Os profissionais da Educação que usufruem férias de acordo com o estabelecido em Calendário Escolar estão dispensados do preenchimento do formulário padronizado de solicitação de férias, sendo a sua concessão automática.

Os docentes, de qualquer cargo ou categoria funcional, têm férias determinadas por Calendário fixado anualmente por SME. Para esses profissionais, CONAE-2 providencia, juntamente com o DRH/PRODAM, a inclusão automática do período determinado em Portaria e o respectivo pagamento de 1/3 (um terço) de férias para a folha do mês de dezembro.

Não devem ser planilhados ou digitados pelas Coordenadorias os períodos de férias para professores no exercício das funções de regência de classe/aulas, Auxiliares de Direção, Professor de Bandas e Fanfarras, Professores Readaptados e Professores regentes de: Sala de Apoio Pedagógico, Sala de Leitura, Laboratório de Informática Educativa, Sala de Acompanhamento e Apoio à Inclusão e Assistente de Atividades Artísticas.

As férias do pessoal técnico-administrativo em exercício nas Unidades Educacionais da SME possuem legislação específica que normatiza os períodos e formas de concessão. As férias do pessoal em exercício nos órgãos centrais e intermediários da Administração deverão seguir as orientações específicas da Orientação Normativa nº 002/94, ou seja, devem ser cronogramadas através de escala anual.

O número máximo mensal de servidores em gozo de férias não poderá exceder 15% (quinze por cento) do total de servidores de cada Unidade, exceto aos servidores dos Centros de Educação Infantil – CEIs.

Somente será autorizado o gozo em período diverso ao estabelecido na Escala elaborada nos casos de existência de saldo de férias remanescentes.

A servidora gestante ou adotante que entrar no gozo de licença gestante ou adoção ou guarda de menor, respectivamente, no período de férias previstas no Calendário Escolar, deverá solicitar a interrupção ou indeferimento através do formulário padronizado para gozo oportuno.

A Chefia Imediata, antes de conceder férias aos servidores iniciantes, deve verificar se já foi cumprido o decurso do primeiro ano de exercício. Em casos de férias concedidas indevidamente, devem ser compensadas nos exercícios posteriores.

O servidor, ao se exonerar de um cargo para ingressar em outro cargo municipal, sem interrupção de exercício, adquire o direito de usufruir as férias indeferidas no cargo anterior. Nesta situação, não faz jus ao pagamento em pecúnia.

Os contratados emergenciais têm direito a 30 (trinta) dias de férias, após cada ano de trabalho no mesmo CL. As chefias devem estar atentas, pois mesmo que o servidor já esteja em exercício há alguns anos, através de aditamentos de contrato, só tem direito a férias após o término de cada ano de contrato.

Algumas vezes, para os docentes, no mês de dezembro (referente à janeiro) por motivo de falha cadastral (nomeação/designação), há a necessidade de estornar as férias lançadas automaticamente pelo Sistema, as quais deverão ser redigitadas quando do real usufruto pelo servidor, quando for o caso.

O estorno das férias provocará o desconto integral do valor percebido, uma vez que este evento não é passível de desconto parcelado. Faz-se necessá-

ria a apuração de débito através de expediente/processo, quando não houver mais condições de desconto através da Folha de Pagamento, isto é, quando o período em questão estiver fora da competência do Sistema Folha de Pagamento.

Os docentes que se aposentarem, no mês de dezembro, deverão ter o pagamento antecipado de 1/3 (um terço) de férias referente a janeiro estornado, pois não fazem jus a tais férias, pois estas correspondem ao próximo exercício.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



PAGAMENTO DE 1/3 DE FÉRIAS

Orientações sobre Planilhamento e Percepção de 1/3 (um terço) de Férias

A percepção do acréscimo de 1/3 (um terço) aos vencimentos está vinculada ao correto preenchimento da Planilha de Pagamento de Férias e digitação dos dados no Sistema Informatizado.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



PROCEDIMENTOS GERAIS

1- As unidades deverão estabelecer rígido cronograma interno, permitindo que o período de férias a serem gozadas seja incluído com a necessária antecedência 60 (sessenta) dias para que o Sistema Folha de Pagamento possa efetivamente adiantar o pagamento no mês anterior ao gozo das férias.

2- Os comunicados do DRH-G e tela 24 do Sistema Informatizado estarão informando as datas em que deverão ser encaminhados os arquivos/documentos "pagamento de férias", contendo os períodos futuros de gozo de férias, para que os servidores recebam-nas antecipadamente.

3- A inclusão das férias na Posição Cadastral de 1/3 (um terço) de Férias pode ser feita através da digitação dos dados no Sistema Informatizado, ou através do preenchimento em duas vias de planilha específica. As planilhas são utilizadas nos casos de compensações ou acertos de férias antigas, normalmente rejeitadas pelo Sistema Informatizado.

Quando se tratar de digitação no Sistema Informatizado, o apontador de cada Unidade será responsável por fornecer corretamente à respectiva Unidade de Recursos Humanos as informações necessárias ao preenchimento.

Em se tratando de planilha, o apontador da Unidade será responsável pelo seu correto e legível preenchimento, observando-se:

- a planilha deverá ser preenchida em duas vias, sendo o original encaminhado à respectiva Unidade de Recursos Humanos e a cópia arquivada na Unidade, para conferência e controle;
- deverá ser preenchida "uma planilha" para cada mês (mês de referência) de gozo das férias;
- o que determina o mês de referência é a data de início das férias.

4- A Prodam é responsável pela divulgação da data de envio e remessa às Unidades de Recursos Humanos dos relatórios de consistência/inconsistências, emitidos nos casos de planilhas.

5- Após análise dos relatórios citados no item anterior, caberá às Unidades:

- conferir o que foi apresentado no relatório de consistências;
- preencher novas planilhas corrigindo, se for o caso, o que foi rejeitado no relatório de inconsistências e entregá-las à URH nas datas divulgadas;

- o código de endereçamento deverá ser preenchido corretamente, correspondendo ao código da unidade, bem como o número de páginas para efetiva garantia do processamento;

- não havendo o recebimento do Relatório de Consistências / Inconsistências, a Unidade deverá verificar na cópia da planilha, se consta o preenchimento correto do número de folhas e do código de endereçamento.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Em caso afirmativo, verificar no simulado de pagamento se o crédito devido foi efetivado e se o período foi cadastrado corretamente.

Em caso negativo, enviar para digitação ou replanilhar as folhas não processadas.

I - Instruções para o preenchimento do documento "Pagamento de Férias"

Denominação do Campo	Providência	Campo Preenchido
Nº Folha	Anotar as páginas em ordem numérica seqüencial, por código de endereçamento e a cada lote deverá ser reiniciada a numeração a partir de 001	Nº Folha
Mês de referência	Anotar o mês e o ano em que se iniciaram as férias relacionadas nesta folha, devendo constar somente os funcionários em férias referente ao mesmo mês	Mês de referência 1 0 8 8
Secretaria	Sigla da Secretaria à qual pertence a Unidade que está prestando as informações	Secretaria
Unidade	Nome da Unidade que está prestando as informações	UNIDADE Departamento de Recursos Humanos
Código de endereçamento	Código de Endereçamento completo da unidade que está prestando as informações. O não preenchimento deste campo implicará a não inclusão das informações prestadas no Sistema	CÓDIGO ENDEREÇAMENTO 1 5 3 0 0 0 0 6
Seqüência	Número seqüencial crescente de linha dentro de cada folha, de 01 a 15. A seqüência com o nº 99 é utilizada para o total de controle da folha	01 02
Registro funcional	Anotar o registro funcional do funcionário completo, com 09 dígitos, com especial atenção para o CL e o dígito de controle, atentando, quando for o caso, para as novas efetivações ou mudanças de cargo	9 9 9 9 9 9 9 9 9
Nome do servidor	Anotar o nome completo do servidor	Fulano de Tal
Período de férias	Início: Anotar dia, mês e ano a que corresponde o período inicial das férias Término: Anotar dia, mês e ano a que corresponde o período final das férias. O mês e o ano da DATA INÍCIO tem que ser igual ao MÊS DE REFERÊNCIA do cabeçalho da folha Observação: As férias de um mesmo exercício usufruídas em mais de um período, cada período deverá ser relacionado no seu respectivo mês de referência	PERÍODO DE FÉRIAS INÍCIO TÉRMINO 1 5 1 0 8 8 3 0 1 0 8 8

Denominação do Campo	Providência	Campo Preenchido												
Quantidade de dias	Número exato de dias de férias usufruídos, devendo corresponder à quantidade de dias expresso no PERÍODO DE FÉRIAS	<table border="1"> <tr> <td>QTDE DE DIAS</td> </tr> <tr> <td>1 6</td> </tr> </table>	QTDE DE DIAS	1 6										
QTDE DE DIAS														
1 6														
Exercício	Exercício ao qual correspondem as férias informadas	<table border="1"> <tr> <td>Exerc</td> </tr> <tr> <td>8 7</td> </tr> </table>	Exerc	8 7										
Exerc														
8 7														
Tipo	<p>COLOCAR:</p> <p>1. EXCLUSÃO: excluir uma informação de férias</p> <p>2. INCLUSÃO: incluir uma informação de férias</p> <p>Observação: O tipo "exclusão" só poderá ser utilizado pelo apontador para corrigir informação. O tipo "exclusão" deverá ainda ser utilizado para estornar um período de férias. Para fazer o acerto de período de férias, observar os seguintes passos:</p> <p>1º Excluir no 1º lote</p> <p>2º Incluir o período correto no lote subsequente</p>	<table border="1"> <tr> <td>Tipo</td> </tr> <tr> <td>2</td> </tr> </table>	Tipo	2										
Tipo														
2														
Total de controle	<p>1. Em cada linha, o total de controle será obtido pela soma dos campos SEQUÊNCIA + QUANTIDADE DE DIAS + EXERCÍCIO + TIPO. exemplo:</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>seqüência</td> <td style="text-align: right;">01</td> </tr> <tr> <td>quant.de dias</td> <td style="text-align: right;">16</td> </tr> <tr> <td>exercício</td> <td style="text-align: right;">87</td> </tr> <tr> <td>tipo (inclusão)</td> <td style="text-align: right;"><u>02</u></td> </tr> <tr> <td>total de controle</td> <td style="text-align: right;">106</td> </tr> </table> <p>2. Na última linha da folha (SEQ = 99), o único campo a ser preenchido é o do TOTAL DE CONTROLE, onde deve ser colocado o número de linhas preenchidas na folha.</p> <p>Exemplo:</p> <p>Se, em uma folha, forem preenchidas 5 linhas, referentes às férias de funcionários, o TOTAL DE CONTROLE DE SEQUÊNCIA 99 será 005</p>	seqüência	01	quant.de dias	16	exercício	87	tipo (inclusão)	<u>02</u>	total de controle	106	<table border="1" style="margin-bottom: 20px;"> <tr> <td>1 0 6</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>0 0 5</td> </tr> </table>	1 0 6	0 0 5
seqüência	01													
quant.de dias	16													
exercício	87													
tipo (inclusão)	<u>02</u>													
total de controle	106													
1 0 6														
0 0 5														

II - Mensagens de inconsistência nos relatórios de 1/3 de férias

Cód.	Mensagem	Descrição da Mensagem	Procedimentos a adotar
01	Data do mês de referência inválida	A unidade apontou no campo do mês de referência, número diferente de 1 a 12 ou mês de referência diferente da data início	Reapontar, indicando nesse campo, os meses de 01 a 12. Portanto, números maiores que 0 (zero) e menores que 12 (doze) que devem coincidir com o mês de início das férias do servidor
02	Seqüência inválida	A Unidade não obedeceu à seqüência de 01 a 15 da planilha	Deve ser informado, de acordo com a planilha, da seqüência 01 a 15, não podendo acrescentar números como, por exemplo, 16, 17 ou 18. Reapontar na planilha com a seqüência de 01 a 15
03	Registro inválido	O registro informado não está correto	Verificar o registro correto, inclusive o dígito de controle/ CL e reapontar
04	Período de férias inválido	O período, mês ou ano foram informados incorretamente	Verificar as datas (início ou fim) - devem ser válidas, ou seja, os dias de 01 a 31, os meses de 01 a 12, maiores que 0 e data fim posterior à data de início - reapontar
05	Quantidade de dias inválida	A unidade apontou um período de dias e informou a quantidade de dias diferente daquele referente ao período informado	Verificar o número de dias informado em relação ao período. A informação deve ser numérica e maior que zero – reapontar
06	Exercício inválido	O exercício informado está incorreto	Verificar o exercício informado. A informação deve ser numérica e maior que 0 (zero), não extrapolando os 30 dias do exercício – reapontar
07	Tipo inválido	A unidade apontou no campo TIPO, número diferente de 1 ou 2 (inclusão/exclusão)	A informação deve constar no campo TIPO, com o número 1 (exclusão) ou 2 (inclusão) – reapontar
08	Total de controle inválido	O total de controle informado está incorreto	A informação deve ser numérica e maior que zero - reapontar
09	Total de controle inválido	A soma informada está incorreta	Verificar a soma, seqüência + quantidade de dias + exercício + tipo - reapontar
10	Verificar total de linhas existentes	Preenchimento errado da linha 99. Pode ter faltado o número de linhas	Verificar no relatório de consistência, se constam os apontamentos efetuados nas planilhas enviadas. Em caso negativo, reapontar
11	Não existe seqüência 99	A unidade deixou o campo em branco	Verificar no relatório de consistência, se constam os apontamentos efetuados nas planilhas enviadas. Em caso negativo, reapontar
12	Início de férias incompatível com data de referência/mês	A Unidade apontou no campo MÊS DE REFERÊNCIA, o mês que não coincide com o início de férias do servidor	Indicar nesse campo, os meses de 01 a 12, conforme o mês de início das férias - reapontar
13	Quantidade dias incompatível com período	A unidade apontou um período de dias e informou a quantidade de dias diferente do período informado	Verificar o número de dias informado em relação ao período – reapontar

Cód.	Mensagem	Descrição da Mensagem	Procedimentos a adotar
14	Exercício menor ou igual a 79	A Unidade apontou exercício referente às férias, anterior a 1979	Verificar o exercício apontado. Só deve ser apontado exercício a partir de 1980
15	Exclusão inválida histórico	Não há informação no cadastro para fazer a exclusão	Verificar o período e o código de endereçamento que constaram na inclusão e exclusão – reapontar
16	Inclusão inválida histórico	Já está cadastrada a informação	Verificar se o período apontado já foi consistido nos relatórios anteriores. Caso positivo – nada a providenciar. Caso negativo – verificar se há concomitância com outro período/ exercício já cadastrado - reapontar
17	Exclusão inválida movimento do pagamento	Exclusão de informação que não existe no cadastro daquele mês	Verificar o período e o código de endereçamento que constaram na inclusão e exclusão - reapontar
18	Inclusão inválida movimento do pagamento	Unidade cadastrou duas vezes o mesmo período	Verificar se o período apontado já foi consistido nos relatórios anteriores. Caso positivo – nada a providenciar. Caso negativo – verificar se há concomitância com outro período/ exercício já cadastrado - reapontar
19	Raio “X”	A Unidade cadastrou período maior que 20 dias	Verificar se não informou período maior que 20 dias - reapontar
20	Servidor não cadastrado	A Unidade apontou registro funcional não cadastrado	Verificar o registro funcional correto – reapontar
21	Suspensão de pagamento coincide com período de férias	A Unidade apontou período de férias coincidente com período de suspensão de pagamento	Verificar o período de suspensão de pagamento. Motivo suspensão (processo de faltas, a pedido da unidade, acúmulo de cargos, outros). Acertar e reapontar
22	Férias coincidem com vacância	A Unidade apontou férias no período que o servidor estava vacanciado	Verificar CL correto em caso de efetivação, mudança de cargo ou renovação de contrato - reapontar
23	Férias coincidem com aposentadoria	Unidade apontou férias em período que o servidor já estava aposentado	Não reapontar, servidor aposentado não tem direito a férias após aposentadoria. OBS. No caso de servidor com acúmulo de cargos, verificar se o CL corresponde ao registro
24	Férias anteriores ao início de exercício	A Unidade apontou férias em período anterior ao início de exercício do servidor	O servidor exonerado/ dispensado de um cargo com início em outro – reapontar acertando o CL
25	Férias coincidentes com licenças e afastamentos	A Unidade apontou férias em período coincidente com licença médica, licença gestante ou afastamento sem vencimentos	Reapontar acertando o período
26	Mais que 31 dias no mesmo exercício	O servidor só tem direito a 30 dias, por exercício	Verificar apontamento informado e reapontar acertando o exercício/ quantidade de dias

HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE

Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 175, § 2º

Lei nº 9.160, de 03/12/80, artigo 18, § 2º

Decreto nº 17.244, de 26/03/81

Decreto nº 24.146, de 02/07/87, artigo 11

Decreto nº 24.245, de 17/07/87

Decreto nº 33.930, de 13/01/94, artigo 11

Portaria SMA/G nº 22, de 08/03/94 (alterada a alínea "a", pela Portaria SMA/G nº 136, de 22/09/95)

Portaria SMA/G nº 136, de 22/09/95

Portaria SME nº 4.358, de 03/09/02

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 8.989/79 – Estatuto do Servidor Público Municipal - Ao funcionário estudante de curso superior será permitido entrar em serviço até uma hora mais tarde, ou retirar-se até uma hora mais cedo da marcada para início ou fim do expediente normal, bem como ausentar-se do serviço nos dias em que se realizarem provas.

Lei nº 9.160/80 – Institui o regime jurídico dos servidores admitidos em serviço de caráter temporário e contratado para funções de natureza técnica especializada. Ao servidor admitido estudante de curso superior será permitido entrar em serviço até uma hora mais tarde, ou retirar-se uma hora mais cedo da marcada para fim do expediente normal, bem como ausentar-se do serviço nos dias em que se realizarem provas, sem qualquer desconto no salário e demais vantagens.

Decreto nº 17.244/81 – Regulamenta as disposições do parágrafo 2º do artigo 175 da Lei nº 8.989/79. Ao funcionário estudante de curso superior será permitido entrar em serviço até uma hora mais tarde, retirar-se até uma hora mais cedo da marcada para fim do expediente, bem como ausentar-se do serviço nos dias em que se realizarem provas, nas condições estabelecidas por este decreto. Entre o expediente de trabalho e o horário de início ou término das aulas, deve se verificar um intervalo de 2 (duas) horas ou menos. Referidas vantagens não serão concedidas fora das hipóteses aqui previstas. Não terá direito ao horário especial de estudante:

- o funcionário ocupante de cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento;

- o funcionário integrante de carreira de nível universitário, salvo quando se tratar de curso afim às funções desempenhadas, e houver interesse para o serviço público, a juízo da Administração.

Ao funcionário que tiver seu pedido deferido, não será exigida a compensação de horário, considerando-se como de efetivo exercício as ausências nos dias em que se realizarem provas.

Decreto nº 24.146/87 – Regulamenta o disposto no parágrafo único, do artigo 92, da Lei nº 8.989/79. Regulamenta as faltas do funcionário ao serviço e ausências durante o expediente normal.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Decreto nº 24.245/87 – Altera o Decreto nº 17.244/81, e dá outras providências. Foram suprimidas as alíneas “a” e “b” do seu artigo 1º e, de acordo com a nova redação de seu § 1º, consideram-se como provas os exames escolares que se realizarem ao término do período letivo e, como expediente normal, o tempo correspondente às jornadas de trabalho H-33 e H-40, instituídas pela Lei nº 8.807/78.

Decreto nº 33.930/94 – Define horários padronizados de serviço na Prefeitura do Município de São Paulo; regulamenta o registro de ponto e apontamento da frequência dos servidores municipais, e dá outras providências. Ao servidor estudante de curso superior, será permitido entrar em serviço até uma hora mais tarde, ou retirar-se uma hora mais cedo da marcada para início ou fim do expediente normal, bem como se ausentar do serviço nos dias em que se realizarem provas, nas condições previstas na regulamentação específica.

Portaria SMA/G nº 22/94 – Adota procedimentos e normas a serem seguidas para servidores da pasta para concessão de horário de estudante (alterada a alínea “a”, pela Portaria SMA/G nº 136, de 22/09/95).

Portaria SMA/G nº 136/95 – Altera a alínea “a” do item 2.2 da Portaria SMA/G nº 22, de 08/03/94. Não será concedido o horário de estudante a servidores ocupantes de cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento.

Portaria SME nº 4.358/02 – Institui formulário “Requerimento – Horário de Estudante” para servidores da Secretaria Municipal de Educação.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

O interessado deverá solicitar o benefício através do formulário “Requerimento – Horário de Estudante”, anexando documento comprobatório de:

- matrícula em curso Superior oficial ou oficializado;
- que frequenta regularmente o curso;

- que entre o expediente de trabalho e o horário de início ou término do curso, se verifica um intervalo de 2 (duas) horas ou menos.

O benefício deve ser requerido nos seguintes períodos:

- no início de cada ano letivo, se o curso for anual;
- no início de cada semestre, se o curso for semestral.

O requerimento deverá ser encaminhado à Chefia Imediata, autoridade competente para o despacho decisório; após, à Chefia Mediata, para a devida ratificação.

Somente após a ciência do deferimento do pedido, o servidor poderá iniciar o cumprimento do horário de estudante. Na hipótese de indeferimento, a chefia deverá justificar a decisão.

Ao final de cada semestre, o servidor deverá encaminhar à Chefia Imediata o atestado de frequência do curso e o comprovante de comparecimento às provas, no prazo de 15 (quinze) dias após o término, sob pena de serem efetuados os descontos devidos.

Se o curso for semestral, o funcionário terá direito a faltar nos dias das últimas provas do semestre, ou seja, naquelas que encerram o período letivo. Se anual, nos das últimas do ano, que encerram o ano letivo.

Na hipótese de interrupção do curso, ainda que temporária, o servidor deverá comunicar o fato à Chefia Imediata, *por escrito*, passando a cumprir o seu horário normal de trabalho.

A documentação apresentada poderá ser, a qualquer tempo, reexaminada quanto à exatidão de suas informações e, caso seja verificada alguma irregularidade, serão apuradas as responsabilidades, devendo, se comprovada a má-fé, ser realizados os descontos devidos.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



HORÁRIO-AMAMENTAÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 13.861, de 29/06/04, artigo 17
 Decreto nº 45.323, de 24/09/04
 Portaria SME nº 5.058, de 15/10/04
 Portaria SME nº 5.512, de 25/08/05
 Comunicado nº 17/04 – DRH/SGP, DOC de 08/10/04
 Comunicado nº 01/05 – DESAT/SMG, DOC de 11/03/05, republicado em DOC de 17/03/05

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 13.861/04 – Dispõe sobre a concessão de vantagens aos servidores municipais que especifica.

Artigo 17 – Dispõe sobre a redução da jornada de trabalho da servidora para amamentação de seu filho.

Decreto nº 45.323/04 – Regulamenta o artigo 17 da Lei nº 13.861/04, o qual dispõe sobre a redução da jornada de trabalho da servidora para amamentação de seu filho.

Portaria SME nº 5.058/04 – Adota procedimentos uniformes no que tange à concessão do benefício da redução da jornada de trabalho de professora, para fins de amamentação de seu filho.

Portaria SME nº 5.512/05 – Complementa e esclarece dispositivos da Portaria SME nº 5.058/04, que dispõe sobre a concessão de benefício da redução de jornada de trabalho de professora, para fins de amamentação de seu filho, e dá outras providências.

Comunicado nº 17/04 – DRH/SGP – Institui o formulário padronizado para requerer a concessão do benefício de redução na jornada de trabalho para amamentação, até que venha a completar 12 (doze) meses de idade.

Comunicado nº 01/05 – DESAT/SMG – Institui o requerimento padrão para a concessão da redução da jornada de trabalho da servidora para amamentação de seu filho, após 12 (doze) meses de idade.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



À servidora municipal submetida à jornada igual ou superior a 30 (trinta) horas de trabalho semanais, fica assegurada a redução na jornada de trabalho de, no máximo, 1 (uma) hora por dia, para amamentar seu filho, até que este venha a completar 12 (doze) meses de idade.

Durante o período do benefício, a servidora poderá iniciar a jornada de trabalho uma hora depois ou encerrá-la uma hora antes do horário regulamentar. A referida redução de jornada poderá ser fracionada em dois períodos de 30 (trinta) minutos, iniciando a servidora sua jornada de trabalho 30 (trinta) minutos mais tarde e encerrando-a 30 (trinta) minutos mais cedo.

Excepcionalmente, quando a servidora se utilizar de creche existente em sua unidade de lotação, poderá optar pela redução de 1 (uma) hora da jornada de trabalho no meio do expediente, desde que não haja prejuízo para o serviço.

Às servidoras municipais em exercício nas unidades educacionais, incluindo as ocupantes de cargos/funções de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e Professor de Desenvolvimento Infantil, aplicam-se as regras acima.

Com relação à professora submetida à jornada de trabalho docente igual ou superior a 30 (trinta) horas-aula, consideradas as horas-aula, horas-ativa-

de, horas adicionais, horas-aula excedentes - JEX e/ou horas-trabalho excedentes – TEX, fica assegurado o direito à redução da jornada de trabalho, de no máximo 01 (uma) hora por dia, para amamentação de seu filho, até que ele venha a completar 12 (doze) meses de idade. A referida jornada de trabalho docente deverá ser a correspondente às aulas regularmente escolhidas/atribuídas, não sendo computadas as horas-aula assumidas em caráter de eventualidade.

O direito à redução da jornada de trabalho docente deverá ser usufruído preferencialmente nos horários de cumprimento de atividades que não envolvam o atendimento direto de alunos, de forma a assegurar a continuidade e desenvolvimento normal dos trabalhos da Unidade.

A servidora que detiver aulas em mais de uma Unidade de exercício, seja por acúmulo de cargos ou complementação de jornada de trabalho, tem assegurado o direito à redução da jornada de trabalho em apenas 01 (uma) hora por dia, no máximo, para amamentação de seu filho, até que ele venha a completar 12 (doze) meses de idade, optando por uma das seguintes formas :

- a) iniciar a jornada 01 (uma) hora depois em uma Unidade; ou
- b) encerrá-la 01 (uma) hora antes do horário regulamentar em uma Unidade; ou
- c) fracionar a redução em dois períodos de 30 (trinta) minutos em uma mesma Unidade, iniciando a jornada 30 (trinta) minutos mais tarde e encerrando-a 30 (trinta) minutos mais cedo; ou
- d) fracionar a redução em dois períodos de 30 (trinta) minutos, iniciando a jornada 30 (trinta) minutos mais tarde em uma Unidade e encerrando-a 30 (trinta) minutos mais cedo, em outra Unidade.

Os Diretores de Escola deverão manter contato entre si, por meio de memorando, a fim de evitar o gozo duplicado do benefício.

A concessão do benefício da redução da jornada de trabalho deverá ser solicitada pela servidora, por meio do formulário padronizado instituído pelo Comunicado nº 17/04 - DRH/SGP, publicado no DOC de 08/10/04.

Cabe à Chefia Imediata da servidora conceder o benefício mediante apresentação da Certidão de Nascimento da criança, bem como exercer o controle do ponto e a fiscalização do benefício, sob pena de responsabilização funcional.

O requerimento, após devidamente assinado pela Chefia Imediata da servidora, deverá ser encaminhado à Unidade de Recursos Humanos, acompanhado da cópia da Certidão de Nascimento, para publicação em DOC.

O período de 12 (doze) meses poderá ser dilatado, a critério do Departamento de Saúde do Servidor - DSS, quando o leite materno for essencial para a dieta da criança e não houver outro tratamento mais eficaz nas seguintes hipóteses:

- I - hipersensibilidade a alimentos;
- II - deficiências imunológicas.

Para usufruir de tal benefício, a servidora deverá realizar o agendamento diretamente no Departamento de Saúde do Servidor - DSS e apresentar-se para perícia médica, obrigatoriamente acompanhada da criança e munida da respectiva Certidão de Nascimento, dos atestados médicos indicativos da necessidade e de exames complementares comprobatórios.

Os atrasos ou saídas antecipadas em desacordo com o acima descrito acarretarão os descontos devidos, na forma da legislação estatutária.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

REQUERIMENTO HORÁRIO-AMAMENTAÇÃO

1- IDENTIFICAÇÃO DA SERVIDORA:

Nome: _____ REG.FUNC. _____
 Horário normal de trabalho: das _____ às _____ Horas

2- IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

DEPARTAMENTO: _____

DIVISÃO: _____

SEÇÃO: _____

3- SOLICITAÇÃO

Nos termos do artigo 1º e 2º do Decreto 45.323/2004, venho REQUERER a redução de minha jornada de trabalho diária, passando a cumprir o horário abaixo discriminado, para amamentar meu (minha) filho (a)

_____ nascido em ____ / ____ / ____
 até que venha completar 12 (doze) meses de idade.

- iniciar a jornada de trabalho uma hora depois ou encerrá-la uma hora antes do horário regulamentar
 iniciar a jornada de trabalho 30min., depois ou encerrá-la 30 min. Antes.
 1 hora da jornada de trabalho no meio do expediente

Para tanto, anexo ao presente a Certidão de Nascimento.

São Paulo, ____ / ____ / ____

 Chefia Imediata
 Carimbo e Assinatura

 Assinatura do servidor

Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 175, parágrafo 1º, incisos I e II

Lei nº 13.766, de 21/01/04

Decreto nº 24.146, de 02/07/87

Decreto nº 33.930, de 13/01/94

Decreto nº 44.091, de 10/11/03

Decreto nº 45.216, de 31/08/04

Decreto nº 46.114, de 21/07/05

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 8.989/79 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de São Paulo.

Artigo 175, parágrafo 1º, incisos I e II – Prevê a assistência ao funcionário e a sua família, na medida dos recursos que o Município dispuser, compreendendo a assistência médica, dentária e hospitalar, mediante implantação de sistema apropriado.

Decreto nº 24.146/87 – Regulamenta o disposto no parágrafo único, do artigo 92 da Lei nº 8.989/79 e dá outras providências.

○ tempo em que o servidor ausentar-se da repartição para consulta ou tratamento em órgão pertencente à Rede Oficial de atendimento à saúde dos servidores municipais e seus dependentes, será considerado como de trabalho, não cabendo qualquer desconto ou reposição correspondente, desde que apresentado o respectivo comprovante.

A chefia imediata deixará de aceitar o comprovante, somente quando, de toda evidência, o servidor estiver se valendo de consultas médicas, com o objetivo de se furtar de suas obrigações funcionais, cabendo descontar as horas não trabalhadas, conforme o artigo 92 da Lei nº 8.989/79.

○ servidor com jornada em tempo parcial, sempre que houver possibilidade, deverá marcar consultas em horário diverso de seu horário de serviço.

Decreto nº 33.930/94 – Define horários padronizados de serviço na Prefeitura do Município de São Paulo; regulamenta o registro de ponto e apontamentos de frequência dos servidores municipais e dá outras providências.

Veda a saída do servidor, temporariamente ou pelo restante do expediente exceto pelos motivos expressos neste decreto, excetuando entre eles a ausência do servidor para fins de consulta ou tratamento de saúde, a qual deverá atender ao disposto no artigo 9º do Decreto nº 24.146/87.

Decreto nº 44.091/03 – Confere nova redação ao artigo 9º do Decreto nº 24.146/87.

Possibilita ao servidor utilizar-se de outros serviços médicos que não o da Rede Oficial de atendimento à saúde dos servidores municipais, desde que apresentado o respectivo atestado.

Lei nº 13.766/04 – Reorganiza o Hospital do Servidor Público Municipal – HSPM e institui novo Plano de Empregos Públicos, carreiras, salários, remuneração para os empregados públicos da autarquia e dá outras providências.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Compete ao HSPM:

- prestar assistência médica, hospitalar, doméstica, odontológica e farmacêutica aos servidores municipais e seus dependentes, bem como ao empregado da própria autarquia regido pela CLT;
- propiciar meios à pesquisa técnica e científica;
- servir de campo de aperfeiçoamento para médicos, enfermeiros, dentistas, estudantes de medicina e de enfermagem, bem como para outros profissionais ligados às atividades técnico-administrativas da Saúde;
- contribuir para a educação sanitária de seus usuários;
- manter entendimentos com outros órgãos mediante convênios;
- prestar atendimentos de emergência à população em geral.

Consideram-se contribuintes obrigatórios do HSPM:

- os servidores regidos pelas Leis nº 8.989/79 e nº 9.160/83;
- autarquias municipais, Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Município, exceto os regidos pela CLT;
- inativos e as viúvas dos servidores e pensionistas.

Será facultativo aos contribuintes inativos e às viúvas, a qualquer tempo, o cancelamento de suas inscrições como contribuintes, mediante requerimento.

Poderão retornar à condição de contribuintes, mediante requerimento, desde que recolham o valor do total das contribuições correspondentes ao período em que suas inscrições ficaram canceladas.

A contribuição é fixada em 3% sobre o padrão mensal de vencimentos dos servidores municipais, inclusive dos inativos e pensionistas, descontada em folha de pagamento pelo órgão pagador.

Decreto nº 45.216/04 - Dispõe sobre a estrutura organizacional do Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM, nos termos previstos na Lei nº 13.766/04, e estabelece as competências que especifica.

Decreto nº 46.114/05 - Confere nova redação ao artigo 9º do Decreto nº 24.146/87, alterado pelo Decreto nº 44.091/03.

Artigo 9º. O período de tempo em que o servidor se ausentar de sua unidade, para consulta ou tratamento de sua saúde ou de seus dependentes, será considerado como de trabalho, não cabendo qualquer desconto ou reposição do tempo correspondente, desde que apresentado o respectivo comprovante.

O atendimento será feito mediante apresentação do cartão de consulta (requerido e retirado pelo servidor no próprio HSPM), do último holerite e da carteira de identidade.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

Para o fornecimento do cartão de consulta o funcionário deve dirigir-se ao HSPM, Setor de Registro Geral, e apresentar os documentos:

- contribuinte: último holerite e carteira de identidade;
- esposa: último holerite do contribuinte, certidão de casamento e documento de identidade;
- filhos (menores até 21 anos e solteiros, homens até 18 anos): último holerite do contribuinte e certidão de nascimento do interessado.

São também considerados dependentes do contribuinte: companheira (deve ser reconhecida pelo DRH), marido inválido, pai, mãe, menor sob tutela em guarda judicial, filhos maiores inválidos ou cursando curso superior, enteado(a), não amparados por outro regime previdenciário.

A farmácia do HSPM fornece o produto indicado pelo médico, a preço de custo, e o desconto é feito em folha de pagamento no mês seguinte ao da aquisição do remédio.

As licenças médicas são expedidas pelo HSPM somente para pacientes internados e para os que se submeteram a cirurgias ambulatoriais programadas e de urgência.

O tempo de consulta/tratamento no HSPM será considerado como de trabalho, não cabendo qualquer desconto ou reposição do tempo correspondente, desde que o servidor:

- retorne à repartição, ainda que ao término do seu período diário de trabalho;
- apresente comprovante.

Em não havendo retorno do servidor à repartição, haverá desconto relativo ao período compreendido entre o término da consulta e o término do período/dia normal de trabalho. Também, nesta hipótese, há a obrigatoriedade de comprovante.

Sempre que possível, os servidores sujeitos a regime de tempo parcial deverão marcar consulta para seu tratamento e de seus dependentes em horário não coincidente com o de sua Jornada de Trabalho.

À luz da legislação em vigor, o HSPM não tem competência legal para dispensar o funcionário do dia de trabalho, competência esta, exclusiva do DSS.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - IPREM REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - IPREM

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 9.157, de 01/12/80
Lei nº 10.828, de 04/01/90
Lei nº 9.717, de 27/11/98
Orientação Normativa/IPREM nº 04, de 23/07/02
Orientação Normativa/IPREM nº 06, de 02/11/02

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 9.157/80 – Reformula o regime de concessão de benefícios previdenciários aos servidores municipais, e dá outras providências.

- Montepio Municipal de São Paulo passa a ser denominado como Instituto de Previdência Municipal de São Paulo – IPREM.

- Define que o direito à pensão não está sujeito à prescrição ou à decadência.

- O pagamento da pensão será devido a partir do dia seguinte à data do óbito do segurado, se o pedido for protocolado até 180 (cento e oitenta) dias do falecimento; ultrapassado o prazo, a pensão será paga a partir da data do protocolo do pedido.

- O IPREM fica autorizado a conceder, aos segurados e pensionistas, financiamentos imobiliários e empréstimos, mediante consignação em folha de pagamento e declaração de família atualizada.

- Todos os segurados são obrigados a prestar declaração de família e, sempre que houver qualquer modificação, a mesma deverá ser atualizada.

Lei nº 10.828/90 – Adapta o regime de concessão de benefícios previdenciários aos servidores municipais, às disposições constitucionais em vigor, e dá outras providências.

- Considera-se segurado obrigatório todo servidor civil ativo ou inativo de cargo público efetivo ou em comissão, excluídos servidores sob o regime de CLT, outros órgãos públicos à disposição da PMSP, titulares de cargos em comissão amparados por outro órgão previdenciário oficial.

- A contribuição será consignada em folha de pagamento, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre retribuição-base mensal (até 10/08/2005).

- Em situação de acúmulo de cargos/ funções, o cálculo da contribuição incidirá sobre os dois cargos exercidos.

- O IPREM concederá os benefícios de:

- pensão, sendo calculada sobre a retribuição-base mensal, percebida na data do óbito;

- auxílio funeral, pago por sepultamento de beneficiário ou pensionista (revogado pela Orientação Normativa/IPREM nº 01/01, de 25/08/01).

Lei nº 9.717/98 – Dispõe sobre regras gerais para o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos e dá outras providências.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Orientação Normativa/IPREM nº 04/02 – Orienta sobre a necessidade de adequação das rotinas administrativas do regime de previdência social.

- Extingue a opção de adicional de 3% (três por cento) para filhas solteiras, concedido anteriormente pela Lei nº 10.828/90.

Orientação Normativa/IPREM nº 06/02 – Orienta sobre os procedimentos a serem adotados para a concessão de benefícios previdenciários ao companheiro ou companheira homossexual.

- Companheiro homossexual do servidor poderá integrar o rol de dependentes, com a devida comprovação de união estável.

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS

Lei nº 13.973, de 12/05/05
Decreto nº 46.860, de 27/12/05
Portaria SMG nº 155, de 28/12/05
Portaria SMG nº 156, de 28/12/05
Portaria SMG nº 157, de 28/12/05

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Lei nº 13.973/05 – Dispõe sobre as contribuições para o regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais de São Paulo, que especifica e dá outras providências.

Decreto nº 46.860/05 – Regulamenta a Lei nº 13.973/05, que dispõe sobre as contribuições para o RPPS.

- A contribuição para o RPPS incidirá sobre os vencimentos do servidor a partir de 11/08/05.

- O valor da contribuição é de 11% (onze por cento) sobre o total de vencimentos do servidor, acrescido das vantagens pecuniárias que a ele se integram nos termos da lei ou de outros atos concessivos.

- A contribuição incide sobre a parcela dos proventos de aposentadorias e pensões que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Portaria SMG nº 155/05 - Institui o formulário próprio para requerimento de Abono de Permanência referido no Decreto nº 46.860/05, que regulamenta a Lei nº 13.973/05.

Portaria SMG nº 156/05 – Estabelece procedimentos uniformes para o reconhecimento da incidência da contribuição social do Regime Próprio de Previdência Social do Município de São Paulo – RPPS, apenas sobre a parcela que supere o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

- Aos aposentados por invalidez, a incidência da contribuição social do RPPS, será sobre a parcela que supere o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Portaria SMG nº 157 / 05 – Institui os formulários próprios para opção pelo servidor quanto a:

- Termo de Opção de Exclusão de Parcelas Remuneratórias da Base das Contribuições para o RPPS (artigo 3º, parágrafo 2º, Decreto nº 46.860/05).
- Termo de Opção de Inclusão de Parcelas Remuneratórias na Base das Contribuições para o RPPS (artigo 3º, parágrafo 3º, Decreto nº 46.860/05).
- Termo de Afastamento para Outro Órgão Público ou Ente da Administração Pública Direta e Indireta (artigo 7º, Decreto nº 46.860/05).
- Termo de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo e para Cumprir Serviços Obrigatórios por Lei (artigo 8º, Decreto nº 46.860/05).
- Termo de Afastamento do Serviço Público - Licenças e Outros Afastamentos (artigo 9º, Decreto nº 46.860/05).
- Termo de Opção de Exclusão de Parcelas Remuneratórias da Base das Contribuições para o RPPS (artigo 30, Decreto nº 46.860/05).

OBSERVAÇÃO: Informações e serviços complementares, bem como os procedimentos específicos deste Instituto, poderão ser encontrados no endereço eletrônico http://portal.prefeitura.sp.gov.br/empresas_autarquias/iprem, pois até o momento desta edição, existiam pendências a serem resolvidas.

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA

Lei nº 12.405, de 03/07/97
 Decreto nº 34.160, de 09/05/94
 Portaria SME nº 3.669, de 25/08/06
 Portaria SME nº 4.144, de 16/10/06, retificada em 02/11/06
 Comunicado SME nº 1.628, de 24/11/06

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Decreto nº 34.160/94 - Institui o Laboratório de Informática nas Escolas Municipais com a finalidade de auxiliar o processo educacional, tornando-o mais coerente com as atuais necessidades de educandos e educadores. Permite celebração de acordos e convênios para instalação e manutenção de laboratórios que ocupam um espaço na escola, sob a coordenação de professores designados para a função de Professor Orientador de Informática Educativa – POIE. A atuação do POIE estará vinculada ao Projeto Pedagógico da Escola e às atividades desenvolvidas de forma integrada com os demais profissionais docentes.

Lei nº 12.405/97 - Autoriza o Executivo Municipal a incluir no “currículo” de todas as escolas municipais de ensino fundamental e médio a instalação de cursos de Informática, e ministrar cursos técnicos em Informática com a finalidade de possibilitar aos alunos mecanismos de apoio ao processo educacional e formação profissional. Os cursos serão ministrados por professores que terão a função de Professor Orientador de Informática Educativa, ficando subordinados ao Diretor da respectiva escola, e com formação sob a responsabilidade da Diretoria de Orientação Técnica – DOT/SME.

Portaria SME nº 3.669/06 - Dispõe sobre a organização e funcionamento do Laboratório de Informática Educativa que tem por objetivo favorecer o uso das Tecnologias de Informação e de Comunicação como recurso no processo ensino e aprendizagem, no desenvolvimento das competências leitora e escritora e no processo de formação de alunos e professores, bem como criar novos ambientes de aprendizagem e potencializar canais de informação e comunicação.

O Laboratório de Informática Educativa deverá oferecer atendimento a todos os alunos, de todos os turnos e modalidades de ensino em funcionamento na Unidade Educacional, com uma sessão semanal, sendo ministrado pelo Professor Orientador de Informática Educativa – POIE e, na ausência deste, pelos demais educadores da Unidade Educacional.

Professores Titulares, Adjuntos ou Estáveis podem exercer a função de Professor Orientador de Informática Educativa – POIE e o módulo, nas EMEFs, EMEFMs e EMEEs, será definido em função do número de turnos e de classes, bem como da jornada de trabalho compatível, permitida a quantidade de até 3(três) por Unidade. Para as EMEl, o módulo será de 01(um) Professor por Unidade, em jornada de trabalho compatível ao funcionamento da Unidade Educacional, podendo, para fins de complementação de jornada, assumir a função de POIE em outra Unidade Educacional. Para exercício da função de POIE, o Professor interessado deverá ser eleito pelo Conselho de Escola, mediante apresentação de proposta de trabalho vinculada ao Projeto Pedagógico da Escola,

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

além de possuir conhecimentos básicos de informática, experiência com projetos pedagógicos desenvolvidos com uso de tecnologia e estar envolvido com projetos na escola em que atua. Inexistindo na Unidade Educacional profissional interessado em participar do processo eletivo para a função, deverão ser abertas inscrições para a Rede Municipal de Ensino, mediante publicação em DOC.

A designação será feita pelo Secretário Municipal de Educação e publicada em DOC (vide Designação/ Nomeação).

As atribuições do Professor Orientador de Informática Educativa – POIE estão contidas no artigo 9º da Portaria, dentre elas:

- participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola;
- promover formação aos seus pares, quando necessária, nos horários coletivos;
- garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias;
- construir instrumentos de registro para acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem na Informática Educativa;
- responsabilizar-se, juntamente com todos os usuários, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais;
- garantir a infra-estrutura necessária ao funcionamento do Laboratório de Informática Educativa;
- promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação, incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa;
- organizar as turmas a serem atendidas, em conjunto com a equipe técnica da Unidade Educacional;
- orientar osicineiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Laboratório de Informática Educativa, integrando-as ao Projeto Pedagógico da Unidade Educacional.

Outros educadores, oficineiros, estagiários, voluntários e monitores podem desenvolver, nos horários disponíveis, atividades no Laboratório de Informática Educativa, acompanhando as turmas e desenvolvendo atividades, planejadas e avaliadas pela equipe técnica, em consonância com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, devidamente registradas.

Nos períodos em que não contar com Professor Orientador de Informática Educativa, caberá à equipe técnica organizar horário de atendimento às turmas, estabelecendo, inclusive, responsabilidade pelo uso do equipamento e registrando as atividades desenvolvidas.

Para atuar nas EMEEs, o POIE deverá comprovar, também, a habilitação de 360 (trezentas e sessenta) horas, em Deficiência da Audiocomunicação, obtida em nível médio ou superior na conformidade do artigo 6º da Portaria SME nº 3.669/06.

Portaria SME nº 4.144/06 – Altera os artigos 5º e 8º da Portaria SME nº 3.669/06, que dispõe sobre a organização e funcionamento de Laboratório de Informática Educativa.

Comunicado SME nº 1.628/06 – Divulga procedimentos para a designação de Professor Orientador de Informática Educativa – POIE em Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI, com número insuficiente de classes para composição de Jornada de Trabalho de um POIE.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Para a designação do Professor Orientador de Informática Educativa, a escola deverá preencher impresso padronizado específico para este fim, instruído com:

- 1- Cópia reprográfica autenticada da ata do Conselho de Escola.
- 2- Horário de trabalho a ser cumprido pelo Professor Orientador de Informática Educativa e respectiva jornada de opção.
- 3- Informação da direção da U.E. do professor que irá assumir a regência de classe/ aula do indicado.(Vide Designação/Nomeação)

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Publicada a designação, o POIE realizará imediatamente 20(vinte) horas de estágio em Laboratório de Informática Educativa em funcionamento na Unidade Educacional indicada pela equipe de informática da própria Coordenadoria de Educação.

A formação inicial é de responsabilidade da SME/ DOT – Informática Educativa e a formação continuada realizada pelas equipes das Coordenadorias de Educação.

O horário do POIE deverá ser distribuído por todos os dias da semana, aprovado pelo Diretor de Escola com anuência do Supervisor Escolar.

As atividades desenvolvidas pelo POIE integrarão o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional e a articulação com os trabalhos desenvolvidos em sala de aula deverá ser planejada nos horários coletivos.

Na segunda quinzena do mês de novembro de cada ano, o Conselho de Escola avaliará o desempenho do POIE, decidindo sobre a sua continuidade ou não, assegurando-se a sua permanência na função até o término do ano letivo.

O não referendo desencadeará novo processo eletivo, no período dos trinta dias subseqüentes ao não referendo.

A Portaria SME nº 4.144/06 possibilitou ao POIE o atendimento aos alunos orientando consultas e pesquisas com a utilização de recursos tecnológicos.

A mesma Portaria determina que os POIEs optantes por JEA ou JB deverão ampliar a sua jornada de modo a torná-la compatível com o número de classes da Unidade Educacional e a necessidade de participação nos horários coletivos.

Remanescendo horário para complementação às horas-aula destinadas ao atendimento dos alunos, será oferecido um segundo atendimento, priorizando os alunos participantes do Projeto “Toda Força ao 1º ano” e/ou “Projeto Intensivo no Ciclo I – PIC”.

O Comunicado SME nº 1.628/06 orienta os procedimentos para a designação do POIE em duas EMEIs, quando houver número insuficiente de classes

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

para composição da sua jornada de trabalho. Nesse caso, caberá à Coordenadoria de Educação a análise da situação das EMElS da região, para formação dos agrupamentos de duas Unidades para um mesmo profissional. O processo eletivo ocorrerá em ambas Unidades, e o candidato deverá ser eleito nas duas. O início de exercício na função dar-se-á após a publicação da designação em DOC.

LAUDAS / PUBLICAÇÕES

Lei nº 5.075, de 31/10/56
 Decreto nº 46.195, de 10/08/05
 Decreto nº 46.396, de 27/09/05
 Portaria SMA-G nº 67, de 10/08/89
 Portaria SMA-G nº 82, de 17/06/96
 Portaria PREF-G nº 255, de 13/11/01
 Portaria SGP-G nº 322, de 14/08/03, republicada no DOM de 19/08/03
 Portaria SMG-G nº 146, de 29/11/05
 Circular DAF-G nº 02, de 28/09/98, republicada no DOM de 30/09/98
 Circular DAF-G nº 04, de 09/12/98
 Diário Oficial "ON-LINE" – Manual de Instrução – SMA
 Suplemento - Manual de Publicação de Licitações, de 29/11/05

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 5.075/56 - Cria o "Diário Oficial do Município de São Paulo".

Portaria SMA-G nº 67/89 - Estabelece normas para a publicação no Diário Oficial do Município.

Portaria SMA-G nº 82/96 - Estabelece padronização das publicações que envolvam os servidores, agrupando-as sobre um título principal "SERVIDORES".

Circular DAF-G nº 02/98 – Dispõe sobre os procedimentos para publicação do Demonstrativo de Compras Efetuadas e Serviços Executados, no Diário Oficial do Município.

Circular DAF-G nº 04/98 – Dispõe sobre a publicação de matéria não administrativa no Diário Oficial do Município (calhau).

Portaria PREF-G nº 255/01 – Revoga a Portaria 35/60, que proíbe publicação de atos contendo manifestação de elogio ou louvores a servidores municipais expedidos por seus superiores hierárquicos.

Portaria SGP-G nº 322/03 – Dispõe sobre a padronização do registro das penalidades aplicadas aos fornecedores da Prefeitura do Município de São Paulo no âmbito das Administrações Direta e Indireta.

Decreto nº 46.195/05 – Altera a denominação do Diário Oficial do Município e estabelece regras para sua utilização.

Decreto nº 46.396/05 – Confere nova redação ao "caput" do artigo 4º do Decreto nº 46.195/05.

Portaria SMG-G nº 146/05 – Estabelece como sistema oficial de transmissão de matérias para publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – D.O.C. o Sistema PUBnet e que todos os atos relativos a licitações deverão ser publicados na Seção de Licitações, mediante acesso ao módulo "licitação" do PUBnet. Cria o sistema e-negóciocidadesp como parte integrante do sistema Pubnet.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO





O DOC é dividido em 7 seções, a saber:

A - DESPACHOS: onde são publicadas as matérias com decisões das autoridades municipais. Exemplos: decisões em processos, autorizações, contratos, Portarias Especiais, Portarias Intersecretariais, entre outras.

B - SERVIDORES: onde são publicadas as matérias referentes à vida funcional dos servidores. Exemplos: exonerações, nomeações, designações, comunicados, licenças médicas, cursos, contagem de tempo, aposentadoria, férias, entre outras.

C - CONCURSOS: onde são publicadas as matérias referentes a concursos públicos. Exemplos: relação de inscritos, local de provas, gabaritos de provas, classificação dos candidatos, entre outras.

D - EDITAIS: onde são publicadas as matérias de conteúdo informativo. Exemplos: convocação de munícipe, demonstrativo de despesas, relação de cargos e salários, balancetes, comunicado de desinsetização, entre outras.

E - LICITAÇÕES: onde são publicadas as matérias referentes à modalidade de licitação. Exemplos: ata de abertura, ata de julgamento, adjudicação e homologação, aplicação de penalidade, extrato de termo de contrato, pregão, convite e tomada de preços, dispensa e inexigibilidade, entre outras.

F - CÂMARA MUNICIPAL: onde são publicados todos os atos da Câmara Municipal de São Paulo, exceto matérias sobre licitações.

G - TRIBUNAL DE CONTAS: onde são publicados todos os atos do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, exceto as matérias sobre licitações.

CÓDIGOS DAS COORDENADORIAS

AGI__DM

BGI__DM

CGI__DM

DGI__DM

EGI__DM

OBS.: (_) usar a retranca da Coordenadoria

COORDENADORIAS DE EDUCAÇÃO

RETRANCA DOC	COORD. DE EDUC.	SUBPREFEITURA
AA	IPIRANGA	SÉ VILA MARIANA IPIRANGA VILA PRUDENTE/SAPOPEMBA
BA	JAÇANÃ/TREMEMBÉ	SANTANA/TUCURUVI JAÇANÃ/TREMEMBÉ VILA MARIA/VILA GUILHERME
CA	FREGUESIA/BRASILÂNDIA	FREGUESIA/BRASILÂNDIA CASA VERDE/CACHOEIRINHA
DA	PIRITUBA	PERUS PIRITUBA LAPA
EA	CAMPO LIMPO	CAMPO LIMPO M'BOI MIRIM
FA	SANTO AMARO	SANTO AMARO JABAQUARA CIDADE ADEMAR
GA	PENHA	PENHA ERMELINO MATARAZZO MOÓCA
HA	CAPELA DO SOCORRO	CAPELA DO SOCORRO PARELHEIROS
IA	ITAQUERA	ARICANDUVA/FORMOSA/CARRÃO ITAQUERA
JA	SÃO MIGUEL	SÃO MIGUEL ITAIM PAULISTA
LA	GUAIANASES	GUAIANASES CIDADE TIRADENTES
MA	BUTANTÃ	BUTANTÃ PINHEIROS
NA	SÃO MATEUS	SÃO MATEUS VILA PRUDENTE/SAPOPEMBA

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**





FORMATAÇÃO DO TEXTO PARA PUBLICAÇÃO

Para formatar o texto para transmissão é necessário respeitar regras específicas, tendo em vista que os arquivos no formato TXT perdem os parâmetros de formatação do “Word”. Segue abaixo o procedimento adequado:

1- Título do Texto

- A informação ((TÍTULO)) deve anteceder a descrição do título da lauda.

Exemplo: ((TÍTULO)) + (Descrição do título)

2 – Texto

- A informação ((TEXTO)) deve ser informada após a descrição do título e antes de se iniciar a lauda.

Exemplo: ((TEXTO)) + (Descrição da lauda)

3 – Para Negritar Palavras do Texto

- As palavras do texto que forem descritas em **NEGRITO** devem ter a informação ((NG)) antes de serem descritas.

4 – Para Informar o Término do Negrito

- Após as palavras descritas em negrito, volta-se ao padrão normal das letras com a informação ((CL)).

Ex: ((NG))**DESPACHO**::((CL)) Os requerimentos abaixo foram deferidos...

5 – Utilização de Tabelas ou Linhas de Grade

• O sistema de transmissão não possibilita a utilização de tabelas ou linhas de grade, neste caso será necessário o uso da tabulação (TAB DO TECLADO). A tabela a ser transmitida deverá ser separada pela tabulação do teclado, cada tabulação significa mudança de coluna. Segue abaixo tabela de três colunas:

Ex: 1ª coluna	2ª coluna	3ª coluna
PROCESSO	NOME	RG
2005.0.655.998-0	HEITOR DUARTE	48.098.01

OBS: As informações ((TÍTULO)), ((TEXTO)), ((NG)) e ((CL)) deverão estar em caixa alta (letras maiúsculas).

CONVERSÃO DO ARQUIVO PARA TRANSMISSÃO

O texto no aplicativo “Word” recebe automaticamente a extensão .DOC.

Para ser transmitido, será necessária sua conversão para extensão .TXT.

Para realizar esta operação será necessário:

- Acionar a caixa de diálogo SALVAR COMO no menu arquivo como texto sem formatação ou somente texto;

PUBLICAÇÃO DE CALHAU

Para publicação em forma de calhau será necessário um memorando com os dias para sua edição, o disquete ou “e-mail”, com o texto no formato documento do “Word” ou no formato JPG, no caso do calhau conter imagens.

1. CARACTERÍSTICAS E HIERARQUIA DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

A Lei e suas características

O Poder Executivo colabora na confecção da Lei através da sanção, promulgação e publicação.

Sanção é o ato pelo qual o Executivo manifesta a sua aquiescência à Lei elaborada pelo Legislativo. Trata-se de um elemento essencial à existência da Lei. O contrário da sanção constitui o veto, que é a repulsa do Executivo à Lei formulada pelo Legislativo. A Lei, com a sanção embora ainda não publicada, já é Lei, ainda que não possa ser reformada senão através de outra Lei; somente não será obrigatória para o povo enquanto não se tornar conhecida.

Promulgação é o ato pelo qual o Executivo atesta perante o corpo social a existência da Lei, ordenando-lhe seu respectivo cumprimento.

Decretação é o ato pelo qual o Legislativo consegue derrubar o veto do Executivo, pela maioria absoluta e então a lei é decretada.

Publicação é o meio adotado para tornar a Lei conhecida. Não se confunde com a promulgação ou a decretação; estas têm o fim de tornar a lei executória enquanto que a publicação torna a Lei obrigatória. A publicação constitui-se em formalidade essencial, porque é dela que decorre presumidamente o conhecimento da lei.

Revogação da Lei é retirar-lhe a força obrigatória pela mesma forma que por ela foi elaborada; indica a cessação da eficácia da lei por efeito de outra lei.

Princípio da Irretroatividade da Lei: significa este princípio que a lei nova não pode ser aplicada a fatos passados ou retroagir os seus efeitos a fatos passados, ou a atos jurídicos que se constituíram e se completaram antes de sua vigência, pois ela geralmente dispõe para o futuro, consoante a regra “*lex nova ad praeterit trahi nequit*” (a lei nova não pode ser estendida a coisas passadas).

A irretroatividade é assegurada constitucionalmente, pois a nova lei não pode prejudicar de nenhum modo o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

Este é um princípio fundamental em todas as legislações modernas.

Partes do ato de natureza legislativa ou normativa:

- Preâmbulo – representado por fórmulas convencionais de introdução.
- Título.
- Epígrafe – contém sua natureza, número e data.
- Rubrica ou Ementa – resumo abreviado e sintético do assunto de que trata o ato.
- Autoria – título da autoridade que expede o ato.
- Fundamento Legal da Autoridade – dispositivos legais em que se ampara o autor do ato para expedi-lo.

Consideranda – justificação do ato.

- Palavra de Ordem – decreta, determina, expede as seguintes instruções, as seguintes normas, etc.

- Contexto – (conteúdo do ato) – é a parte essencial do ato.

- Os textos serão precedidos de ementa enunciativa de seu objeto e divididos em artigos.

- A enunciação dos artigos será ordinal até o nono e a seguir cardinal.

Artigos – serão desdobrados em parágrafos, em incisos (algarismos romanos) ou em parágrafos e incisos.

Parágrafos – serão desdobrados em incisos ou itens (algarismos arábicos).

Incisos e itens – serão desdobrados em alíneas (letras minúsculas).

Os parágrafos serão representados pelo sinal §, salvo o parágrafo único, que será grafado por extenso.

Os artigos agrupados constituirão seções, que poderão desdobrar-se em subseções, as seções agrupadas constituirão capítulos, os capítulos agrupados constituirão títulos, os títulos agrupados constituirão livros e os livros agrupados constituirão as partes que poderão desdobrar-se em geral e especial.

Além dessa orientação, as leis, os decretos-lei e os decretos poderão conter disposições preliminares, disposições gerais, disposições transitórias e disposições finais.

Os artigos integrantes das disposições transitórias terão numeração própria.

- Encerramento:

Cláusula de vigência – data da entrada em vigor.

Cláusula revogatória – atos anteriores que revoga.

- Fecho – local e data.

- Assinatura – da autoridade que expede o ato.

- Referenda – ato ou efeito de referendar, assinar um documento oficial para que seja publicado ou executado; assinar um documento como co-responsável.

2. COMO ENTENDER A LEI

O que o intérprete deve indagar:

- Qual a espécie do ato?

- Qual o número de ordem e sua data?

- Quem é o autor do ato?

- Em que dispositivos legais se fundamenta o ato?

- Tinha o seu autor competência para praticar o ato?

- Qual a justificativa do ato?

- O que contém o ato? (O que ele determina, o que modifica, o que introduz de novidade, o que nele deverá ser cumprido?).

- Quando entrará em vigor?

- O que é que ele revoga?

3. ESPÉCIES DE INTERPRETAÇÕES DE LEIS

Somente se deve interpretar o que não é claro, o que precisa ser esclarecido, por ser ambíguo ou obscuro, o que não está suficientemente definido. A interpretação da Lei deve ocorrer quando houver dúvida, ou defeito de redação ou ainda omissão em relação a fatos ocorrentes. A interpretação da lei diz-se:

autêntica, quando feita pelo próprio legislador ou pela autoridade que expediu o ato.

doutrinária, quando emana dos estudos e pareceres dos juristas e juristas-consultos.

judiciária, quando se fixa em consequência das sentenças e dos julgados proferidos pelos juizes e tribunais (Jurisprudência).

literal, quando se procura o significado das palavras (é a mais importante).

lógica, quando se procura descobrir o fim, objetivado pelo ato (pensamento, idéia, espírito do ato).

sistemática, pela qual se confrontam os resultados da interpretação lógica com outras normas que digam respeito ao assunto de que trata o ato.

histórica, quando se procura descobrir as razões históricas que determinam o ato.

sociológica, quando se procura descobrir os fundamentos e os efeitos sociais do ato.

administrativa, é aquela realizada pelos órgãos da administração pública, por meio de pareceres, despachos, circulares, instruções, portarias, regulamentos e outros atos.

Princípios e critérios interpretativos estabelecidos pela doutrina e jurisprudência:

- deve-se preferir a interpretação que faz sentido à que não o faz;
- deve-se preferir a interpretação que melhor atenda à tradição do Direito;
- não se deve adotar a interpretação que leve ao absurdo, ao contraditório;
- onde a lei não distingue, não cabe ao intérprete distinguir;
- leis excepcionais ou especiais devem ser interpretadas restritivamente.

4. BASES DA ADMINISTRAÇÃO DA EDUCAÇÃO

A Educação é regida por normas e diretrizes que disciplinam sua aplicação e permitem a obediência a todos os princípios básicos que tornam coerentes as ações educacionais. Tais normas e diretrizes são elaboradas em obediência a

princípios hierárquicos para estabelecer a ordem de precedência de seus dispositivos. A precedência se inicia a partir da Lei Magna do País que é a CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

A Constituição é a lei fundamental da organização política de uma nação soberana, consistente num conjunto sistemático de normas que determina a sua forma de governo, institui os poderes públicos, regula as suas funções, assegura as garantias e independência dos cidadãos em geral e estabelece os direitos e deveres essenciais e recíprocos entre aqueles e o Estado. Para disciplinar ou interpretar os dispositivos constitucionais, os órgãos da Administração Pública expedem atos jurídicos que recebem a denominação específica de Atos Administrativos.

A Lei Federal nº 9.394/96 estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Define a educação como processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

5. ATOS ADMINISTRATIVOS

Os atos administrativos podem ser emanados dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Para Hely Lopes Meirelles, "Ato Administrativo é toda manifestação de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria".

Em sentido amplo, são todas as manifestações do Executivo, mas há outras autoridades que podem praticar atos que a eles se equiparem.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Atos administrativos, conforme seus aspectos objetivos, formais e intrínsecos, foram classificados por João Luiz Ney em seis categorias:

6.1 – Atos Deliberativos - Normativos

São decisões de órgãos colegiados (Ex.: Assembléia Legislativa, Câmara de Vereadores) ou decisões emanadas de autoridades administrativas competentes (Ex.: Governador, Prefeito, Secretários de Estado, Diretores de Departamento, Superintendentes, Conselhos, etc.). Todos os atos dessa categoria deliberam sobre matéria ou estabelecem normas de funcionalidade do sistema a que se referem (Ex.: Leis, Decretos, Decretos-Lei, Portarias, Deliberações, Orientações Normativas, etc.).

6.2 – Atos de Correspondência

São atos administrativos com nítido caráter de comunicação e através dos quais a Administração Pública consulta ou solicita algum fato ou mesmo outro ato ou, ainda, comunica matéria de interesse administrativo, particular ou geral.

Uma de suas características principais é a de, comumente, possuírem destinatário declarado, que pode ser tanto um agente da própria Administração

Pública, quanto um particular (Ex.: Carta, Circular, Edital, Memorando, Notificação, Ofício, Ofício-Circular, Relatório, Representação, Telegrama, Comunicados, etc.).

6.3 – Atos Enunciativos – Esclarecedores

São atos administrativos mediante os quais se fornecem elementos que esclarecem a matéria tratada, se emitem sugestões ou opiniões no sentido de suprir de fundamentos o processo decisório das autoridades competentes na solução de problemas propostos (Ex.: Informação, Cota).

6.4 – Atos de Assentamento

São atos administrativos que registram ocorrências ou fatos (Ex.: Aposta, Ata).

6.5 – Atos Comprobativos – Declaratórios

Atos através dos quais se afirma, com a finalidade de se comprovar situações ou fatos, o que consta de processo ou arquivo, ou mesmo o que somente é do conhecimento do agente público que assina o ato (Ex.: Atestado, Certificado, Certidão).

6.6 – Atos de Pacto ou Ajuste

São atos administrativos que expressam mútuo acordo de vontade em que a Administração Pública é uma das partes (Ex.: Convênio, Contrato).

Certos atos não são claramente classificados pelos autores, ou muitas vezes não são citados, mas acionam as atividades da Administração Pública, quer compondo informações de utilidade à vida funcional dos agentes públicos, quer atendendo a particulares. São *Atos Administrativos Genéricos* (Ex.: “Curriculum Vitae”, Procuração, Recurso, Petição, Requerimento etc.).

7. CONCEITUAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

7.1 – Lei

Ato jurídico emanado do Poder Legislativo, é definida como ordem geral obrigatória que, emanada de uma autoridade competente e reconhecida, é imposta coativamente à obediência de todos.

7.2 – Decreto – Lei

Diploma legal que substitui a Lei em circunstâncias excepcionais, baixado pelo Poder Executivo. O Decreto-Lei distingue-se da Lei propriamente dita porque esta emana do Legislativo e aquele do Executivo.

7.3 – Decreto

É um ato do Poder Executivo que ou estabelece as condições e a maneira como a Lei deve ser cumprida, ou fixa medida de natureza administrativa.

O decreto não estabelece normas de conduta (função que cabe exclusivamente à Lei).

7.4 – Portaria

Ato normativo ou administrativo, emanado de uma autoridade, definindo instruções, determinando providências, nomeando, demitindo, aplicando punições, etc.

7.5 – Resolução

Ato baixado por um Ministro ou Secretário de Estado ou autoridade administrativa graduada, estabelecendo normas de serviços a seu cargo ou introduzindo modificações na organização ou funcionamento de um órgão. É um ato da administração contendo esclarecimento, solução, deliberação ou determinação sobre dado assunto ou regulamento de certa matéria.

7.6 – Parecer

É a análise de um caso; é a opinião técnica sobre um ato; é uma proposição oriunda de uma pessoa ou de várias pessoas, quando estas se pronunciam acerca de assunto submetido a seu exame. O Parecer serve de base à decisão do assunto, orientando-a ou facilitando-a.

7.7 – Deliberação

É o pronunciamento de um corpo executivo, legislativo, judiciário ou deliberativo (colegiado), sobre assunto submetido a seu estudo, decisão e julgamento.

7.8 – Ordem de Serviço

É uma determinação específica dirigida aos responsáveis por setores da Administração, contendo imposições e orientações de caráter administrativo ou especificações técnicas de procedimento. O original da Ordem de Serviço será entregue ao destinatário, que colocará ciente na cópia a ser devolvida à repartição expedidora para arquivo em ordem numérica.

7.9 – Regulamento

É o conjunto de regras destinadas a esclarecer e completar o texto da Lei, para facilitar a sua execução, podendo ser também o estatuto que contém normas e explicações para o funcionamento de determinado serviço público (Regimento Escolar).

7.10 – Despachos

Despachos administrativos são decisões que as autoridades executivas (ou legislativas e judiciárias, em funções administrativas) proferem em papéis, requerimentos e processos sujeitos a sua apreciação.

7.11 – Comunicado

É um ato administrativo que se destina a divulgar informações de interesse comum. Não pode alterar ou complementar atos oficiais, apenas divulgá-los total ou parcialmente.

7.12 – Orientação Normativa

São orientações provenientes de instrumento legal (Decreto/Portaria) que podem ser utilizadas de forma conveniente, por autoridade legal, para operacionalizar ou reger atividades funcionais e organizacionais dentro do âmbito das Secretarias.

A hierarquia na expedição de dispositivos legais deve ser observada sempre e coincidirá com a hierarquia dos postos na Administração Pública.

O princípio geral é o de que um órgão subalterno não pode modificar as determinações do órgão superior.

A subordinação, se assim pode ser chamada, existe, quanto à hierarquia dos dispositivos legais, e, somente nesse caso.

A hierarquia dos atos normativos no Direito Brasileiro obedece à seguinte ordem:

- em primeiro plano, a Constituição e suas eventuais modificações pelo processo de emenda;
- em segundo plano, as leis complementares que não poderão validamente contradizer as regras constitucionais;
- em seguida aparecem as leis ordinárias, as leis delegadas, o decreto-lei e o decreto legislativo, os três últimos, cada um em seu campo delimitado pela Constituição e leis complementares.

Estando em pé de igualdade, a esses atos aplica-se o princípio segundo o qual a lei posterior revoga norma anterior que com ela colida.

A hierarquia das leis também é estabelecida pela origem da lei.

Se uma Lei Municipal invadir o campo do Estado, prevalece a estadual; se a estadual invadir o campo da União, prevalece a Lei Federal.

Os atos administrativos, quanto à competência, obedecem ao seguinte:

Decreto: Presidente da República, Governadores de Estado e Prefeitos Municipais;

Resolução: Ministros, Secretários de Estado, Secretários Municipais e Presidentes de Tribunais;

Deliberação: Órgãos Colegiados;

Portaria: Ministros, Governadores, Secretários de Estado, Prefeitos, Secretários Municipais, Superintendentes, Diretores Gerais, Coordenadores, Diretores e autoridades do mesmo nível, Autoridades Policiais, Dirigentes de Autarquias, mas também podem expedir portarias, outras autoridades administrativas, quando esta for a espécie de ato que a lei estabelece.

Os demais atos administrativos, tais como ofícios, comunicados, convocações, editais, ordens de serviço, circulares, memorandos e outros são de competência comum a todas as autoridades ou agentes da administração, identificando-se pela sua denominação, seguida da sigla do órgão que os tenha expedido.

Administração Federal – Os dois principais órgãos da administração federal, na esfera educacional, são o Ministério da Educação e do Desporto (MEC) e o Conselho Nacional de Educação (CNE).

Ao MEC, como parte do Poder Executivo, cabe fazer cumprir as leis da educação e as determinações do CNE.

Ao Conselho Nacional de Educação, órgão normativo da educação nacional, cabe traçar as orientações básicas da educação no país, interpretando as diretrizes fixadas em lei, em decisões normativas, deliberativas e consultivas.

Administração Estadual – As Secretarias Estaduais de Educação coordenam, em cada Estado, a execução da política e das diretrizes educacionais. Estas são traçadas pelos Conselhos Estaduais de Educação, com base na legislação e nas normas federais. Os Conselhos Estaduais de Educação são órgãos normativos, deliberativos e consultivos dos Sistemas de Ensino dos Estados (incluindo o Distrito Federal e os Territórios) vinculados aos Gabinetes dos Secretários de Educação dos Estados.

Administração Municipal – Os municípios brasileiros podem ter sua Secretaria de Educação (o que ocorre em São Paulo) e seus Conselhos de Educação (vide Conselho Municipal de Educação).

LICENÇA ADOÇÃO E GUARDA DE MENOR: CONCESSÃO / PRORROGAÇÃO / CESSAÇÃO

Lei nº 9.919, de 21/06/85
Decreto nº 28.341, de 29/11/89
Decreto nº 41.055, de 29/08/01
Portaria SMA nº 010, de 30/01/88, item 6
Portaria SMA nº 021, de 22/02/90
Portaria SMA nº 037, de 06/06/94
Portaria SMA nº 567, de 19/09/01
Portaria SMG nº 507, de 29/12/04

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 9.919/85 – Dispõe sobre a concessão de licença à funcionária adotante e dá outras providências.

Portaria SMA nº 010/88, item 6 - A servidora gestante, em gozo de férias ou licença-prêmio, poderá interrompê-la para requerer licença gestante, ao ocorrer o nascimento de filho nesses períodos.

Decreto nº 28.341/89 – Regulamenta a Lei nº 9.919/85 e dá outras providências.

Portaria SMA nº 021/90 – Altera o item 6 da Portaria SMA nº 010/90 - Amplia o direito à servidora gestante de interromper gozo de férias ou licença-prêmio para requerer licença gestante em casos de adoção ou guarda de menor.

Portaria SMA nº 037/94 – Dispõe sobre os documentos comprobatórios da guarda ou adoção de menor até sete anos de idade.

Decreto nº 41.055/01, artigo 3º - Altera os artigos 3º e 4º, “caput” e inciso II, o inciso I do parágrafo 2º do artigo 7º e os parágrafos 1º e 2º do artigo 9º do Decreto nº 28.341/89.

Portaria SMA nº 567/01 – Aprova o formulário padrão “Licença Adoção e Licença Guarda de Menor” e estabelece normas para solicitação das licenças.

Portaria SMG nº 507/04 – Regulamenta a concessão de licença adoção e guarda de menor às servidoras em Regime Geral da Previdência Social.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



A licença adoção e a licença guarda de menor são concedidas à servidora (efetiva, nomeada em cargo de livre provimento em comissão e admitida) que adota ou obtém judicialmente a guarda de menor de até 07 (sete) anos de idade para fins de adoção, mediante pronta comunicação do fato à chefia imediata. É uma licença com vencimentos integrais e considerada de efetivo exercício para os fins previstos em legislação. O direito à licença não se estende ao cônjuge ou companheiro e o período é de no máximo 120 (cento e vinte) dias, somando-se o período da guarda e da adoção. Tem início na data do trânsito em julgado da sentença concessória da adoção ou na data da expedição do termo de guarda. A servidora não terá direito à licença adoção, por mais de uma vez, pelo mesmo menor.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE





Se a servidora não usar o direito à interrupção de férias, licença-prêmio, outras licenças, afastamentos ou permanecer em exercício, a licença adoção ou guarda de menor será inferior a 120 (cento e vinte) dias e terá início na data do protocolamento. Caso a servidora já tenha usufruído licença adoção ou guarda de menor, somente poderá pleitear outra após comprovar os motivos pelos quais a adoção não se efetivou ou comprovar a adoção anterior. Se obtiver a guarda ou adoção de mais de um menor, concomitantemente, fará jus a um único período de 120 (cento e vinte) dias de licença. Se receber a guarda ou adoção de outro menor durante o usufruto dos 120 (cento e vinte) dias de licença fará jus a novo período de 120 (cento e vinte) dias de licença.

Durante o período da licença, se ocorrer a cessação da guarda ou indeferimento da adoção, a licença será interrompida de imediato.

No caso de falecimento do menor, a licença guarda de menor será prorrogada até 08 (oito) dias, a partir da data do óbito, respeitando-se o limite máximo de 120 (cento e vinte) dias. No caso de licença adoção a mesma cessará a partir da data do óbito, podendo a servidora requerer licença nojo (vide licença nojo).

Concessão da Licença Adoção e Licença Guarda de Menor

1- Da servidora:

a) preencher junto à Unidade de exercício os campos 1 a 4 do requerimento padronizado “Licença Adoção / Licença Guarda de Menor”. São necessários 02 (dois) requerimentos no caso de duplo vínculo.

b) anexar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

I. para a licença adoção:

- certidão de nascimento do menor;
- mandado de adoção;
- certidão judicial constando a data do trânsito em julgado da sentença concessória da adoção.

II. para a licença guarda de menor:

- certidão de nascimento do menor;
- termo de guarda;
- documento judicial especificando que a finalidade da guarda é a adoção.

c) datar e assinar o campo 4.

Observações: Na impossibilidade de apresentar a certidão de nascimento do menor, declarar de próprio punho, comprometendo-se a fornecê-la até o término dos 120 (cento e vinte) dias da licença.

Nos casos de duplo vínculo, basta anexar cópia dos documentos somente em um dos requerimentos padronizados.

Os documentos poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou em cópias simples, acompanhadas do original, para autenticação pelo servidor responsável pela Unidade.

2 - Da Unidade de exercício:

- a) receber o pedido, conferir os dados funcionais e a documentação anexada;
- b) informar a frequência da servidora relativa ao último mês;
- c) a chefia imediata deverá assinar, carimbar e datar no campo 5;

d) encaminhar à Coordenadoria de Educação, no caso de Unidade Educacional, e ao Departamento de Recursos Humanos no caso de órgãos regionais e centrais.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Prorrogação da Licença Guarda de Menor

Quando a Licença Guarda de Menor for inferior a 120 (cento e vinte) dias, a servidora poderá pleitear a prorrogação da referida licença, completando os 120 (cento e vinte) dias, caso o juiz prorrogue o período da concessão da guarda. A servidora, a unidade de exercício e a chefia imediata deverão proceder da mesma forma descrita no item “Concessão de licença Adoção / Guarda de Menor”, anexando os documentos comprobatórios.

Cessação da licença Adoção / Guarda de Menor

1. Da servidora:

a) preencher o requerimento padronizado, na unidade de exercício, nos campos 01 a 04. Em caso de duplo vínculo, deverá preencher 02 (dois) requerimentos, que tramitarão conjuntamente;

b) anexar cópias autenticadas dos seguintes documentos, que serão anexados somente em um dos requerimentos padronizados:

- comprovatório do desfazimento da adoção do menor ou cessação da guarda do menor;

c) datar e assinar o campo 04.

Observação: Ocorrendo o falecimento do menor, apresentar a Certidão de Óbito.

2. Da Unidade de Exercício:

a) verificar o preenchimento dos campos 01 a 04;

b) verificar a documentação quanto à autenticação e atendimento do tipo de licença solicitada;

c) a chefia imediata deverá carimbar, assinar e datar no campo 05;

d) comunicar, por meio de memorando, a data em que a servidora formulou o pedido, informando o tipo de licença e a data da cessação nos casos de desfazimento da adoção, cessação da guarda de menor ou falecimento do menor (vide licença nojo).

LICENÇA À FUNCIONÁRIA CASADA COM FUNCIONÁRIO PÚBLICO CIVIL OU MILITAR

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 149
Decreto nº 29.088, de 01/10/90
Portaria SMA nº 087, de 03/10/90, retificada no DOM de 10/10/90
Portaria SMA nº 30, de 24/05/91

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 8.989/79 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais – artigo 149. A funcionária casada com funcionário público civil ou militar terá direito à licença sem vencimentos, quando o marido for prestar serviços fora do município, independentemente de solicitação.

Decreto nº 29.088/90 – Delega aos Secretários Municipais competência, entre outras, de conceder licença à funcionária casada com funcionário público civil ou militar.

Portaria SMA nº 087/90 – Orienta a concessão de licença à funcionária casada com funcionário público civil ou militar quando o marido for prestar serviços fora do município. Estabelece o formulário padrão.

Portaria SMA nº 30/91 – Altera o item 11 da Portaria SMA nº 087/90 - Compete ao DRH o controle e cadastramento pela publicação do despacho concessório ou denegatório no Diário Oficial.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



A competência para concessão da licença está delegada aos Secretários Municipais, no âmbito das respectivas pastas.

O pedido deverá ser feito, pela servidora, por meio de formulário padrão com 30 (trinta) dias de antecedência, considerados a partir da data em que pretende usufruir do benefício. A servidora não pode estar em débito junto a PMSP (folha de pagamento), Regime de Previdência Pública do Servidor/IPREM e HSPM. Não pode estar respondendo a inquérito administrativo ou procedimento sumário. Deve aguardar em exercício o despacho concessório ou denegatório da licença. A servidora, durante o período da licença, deverá continuar a contribuir junto ao RPPS/IPREM.

Para o preenchimento do formulário padrão, deve-se proceder na seguinte conformidade:

a) campos 01, 02 e 03 – unidade de exercício; a servidora fornece todos os dados necessários para o correto preenchimento e o servidor responsável da unidade de exercício pelo preenchimento responderá funcionalmente pela correção dos mesmos;

b) a partir do campo 04, a servidora deverá percorrer pessoalmente as demais unidades indicadas no formulário padrão.

LICENÇA GALA / LICENÇA NOJO

Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 64, incisos II, III e IV
 Lei nº 10.793, de 21/12/89, artigo 8º
 Portaria SMA nº 20, DOM de 20/02/90

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 8.989/79 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais – artigo nº 64, incisos II, III e IV. São considerados de efetivo exercício os dias de afastamento por casamento ou luto.

Lei nº 10.793/89, artigo 8º – Aos contratados assistem os mesmos direitos e vantagens dos demais servidores públicos municipais observado sempre o termo final do contrato.

Portaria SMA nº 20/90 – Descentraliza a concessão das licença gala e nojo para as unidades de exercício dos servidores e dá outras providências.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Os servidores municipais poderão usufruir das licenças gala/nojo, desde que o afastamento se dê à época do evento, devendo comunicar-se com sua Unidade e iniciar o licenciamento.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



Licença Gala

Licença gala é o afastamento concedido ao servidor público municipal, por ocasião de seu casamento civil ou religioso, por período de até 08 (oito) dias. Se o casamento ocorrer no município de São Paulo, o afastamento terá início na data do evento. Se ocorrer em outro município poderá o afastamento ser antecipado, a critério da chefia.

Licença Nojo

Licença nojo é o afastamento concedido ao servidor público municipal, quando do falecimento do cônjuge ou familiares como segue:

- cônjuge, companheiro(a), pais, irmãos e filhos (inclusive nati-morto), período de até 08 (oito) dias;
- padrasto, madrasta, sogros e cunhados, período de até 02 (dois) dias.

Quando o falecimento ocorrer:

- a) antes do expediente, a licença terá início no dia do fato;
- b) durante o expediente, a chefia deverá autorizar a saída antecipada do servidor, iniciando-se a licença no dia seguinte ao fato;
- c) após o expediente, a licença terá início no dia seguinte ao fato;

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

d) em dias destinados ao descanso, incluindo-se sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, a licença terá início no dia do fato, exceto se o servidor tiver expediente naqueles dias, quando então deverá seguir os itens a, b e c.

Quando do retorno ao exercício, o servidor deverá apresentar os documentos comprobatórios do evento à sua unidade e o funcionário responsável fará os devidos registros nos assentamentos. Para fins de apontamento, em folha de frequência será considerado o período da licença como frequência normal. A Unidade é responsável pela conferência dos documentos com vistas à veracidade do fato.

Não farão jus às licenças gala ou nojo os servidores que se encontrarem em período de férias, licenças ou afastamentos. No entanto, poderão usufruir dos benefícios se os fatos não ocorrerem totalmente durante o período de férias, licença ou afastamento. Nesses casos, gozarão do período restante.

LICENÇA À GESTANTE

Constituição Federal, de 05/10/88 – Capítulo II - Dos Direitos Sociais – artigo 7º, inciso XVIII
 Lei nº 8.989, de 29/10/79 – artigo nº 148
 Lei nº 13.379, de 24/06/02
 Decreto nº 41.270, de 19/10/01
 Decreto nº 46.113, de 21/07/05
 Portaria SMA nº 010, de 30/01/88
 Portaria SUPEME nº 011, de 13/04/88
 Portaria SGP nº 84, de 14/02/03
 Portaria SGP nº 181, de 26/05/04
 Portaria SMG nº 507, de 29/12/04
 Comunicado SUPEME nº 029, de 14/03/88
 Comunicado DESAT – DRH nº 01, de 29/12/04

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Constituição Federal/88 – Capítulo II, artigo 7º, inciso XVIII – Concede o direito às trabalhadoras de licença à gestante de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do salário e do emprego.

Lei nº 8.989/79 – Seção IV, artigo 148 – Concede 120 (cento e vinte) dias de licença à gestante.

Portaria SMA nº 010/88, artigo 6º - A servidora gestante, em gozo de férias ou licença-prêmio, poderá interrompê-las para requerer licença à gestante, se ocorrer o nascimento de filho nesses períodos.

Comunicado SUPEME nº 029/88 – Regulamenta o artigo 6º da Portaria SMA nº 10/88, no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Portaria SUPEME nº 011/88 – Esclarece a natureza específica das férias regulamentares estabelecidas em Calendário Escolar e dá outras providências.

Decreto nº 41.270/01 – Regulamenta o artigo 148 da Lei nº 8.989/79.

Lei nº 13.379/02 – Institui a licença maternidade especial para servidoras municipais, mães de bebês prematuros e dá outras providências.

Portaria SGP nº 84/03 – Estabelece procedimentos para a concessão de licença à gestante.

Portaria SGP nº 181/04 – Altera o item 2 da Portaria SGP nº 84/03 – Caberá ao DESAT a concessão e a publicação das licenças às gestantes, nos casos em que a servidora tiver sido submetida à inspeção médica antes do parto.

Comunicado DESAT-DRH nº 001/04 – Institui normas de procedimentos às servidoras que pleitearem licença à gestante, filiadas ao Regime Público da Previdência Social - RGPS.

Decreto nº 46.113/05 – Regulamenta concessões de licenças previstas no artigo 148 da Lei nº 8.989/79 bem como a da Lei nº 13.379/02.

Portaria SMG nº 507/04 – Regulamenta a concessão de licença à gestante às servidoras em Regime Geral da Previdência Social.



Antes do parto

Caberá ao Departamento de Saúde do Servidor – SMG a concessão das licenças à gestante e maternidade especial, mediante solicitação, pela servidora, à chefia imediata, da guia de perícia médica.

Após o parto

Caberá à chefia imediata a autorização do gozo da licença à gestante, nos termos do artigo 148 da Lei nº 8.989/79 e da licença maternidade especial nos termos da Lei nº 13.379/02.

Competências da servidora:

- a) apresentar à chefia imediata requerimento contendo os dados mínimos necessários: nome, registro funcional, cargo/função, unidade de lotação/ secretaria, endereço residencial e fone para contato, solicitando os benefícios do artigo 148 da Lei nº 8.989/79 ou da Lei nº 13.379/02, até o 10º (décimo) dia do puerpério;
- b) anexar ao requerimento certidão de nascimento da criança em cópia reprográfica autenticada ou cópia simples, acompanhada do original, para autenticação pelo servidor responsável da unidade de exercício;
- c) para os casos de licença maternidade especial, além dos documentos descritos no item anterior, apresentar, também, laudo expedido por pediatra, onde conste a classificação da criança como recém-nascida pré-termo, a indicação do número de semanas da idade gestacional apurado na data do parto, data da emissão, assinatura e C.R.M. do pediatra.

Competências da chefia imediata:

- a) conferir todos os dados contidos no requerimento e na certidão de nascimento, em especial a data de nascimento da criança, que será a data de início da licença;
- b) providenciar despacho decisório de concessão da licença;
- c) em casos das Unidades Educacionais, encaminhar à Coordenadoria de Educação para a publicação em DOC. Para os demais órgãos, encaminhar aos respectivos setores de recursos humanos, para o mesmo fim.
- d) Para determinar a quantidade de dias da licença maternidade especial, correspondente a 120 (cento e vinte) dias acrescido do período correspondente à diferença entre o nascimento a termo e a idade gestacional do recém-nascido, baseado no laudo expedido pelo pediatra, o item 4.1 da Portaria SGP nº 084/03 exemplifica o cálculo para obtenção do acréscimo de dias.

Competências das unidades de recursos humanos das Coordenadorias de Educação ou de outros órgãos:

- a) providenciar a publicação do ato em DOC;
- b) efetuar o cadastramento da referida licença;
- c) devolver à unidade de origem, para arquivo em prontuário da servidora.

Nos casos de nascimento de criança viva, seguido de óbito, a servidora deverá comunicar o fato à sua unidade de exercício, que tomará as providências cabíveis, para a interrupção da licença à gestante ou da licença maternidade

especial, para que seja concedida a licença nojo. Se a servidora não estiver em gozo de licença à gestante, licença maternidade especial, licença médica, deverá comunicar o fato à sua unidade de exercício e a chefia imediata deverá conceder a licença à gestante relativa ao período compreendido entre o nascimento e o óbito da criança e concederá licença nojo, a partir da data do óbito.

Nos casos de natimorto (quando a criança nascer sem vida), se estiver em gozo de licença à gestante, a servidora deverá comunicar o fato à unidade de exercício, a qual comunicará o ocorrido ao DSS para a cessação da referida licença, concederá licença nojo e encaminhará ou executará o devido cadastramento.

Se estiver em gozo de licença médica, a licença nojo só será concedida se não estiver contida totalmente no período daquela licença, obtendo o período que restar. Não estando em gozo de licença à gestante / licença médica, a servidora deverá solicitar licença nojo.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



LICENÇA PATERNIDADE

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Constituição Federal, de 05/10/88 – Capítulo II – Dos Direitos Sociais – artigo 7º, inciso XIX.
Lei nº 10.726, de 08/05/89
Comunicado DRH nº 56, de 04/08/89

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Constituição Federal/88 – Capítulo II – artigo 7º, inciso XIX – Dispõe sobre direitos dos trabalhadores rurais ou urbanos, à licença paternidade, nos termos fixados em lei.

Lei nº 10.726/89 – Dispõe sobre a concessão de licença paternidade e dá outras providências.

Comunicado DRH nº 56/89 – Dispõe sobre procedimentos para solicitação e deferimento da licença paternidade.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



O servidor público municipal tem direito a 06 (seis) dias de licença paternidade contados:

a) a partir do dia do nascimento do filho se este tiver ocorrido antes ou durante o expediente e em dias de descanso incluindo sábados, domingos, feriados, pontos facultativos e folgas referentes a quem trabalha em dias alternados (professores, vigias, etc);

b) a partir do dia seguinte ao nascimento do filho se este tiver ocorrido após o expediente, mesmo que este seja em sábados, domingos, feriados, pontos facultativos em que o servidor esteja escalado para trabalhar.

Não faz jus ao benefício o servidor que estiver em férias, licenças ou afastamentos. Se a licença não estiver totalmente contida nos casos citados, o servidor poderá obtê-la no período que restar, respeitando-se o limite máximo de 06 (seis) dias. A licença paternidade é considerada de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

São competências do servidor:

a) comunicar imediatamente à sua chefia imediata a ocorrência do nascimento;

b) tomar conhecimento do prazo de concessão e do início da licença;

c) quando reiniciar exercício em sua unidade, deverá preencher requerimento padronizado, anexando cópia reprográfica da certidão de nascimento, juntamente com o documento original, para que o servidor responsável na unidade de exercício possa proceder à autenticação ou apresentar certidão autenticada.

São competências da chefia imediata:

a) verificar a documentação apresentada e o preenchimento do requerimento;

b) deferir a licença, quando for o caso;

c) arquivar a licença no prontuário do servidor;

d) registrar a ocorrência na folha de frequência individual, sendo o período da licença considerado, para fins de apontamento, como frequência normal.

Observação: quando os requisitos não forem cumpridos pelo servidor, o período que seria o da licença paternidade converter-se-á em faltas injustificadas.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES LIP / CONCESSÃO

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98, artigo 6º
 Lei n.º 8.989, de 29/10/79, artigos 153 e 156
 Decreto n.º 41.026, de 17/08/01
 Decreto n.º 46.860, de 27/12/05
 Portaria SMA-G n.º 565, de 17/09/01, republicada no DOM de 04/10/01
 Comunicado n.º 001-DRH-3, de 16/06/04

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Emenda Constitucional nº 19/98, artigo 6º - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Lei nº 8.989/79, artigo 153 – O funcionário estável poderá obter licença sem vencimentos para tratar de interesse particular, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos; artigo 156 - Só poderá ser concedida nova licença após o decurso de 2 (dois) anos do término da anterior.

Decreto nº 41.026/01 – Delega aos Secretários Municipais, no âmbito de suas Pastas, competência para decidir pedidos de licença para tratar de interesses particulares.

Decreto nº 46.860/05 – O servidor municipal em atividade submetido ao Regime Próprio de Previdência Social do Município - RPPS, quando afastado para tratar de licença de interesses particulares, deverá recolher ao Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM, os valores correspondentes à contribuição social devida pelo servidor sobre a remuneração no seu cargo efetivo ou função de origem.

Portaria SMA-G nº 565/01 - Aprova o formulário padrão “Requerimento Padronizado: Licença para Tratar de Interesses Particulares” e define normas para solicitação da Licença.

Comunicado nº 001/04 - DRH-3 – Dispõe sobre a concessão de segunda Licença para tratar de Interesses Particulares.

A Licença para Tratar de Interesses Particulares - LIP é sem vencimentos e concedida ao servidor pelo prazo máximo de 2 (dois) anos. O interessado deverá aguardar em exercício o despacho concessório ou denegatório da licença. Poderá o servidor reassumir as suas funções a qualquer tempo, desistindo da licença. Só será concedida nova licença após dois anos do término da anterior. Quando o servidor obtiver LIP por um período inferior a 24 (vinte e quatro) meses, poderá solicitar prorrogação de sua licença até completar no máximo 2 (dois) anos.

São requisitos necessários para solicitação da LIP, que os servidores contem com 2 (dois) anos de efetivo exercício (se iniciou exercício antes de 05/06/98) ou 3 anos (se iniciou exercício a partir de 05/06/98), com descontos de faltas justificadas e injustificadas, domingos, feriados e dias de ponto facultativo intercalados com faltas justificadas e injustificadas, licença para tratamento de saúde e por motivo de doença em pessoa da família, afastamentos para exercício de outro cargo em comissão ou função na administração Direta ou Indireta, quando concedidos com prejuízo de direitos e vantagens do cargo no qual o servidor é titular, e suspensão.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

O servidor não pode ter débitos pendentes com o IPREM, o HSPM e a PMSP (Folha de Pagamento), responder a inquérito administrativo, nem ter gozado Licença para Tratar de Interesses Particulares nos últimos 2 (dois) anos.

A contribuição ao IPREM é obrigatória. O servidor deverá dirigir-se ao IPREM e HSPM para comunicar seu afastamento e para tomar ciência da forma pela qual efetuará o recolhimento das contribuições. Sendo que este tempo será computado para efeitos de aposentadoria.

O servidor licenciado poderá optar por contribuir para o HSPM e, neste caso, mesmo afastado temporariamente, permanecerá sob o amparo das disposições que regulam a assistência médica.

Poderão solicitar Licença Para Tratar de Interesses Particulares – LIP integrantes das categorias funcionais abaixo:

1 – Efetivos.

2 – Estáveis:

- profissionais de Educação, Docentes, titulares dos cargos criados pela Lei nº 8.694/78 (Lei nº 11.229/92, artigo 91, inciso IX e Lei nº 11.434/93, artigo 70, inciso IX - QPE);

- servidores ocupantes das funções de Monitor de MOBRAL, Monitor de Educação de Adultos e de Professor de Educação de Adultos (Lei nº 11.229/92, artigo 100, inciso III e Lei nº 11.434/93, artigo 71, inciso X – QPE);

- servidores admitidos ou contratados para funções do Quadro dos Profissionais da Administração (Lei nº 11.511/94, artigo 56, inciso III – QPA);

- servidores admitidos ou contratados para funções do Quadro dos Profissionais do Desenvolvimento Urbano (Lei nº 11.512/94, artigo 47, inciso III e Lei nº 12.568/98, artigo 24 parágrafo único – QPDU);

- servidores admitidos ou contratados para funções do Quadro dos Profissionais da Promoção Social (Lei nº 11.633/94, artigo 56, inciso III – QPP);

- servidores admitidos ou contratados para funções do Quadro dos Profissionais da Cultura, Esporte e Lazer (Lei nº 11.951/95, artigo 45, inciso III – QPCEL);

- servidores admitidos ou contratados para funções do Quadro dos Profissionais da Saúde (Lei nº 12.568/98, artigo 72 – QPS);

- servidores admitidos ou contratados para funções correspondentes aos cargos de Agente de Apoio do Quadro de Pessoal de Nível Básico (Lei nº 13.652/03, artigo 51, inciso II – Nível Básico);

- servidores admitidos ou contratados para funções correspondentes aos cargos de Assistente de Gestão de Políticas Públicas ou de Assistente de Suporte Técnico do Quadro de Pessoal de Nível Médio (Lei nº 13.748/04, artigo 53, inciso II – Nível Médio).



UNIDADE

O pedido de Licença para Tratar de Interesses Particulares será feito em requerimento padronizado apresentado com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, contados da data em que o servidor pretende iniciar seu gozo da licença.

O apontador da Unidade de lotação preenche os campos 1,2,3 e 4 mediante informações prestadas pelo próprio interessado. A chefia imediata assina o campo 4.

O requerimento tramitará acompanhado do formulário “LIP – ANEXO”, preenchido e assinado pela chefia imediata nos campos 1 e 3 e no campo 2 pelo interessado. Chefia entrega os formulários ao interessado, que será orientado a comparecer a sua Unidade de Recursos Humanos para colher manifestação do responsável desta URH.

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Analisa a solicitação. Confere o preenchimento do formulário, conferindo dados via sistema informatizado. O responsável pela URH se manifesta, data, assina e carimba o campo 5 do formulário padronizado, orienta o interessado a levar pessoalmente a cada uma das Unidades /Órgãos indicados no formulário: HSPM e IPREM até o campo nº 10.

Após esta medida, o interessado deverá entregar o requerimento à SME/ CONAE-2, que fará apuração de débitos junto a PMSP (Folha de Pagamento) e analisará se o pedido detém condições de prosseguimento.

Após a análise, o requerimento da licença será encaminhado para despacho concessório ou denegatório do Secretário Municipal de Educação com posterior publicação em DOC.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA _____
REQUERIMENTO PADRONIZADO

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
NOME		RF	CL
CARGO/FUNÇÃO	CATEGORIA FUNCIONAL <input type="checkbox"/> EFETIVO <input type="checkbox"/> ADMITIDO <input type="checkbox"/> EM COMISSÃO		PADRAO
ENDERECO		TELEFONE	
BAIRRO	CIDADE		
REFERENCIA PARA LOCALIZAR O ENDERECO		CEP	
2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE			
SECRETARIA			SIGLA
DEPARTAMENTO			SIGLA
DIVISÃO			SIGLA
SEÇÃO			SIGLA
OUTRAS			
CODIGO DE ENDEREÇAMENTO DA UNIDADE		TELEFONE	
3. REQUERIMENTO			
SR.(A) SECRETÁRIO(A), VENHO REQUERER			
3.1 <input type="checkbox"/> LICENÇA A PARTIR DE ____/____/____ ATÉ ____/____/____ POR _____ MESES, PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES.			
3.2 <input type="checkbox"/> PRORROGAÇÃO DA LICENÇA A PARTIR DE ____/____/____ ATÉ ____/____/____ POR _____ MESES.			
ESTOU CIENTE QUE DEVO AGUARDAR EM EXERCÍCIO A DECISÃO DO DESPACHO, CONFORME O DISPOSTO NO § 2º DO ARTIGO 153, DA LEI Nº 8989/79.			
____/____/____ DATA		_____ ASSINATURA DO SERVIDOR	
4. INFORMAÇÃO E MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA DO SERVIDOR			
4.1 O SERVIDOR RESPONDE A INQUÉRITO ADMINISTRATIVO? <input type="checkbox"/> SIM P.A. Nº _____ <input type="checkbox"/> NÃO			
4.2 <input type="checkbox"/> NADA A OPOR			
4.3 <input type="checkbox"/> PELO INDEFERIMENTO POR NECESSIDADE DE SERVIÇO			
4.4 <input type="checkbox"/> POR INDEFERIMENTO POR CONTRARIAR A LEGISLAÇÃO EM VIGOR			
____/____/____ DATA		_____ CARIMBO E ASSINATURA - CHEFIA DO SERVIDOR	
5. MANIFESTAÇÃO DO DIRETOR DE DIVISÃO			
5.1 <input type="checkbox"/> NADA A OPOR			
5.2 <input type="checkbox"/> PELO INDEFERIMENTO			
____/____/____ DATA		_____ CARIMBO E ASSINATURA - DIRETOR DE DIVISÃO	
6. MANIFESTAÇÃO DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO			
6.1 <input type="checkbox"/> NADA A OPOR			
6.2 <input type="checkbox"/> PELO INDEFERIMENTO			
____/____/____ DATA		_____ CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR	

**7. APURAÇÃO DE DÉBITO DO SERVIDOR JUNTO AO HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL - HSPM**7.1 NÃO CONSTA DÉBITO7.2 CONSTA DÉBITO DE R\$ _____ (_____)
_________/____/____
DATA_____
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL**8. LIQUIDAÇÃO DE DÉBITO JUNTO AO HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL - HSPM**8.1 O SERVIDOR LIQUIDOU O DÉBITO DE _____ PELA GUIA Nº _________/____/____
DATA_____
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL**9. APURAÇÃO DE DÉBITO DO SERVIDOR JUNTO AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO - IPREM**9.1 NÃO CONSTA DÉBITO9.2 CONSTA DÉBITO DE R\$ _____ (_____)
_________/____/____
DATA_____
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL**10. LIQUIDAÇÃO DE DÉBITO JUNTO AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SÃO PAULO - IPREM**10.1 O SERVIDOR LIQUIDOU O DÉBITO DE _____ PELA GUIA Nº _________/____/____
DATA_____
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL**11. APURAÇÃO DE DÉBITO JUNTO À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP (FOLHA DE PAGAMENTO)**11.1 NÃO CONSTA DÉBITO EM NOME DO SERVIDOR ATÉ A PRESENTE DATA11.2 CONSTA DÉBITO INSCRITO

PRINCIPAL R\$ _____ (_____) PERÍODO _____

CÓDIGO/DESCRIÇÃO _____

ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ATÉ ____/____ R\$ _____ (_____)

11.3 CONSTA DÉBITO NÃO INSCRITO

PRINCIPAL R\$ _____ (_____) PERÍODO _____

CÓDIGO/DESCRIÇÃO _____

ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ATÉ ____/____ R\$ _____ (_____)

11.4 DÉBITO TOTAL (11.2 + 11.3) : R\$ _____ (_____)
_________/____/____
DATA_____
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL**12. LIQUIDAÇÃO DE DÉBITO JUNTO À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PMSP (FOLHA DE PAGAMENTO)**12.1 O SERVIDOR LIQUIDOU O DÉBITO TOTAL DE _____ (_____) PELA(S) GUIA(S) Nº(S) _____
_____ EM ____/____/________/____/____
DATA_____
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



13. INSTRUÇÃO DA UNIDADE DE PESSOAL

- 13.1 INÍCIO DE EXERCÍCIO ___/___/___
- 13.2 O SERVIDOR É EFETIVO E TEM MAIS DE 2 (DOIS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO?
 SIM NÃO
- 13.3 O SERVIDOR É EFETIVO E TEM MAIS DE 3 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO?
 SIM NÃO
- 13.4 O SERVIDOR É ADMITIDO ESTÁVEL, NOS TERMOS DO ART. 19 DO ADCT/CF/88?
 NÃO SIM, POR ___ MESES, NO PERÍODO DE ___/___/___ A ___/___/___
 PUBLICADO NO DOC DE ___/___/___.
- 13.5 O SERVIDOR TEM DÉBITOS PENDENTES?
 SIM NÃO
- 13.6 O SERVIDOR RESPONDE A INQUÉRITO ADMINISTRATIVO, CONFORME INFORMAÇÃO DA CHEFIA?
 SIM NÃO
- 13.7 O SERVIDOR AGUARDA EM EXERCÍCIO O DESPACHO DECISÓRIO?
 SIM NÃO
- 13.8 OBS: _____

___/___/___
DATA

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

14. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

- 14.1 O PEDIDO ESTÁ EM CONDIÇÕES DE SER ATENDIDO, NOS TERMOS DO ART. 153, DA LEI Nº 8989, DE 29/10/79.
- 14.2 O PEDIDO ESTÁ EM CONDIÇÕES DE SER ATENDIDO, NOS TERMOS DO INCISO ____, DO ART. ____ DA LEI Nº _____ DE ___/___/___.
- 14.3 O PEDIDO NÃO ESTÁ EM CONDIÇÕES DE SER ATENDIDO, POR CONTRARIAR A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.
- 14.4 O PEDIDO NÃO ESTÁ EM CONDIÇÕES DE SER ATENDIDO, POR NECESSIDADE DE SERVIÇO.

___/___/___
DATA

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

15. DESPACHO

- 15.1 DEFIRO, LICENCIE-SE O SERVIDOR, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, POR _____ MESES, A PARTIR DE ___/___/___, SEM PERCEPÇÃO DE VENCIMENTOS.
- 15.2 INDEFIRO, À VISTA DAS INFORMAÇÕES,
 PUBLIQUE-SE, COM POSTERIOR ENCAMINHAMENTO
 À UNIDADE DE PESSOAL / RECURSOS HUMANOS

PUBLICADO EM

___/___/___

___/___/___
DATA

CARIMBO E ASSINATURA DO SECRETÁRIO

16. INSTRUÇÕES**PARA O SERVIDOR**

- 16.1 DEVERÁ PROVIDENCIAR O PREENCHIMENTO DESTES FORMULÁRIO, LEVANDO-O PESSOALMENTE A CADA UMA DAS UNIDADES/ÓRGÃOS INDICADAS ATÉ O CAMPO Nº 10. APÓS ESTA MEDIDA, ESTE DEVERÁ SER ENTREGUE NA UNIDADE DE PESSOAL DE SUA SECRETARIA.
- 16.2 O SERVIDOR QUE ACUMULA CARGOS, QUANDO DO PREENCHIMENTO DO CAMPO Nº 1, DEVERÁ INFORMAR EM QUAL CARGO/CL ESTÁ REQUERENDO A LICENÇA.
- 16.3 AGUARDAR DESPACHO EM EXERCÍCIO.
- 16.4 NÃO RESPONDER A INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS.
- 16.5 CONTAR COM MAIS DE 2 (DOIS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO, SE EFETIVO, E INICIOU EXERCÍCIO ANTES DE 04/06/98.
- 16.6 CONTAR COM MAIS DE 3 (TRÊS) ANOS DE EFETIVO EXERCÍCIO, SE EFETIVO, E INICIOU EXERCÍCIO A PARTIR DE 04/06/98.
- 16.7 SER ESTÁVEL, SE NÃO FOR EFETIVO, E TER DIREITO A LICENÇA NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR.
- 16.8 A CONCESSÃO DA LICENÇA EXIGIRÁ AINDA A CONCORDÂNCIA DAS CHEFIAS, ATÉ O NÍVEL DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO, QUE ATENDENDO CONVENIENCIA DOS SERVIÇOS, PODERÃO MANIFESTAR-SE FAVORÁVEL OU DESFAVORÁVELMENTE.
- 16.9 NÃO TER DÉBITOS PENDENTES COM A PMSP (FOLHA DE PAGAMENTO), COM O HSPM E COM O IPREM
- 16.10 EM CASO DE PRORROGAÇÃO DA LICENÇA SEM VENCIMENTOS, SERÁ NECESSÁRIA NOVA APURAÇÃO DE DÉBITOS COM A PMSP.
- 16.11 A PRORROGAÇÃO DA LICENÇA SEM VENCIMENTOS SÓ SERÁ PERMITIDA QUANDO A LICENÇA INICIAL FOR INFERIOR A 2 (DOIS) ANOS.

PARA A UNIDADE DE PESSOAL / RECURSOS HUMANOS

- 16.12 APÓS O DESPACHO DECISÓRIO, O PAGAMENTO DEVERÁ SER CANCELADO.

LEGISLAÇÃO

LEI Nº 8989/79, ART. 153 A 156

LEI Nº 11.229/92, ART. 91, INCISO IX, ART. 100, INCISO III, ART. 101.

LEI Nº 11.511/94, ART. 56, INCISO III - QPA

LEI Nº 11.951/95, ART. 45, INCISO III - QPCEL

LEI Nº 11.512/94, ART. 47, INCISO III - QPDU

LEI Nº 12.568/98, ART. 24, PARÁGRAFO ÚNICO - QPDU

LEI Nº 11.434/93, ART. 70, INCISO IX E ART. 71, INCISO X, ART.72 - QPE

LEI Nº 12.477/97, ART. 51, INCISO III - QPF

LEI Nº 11.715/95, ART. 40, INCISO III - QPG

LEI Nº 11.633/94, ART. 56, INCISO III - QPP

LEI Nº 12.568/98, ART. 72 - QPS

DECRETO Nº 41.026, DE 17 DE AGOSTO DE 2001

PORTARIA Nº 565/SMA.G/2001



**PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Anexo

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome _____
 Cargo/Função _____
 Registro Funcional _____ Cat. _____ Padrão/Ref. _____
 Categoria Funcional efetivo em comissão estável admitido estável
 Unidade de Lotação _____ C.E. _____
 Unidade de Exercício _____ C.E. _____

2. DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

Motivo pelo qual solicita a licença: _____

 Data ____ / ____ / ____ _____
 Assinatura do requerente

3. MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

3.1 Concordo com o pedido sim não
 3.2 A concessão da LIP acarretará prejuízo ao bom andamento dos serviços
 sim não
 3.3 A U.E./C.E. conta com o professor para assumir a regência de aulas / classes do requerente
 sim não
 Data ____ / ____ / ____ _____
 Assinatura/carimbo da Chefia Imediata do requerente

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES LIP / REASSUNÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigos 154 e 155.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 8.989/79, artigo 154 - Poderá o funcionário reassumir, a qualquer tempo, desistindo da licença. Artigo 155 - A autoridade que houver concedido a licença poderá determinar o retorno do funcionário licenciado, sempre que exigir o interesse do serviço público.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



A. Unidade de lotação

1. O servidor apresenta-se na Unidade de lotação para reassumir suas funções:

- Professor Titular e Coordenador Pedagógico a reassunção deverá ocorrer na Unidade de lotação.

- Supervisor Escolar, Diretor de Escola, Professor Adjunto e Professor/docente estável a reassunção deverá ocorrer na Coordenadoria de Educação de lotação.

- Assistente Técnico de Educação – classe I e classe II, Agente Escolar e Agente da Administração – área de vigilância – comparecer a CONAE-2 / Quadros.

2. A autoridade emitente preenche a formulário “Licença para Tratar de Interesses Particulares – REASSUNÇÃO” – campos 1, 2, e 3; data e assina.

3. Encaminha o formulário, devidamente preenchido para a Coordenadoria de Educação (no caso da Escola).

B. Unidade de Recursos Humanos

1. Recebe o formulário, verifica o correto preenchimento e confere os dados funcionais do servidor, via sistema. Colhe assinatura do responsável pela Unidade de Recursos Humanos no campo 4.

2. Encaminha o formulário para a CONAE-2 (Quadros).



Prefeitura do Município de São Paulo
Secretaria _____

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

REASSUNÇÃO

1.0. A SER PREENCHIDO PELA UNIDADE EMITENTE

UNIDADE DE LOTAÇÃO _____

COORD. EDUCAÇÃO _____

2.0. DADOS DO SERVIDOR

NOME _____

CARGO _____

R.F. _____ CAT. _____ PADRÃO _____

CATEGORIA FUNCIONAL EFETIVO ESTÁVEL

CONTA BANCÁRIA _____

3.0. INFORMAÇÕES DA CHEFIA

O servidor encontrava-se em LIP no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Reassumi em ____ / ____ / ____

Prestou Declaração de Bens e de Valores e de Família.

Data ____ / ____ / ____

_____ assinatura / carimbo / autoridade emitente

4.0 DESPACHO DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO

Anotado

Data ____ / ____ / ____

_____ assinatura / carimbo do Coordenador

5.0 CONAE-02 / QUADROS

À SME / CONAE-2 / CADASTRO

Para arquivo na Unidade emitente

Data ____ / ____ / ____

_____ CONAE-02 - DIV. QUADROS

6.0 SME / CONAE 2 / CADASTRO

Recadastrado. Encaminhe-se para Unidade emitente.

Data ____ / ____ / ____

_____ responsável

LICENÇA MÉDICA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE, NO MUNICÍPIO E FORA DELE, LICENÇA COMPULSÓRIA E DE CURTA DURAÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 8.989, de 29/10/79
 Lei nº 9.160, de 03/12/80
 Decreto nº 46.113, de 21/07/05
 Portaria SGP-G nº 507, de 28/12/04
 Comunicado nº 04/DEMED-G/1995, de 14/03/95
 Comunicado nº 015/DEMED-G/2000, de 03/07/00
 Comunicado nº 004/DEMED-G/2001, de 29/03/01
 Comunicado nº 001/DRH-SMG/2005, de 22/01/05

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 8.989/79, artigos 143 a 145 - Tratam da concessão de licença médica e da prorrogação de licença médica a pedido ou “ex officio” e prevêm a condição para inspeção médica; Artigos 157 a 159 – tratam da concessão de licença compulsória.

Lei nº 9.160/80, artigo 18 – Concede aos servidores admitidos o direito e a vantagem da licença para tratamento de saúde.

Comunicado nº 04/DEMED-G/1995 - Dá orientações para o preenchimento do formulário de solicitação de perícia médica.

Comunicado nº 015/DEMED-G/2000 – Estabelece procedimentos relativos à solicitação de perícia médica.

Comunicado nº 004/DEMED-G/2001 – Adota novo procedimento para solicitação de licença médica.

Portaria SGP-G nº 507/04 - Fixa procedimentos para concessão de licença médica a servidores contratados e comissionados não estáveis.

Comunicado nº 001/DRH-SMG/2005 – Uniformiza procedimentos da Portaria SGP-G nº 507/04, para servidores celetistas, relativos a licença médica/adoção/acidente de trabalho.

Decreto nº 46.113/05 – Regulamenta a concessão de licenças médicas: nos artigos 2º, inciso I, e do 3º ao 15 - para tratamento de saúde do servidor, no artigo 22 - licença compulsória, e nos artigos 31 a 35 – licença de curta duração.

O Decreto nº 46.113/05 especifica os procedimentos para realizar a solicitação de licenças, critérios para concessão, validade, prorrogação, reconsideração, recurso, alta hospitalar, interrupção de licença, perícia médica domiciliar e ainda licença médica:

- para tratamento de saúde do servidor, no Município, fora do Município ou fora do País, com ou sem internação hospitalar;
- compulsória;
- de curta duração.

A licença médica para tratamento da própria saúde é concedida pelo órgão oficial competente:

- a pedido do interessado;
- “ex officio”- independente de solicitação de perícia médica pela unidade.
- com vencimentos integrais.
- a prorrogação pode ser:
 - “ex officio”, por decisão do órgão oficial competente;
 - a pedido do interessado, formulada até 08 (oito) dias antes de findar o prazo da licença.

A licença superior a 90 (noventa) dias dependerá de inspeção realizada por junta médica.

A concessão de licença para tratamento de saúde produzirá efeitos a partir da data do agendamento da perícia médica, do protocolo do pedido do servidor no DSS ou do registro postal, conforme o caso, podendo retroagir até 5 (cinco) dias corridos, contados do dia anterior a essa data, segundo critério médico, mediante a apresentação de documentação médica que comprove a impossibilidade para o trabalho no período correspondente.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Licença do servidor em condições de locomoção:

- o interessado solicita Guia de Licença Médica-GLM (ou Solicitação de Perícia Médica), que será preenchida em 3 (três) vias, assinadas e carimbadas pela chefia, a qual deverá anotar a senha fornecida pelo DSS nas 3 (três) vias da GLM;
- na data agendada pela Unidade, o servidor apresenta a guia em DSS, com o campo “A” preenchido, documento de identidade e holerite para fins de inspeção médica, além de subsídios médicos que comprovem a necessidade de afastamento (exames, atestados, relatório médico, etc.).

Licença quando o servidor não estiver em condições de locomoção, desde que no Município de São Paulo:

- ao DSS deverão ser encaminhados os seguintes documentos:
 1. solicitação de perícia médica na residência ou em outro local;
 2. relatório médico atestando a incapacidade de locomoção do servidor.
- autorizada a inspeção, o servidor deverá permanecer no local indicado, ao aguardo da visita do médico;
- na hipótese da alteração do quadro clínico, antes da inspeção médica, o próprio servidor deverá se apresentar em DSS para perícia.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Prazos a serem observados pelo servidor:

- 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento, apresentar a 3ª via da Guia de Licença Médica, decidida pelo DSS, em sua Unidade;
- 3 (três) dias úteis, justificar ausência na data marcada, através de convocação "ex officio", para reavaliação médico-pericial no DSS.

O descumprimento destes prazos acarretará a apuração da responsabilidade funcional do servidor.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE DO SERVIDOR - DSS

- decide e divulga sobre a concessão de licença;
- convoca o servidor para exame e reavaliação médico-pericial no DSS;
- determina providências cabíveis;
- convoca junta médica para licenças superiores a 90 (noventa) dias.

As licenças serão negadas de plano, quando o servidor:

- não comparecer ao exame médico-pericial;
- deixar de apresentar os exames complementares solicitados pelo perito;
- não estiver no local indicado para perícia médica, quando da perícia médica domiciliar.

LICENÇA MÉDICA – SERVIDOR FORA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

São definidos, nos artigos 13 a 15 do Decreto nº 46.113/05, os procedimentos para quando o servidor estiver fora do Município de São Paulo, e for acometido por moléstia que impossibilite o seu comparecimento ao DSS. Estando nesta situação, em 2 (dois) dias úteis a contar do surgimento do motivo do afastamento, deverá o servidor comunicar à chefia a ocorrência e o endereço do local em que se encontre:

- quando internado - no prazo de 1 (um) dia útil após sua alta médica, encaminhar ao DSS envelope lacrado contendo:

1. relatório do médico contendo diagnóstico, história clínica, exame físico e exames complementares a que foi submetido e eventual cirurgia realizada;
2. declaração oficial do hospital ou clínica sobre o período de internação, para fins de avaliação da concessão de licença "ex officio", que poderá abranger o período correspondente à recuperação do servidor.

- quando não estiver internado - deverá ser encaminhado a sua chefia imediata, e na ausência desta, à Unidade de Recursos Humanos, no prazo de 2 dias, a contar da data do motivo do surgimento do afastamento, relatório circunstanciado do médico, emitido em unidade pública de saúde da localidade onde se encontrar, contendo diagnóstico, história clínica, exame físico e exames complementares a que foi submetido, e a declaração médica que ateste a incapacidade de locomoção do servidor, para fins de avaliação da concessão da licença médica “ex officio”.

Poderão ser aceitos documentos provenientes de unidade de saúde privada.

Nestes dois casos, o envio dos documentos deverá ser em envelope lacrado por registro postal ou portador idôneo. A chefia, ou a Unidade de Recursos Humanos, conforme o caso, tendo recebido o envelope, deverá encaminhá-lo intacto ao DSS, acompanhado de Guia de Licença Médica-GLM, em 3 (três) vias com a senha anotada em todas elas, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Quando o **servidor** se encontrar **fora do País**, acometido por doença, deverá procurar a autoridade consular para tradução e autenticação do laudo médico e documentos relacionados, no caso de servidor internado, ou não internado, conforme o caso, devendo seguir os procedimentos para enviá-los à chefia conforme descrito acima, no prazo de 15 dias, a contar da data do surgimento do motivo de afastamento.

A não observância dos prazos descritos acima acarretará o indeferimento da licença. Se a inobservância dos prazos for da chefia ou do responsável pela Unidade de Recursos Humanos, acarretará a apuração de responsabilidade funcional.

Nos casos de **duplo vínculo**, o servidor afastado para tratamento de saúde, por licença compulsória ou por acidente de trabalho, não poderá dedicar-se a atividade incompatível com seu estado de saúde, remunerada ou não. Remunerada a atividade, a licença será cassada. Em se tratando de atividade não remunerada, o DSS reavaliará a capacidade laborativa do servidor. Nos dois casos, não haverá prejuízo em promover a apuração da responsabilidade funcional do servidor.

LICENÇA MÉDICA COMPULSÓRIA

Os artigos 157 a 159 da Lei nº 8.989/79 e o artigo 22 do Decreto nº 46.113/05, estabelecem licença ao servidor considerado fonte de infecção de doença transmissível, a juízo da autoridade sanitária competente. É considerada de efetivo exercício para todos os fins.

Caberá ao DSS proceder ao licenciamento do servidor considerado fonte de infecção de doença transmissível enquanto durar esta condição, mediante ato declaratório e a juízo da autoridade sanitária.

- Se procedente a suspeita, o servidor será licenciado para tratamento de saúde, incluídos nesse período os dias de licenciamento compulsório.

- Se improcedente a suspeita, quando não positivada a moléstia, o servidor deverá reassumir suas funções, considerando-se como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período da licença compulsória.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**





PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO/ RECURSO

1. Negada a licença solicitada, o servidor poderá:

- entrar com pedido de reconsideração;
- entrar com recurso, se negada a reconsideração.

2. Prazos:

- Se no município:

a) para pedir reconsideração, à autoridade que houver expedido a decisão, desde que apresente novos argumentos: 2 (dois) dias, a partir da ciência do servidor;

b) para interpor recurso, dirigido ao Diretor Técnico do DSS: 3 (três) dias contados da ciência do servidor de que o pedido de reconsideração foi negado.

- Se fora do Município: 7 (sete) dias, contados a partir da publicação da decisão no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, para pedir reconsideração e interpor recurso.

3. Decisão:

- competência do DSS;
- divulgada por:
 - publicação em DOC;
 - notificação, por escrito, entregue ao servidor, para encaminhamento a sua Unidade;
 - notificação eletrônica.

Indeferido o pedido de reconsideração ou recurso, serão computadas como faltas os dias não trabalhados.

LICENÇA MÉDICA DE CURTA DURAÇÃO

O Decreto nº 46.113/05, nos artigos 31 a 35, prevê que o servidor poderá ser licenciado, independentemente de perícia do DSS, quando apresentar atestado de seu médico, da rede pública ou particular, com registro no CRM do Estado de São Paulo, recomendando até 3 (três) dias de afastamento para tratamento da própria saúde.

O servidor poderá solicitar até duas licenças de curta duração, de até 3 (três) dias, a cada intervalo de 360 (trezentos e sessenta) dias, a contar da data de emissão do primeiro atestado. A partir da terceira solicitação de licença de curta duração, a Unidade deverá providenciar o agendamento telefônico até o primeiro dia útil após o recebimento do atestado. Neste caso, deverá o servidor comparecer ao DSS, munido de cópias dos atestados anteriores.

Havendo recusa justificada para o recebimento do atestado, apresentado no prazo de 2 (dois) dias de sua emissão, deverá a unidade providenciar o agendamento telefônico até o primeiro dia útil, após o recebimento do atestado recusado.

A não observância dos prazos estabelecidos para o agendamento telefônico, quando da recusa justificada para o recebimento do atestado médico, ou quando o servidor apresentar a terceira solicitação de licença de curta duração, no período de 360 (trezentos e sessenta) dias, acarretará a validação administrativa do atestado e a consequente apuração da responsabilidade funcional, com a possibilidade de ressarcimento de eventuais prejuízos causados aos cofres públicos.

A publicação e o cadastramento das licenças serão feitos pela respectiva unidade de recursos humanos, devendo a PRODAM encaminhar tais dados ao DSS.

O período de afastamento será contado incluindo-se a data da emissão do atestado, mesmo quando emitido em sábado, domingo ou feriado.

O atestado deverá conter:

- o nome do servidor;
- o local e a data de sua emissão;
- o tempo de afastamento recomendado;
- o nome e o número de registro do subscritor do atestado.

O servidor deverá apresentar o atestado a sua chefia, em até 2 (dois) dias contados da sua emissão, o qual deverá ser arquivado em seu prontuário.

Poderão ser aceitos atestados médicos emitidos na Região Metropolitana de São Paulo, definidos no artigo 2º do Decreto nº 16.644/80. Em se tratando de atestado proveniente de outro município, não integrante da Região Metropolitana, a licença só poderá ser concedida se o servidor detiver a autorização expressa para residir naquela localidade.

O DSS realizará a perícia médica, para obtenção de licença, quando:

- o servidor, mesmo dispensado da perícia, assim o solicite;
- o número de afastamentos recomendados for superior a 3 (três) dias, ou quando ultrapassar o limite de duas licenças no período de 360 (trezentos e sessenta) dias;
- o atestado estiver rasurado;
- o atestado não apresentar todos os itens que nele deverão constar;
- a chefia, justificadamente, não aceitar os atestados.

É competência da chefia imediata gerenciar e controlar o número de licenças médicas concedidas, que independem de avaliação no DSS, sob pena de apuração de responsabilidade funcional.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



LICENÇA MÉDICA A SERVIDORES CONTRATADOS E COMISSIONADOS NÃO ESTÁVEIS.

Estabelece a Portaria SGP-G. n° 507/04, que os servidores contratados e comissionados não estáveis, filiados ao Regime Geral de Previdência Social, Decreto n° 41.269/01 por motivo de doença ou acidente, serão licenciados:

- por até 15 (quinze) dias, com vencimentos integrais, a cargo da PMSP;
- por período superior a 15 (quinze) dias, a PMSP pagará os vencimentos correspondentes aos primeiros 15 (quinze) dias, e a partir do 16° (décimo sexto) dia o pagamento do benefício incumbe ao INSS.

O servidor filiado ao RGPS, precisando de licença médica:

- de até 15 (quinze) dias:

1. Deverá apresentar a sua chefia atestado médico ou odontológico, da rede pública ou particular, com registro no CRM ou no CRO de São Paulo, com o número de dias de afastamento recomendado.

2. As unidades de recursos humanos farão a publicação da licença, o cadastro no sistema da PMSP e o controle dos atestados.

- superior a 15 (quinze) dias:

1. Deverá providenciar o atestado médico ou odontológico, observando o contido no item imediatamente acima, para os primeiros 15 (quinze) dias de licença.

2. A chefia fornecerá ao servidor os anexos I, II, III e IV da Portaria SGP-G n° 507/04.

3. A unidade de recursos humanos:

- deverá cadastrar a partir do 16° (décimo sexto) dia de afastamento, o período de auxílio-doença no sistema da PMSP, sem vencimentos;

- em caso de acidente de trabalho, deverá preencher a Comunicação de Acidente do Trabalho, no campo emitente, e o médico preencherá o campo Atestado Médico, para que de posse da CAT, o servidor envolvido em acidente de trabalho ou com doença profissional, possa comparecer à agência do INSS munido da CAT e demais documentos acima descritos.

O servidor será encaminhado diretamente ao INSS, com os anexos I, II, III e IV da Portaria SGP-G n° 507/04, quando:

- a servidora recebendo auxílio-doença pelo INSS, sem interrupção, altera para salário-maternidade, e continua, após este, necessitando de afastamento por doença;

- o servidor requerer um novo afastamento, no prazo de 60 (sessenta) dias:
 1. contados do término do auxílio-doença (por licença superior a 15 dias) decorrente da mesma doença;
 2. contados do término do período de 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento por doença, e que não tenha tido a necessidade de solicitar auxílio-doença junto ao INSS.

O DSS fará a inspeção médica para fins de concessão de licença médica, até 15 (quinze) dias, a servidores inscritos no RGPS, quando a unidade de recursos humanos deixar de aceitar, fundamentadamente, os atestados médicos apresentados pelo servidor.

Servidores contratados por tempo determinado e nomeados, exclusivamente para cargos de livre provimento em comissão, quando a licença médica ultrapassar o término do contrato e na hipótese de exoneração do cargo em comissão no curso do licenciamento, deverão ser observadas as seguintes regras:

1. Licença médica até 15 (quinze) dias: o servidor receberá, da PMSP, os vencimentos correspondentes aos dias que excederem ao final do contrato, até o limite máximo de 15 (quinze) dias.
2. Licença médica superior a 15 (quinze) dias, e o término do contrato ocorrer antes dos primeiros 15 (quinze) dias: o servidor receberá, da PMSP, os vencimentos correspondentes aos dias que excederem ao final do contrato, até o limite de 15 (quinze) dias.
3. Licença médica superior a 15 (quinze) dias, e o término do contrato acontecer após este período: o servidor deverá ser encaminhado ao INSS a partir do 16º (décimo sexto) dia de licença para obtenção do auxílio-doença.

Nestes casos, o contrato será encerrado no seu termo final, e em nenhuma hipótese o mesmo será prorrogado.

Todo encaminhamento ao INSS dos servidores contratados e comissionados não estáveis, para fins de obtenção de licença médica e requerimento de aposentadoria deverão ser feitos somente na agência situada na Praça Nina Rodrigues, nº 153.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



POR ACIDENTE DE TRABALHO OU DOENÇA PROFISSIONAL

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigos 160 a 163
 Lei nº 9.159, de 01/12/80
 Lei nº 9.160, de 03/12/80, artigo 18
 Decreto nº 46.113, de 21/07/05, artigos 23 a 26
 Portaria Gab/ Pref. nº 27, de 14/01/87
 Portaria Pref. nº 158, de 11/03/88
 Portaria SMA-G nº 354/2000, de 20/09/00
 Portaria SGP-G nº 507, de 28/12/04
 Comunicado nº 003/DEMED-G/2000, de 22/02/00
 Comunicado nº 004/DEMED-G/2000, de 22/02/00
 Comunicado nº 001/DRH-SMG/2005, DOC de 22/01/05

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 8.989/79 - Assegura o direito de licença ao funcionário que sofrer acidente de trabalho ou doença profissional, bem como o direito a outros benefícios; indica onde embasar conceitos de acidente de trabalho e respectivas equiparações, bem como a relação de moléstias profissionais; estabelece prazos para pleitear benefícios.

Lei nº 9.159/80 – Dispõe sobre benefícios devidos em virtude de acidente de trabalho e doença profissional; trata da concessão do benefício aos Agentes da Administração Direta, Agentes Autárquicos (quando em regime estatutário), estabelecendo critérios e condições para concessão; regulamenta os artigos 160 a 163 da Lei nº 8989/79.

Lei nº 9.160/80, artigo 18 – Concede aos servidores admitidos o direito e a vantagem da licença decorrente do acidente de trabalho e da doença profissional.

Portaria Gab/ Pref. nº 27/87 – Estabelece normas para os procedimentos pertinentes a acidente de trabalho.

Portaria Pref. nº 158/88 – Altera o item 6.1 da Portaria nº 27/87, que dispõe sobre o pedido de revisão de alta sem incapacidade relativa a acidentes de trabalho.

Comunicado nº 003/DEMED-G/00 – Dispõe sobre a notificação de moléstia profissional ou do trabalho ao Departamento Médico/DEMED.

Comunicado nº 004/DEMED-G/00 - Fornece orientações acerca de acidente de trabalho e moléstia profissional e quanto ao preenchimento do Comunicado de Acidente Pessoal – CAP.

Portaria SMA-G nº 354/00 – Aprova normas para a implantação do Requerimento Padronizado “Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT”

Portaria SGP-G nº 507/04 – Fixa procedimentos para licença ao funcionário acometido por acidente de trabalho ou doença profissional.

Decreto nº 46.113/04, artigos 23 a 26 - Regulamenta a concessão de licença médica por acidente de trabalho ou por doença profissional ou do trabalho; estabelece procedimentos de solicitação, encaminhamento, decisão, reconsideração e recurso.

Comunicado nº 001/DRH-SMG/05 – Uniformiza procedimentos da Portaria SGP-G nº 507/04, para servidores celetistas, relativos a doença médica/adoção/acidente de trabalho.

O servidor vitimado por acidente do trabalho ou por doença profissional será licenciado, a critério médico:

- a pedido;
- “ex officio” – independente de solicitação de perícia médica pela unidade.

Acidente de trabalho é aquele ocorrido com o servidor no seu ambiente de trabalho ou no seu trajeto de ida e volta. O licenciamento é concedido com vencimento e demais vantagens a que faria jus, independente da ocorrência do acidente.

O servidor licenciado por acidente do trabalho ou doença profissional somente poderá reassumir suas funções após expedição de atestado de alta médica.

A Administração não responderá pelos agravamentos ou complicações do acidente, ainda que resulte em morte, se o servidor não se sujeitar ao tratamento médico ou a ele não se submeter pela forma e nas condições prescritas, ou ainda o abandonar antes de lhe ser concedida, por escrito, a alta médica.

Será assegurado ao funcionário que sofrer acidente de trabalho ou for acometido por doença profissional assistência médica domiciliar, ambulatorial, hospitalar e cirúrgica, ainda que plástico-estética, farmacêutica e dentária, bem como serviços de prótese, totalmente gratuita, desde o momento do evento e enquanto for necessária.

O acidente de trabalho deverá ser comunicado imediatamente à chefia imediata, pelo servidor acidentado ou por qualquer pessoa que tome conhecimento do fato.

A chefia imediata deverá proceder à comunicação, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado da data do acidente, através do preenchimento da “Comunicação de Acidente Pessoal – CAP” em 06 (seis) vias, que terão a seguinte destinação:

- 1ª via - DSS;
- 2ª via - HSPM;
- 3ª via - DRH;
- 4ª via - Unidade do Servidor;
- 5ª via - Servidor
- 6ª via – SMG-G

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

O preenchimento da “Comunicação de Acidente Pessoal” não deverá conter rasuras, atentando para:

- o nome do servidor, por extenso;
- o registro funcional com todos os dígitos;
- o cargo/ função acrescido de código;
- a descrição do modo como ocorreu o acidente, com precisão e detalhes da parte do corpo que foi afetada, inclusive lado;
- o horário regular de trabalho;
- as testemunhas (pessoas que presenciaram o acidente);
- a data da emissão da CAP, no cabeçalho, com dia/ mês/ ano.

A Unidade deverá agendar a perícia médica junto ao DSS, anotar em todas as vias da Guia de Licença Médica-GLM a senha fornecida e informar ao servidor o local e o horário do atendimento.

A Comunicação de Acidente Pessoal-CAP deverá ser protocolada no Departamento de Saúde do Servidor - DSS, juntamente com a Guia de Licença Médica-GLM.

O DSS providenciará o cadastramento do acidente e procederá à inspeção médica, decidindo sobre a matéria. Da decisão do DSS caberá pedido de reconsideração, a ser dirigido à autoridade que proferiu a decisão, desde que apresentados novos argumentos, devendo ser observado o prazo de dois dias úteis, contados da ciência do interessado. Negado o pedido de reconsideração caberá recurso, no prazo de três dias úteis, contados da ciência do interessado, a ser dirigido ao Diretor Técnico do DSS.

A unidade só deverá permitir o retorno ao trabalho mediante a apresentação do memorando de Comunicação de Alta Médica fornecido pelo DSS.

Se o servidor não comparecer às consultas agendadas e não apresentar justificativa em até três dias úteis, será caracterizada alta por abandono, sendo expedido o respectivo atestado.

A licença por acidente de trabalho produzirá efeitos a partir da data do acidente ou do diagnóstico da doença profissional ou do trabalho, constatada mediante avaliação pericial.

Nos casos de acidente de trabalho ou doença profissional envolvendo servidores contratados por tempo determinado ou nomeados exclusivamente para cargos de livre provimento em comissão, a unidade de recursos humanos deverá preencher o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), através do site www.previdencia.gov.br. Após preenchido, o servidor deverá comparecer à agência do INSS, munido do CAT, com os anexos I, II, III e IV, descritos na Portaria SGP-G nº 507/04.

POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigos 146 e 147

Lei nº 9.160, de 03/12/80, artigo 18

Decreto nº 46.113, de 21/07/05, artigos 16 e 17

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 8989/79 - Assegura o direito ao servidor de obter licença por motivo de doença do cônjuge e de parentes até segundo grau, quando verificado em inspeção médica, ser indispensável a sua assistência pessoal, impossível de ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Lei nº 9.160/80, artigo 18 – Concede aos servidores admitidos o direito e a vantagem da licença decorrente de doença do cônjuge e de parentes até segundo grau, quando verificado em inspeção médica, ser indispensável a sua assistência pessoal, impossível de ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Decreto nº 46.113/05, artigos 16 e 17 - Regulamenta a concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família do servidor, solicitação, encaminhamento, decisão, reconsideração e recurso.

O servidor poderá obter licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que em inspeção médica fique comprovado ser indispensável a sua assistência pessoal, quando o assistido estiver hospitalizado ou não.

A licença não poderá ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, sendo concedida:

- com vencimento integral até um mês;
- com desconto de 1/3 (um terço) quando exceder a 01 (um) mês até 02 (dois) meses;
- com desconto de 2/3 (dois terços) quando exceder a 02 (dois) meses até 06 (seis) meses;
- com desconto total do sétimo ao vigésimo quarto mês.

Será considerada como prorrogação, a licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior.

A concessão de licença médica por motivo de doença em família, mesmo se o assistido estiver fora do Município, produzirá efeitos a partir da data do agendamento da perícia médica, do protocolo do pedido do servidor no DSS, conforme o caso, podendo retroagir até 5 (cinco) dias corridos, contados do dia anterior a essa data, segundo critério médico, mediante a apresentação de documentação médica que comprove a impossibilidade para o trabalho no período correspondente.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

O servidor deverá solicitar à chefia imediata a emissão do formulário padronizado “Guia de Licença Médica-GLM”, apresentando, no momento do pedido e da inspeção médica, documento comprobatório do grau de parentesco e declaração médica que demonstre a necessidade de acompanhamento pessoal do servidor, para assistência ao seu familiar. A senha fornecida pelo DSS deverá ser copiada nas 3 (três) vias da GLM, devendo o servidor lá comparecer no dia e hora agendados.

São considerados familiares do servidor, para efeito de concessão de licença médica:

- a) os parentes consangüíneos até o segundo grau em linha ascendente (pais e avós), descendente (filhos e netos) e colateral (irmãos);
- b) cônjuge ou companheiro (são reconhecidos como companheiros as pessoas de mesmo sexo ou de sexos diferentes que mantenham convivência duradoura, pública e contínua);
- c) pessoa sob sua curatela, por decisão judicial;
- d) menor sob sua guarda ou tutela, por decisão judicial.

Somente para os parentes de primeiro grau, cônjuges, companheiros, pessoa sob sua curatela e menores sob sua guarda ou tutela por decisão judicial, os servidores poderão obter licença médica para acompanhar pessoa da família fora do município; portanto, excetuam-se, neste caso, netos, avós e irmãos. Em regime de internação hospitalar ou não, quando o assistido estiver fora do Município, o servidor deverá adotar os procedimentos previstos para concessão de licença fora do Município.

SERVIDOR INTERNADO EM HOSPITAL PÚBLICO (QUE NÃO O HSPM) OU PRIVADO

Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigos 143 a 145
Decreto nº 46.113, de 21/07/05, artigos 11 a 15
Comunicado SMG/DSS, DOC de 02/12/05, página 43

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 8.989/79 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo.

Artigos 143 a 145 – Tratam da concessão de licença médica para tratamento da saúde do servidor.

Decreto nº 46.113/05 – Regulamenta a concessão de licenças médicas.

Artigos 11 e 12 – Dispõem sobre concessão de licença médica para servidor internado no município de São Paulo.

Artigos 13 a 15 – Dispõem sobre concessão de licença médica para servidor internado fora do município de São Paulo.

Comunicado SMG/DSS, DOC de 02/12/05 – Trata de procedimentos para perícia de licença médica.

LICENÇA MÉDICA PARA SERVIDOR INTERNADO NO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



O servidor internado deverá, salvo se estiver no Hospital do Servidor Público Municipal - HSPM, providenciar, por meio de sua chefia imediata, o agendamento de perícia médica documental no DSS, no primeiro dia útil após sua alta médica hospitalar. O servidor, ou pessoa por ele indicada, deverá comparecer no local, horário e data agendados, levando a seguinte documentação:

- a) Guia de Licença Médica-GLM em 3 (três) vias, preenchida, carimbada e assinada pela chefia imediata, com senha do agendamento nas 3 (três) vias;
- b) documento de identidade e holerite;
- c) relatório médico original datado, carimbado e assinado pelo médico assistente, com nome e CRM legíveis, contendo diagnóstico (constando o CID 10), história clínica, exame físico, exames complementares a que foi submetido e eventual cirurgia realizada bem detalhada, com método utilizado e intercorrências;
- d) declaração oficial do hospital ou clínica, com nome do paciente e período de sua internação, carimbada e assinada pelo responsável pelo Setor Administrativo ou Serviço Social da instituição.

Na avaliação da concessão de licença médica “ex-officio”, poderá ser abrangido, se for o caso, o período correspondente à recuperação do servidor.



Salvo na existência de motivo justificado, a critério da avaliação pericial, o descumprimento do prazo estabelecido poderá acarretar a não concessão da licença médica, após o período de internação.

O servidor que, em regime de internação hospitalar, retirar-se sem alta médica, deverá comparecer ao DSS, munido da documentação citada, para avaliação da concessão de licença médica, no primeiro dia subsequente, no horário agendado. Deverá, ainda, fazer contato prévio com a Seção Médica de Licenças do DSS.

Se o servidor ou pessoa da família por ele acompanhada estiver internado por período prolongado ou não houver previsão de alta (dentro ou fora do município de São Paulo), poderá ser solicitada licença médica antes da alta. Para tanto, deverá ser feito agendamento telefônico de Perícia Médica Documental e encaminhada por terceiros a documentação necessária. O DSS sugere o agendamento de perícia documental a cada período de 30 (trinta) dias de internação, devendo lá comparecer um responsável munido da GLM em 3 (três) vias, com a senha agendada em todas elas, além da documentação necessária, no dia e horário estipulados.

LICENÇA MÉDICA PARA SERVIDOR QUE ESTIVER INTERNADO FORA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Quando estiver fora do município de São Paulo e for acometido de doença que impossibilite seu comparecimento ao DSS, para avaliação pericial pessoal, deverá o servidor comunicar a ocorrência à chefia imediata, bem como informar o endereço do local em que se encontra, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar do surgimento do motivo do afastamento.

Estando o servidor internado em hospital ou clínica fora do município de São Paulo, deverá seguir os mesmos procedimentos citados acima, solicitando em sua unidade de exercício, no dia útil seguinte ao da alta médica, o agendamento de perícia médica documental junto ao DSS. Na data e horário agendados por sua Unidade, o portador de confiança do servidor deverá encaminhar-se ao DSS, com toda a documentação necessária, a saber:

- a) Guia de Licença Médica-GLM em 3 (três) vias, preenchida, carimbada e assinada pela chefia imediata, com senha do agendamento nas 3 (três) vias;
- b) documento de identidade e holerite;
- c) relatório médico original datado, carimbado e assinado pelo médico assistente, com nome e CRM legíveis, contendo diagnóstico (constando o CID 10), história clínica, exame físico, exames complementares a que foi submetido e eventual cirurgia realizada bem detalhada, com método utilizado e intercorrências;
- d) declaração oficial do hospital ou clínica, com nome do paciente e período de sua internação, carimbada e assinada pelo responsável pelo Setor Administrativo ou Serviço Social.

Caso seja totalmente impossível encaminhar a documentação necessária através de portador, o servidor deverá encaminhar a documentação exigida, em envelope lacrado, ao DSS (endereçado aos encarregados da Seção de

Licenças Médicas) no prazo de 1 (um) dia útil após sua alta médica, por registro postal para fins de avaliação da concessão de licença médica “ex-officio”, que poderá abranger, se for o caso, o período correspondente à recuperação do servidor. Neste caso, o servidor só terá ciência da concessão, ou não, da licença, assim como do respectivo período, quando da publicação em DOC.

O descumprimento do prazo estabelecido poderá acarretar a não concessão da licença médica, após o período de internação, salvo exista motivo justificado, a critério da avaliação pericial.

Quando se encontrar fora do País, deverá o servidor procurar a autoridade consular para tradução e autenticação do laudo médico e documentos relacionados anteriormente, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do surgimento do motivo do afastamento.

Salvo motivo justificado, a critério da avaliação pericial, o descumprimento dos prazos estabelecidos acarretará a apuração de responsabilidade funcional da chefia ou do responsável pela URH, nos termos da legislação vigente.

As licenças médicas citadas deverão ser homologadas pela chefia imediata do setor pericial do DSS.

O Manual do DSS, com esclarecimentos sobre os assuntos atinentes à saúde do servidor, está disponível no site: <http://portal.prefeitura.sp.gov.br/secretarias/gestaopublica/servidores/desat/manual/0001>

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



LIVROS OFICIAIS

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Lei Federal nº 6.202, de 17/04/75
 Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90, artigo 53
 Lei Federal nº 8.159, de 08/01/91, artigos 7º e 9º
 Lei Federal nº 10.793, de 01/12/03
 Decreto-Lei nº 1.044, de 21/10/69
 Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigo 95
 Lei nº 11.229, de 26/06/92, artigos 30 a 37, 75, 84, 85 e 109 – incisos II e III
 Lei nº 11.434, de 12/11/93, artigos 40 a 43
 Lei nº 14.127, de 05/01/06
 Decreto nº 29.745, de 14/05/91
 Decreto nº 33.930, de 13/01/94, artigos 14, 15 e 16
 Decreto nº 33.991, de 24/02/94, artigos 40, 51, 93 e 94
 Decreto nº 34.025, de 10/03/94
 Decreto nº 42.011, de 17/05/02
 Decreto nº 45.654, de 27/12/04
 Decreto nº 45.858, de 28/04/05
 Decreto nº 47.155, de 30/06/06
 Portaria SME nº 1.818, de 29/03/94 – item III – 1, 2, 3
 Portaria SME nº 1.971, de 02/06/98
 Portaria SME nº 3.456, de 05/10/98
 Portaria SMA nº 149, de 11/03/01
 Portaria SGP nº 323, de 17/05/02
 Portaria SME nº 3.056, de 20/05/04
 Portaria SME nº 5.320, de 19/11/04
 Portaria SME nº 4.057, de 09/10/06
 Portaria SME nº 4.672, de 05/12/06
 Portaria SME nº 4.688, de 18/12/06
 Portaria SME nº 1.358, de 09/02/07
 Deliberação CME nº 03, de 27/11/97
 Indicação CME nº 04, de 27/11/97
 Resolução SE nº 108, de 25/06/02
 Comunicado SME nº 1.005, de 14/06/06

 PRAZOS
 COMPETÊNCIAS
 PROCEDIMENTOS
 MONTAGEM DO
 EXPEDIENTE


Decreto-Lei nº 1.044/69 – Dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.

Lei Federal nº 6.202/75 – Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044/69.

Lei nº 8.989/79 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá outras providências correlatas; artigo 95 define o ponto e a apuração da frequência.

Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. No seu artigo 53, trata dos direitos que a criança e o adolescente têm à educação visando ao seu pleno desenvolvimento e, no inciso IV do mesmo artigo, trata do direito de organização e participação em entidades estudantis.

Lei Federal nº 8.159/91 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. No artigo 7º, define arquivos públicos como sendo o conjunto de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal, em decorrência de suas funções administra-

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

tivas, legislativas e judiciárias. No artigo 9º, dispõe que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Decreto nº 29.745/91 – Estabelece normas de avaliação e destinação para os documentos da Administração Pública do Município de São Paulo.

Lei nº 11.229/92 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal e dá outras providências.

Artigos 30 a 37 estabelecem os critérios para escolha/ atribuição de turnos classes e/ou aulas.

Artigo 75 trata da duração da hora-atividade que corresponde a 45 (quarenta e cinco) minutos.

Artigos 84 e 85 tratam do ponto do Profissional de Ensino.

Artigo 109, inciso II trata da competência do Conselho de Escola, em definir as diretrizes, prioridades e metas de ação da Unidade Educacional para cada período letivo, que deverão orientar a elaboração do Plano Escolar e, no inciso III, elaborar, aprovar o Plano Escolar e acompanhar a sua execução.

Lei nº 11.434/93 – Dispõe sobre o Quadro dos Profissionais de Educação.

Artigos 33 e 34 – Definem que os profissionais de Educação ficam sujeitos às seguintes jornadas de trabalho: Jornada Básica - JB, Jornada Especial Ampliada - JEA, Jornada Especial Integral - JEI, Jornada Especial de 40 (quarenta) Horas de Trabalho Semanais (J-40), Jornada Especial de Hora-Aula Excedente (JEX) e Jornada Especial de Trabalho Excedente (TEX).

Artigo 40 – Define a hora-atividade como tempo de que dispõe o Profissional de Educação para o desenvolvimento de atividades extra-classe, como reuniões pedagógicas, preparação de aulas, pesquisas e seleção de material pedagógico e correção de avaliações.

Artigos 41 e 42 – Definem as horas adicionais como tempo remunerado de que dispõe o Profissional de Educação em Jornada Especial Integral - JEI. O tempo destinado às horas-adicionais será cumprido:

- a) 11 (onze) horas-aula semanais na própria Unidade Educacional;
- b) 04 (quatro) horas-aula semanais em local de livre escolha.

Artigo 43 – Define a Jornada Especial de Hora-Trabalho Excedente – TEX, como as horas prestadas, além daquelas fixadas para a Jornada Básica do Professor ou para a Jornada Especial Ampliada, na realização de projeto. O ingresso na Jornada Especial de Hora-Trabalho Excedente – TEX dar-se-á por convocação do Diretor de Escola, após autorização do Supervisor Escolar, no projeto a ser desenvolvido. Não poderão ingressar nesta Jornada os Profissionais submetidos à Jornada Especial Integral - JEI e os submetidos à Jornada Especial de 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, J-40.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Decreto nº 33.930/94 – Define horários padronizados de serviço na Prefeitura do Município de São Paulo; regulamenta o registro de ponto e apontamento da frequência dos servidores municipais, e dá outras providências. Nos seus artigos 14, 15 e 16 trata da frequência, do ponto e do registro. Quando for utilizado o registro de ponto em livro ou folhas de frequência, deverá ser adotada a ordem seqüencial de horário de entrada e saída, inclusive para as chefias. O registro do ponto deverá retratar a situação funcional do servidor, nele constando expressamente, o horário de entrada, saída e intervalo para refeição, as faltas, férias, licenças, saídas durante o expediente, compensações e outros afastamentos.

Decreto nº 33.991/94 – Dispõe sobre o Regimento Comum das Escolas Municipais, e dá outras providências.

Artigo 40 - Estabelece as atribuições da Equipe Docente, dentre elas:

II – planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora,

III - manter atualizados os diários de classes e registrar, continuamente, as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo.

Artigo 51 – Os estudantes terão assegurado o direito de organizar-se livremente em Agremiações Estudantis.

Artigo 93 – Os alunos deverão cumprir atividades escolares para compensar ausências no decorrer do período letivo, sempre que se fizer necessário, de forma permanente e contínua.

Parágrafo 1º - Em casos excepcionais, a compensação de ausências poderá ser cumprida ao final do semestre letivo.

Parágrafo 2º - A periodicidade e a forma de compensação de ausências deverão estar explicitadas no Plano Escolar.

Parágrafo 3º - No Ensino Supletivo, a compensação de ausências far-se-á, de acordo com a legislação vigente, fora do período de aula do aluno e nas dependências do prédio escolar.

Artigo 94 – No final do semestre letivo, a frequência às atividades escolares de compensação de ausências será descontada do número de faltas registradas para apuração final da assiduidade.

Decreto nº 34.025/94 - Dispõe sobre as Jornadas de Trabalho dos Profissionais da Educação, docentes e dá outras providências.

Portaria SME nº 1.818/94 – Trata do horário de funcionamento das Unidades Centrais e Regionais da Secretaria Municipal de Educação. Os atrasos ou saídas antecipadas do servidor serão registrados pelo responsável em sua unidade de exercício, bem como as compensações a que se referem os parágrafos 1º e 2º do artigo 12 do Decreto nº 33.930/94, após a devida autorização.

As compensações, se relativas ao atraso ou saída antecipada de até uma hora, após autorizadas pela chefia imediata, deverão ser cumpridas no mesmo dia ou em dia subsequente.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

As compensações de períodos superiores a uma hora e que não ultrapassem a duas horas no dia, após autorização da chefia imediata do servidor, serão ratificadas pela sua chefia mediata e deverão ser cumpridas no prazo máximo da semana de trabalho subsequente.

Deliberação CME nº 3/97 – Estabelece diretrizes para a elaboração do Regimento Escolar dos Estabelecimentos de Educação Infantil e de Ensino Fundamental e Médio vinculados ao Sistema de Ensino do Município de São Paulo.

Indicação CME nº 4/97 – Trata das Diretrizes para a elaboração do Regimento Escolar dos Estabelecimentos de Educação Infantil e do Ensino Fundamental e Médio vinculados ao Sistema de Ensino do Município de São Paulo e no item 4.12.6 trata do estabelecimento de mecanismos de compensação de ausências para os alunos.

Portaria SME nº 1.971/98 – Estabelece normas comuns para elaboração do Regimento Escolar pelas Unidades Educacionais, atendendo a legislação em vigor nos diferentes níveis.

Portaria SME nº 3.456/98 – Dispõe sobre critérios para opção de Jornada de trabalho dos Profissionais de Educação docentes do Quadro do Magistério Municipal, e dá outras providências.

Portaria SMA nº 149/01 – Dispõe sobre o sistema de processos SISPRO, a que se refere a Portaria SMA nº 84/97, publicada em 20/05/97, o qual passa a denominar-se Sistema Municipal de Processos – SIMPRO.

Decreto nº 42.011/02 - Introduce modificações no Decreto nº 33.930/94.

Artigo 1º - O parágrafo 2º do artigo 15 do Decreto nº 33.930/94, passa a vigorar com a seguinte redação, acrescentando-se ao artigo os parágrafos 4º e 5º.

Parágrafo 2º - O registro de ponto, inclusive para as chefias, deverá ser efetuado em Folha de Frequência Individual (FFI), conforme modelo a ser estabelecido pela Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Parágrafo 4º - Em complementação à providência prevista no parágrafo 2º deste artigo, poderão as chefias imediatas adotar controle de registro de ponto em livro destinado exclusivamente a essa finalidade, observando-se a ordem seqüencial de horário de entrada e saída.

Parágrafo 5º - Incumbirá à chefia da unidade zelar pelo rigoroso cumprimento das normas contidas nos artigos 92 a 95 da Lei nº 8.989/79.

Portaria SGP nº 323/02 – Trata da implantação do formulário Folha de Frequência Individual – FFI, a que se refere o artigo 1º do Decreto nº 42.011/02.

Resolução SE nº 108/02 – Trata da implantação da Gestão Dinâmica de Administração Escolar – GDAE, que inclui a publicidade dos alunos concluintes de curso.

Lei Federal nº 10.793/03 – Altera a redação do artigo 26, parágrafo 3º, e do artigo 92 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que “estabelece as diretrizes e bases da educação nacional”, e dá outras

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

providências. Dispõe sobre a prática facultativa da Educação Física, embora este componente curricular seja obrigatório na Educação Básica.

Portaria SME nº 3.056/04 – Dispõe sobre a adoção de Fichas de Saúde pelas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.

Portaria SME nº 5.320/04 – Institui o Conselho de CEI nos Centros de Educação Infantil - CEIs da Rede Municipal de Ensino, e dá outras providências.

Decreto nº 45.654/04 – Dispõe sobre a criação e organização das Salas de Leitura, Espaços de Leitura e Núcleos de Leitura na Rede Municipal de Ensino.

Decreto nº 45.858/05 – Estabelece as normas e os procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis da administração municipal direta.

Lei nº 14.127/06 – Dispõe sobre a criação do Programa de Informação sobre demanda por acesso e permanência de crianças, jovens e adultos na rede municipal de ensino e dá outras providências.

Portaria SME nº 4.057/06 - Dispõe sobre Projetos Especiais de Ação – PEA e dá outras providências.

Decreto nº 47.155/06 – Regulamenta a Lei nº 14.127/06, que dispõe sobre a criação do Programa de Informação sobre demanda por acesso e permanência de crianças, jovens e adultos na Rede Municipal de Ensino.

Comunicado SME nº 1.005/06 – Dispõe sobre a implantação e treinamento do Sistema de Tramitação Interna de Documentos – TID.

Portaria SME nº 4.672/06 – Aprova o Regimento Padrão dos Centros Educacionais Unificados – CEUs.

Portaria SME nº 4.688/06 – Dispõe sobre normas gerais do Regime Escolar dos alunos do Ensino Fundamental e Médio da Rede Municipal de Ensino, e dá outras providências.

Portaria SME nº 1.358/07 – Dispõe sobre os livros e documentos oficiais no âmbito das Unidades Educacionais da Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências.

Os livros/registros oficiais são de uso obrigatório, podendo ser utilizados programas de informática para sua elaboração e posterior encadernação, a saber:

I - Projeto Pedagógico

II - Regimento Escolar

III - Escrituração Geral:

- 1- Acervo de livros de leitura
- 2- Atas de Reunião Administrativa e Pedagógica

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



3 - Atas de Reunião da Associação de Pais e Mestres (APM) das Unidades Educacionais, Associação de Apoio Comunitário (AAC) dos Centros Integrados de Educação de Jovens e Adultos - CIEJAs e Associação de Pais e Mestres, Servidores, Usuários e Amigos dos Centros de Educação Unificados (APMSUAC)

4 - Atas de Reunião do Conselho de Escola, Conselho de CEI/Conselho de CIEJA/Conselho Gestor

5 - Atribuição de Classes /Aulas, inclusive JEX ou grupos e funções de volante

6 - Bens Patrimoniais

7 - Cadastro para Matrícula / EOL

8 - Carga/ Tramitação interna de documentos - TID

9 - Complementação de Carga Horária - CCH

10 - Comunicados internos

11 - Convocação para TEX

12 - Eliminação de documentos

13 - Encontros de Pais e Educadores

14 - Estágio Supervisionado

15 - Grêmio Estudantil

16 - Fichas de Matrícula

17 - Fichas de Saúde

18 - Histórico da Unidade Educacional

19 - Hora-Atividade – H/A

20 - Horas Adicionais (JEI)

21 - Ocorrências da Unidade Educacional

22 - Opção de Jornada

23 - Ponto do Pessoal Administrativo e Docente

24 - Processos

25 - Projetos diversos

26 - Projetos Especiais de Ação – PEA

27 - Recortes de DOC

28 - Termos de Visita

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



IV – Vida Escolar:

1 - Ata de Reunião Pedagógica de Avaliação do Processo Educativo (anterior Conselho de Classe)

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

- 2 - Ata de resultados finais
- 3 - Compensação de ausências
- 4 - Controle de aulas previstas / dadas
- 5 - Declaração de Conclusão de ano/termo/série
- 6 - Declaração de Transferência
- 7 - Diário de Classe
- 8 - Diplomas e/ou Certificados de Conclusão de Curso
- 9 - Dispensa de Educação Física, Tratamento Excepcional a portadores de afecções e alunas gestantes
- 10 - Gestão Dinâmica de Administração Escolar – GDAE
- 11 - Históricos Escolares/ Ficha Descritiva
- 12 - Registro geral do aluno - RGA
- 13 - Regularização de Vida Escolar
- 14 - Reposição de dias letivos/aulas

- Os livros/documentos oficiais devem ser preenchidos sem rasuras ou emendas. Quando ocorrer engano, a retificação deve constar como ressalva. A ressalva pode ocorrer imediatamente após o engano (Ex:.....digo,.....) ou ao final do texto. Neste último caso, a ressalva deve indicar claramente o local do texto a ser retificado.

- Cada livro deve ter seu Termo de Abertura e Termo de Encerramento preenchidos na mesma data e pela mesma pessoa (chefia). No ato da abertura, devem ser conferidas e rubricadas todas as folhas do livro.

- Os livros padronizados trazem impressos o Termo de Abertura e o Termo de Encerramento, bem como a numeração das folhas.

O TERMO DE ABERTURA DEVERÁ CONTER:

- número de folhas;
- identificação da rubrica;
- destinação;
- data;
- assinatura do responsável.

Exemplo de Termo de Abertura

Contém este livro ____ folhas numeradas de ____ a ____ devidamente rubricadas por mim, _____, com a rubrica _____, e destina-se ao registro do (a) _____ da _____.

(Nome da Unidade)

São Paulo, _____

carimbo e assinatura do responsável

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

**Exemplo de Termo de Encerramento**

Nesta data, é encerrado o presente livro destinado ao registro constante de seu Termo de Abertura do (a) _____.

(nome da unidade)

São Paulo, _____

carimbo e assinatura do responsável

Observação: Quando a abertura e/ou o encerramento do livro não tiverem sido executados à época própria, regularizar a situação, acrescentando a expressão “em caráter excepcional” aos modelos sugeridos.

I - PROJETO PEDAGÓGICO (Vide Projeto Pedagógico/ Plano Escolar)

Finalidade - É o registro do compromisso coletivo da comunidade escolar no sentido de se alcançar uma nova, possível e realizável realidade.

Destina-se a nortear toda a ação educativa da Unidade Educacional, devendo ser definido a partir das características da realidade local, considerando as necessidades e expectativas de sua comunidade, devendo ser articulado e acompanhado pela Equipe Técnica da Unidade e Supervisor Escolar.

Época - Deverá ser elaborado tão logo se inicie o funcionamento da Unidade Educacional e revisado anualmente até o mês de março, ou quando ocorrer alguma alteração.

Procedimentos - Elaborar o Projeto Pedagógico coletivamente, garantindo a participação de todos os segmentos da comunidade educacional, submetê-lo ao Conselho de Escola ou Conselho de CEI ou Conselho do CIEJA; depois, encaminhá-lo à Coordenadoria de Educação.



II – REGIMENTO ESCOLAR (Vide Regimento Escolar)

Finalidade - É o conjunto de normas que define a organização e o funcionamento do estabelecimento de ensino e regulamenta as relações entre os diversos participantes do processo educativo, contribuindo para a realização do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional.

Época - É elaborado quando a Unidade Educacional é criada, sofrendo alterações quando se fizer necessário, que vigorarão a partir do ano seguinte.

Procedimentos - Os estabelecimentos vinculados ao Sistema de Ensino do Município de São Paulo, na elaboração de seus regimentos, obedecerão às normas da Lei Federal n.º 9.394/96, às decisões do Ministério da Educação e do Desporto, às normas do Conselho Nacional de Educação, Conselho Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação.

É um documento que deve ser do conhecimento de todos os envolvidos no processo educativo.

III - ESCRITURAÇÃO GERAL

1 - ACERVO DOS LIVROS DE LEITURA

Finalidade - Destina-se ao registro dos livros existentes na unidade para uso e empréstimo aos alunos, servidores e comunidade.

Época - Ao longo do ano.

Procedimentos - O registro deve conter nome do livro, nome do autor, editora e outros que facilitem o seu uso e empréstimo.

2 a 4 - ATAS DE REUNIÕES

Há livros próprios para as seguintes reuniões:

- APM das Unidades Educacionais, AAC dos Centros de Integração de Jovens e Adultos - CIEJAs e APMSUAC dos Centros de Educação Unificados – CEUs.

- Conselho: de Escola, de CEI, de CIEJA e do Conselho Gestor do CEU

- Administrativa/Pedagógica.

Todas as reuniões deverão ser registradas em atas nos respectivos livros, seguindo os padrões convencionais.

Para cada reunião deve haver 1 (um) secretário, nomeado especificamente ou designado dentre os participantes, a quem cabe a responsabilidade de lavrar a ata no transcorrer da reunião, com assinatura de todos os presentes.

Modelo:

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de _____ realizou-se a reunião _____ (*modalidade e finalidade*) no (*local*) _____ às _____ horas, sob a presidência do (a) Sr. (a) (*nome*) _____ quando foram apresentados os seguintes assuntos: _____ (*discriminar*). Lavro a presente ata, que vai assinada por mim que a secretariei e pelos demais presentes.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Observação: A ata, após o parágrafo inicial, deve seguir sem margens em seqüência contínua. Ao final, todos os presentes assinam o documento. É importante que a ata seja feita durante a reunião e assinada logo após o seu término.

5 - ATRIBUIÇÃO DE CLASSES /AULAS, INCLUSIVE JEX/OU GRUPO OU FUNÇÕES DE VOLANTE

Finalidade - Destina-se ao registro de classes ou aulas atribuídas aos educadores.

Época - No processo inicial e durante o ano, toda vez que houver alteração.

Procedimentos - O livro deve conter o nome dos professores, a jornada, as classes/aulas atribuídas, o turno e a assinatura dos mesmos.

6 - BENS PATRIMONIAIS (Vide Bens Patrimoniais)

Finalidade - Destina-se ao registro do controle de bens patrimoniais sob a responsabilidade da Unidade.

Época - Sempre que ocorrer movimentação de bem patrimonial: entrada, saída, transferência, furto e outros.

Procedimentos - A entrada de cada bem é registrada uma única vez e sua movimentação, quando ocorrer, nas colunas correspondentes. Neste registro, utilizar uma linha para cada unidade de material recebido, sem o que não é possível controlar o destino do bem em casos de baixa, transferência e outros.

A Unidade deve fazer, anualmente, o levantamento dos bens patrimoniais (Inventário Analítico de Bens Patrimoniais Móveis).

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE****7 - CADASTRO PARA MATRÍCULA/EOL**

Finalidade - Destina-se ao registro dos dados pessoais dos candidatos a uma vaga nas Unidades Educacionais.

Época - Durante todo o ano.

Procedimentos - Deverá ser preenchida a ficha de cadastro de demanda conforme modelo anexo. O cadastro de demanda por acesso será, obrigatoriamente, registrado no sistema informatizado “Escola ON LINE – EOL”, se relativo à Educação Infantil, e no Sistema de Cadastro de alunos do Estado, se relativo ao Ensino Fundamental Regular e Médio e Educação de Jovens e Adultos – EJA. No cadastro eletrônico constará campo para preenchimento dos seguintes dados da criança, jovem ou adulto:

- data do pedido;
- nome completo do aluno, sem abreviatura;
- data de nascimento;
- ano e ciclo pretendido;
- endereço da residência;
- nome completo da mãe, sem abreviatura;
- telefone para contato;
- procedência;
- data do atendimento.

8 - CARGA/TRAMITAÇÃO INTERNA DE DOCUMENTO (TID)

Finalidade - Destina-se ao registro de entrada e saída de documentos.

Época - Ao longo do ano.

Procedimentos - Deverá ser feita a Tramitação Interna de Documentos (TID), através do sistema informatizado.

O livro carga só será utilizado quando não houver o sistema informatizado na Unidade.

9 - COMPLEMENTAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (CCH)

Finalidade - Destina-se ao registro da atividade que corresponde à complementação de carga horária do docente.

Época - Ao longo do ano.

Procedimentos - É um livro cujos campos devem conter o número de aulas, data, horário e atividade desenvolvida pelo docente.

10 - COMUNICADOS INTERNOS

Finalidade - É utilizado para dar ciência aos servidores da Unidade de: ordens internas, publicações em DOC, circulares recebidas de órgãos centrais, convocações para reuniões e outros assuntos de interesse geral.

A legislação obriga as chefias a darem ciência aos funcionários de todos os temas de seu interesse: publicações em DOC, convocações, ou outras informações pertinentes.

Época - Ao longo do ano.

Procedimentos - É indispensável à assinatura de todos os servidores envolvidos no assunto em questão.

A numeração dos comunicados inicia-se com o ano civil: 01/2005 – 01/2006 – 01/2007.

11 - CONVOCAÇÃO PARA JORNADA DE HORA-TRABALHO EXCEDENTE (TEX)

Finalidade - Destina-se ao registro de convocação de professores para a realização de Hora- Trabalho Excedente.

Época - Ao longo do ano.

Procedimentos - A convocação é feita pelo Diretor da Unidade Educacional e deve ser registrada.

12 - ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS (Vide Arquivo)

Finalidade - Destina-se ao registro da documentação a ser eliminada de acordo com as normas e diretrizes em vigor (Decreto nº 29.745/91).

Época - Periodicamente, respeitados os prazos oficiais dos documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos de SME.

Procedimentos - A eliminação de documentos será formalizada por meio de registro em ata da Unidade, acompanhada de relação que identifique os respectivos documentos, e que consigne as datas limites e a quantidade, em metros lineares, dos documentos eliminados que serão transformados em aparas e doados ao Corpo Municipal de Voluntários – CMV, ou instituição similar e que, em nenhuma hipótese, será permitida a doação de documentos públicos na íntegra.

Deverão ser selecionados os grupos cujos prazos estiverem vencidos. Uma vez definidos os documentos a serem eliminados, será feito o registro em ata, conforme os modelos a seguir. A eliminação deverá ser testemunhada pela chefia da Unidade acompanhada de 02 (dois) membros da sua Equipe.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**





Modelo: Documentos Relativos à Vida Escolar

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____ e presentes os Senhores _____, procedeu-se à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Quantidade	Natureza do Documento	Ano Letivo	Ano/Termo/Ciclo

Modelo: Documentos Relativos à Vida Funcional e Outros

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____ e presentes os Senhores _____, procedeu-se à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Quantidade	Natureza do Documento	Ano de Emissão

13 - ENCONTROS DE PAIS E EDUCADORES

Finalidade - Destina-se ao registro de encontros realizados entre Pais e Educadores para tratar de questões relacionados ao Projeto Pedagógico e processo de avaliação do ensino-aprendizagem.

Época - Conforme previsto na portaria anual de calendário das Unidades Educacionais ou sempre que necessário.

Procedimentos - Convocações por escrito, com antecedência de, no mínimo, 02 (dois) dias, com a pauta que deverá conter assuntos ou temáticas que possam subsidiar os pais na compreensão do processo ensino-aprendizagem.

Estes encontros deverão propiciar a participação, troca de experiência, sugestões, num clima democrático.

14 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Finalidade - Destina-se ao registro dos estágios realizados por estudantes na unidade.

Época - Durante o ano todo.

Procedimentos - Os estagiários devem anotar o dia, as horas e a atividade realizada.

15 - GRÊMIO ESTUDANTIL

Finalidade - Destina-se ao registro da organização, funcionamento e atividades realizadas por estudantes de Ensino Fundamental e Médio, com base em estatuto próprio.

Época - A partir do momento em que for criado o Grêmio.

Procedimentos - Todas as reuniões deverão ser registradas: aprovação do estatuto, eleição dos dirigentes e dos representantes, assembléia geral, ações desenvolvidas pelo Grêmio e outros.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



16 - FICHA DE MATRÍCULA

Finalidade - Destina-se ao registro dos dados pessoais dos alunos matriculados nas Unidades Educacionais.

Época – Durante todo o ano.

Procedimentos – Deverá ser preenchida a ficha de matrícula e registrada no sistema informatizado “ Escola ON LINE – EOL”, se relativo à Educação Infantil, e no Sistema de Cadastro de alunos do Estado, se relativo ao Ensino Fundamental Regular e Médio e Educação de Jovens e Adultos – EJA.

17 - FICHA DE SAÚDE

Finalidade - Destina-se ao registro dos dados das condições de saúde do aluno.

Época – Durante todo o ano.

Procedimentos – Deverá ser preenchida a ficha de saúde de acordo com a modalidade educacional.

18 - HISTÓRICO DA UNIDADE EDUCACIONAL

Finalidade - Destina-se ao registro dos principais fatos ocorridos na Unidade Educacional.

Época - Ao longo do ano.

Procedimentos - Inicialmente, o livro deve conter o histórico da Unidade Educacional: ato de criação, ato de autorização de funcionamento, dados biográficos do Patrono, Portaria de aprovação do Regimento, alteração de denominação, ampliações, etc.

Posteriormente, serão registradas as demais ocorrências, à medida que surgirem. Algumas não poderão ser esquecidas, tais como: criação / instalação/ supressão de classes e/ou turnos; mudanças de Direção; participações em des-

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

files, competições esportivas e outros de caráter relevante (ocupação da unidade; incêndio; assalto; inundação, etc.); criação / supressão de classes de SAP/ SAAI, instalação de Salas de Leitura, Laboratórios de Informática Educativa, etc.

Não há necessidade de registro de ocorrências que já possuem livro próprio como: reuniões pedagógicas e administrativas, APM, CE, Grêmio, Termo de Visita e outros.

19 - HORA-ATIVIDADE (H/A)

Finalidade - Destina-se ao registro das horas-atividade dos professores, conforme a sua jornada de opção (JEA ou JB).

Época - Durante o ano letivo.

Procedimentos - O livro deve conter o nome do professor, registro funcional, jornada de opção, número de horas-atividade, data, horário, descrição da atividade, assinatura/rubrica e visto do Coordenador Pedagógico.

20 - HORAS ADICIONAIS (JEI)

Finalidade - Destina-se ao registro de atividades desenvolvidas pelos professores em JEI, em horário coletivo e/ou individual, previstas no Projeto Pedagógico da Unidade Educacional.

Época - Ao longo do ano.

Procedimentos - O livro deve conter campos para a data, atividade desenvolvida, quantidade de horas e assinatura dos participantes e rubrica do Coordenador Pedagógico.

21 - OCORRÊNCIAS DA UNIDADE EDUCACIONAL

Finalidade - Destina-se ao registro de ocorrências disciplinares, fatos relacionados aos alunos (acidentes, providências, etc.), queixas e sugestões, inclusive do público, e das medidas adotadas pela Unidade Educacional.

Época - Ao longo do ano.

Procedimentos - O interessado registrará a ocorrência, definindo-se as medidas a serem adotadas, identificando-se e datando suas declarações.

22 - OPÇÃO DE JORNADA

Finalidade - Destina-se ao registro de opção de jornada realizada por professores.

Época - No segundo semestre de cada ano, conforme publicação em DOC, com validade a partir de 01/02 do ano subsequente.

Procedimentos - O documento emitido pelo Sistema EOL é o registro que deve conter a ciência do professor, nome completo, registro funcional, opção realizada, acúmulo ou não de cargos e assinatura, sendo arquivado no seu prontuário.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



23 - PONTO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO E DOCENTE

Orientações gerais

Finalidade - Destina-se ao registro das presenças/ ausências dos servidores.

Época - Diariamente.

Procedimentos - O registro de ponto deverá ser feito por meio de Folha de Frequência Individual (FFI – conforme modelo anexo) nos termos do Decreto nº 42.011/02 e da Portaria SGP nº 323/02.

Os profissionais estão subordinados aos horários estabelecidos pela SME.

É obrigatória a fixação, em local visível ao público, de quadro contendo nomes, cargos ou funções e horários de trabalho de todos os servidores da Unidade, assim como atendimento ao público.

O registro da frequência é obrigatório a todos os servidores e sua fidedignidade é de responsabilidade da chefia, a quem será imputada falta disciplinar caso sejam observadas as seguintes ocorrências:

- ponto em aberto para o dia seguinte;
- ausência de controle do cumprimento das jornadas de trabalho, horas suplementares, adicionais e outras;
- adulteração, rasuras e irregularidades;
- não controle das saídas durante o expediente, ainda que previstas em legislação;
- convocações para prestação de horas suplementares de trabalho, em desacordo com a legislação vigente.

É indispensável que constem do ponto todas as ocorrências de vida funcional (horário de entrada, de saída, de refeição, amamentação, atrasos, saídas antecipadas, faltas, férias, licenças e outros afastamentos) além do registro de tudo que o servidor cumpre (jornada, horas excedentes, horas-atividade, reposições, horas suplementares, CCH e outros).

Em síntese, o ponto deve conter registro de tudo que ocorre na frequência do servidor e tudo o que é pago ou descontado de seus vencimentos. É necessário que haja registro, também, dos servidores lotados, mas em exercício fora da unidade. Este registro é indispensável, com indicação da causa da ausência do servidor. Ex: Em exercício na no cargo de ... a partir de, DOC ___/___/___.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

Cabe lembrar que é vedado dispensar o servidor do ponto, ou desconsiderar ausência, ou permitir atrasos ou saídas antecipadas, exceto nos casos previstos na legislação vigente. O servidor designado, a critério da chefia, deve efetuar os registros da FFI, diariamente.

São vedadas, ainda, as saídas temporárias do servidor durante o expediente, exceto com autorização prévia da chefia, nas seguintes situações:

- 1 - cumprimento de serviços obrigatórios por lei (comprovar);
- 2 - atendimento a convocações oficiais (comprovar);
- 3 - participação em grupos de trabalho e similares (comprovar);
- 4 - consulta ou tratamento médico (vide consulta/tratamento de saúde):
 - 4.1. da própria pessoa ou dependentes, nos órgãos pertencentes à rede oficial de atendimento a saúde dos servidores municipais (comprovar);
 - 4.2. da própria pessoa, em órgão não oficial de atendimento à saúde, após ratificação da autorização também pela chefia mediata (comprovar);
- 5 - horário de estudante devidamente autorizado, (vide Horário de Estudante);
- 6 - jornada de trabalho reduzida da servidora para amamentação de seu filho, (vide Horário-Amamentação);
- 7 - realização de provas, nos termos da legislação (comprovar), (vide Horário de Estudante);
- 8 - prestação de serviços externos;
- 9 - cumprimento de horário bancário, no limite de duas horas, no dia do pagamento;
- 10 - atraso ou saída antecipada, em caráter excepcional de até 02 (duas) horas, com compensação de horário:
 - 10.1. até uma hora no mesmo dia, ou dia subsequente;
 - 10.2. até duas horas no prazo máximo da semana subsequente.

Estas compensações devem levar em conta eventuais horas de trabalho prestadas a maior por necessidade de serviço, dependendo de convocação de chefia imediata e de ratificação pela chefia mediata.

Na montagem dos horários das equipes técnicas e quadros de apoio das Unidades Educacionais é necessário:

- 1 – o atendimento às normas estabelecidas anualmente pela SME, consideradas as necessidades do serviço, ouvidos os interessados, com avaliação da proposta pelo Supervisor e homologação pelo Coordenador da Coordenadoria de Educação;
- 2 – carga horária semanal distribuída em todos os dias da semana, com início e término das jornadas em horas exatas ou fração de trinta minutos;
- 3 – as jornadas de 08 (oito) horas obrigam a intervalos de 30 (trinta) minutos para refeição, se na Unidade Educacional, aumentando para 01 (uma) hora, se a refeição ocorrer em local externo. Nos Órgãos Regionais e Centrais, o intervalo para refeição é de 01 (uma) hora;

4 – o Auxiliar de Direção cumpre horário do turno para o qual foi eleito.

No campo de observações efetuar todos os registros de ocorrências do servidor: comparecimento ao HSPM (Hospital do Servidor Público Municipal), serviços externos, atrasos e saídas antecipadas, etc., que implicam no comparecimento parcial do servidor à Unidade.

Registrar a ausência em vermelho, durante o dia todo, indicando, na coluna de observações, o motivo da mesma: férias, faltas, licenças e outros afastamentos.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Ocorrências do Professor

Além do registro da FFI, deverá ser preenchida a FFI suplementar, conforme modelo anexo. Todos os servidores que recebem seus vencimentos em horas-aula devem constar do registro desta FFI (o que inclui Auxiliar de Direção, Professor Orientador de Sala de Leitura, Professor Orientador de Informática Educativa, Professor regente de SAAI, Professores Readaptados e Professor de Apoio Pedagógico).

Nas classes de Educação Infantil e do Ensino Fundamental I, registrar a seqüência das aulas do dia, circulando em vermelho as faltas/aulas. No caso do Ensino Fundamental II e Médio, o registro das aulas deve estar especificado no(s) turno(s).

Proceder do mesmo modo com as Horas Adicionais e Horas-Atividade, registrando as horas previstas para o dia, circulando em vermelho as faltas. Não registrar as horas a serem cumpridas em local de livre escolha.

Logo: JEI - 11 horas /aula JEA - 03 horas /aula JB - 01 hora /aula

Ao final do período, o apontador e a Chefia verificam se os dados estão completos, datam e assinam, encerrando-o.

A Unidade deverá manter controle, em livro próprio, em separado da FFI, das atividades desenvolvidas a título de horas adicionais: Trabalho Excedente, Horas-Atividade, Horas Adicionais e Complementação de Carga Horária.

24 - PROCESSOS

Finalidade - Destina-se ao arquivo da súmula dos processos.

Época - Sempre que tramitar algum processo pela Unidade.

Procedimentos - Será preenchido conforme modelo:

- Processo nº _____

- Interessado _____

- Assunto _____

- Data de entrada _____

- Órgão de origem _____

- Solicitação (motivo do retorno à Unidade) _____



- Despacho _____
- Destino _____
- Data de saída _____

25 - PROJETOS DIVERSOS

Finalidade - Destina-se ao registro dos projetos desenvolvidos pela Unidade Educacional; tais projetos podem ser propostos e/ou sugeridos pelos órgãos centrais, ou por iniciativa da Unidade e deverão ser diretamente supervisionados pelo Coordenador Pedagógico, autorizados pelo Supervisor Escolar e homologado pelo (a) Coordenador (a) da Coordenadoria de Educação.

Época - Cada projeto deverá ser registrado imediatamente após sua homologação, observando a continuidade dos registros no decorrer do ano.

Procedimentos - Transcrever o Projeto, tal como foi apresentado, à homologação do Coordenador. Manter um campo para “observações” onde serão anotadas informações complementares referentes a, por exemplo, inclusões, exclusões de professores, alterações, término, etc. A cada final de ano letivo deve ser registrada a Avaliação do Projeto e, também, os que farão jus ao certificado.

26 - PROJETOS ESPECIAIS DE AÇÃO – PEAs (Vide Projetos Especiais de Ação – PEAs)

Finalidade - São instrumentos de trabalho elaborados pelas Unidades Educacionais, que expressam as prioridades estabelecidas no Projeto Pedagógico, voltadas essencialmente às necessidades dos educandos, em especial, ao desenvolvimento das competências leitora e escritora, definindo as ações a serem desencadeadas, as responsabilidades na sua execução e avaliação, visando ao aprimoramento das práticas educativas e conseqüente melhoria da qualidade de ensino.

Época - Elaborado no início do ano letivo e executado durante o ano.

Procedimentos - Os PEAs deverão ser elaborados contendo, no mínimo, os seguintes dados:

1. Identificação da Unidade Educacional/ Coordenadoria de Educação
2. Ano letivo
3. Denominação do Projeto
4. Justificativa e articulação com o Projeto Pedagógico
5. Envolvidos: Coordenação e participantes e, se docentes, jornada de trabalho
6. Objetivos
7. Resultados esperados/metasp

8. Procedimentos Metodológicos, devendo orientar-se pelo princípio da Formação Continuada pautada na resolução de situações-problema, abordando:

- 8.1. identificação dos aspectos relevantes – com levantamento e análise dos dados
- 8.2. sistematização
- 8.3. alternativas de solução
- 8.4. implementação das propostas
- 8.5. avaliação

9. Descrição das fases/etapas: cronograma, execução e avaliação

10. Referências Bibliográficas

11. Avaliação:

- 11.1. periodicidade
- 11.2. indicadores e instrumentos para acompanhamento do processo
- 11.3. indicadores e instrumentos de registro para aferição dos resultados

12. Assinatura dos participantes

13. Parecer da Equipe Técnica

14. Despacho de Autorização do Supervisor Escolar

15. Homologação do Coordenador da Coordenadoria de Educação.

Devem ser anotadas as informações complementares referentes a, por exemplo: inclusões de professores, alterações e outros. A cada final do ano letivo, deve ser registrada a avaliação do Projeto e, também, os que farão jus ao certificado, nos termos da Portaria SME nº 4.057/06. Este livro deve ser preenchido pelo Coordenador Pedagógico, acompanhado pelo Diretor de Escola.

27 - RECORTES DE DIÁRIO OFICIAL DA CIDADE DE SÃO PAULO (DOC)

Finalidade - Destina-se ao arquivo de publicações, em DOC, de interesse da Unidade.

Época - Diariamente.

Procedimentos - Deverão ser incluídos: Leis, Decretos, Portarias e outros instrumentos normativos como Comunicados, Ordens Internas, com caráter de regulamentação.

É indispensável que o registro contenha índice para permitir sua utilização racional. Sempre que for necessário dar ciência ao(s) servidor(es) de uma publicação, isto poderá ser feito no Livro de Comunicados Internos ou em uma folha à parte, a ser arquivada em pasta própria, identificando-se claramente a publicação, sua natureza, conteúdo, data e outros.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**





O índice poderá seguir o seguinte modelo:

Data	Órgão	Natureza	Número	Assunto	Pág. DOC
23/03/05	SME	Decreto	45.787	Transferência das Coord. de Educação	Pág. 1 a 15

28 - TERMO DE VISITA

Finalidade - Destina-se ao registro dos Termos de Visita à Unidade Educacional, tais como: o Supervisor Escolar, representantes da Secretaria da Educação ou de outros órgãos e outras autoridades.

Época - Ao longo do ano.

Procedimentos - Deve ser preenchido pelo próprio visitante.

IV - VIDA ESCOLAR (Vide Vida Escolar)

1 - ATA DE REUNIÃO PEDAGÓGICA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO EDUCATIVO (Anterior Conselho de Classe)

Finalidade - Acompanhamento do processo de avaliação, onde se registram conceitos, faltas e intervenções visando ao avanço do aluno no seu processo de aprendizagem.

Época - No mínimo, semestral.

Procedimentos - A reunião do coletivo dos professores deve ser prevista no Calendário Escolar e devidamente registrada no livro de reuniões pedagógicas.

2 - ATA DE RESULTADOS FINAIS

Finalidade - Este registro destina-se à transcrição dos resultados finais constantes do Processo de Avaliação.

Época - Ao término de cada ano letivo, para o Ensino Fundamental Regular, Ensino Médio e 1º Termo da Educação de Jovens e Adultos (EJA) e, ao término de cada semestre letivo, para os demais termos da EJA.

Procedimentos -

a) Preencher os dados referentes a Ano/ Série/ Termo/ Ciclo, Turma ano/ semestre letivo.

b) Copiar o nome dos alunos conforme a lista oficial.

c) Anular, em vermelho, as linhas correspondentes aos alunos eliminados, colocando na coluna "Resultado Final" as letras "T", para os transferidos, e "D" para os desistentes por abandono.

d) Transcrever do Registro do Processo de Avaliação:

- conceitos semestrais e anuais;
- porcentagem de frequência;
- parecer Conclusivo (Retido/ Promovido).

e) Nos anos/séries/termos cuja aprovação se dá por aproveitamento, os alunos terão, no mínimo, conceito "S", 50% (cinquenta por cento) de frequência por componente curricular e 75% (setenta e cinco por cento) no conjunto dos componentes curriculares.

f) Evitar erros ou rasuras, pois os mesmos poderão acarretar incorreções no preenchimento do Histórico Escolar do aluno.

g) Encerrar, datar, carimbar e assinar (Secretário de Escola e Diretor de Escola) ao final de cada ano / semestre letivo.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



3 - COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

Finalidade - Destina-se ao registro das atividades escolares de compensação de ausências de alunos que, justificadamente, segundo critérios explicitados no Regimento, ultrapassarem o limite de faltas previsto em lei.

Época - Durante o período letivo.

Procedimentos - O registro deve conter o nome do aluno, componente curricular, ano/série/termo e ciclo, número de faltas para compensar, descrição das atividades, número de faltas compensadas e observações.

4 - CONTROLE DE AULAS PREVISTAS/DADAS

Finalidade - Verificação do cumprimento da carga horária mínima exigida por lei.

Época - Ao final de cada bimestre.

Procedimentos - Deverá ser registrada por cada professor, por área de conhecimento ou modalidade, para análise de Equipe Técnica, que deverá oferecer a reposição de aulas, caso seja necessário.

5 - DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE ANO/TERMO/SÉRIE

Finalidade - Destina-se a informar que o aluno concluiu o ano/termo/série, enquanto aguarda a emissão do Histórico Escolar.



Época - Ao final do ano/semestre letivo.

Procedimentos - Preencher a declaração informando os dados que assegurarão ao aluno a continuidade de estudos.

6 - DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Finalidade – Destina-se a informar à Unidade Educacional recipiendária os dados referentes ao aluno que está se transferindo, visando à sua matrícula no ano/ série/ termo/ ciclo adequado.

Época - No decorrer do ano letivo.

Procedimentos – A Unidade Educacional onde o aluno está matriculado, mediante solicitação do interessado, deverá expedir declaração, devidamente assinada, informando o nome do aluno e o ano/ série/ termo/ ciclo que está cursando.

7 - DIÁRIO DE CLASSE

Finalidade - Destina-se ao registro de freqüência, dos conceitos atribuídos nas diferentes avaliações, do aproveitamento e participação dos alunos e dos conteúdos desenvolvidos pelo docente.

Serão também registradas as possíveis compensações de ausências ou reposições de aulas.

Época - Deve ser preenchido diariamente, ao longo do período letivo, seja, semestral ou anual.

Procedimentos - A escrituração do Diário de Classe é de responsabilidade direta do Professor cabendo ao Coordenador Pedagógico o acompanhamento e controle. O Diário de Classe não deve conter emendas ou rasuras. É um documento oficial que pertence à Unidade, não podendo ser retirado da mesma.

8 - DIPLOMAS E CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Finalidade - Destina-se ao registro de entrega dos diplomas e certificados de conclusão de cursos, expedidos pela Unidade Educacional.

Época - Após o encerramento do curso.

Procedimentos - Preencher todos os campos de forma idêntica ao certificado expedido, não esquecendo que:

- a numeração deverá seguir a ordem crescente, não se interrompendo de um ano para outro;

- os nomes dos concluintes deverão ser registrados em rigorosa ordem alfabética, independentemente de sexo e turma;

- as assinaturas das autoridades competentes deverão ser acompanhadas de carimbo.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

9 - DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, TRATAMENTO EXCEPCIONAL A PORTADORES DE AFECÇÕES E ALUNAS GESTANTES



Finalidade - Destina-se ao registro dos alunos dispensados das aulas de Educação Física, portadores de afecções e alunas gestantes, de acordo com a legislação em vigor.

Época - Durante o ano.

Procedimentos - A documentação entregue pelo aluno deverá ser encaminhada ao professor para registro no diário de classe e encaminhamentos necessários, com posterior arquivo no prontuário do aluno.

10 - GESTÃO DINÂMICA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - GDAE

Finalidade - Destina-se ao registro informatizado do sistema de publicação de nomes de alunos concluintes de estudo, de Ensino Fundamental e Médio ou de Educação Profissional, bem como de registro de diplomas e certificados.

Época - no início do ano.

Procedimentos - Cadastramento de alunos, sob a responsabilidade do Secretário de Escola, confirmação dos nomes dos concluintes, competências do Diretor de Escola, validação dos atos praticados pela escola, atribuição do Supervisor Escolar, publicação dos nomes dos alunos concluintes, de responsabilidade do Coordenador da Coordenadoria de Educação.

11 - HISTÓRICO ESCOLAR / FICHA DESCRITIVA

Finalidade - Destina-se ao registro vida escolar do aluno, para prosseguimento de estudos.

Época - Sempre que solicitado.

Procedimentos - Preencher todos os campos de forma correta e sem rasuras.

Os registros de avanços e dificuldades dos alunos apontando habilidades, competências adquiridas e grau de desenvolvimento, poderão constar de "Ficha Descritiva" que acompanhará o Histórico Escolar por ocasião de transferências.

Nos casos de Terminalidade Específica, a "Ficha Descritiva" deverá, obrigatoriamente, acompanhar o Histórico Escolar.



12 - REGISTRO GERAL DE ALUNO (RGA)

Finalidade - Destina-se ao registro do aluno na Unidade Educacional.

Época - No momento da matrícula do aluno.

Procedimentos - Verificar se o aluno já pertenceu à Unidade Educacional, situação em que deverá ser recuperado o seu prontuário do arquivo morto, mantendo-se o mesmo número de RGA.

Numerar de forma seqüencial, de acordo com a chegada do aluno independentemente do sexo ou ano/termo/série/ciclo, registrando seu nome por extenso e sem abreviações.

RGA	Nome do aluno por extenso (sem abreviatura)	Ano	Observação

13 - REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

Finalidade - Destina-se ao registro de medidas voltadas à regularização da vida escolar, a saber: equivalência de estudos realizados no exterior, matrícula em idade irregular, matrículas sem a documentação exigida, anulação de documentos e atos escolares, classificação, reclassificação e outros.

Época - Ao longo do ano.

Procedimentos - Devem ser registrados os atos e termos, como descrito no item específico do presente manual.

14 - REPOSIÇÃO DE DIAS LETIVOS/AULAS

Finalidade - Destina-se ao registro das aulas repostas pelos professores.

Época - Ao final de cada bimestre, verificar as aulas previstas e dadas em cada classe e em cada área de conhecimento/disciplina. Se houver aulas a repor, elaborar Plano de Reposição como segue:

PLANO DE REPOSIÇÃO:

Professor _____ RF _____

Área de conhecimento/disciplina _____ Classe: _____

Cronograma _____

Conteúdo _____

Aulas previstas _____ Aulas dadas _____ Aulas a repor _____

ass. _____
(professor)

ass. _____
(Coordenador Pedagógico)

ass. _____
(Diretor)

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Procedimentos - As reposições devem ser registradas no Diário de Classe para cômputo geral dos dias letivos e aulas. Na hipótese das aulas serem repostas por outro professor, deve-se garantir o registro da reposição efetuada.

OBSERVAÇÃO: para ser assegurada a autenticidade de documentação “colada” em livros, o responsável deverá carimbar e rubricar, de modo a abranger tanto a folha do livro bem como o documento “colado”.



ANEXO II da Portaria nº -----/06

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / ASSESSORIA TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO
FICHA DE CADASTRO PARA MATRÍCULA

Use apenas LETRAS MAIÚSCULAS e NÚMEROS seguindo ESSAS FORMAS: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
Atenção: Antes de iniciar o preenchimento leia as instruções no verso.

Informar somente para atualização

1 - R.A. 2 - DC 3 - U.F. 4 - Código EOL do aluno

5 - Código da Escola CIE () ou () EOL

Nome da Escola (carimbo)

6 - Tipo de Ensino 7 - Habilitação 8 - Série 9 - Turma 10 - Número de Inscrição Social do Aluno (NIS)

11 - Nome completo do Aluno

12 - Sexo 13 - Data de Nascimento do Aluno 14 - País de nascimento

15 - Município de Nascimento do Aluno 15a - U.F. 16 - Data de Entrada no País

17 - Nome completo da Mãe

18 - Nome completo do Pai

19 - Endereço (nome completo do logradouro - Rua , Av. , Largo etc.)

20 - Número 21 - Complemento do Endereço (Apto., casa, bloco etc.)

22 - Bairro

23 - CEP 24 - Cidade 25 - U.F.

26 - DDD 27 - Telefone Residencial 28 - Telefone de Recados 29 - Ramal / nome da pessoa para recados

30 - R.G. do Aluno 31 - DC 32 - U.F. 33 - Data de emissão do RG

34 - RNE do Aluno Estrangeiro 35 - Raça/Cor 36 - Necessidade Especial (S ou N) 37 - Tipo Nec. Especial

Não é obrigatório o preenchimento dos campos abaixo quando for informado o R.G. ou RNE do Aluno (campos 30 a 33 ou 34)

38 - Tipo de Certidão 39 - Número da Certidão/ Termo 40 - Livro 41 - Folha

42 - Município da Comarca da Certidão 43 - U.F.

44 - Distrito da Certidão de Nascimento

Observações: Data
Assinatura do Aluno ou Responsável Nome e Assinatura do Responsável pelo preenchimento

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA CADASTRO DE DADOS DO ALUNO

OBJETIVO: Esta ficha se destina ao cadastro dos dados para matrícula nas Escolas das Redes Estadual ou Municipal, no Sistema Informatizado de Cadastro de Alunos, da Secretaria de Estado da Educação do Estado de São Paulo ou Sistema EOL da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo.

PREENCHIMENTO: Os dados para preenchimento da ficha devem ser obtidos com base na Certidão de Nascimento ou no R.G. do Aluno. Para o preenchimento dos campos da ficha, iniciar sempre da esquerda para direita, colocando-se uma única letra ou número em cada quadrícula.

1. R.A. 2. DC e 3. U.F. ou 4. Código EOL do aluno : Devem ser informados quando for uma atualização dos dados do aluno.
5. Código CIE ou EOL da Escola: Utilize o código CIE da Escola para o Cadastro de Alunos do Estado ou EOL para o Escola ON LINE
6. Tipo de Ensino:

01 – ENSINO FUNDAMENTAL	09 – EDUCAÇÃO ESPECIAL – DM
02 – ENSINO MÉDIO	10 – EDUCAÇÃO ESPECIAL – DV
03 – EJA CICLO I – ENSINO FUNDAMENTAL	12 – EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
04 – EJA CICLO II – ENSINO FUNDAMENTAL	13 – CURSO NORMAL
05 – EJA ENSINO MÉDIO	14 – CICLO INICIAL DE 9 ANOS
06 – EDUCAÇÃO INFANTIL	15 – CEL – CENTRO DE ENSINO DE LINGUAS
07 – EDUCAÇÃO ESPECIAL – DA	16 – ED. ESPECIAL – DMU – DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA
08 – EDUCAÇÃO ESPECIAL – DF	20 – RECUPERAÇÃO DE FÉRIAS

7. **Habilitação:** Utilizar tabela de códigos de Habilitações do Sistema de Cadastro de Alunos.

8. **Série:**

EDUCAÇÃO INFANTIL	ENSINO FUNDAMENTAL/ MÉDIO/ CURSO NORMAL	ENSINO FUNDAMENTAL	EJA
01 – 1ª ETAPA (4 ANOS)	01 – 1ª SÉRIE	05 – 5ª SÉRIE	09 – 1º TERMO
02 – 2ª ETAPA (5 ANOS)	02 – 2ª SÉRIE	06 – 6ª SÉRIE	10 – 2º TERMO
03 – 3ª ETAPA (6 ANOS)	03 – 3ª SÉRIE	07 – 7ª SÉRIE	11 – 3º TERMO
04 – BERÇARIO 1 (< 1 ANO)	04 – 4ª SÉRIE	08 – 8ª SÉRIE	12 – 4º TERMO
05 – BERÇARIO 2 (1 ANO)			
06 – MATERNAL 1 (2 ANOS)			
07 – MATERNAL 2 (3 ANOS)			

9. **Turma:** Preencha com a denominação correspondente à turma. Ex.: AI
10. **Número de Inscrição Social do Aluno (NIS):** O número NIS do aluno, caso possua.
11. **Nome completo do Aluno:** Copie, **sem abreviar**, da Certidão de Nascimento ou R.G.
13. **Data de Nascimento do Aluno:** Preencha com dois algarismos para o dia e o mês e quatro para o ano. Ex.: 010811985
14. **País de Nascimento do Aluno:** Preencher com o nome completo do País de nascimento do aluno. ⁽¹⁾ – Tabela de Países
15. **Município de Nascimento do Aluno:** Copie o nome do Município de nascimento que consta na Certidão do aluno brasileiro. Ex.: BIRAIAGIANCIAPIAULIISITAI ⁽¹⁾ – Tabela de Municípios do Brasil
- 15a. **U.F.:** Preencha com a sigla do Estado, do município de nascimento do Aluno brasileiro. Ex.: SP ⁽¹⁾ – Tabela de UF do Brasil
16. **Data de Entrada no País:** Preencha com dois algarismos para o dia, mês e ano de entrada do aluno estrangeiro no país. Ex.: 0110811985
17. **Nome completo da Mãe:** Copie, **sem abreviar**, da Certidão de Nascimento ou R.G. Caso não conste o nome da mãe no documento, repetir o nome do pai.
18. **Nome completo do Pai:** Copie, **sem abreviar**, da Certidão de Nascimento ou R.G. Se não consta o nome do pai no documento, deixar o espaço sem preenchimento (*Não escrever nada!*).
19. **Endereço:** Preencha o tipo do logradouro (Rua, Avenida, Praça, etc.) e **sem abreviar**, o nome completo do logradouro do Aluno.
20. **Número:** Preencha com o número do logradouro, quando não existir colocar SI/NI ⁽¹⁾
23. **CEP:** Preencha com o código de endereçamento postal do logradouro do Aluno.
24. **Cidade e 25. UF:** Preencha com o nome da Cidade do logradouro do Aluno e a sigla da UF.
30. **R.G. do Aluno:** Para o aluno que possua R.G., preencha a partir da primeira quadrícula à esquerda com o número da cédula de identidade, deixando os demais campos em branco. Não utilizar ponto, traço, espaço, asterisco ou caracteres especiais e não acrescentar o dígito de controle neste campo. Caso o aluno não possua R.G. deixe este campo em branco. Ex.: "Cédula de identidade Nº 21.777.098" = 21171717098 ⁽¹⁾
31. **DC:** preencha a partir da primeira quadrícula com o dígito de controle do número do R.G. (se tiver) . Ex.: 2 ⁽¹⁾ ou X ⁽¹⁾
32. **U.F. e 33. Data de emissão do RG:** Anote a sigla do Estado expedidor do R.G. do aluno. Ex.: SP e a data de expedição
34. **Registro Nacional de Estrangeiro (RNE) do Aluno:** Preencher da mesma forma que o RG Ex.: "RNE Nº W269919" = W269919 ⁽¹⁾
35. **Raça / Cor:** 1= branca; 2= preta; 3= parda; 4= amarela; 5= indígena e 6= não declarada.
- 36 e 37. **Necessidade Educacional Especial:** Marcar com S (sim) ou N (não). Caso S (sim), usar a tabela de Necessidades Especiais:

Código	Nome da NEE	Código	Nome da NEE	Código	Nome da NEE	Código	Nome da NEE
1	cegueira	4	surdez leve ou moderada	7	Mental	10	múltipla
2	baixa visão	5	surdocegueira	8	Autismo	11	altas habilidades / superdotação
3	surdez severa ou profunda	6	física	9	síndrome de down	12	condutas típicas

Com base na "CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO", os campos abaixo **DEVEM SER** obrigatoriamente **INFORMADOS** .(exceto para alunos estrangeiros e nascidos fora do Brasil ou com informação de RG):

38. **Tipo de Certidão:** 1 – se Certidão de Nascimento ou 2 – se Certidão de Casamento.
39. **Número da Certidão/ Termo:** Copie o número do registro do nascimento ou casamento, constante na Certidão.
Ex.: "Nascimento Nº 272" = 272 ⁽¹⁾
40. **Livro:** Copie o número do Livro de Registro, que consta na Certidão, porém sem hífen ou outros sinais, apenas números e letras.
Ex.: "do livro A-209" = A209
41. **Folha:** Copie o número da Folha do Livro, que consta na Certidão, porém sem hífen ou outros sinais, apenas números e letras.
Ex.: "às fls. 190-v" = 190V
42. **Município da Comarca da Certidão de Nascimento:** Copie o nome do Município da Comarca, que consta na Certidão .
Ex.: "Estado de São Paulo, Comarca de Piracaiá" = PIIRAIACAI ⁽¹⁾
43. **UF:** Sigla da UF da Comarca da Certidão
44. **Distrito da Certidão de Nascimento:** Copie o nome do Distrito que consta na Certidão, se houver.
Ex.: "Distrito de Joanópolis" = JIOAINOIPOLI ⁽¹⁾



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
16-SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO

FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL - F.F.I.

NOME: _____	RF: _____	CL: _____
CARGO: _____	SITUAÇÃO FUNCIONAL: _____	
FUNÇÃO: _____	CE: _____	
JORNADA DE OPÇÃO: _____	PADRÃO: _____	ENQUADRAMENTO: _____

DIA	HORÁRIO		ASSINATURA	OBSERVAÇÃO
	ENTRADA	SAÍDA		
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

APONTAMENTO								
EVENTO	INÍCIO	FINAL	QUANT.		EVENTO	INÍCIO	FINAL	QUANT.



Mês: _____ Ano: _____ Dias Letivos: ____ de _____ à ____ de _____ Folha nº _____

Componente Curricular: _____
 Classes Atribuídas (da Jornada): _____ (de Jex): _____
 nº de Horas Aulas: _____ H. Atividades: _____ H Adicionais: _____ CCH _____ JEX _____ TEX _____

Lotação _____ Sede de Pagamento _____

Dias		Horário de Trabalho																												
de	à	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às	às
21																														
22																														
23																														
24																														
25																														
26																														
27																														
28																														
29																														
30																														
31																														
01																														
02																														
03																														
04																														
05																														
06																														
07																														
08																														
09																														
10																														
11																														
12																														
13																														
14																														
15																														
16																														
17																														
18																														
19																														
20																														

Observações Gerais _____
 quantidade de horas aulas não cumpridas de acordo com o _____
 Decreto nº 48.027 /06

1ª U.E. de Complementação de Carga Horária

EMEF								
	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	sáb	Dom	Total
Jorn								
H. Coletiva								
Jex								
Tex								
H.N.								

2ª U.E. de Complementação de Carga Horária

EMEF								
	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	sáb	Dom	Total
Jorn								
H. Coletiva								
Jex								
Tex								
H.N.								

3ª U.E. de Complementação de Carga Horária

EMEF								
	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	sáb	Dom	Total
Jorn								
H. Coletiva								
Jex								
Tex								
H.N.								

COMUM		Específica JEI		Específica JEA e JB	
C.C.H. - Complementação de Carga Horária		H.C. - Horário Coletivo		H.A. - Hora Atividade	TEX - Trabalho Excedente
		H.I. - Horário Individual		JEX - Jornada Excedente	

 Secretário de Escola

 Diretor de Escola

São Paulo, ____ de ____ de ____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
16-SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO

FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL - F.F.I.

NOME: _____ RF: _____ CL: _____
 CE _____ MÊS _____
 ANO _____

DIA	HORÁRIO			ASSINATURA	OBSERVAÇÃO	
	ENTRADA	ALMOÇO				SAÍDA
		SAÍDA	ENTRADA			
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

APONTAMENTO							
EVENTO	INÍCIO	FINAL	QUANT.	EVENTO	INÍCIO	FINAL	QUANT.

MERENDA ESCOLAR

Constituição Federal, de 05/10/88, artigo 208, inciso VII, e artigo 211
 Lei Orgânica do Município, de 04/04/90, artigo 201, parágrafo 5º
 Lei nº 11.726, de 22/02/95
 Lei nº 12.818, de 07/04/99
 Lei nº 13.205, de 08/11/01
 Decreto nº 29.692, de 23/04/91
 Decreto nº 35.850, de 01/02/96
 Decreto nº 37.953, de 10/05/99
 Decreto nº 38.038, de 04/06/99
 Decreto nº 40.266, de 30/01/01
 Decreto nº 40.497, de 27/04/01
 Decreto nº 43.237, de 22/05/03
 Decreto nº 46.220, de 18/08/05
 Portaria SUPEME nº 75, de 31/07/00
 Portaria SUPEME nº 11, de 16/02/01
 Ordem Interna Pref-G nº 04, de 15/04/91
 Comunicado APENS nº 01, de 15/02/03
 Comunicado APENS nº 01, de 17/12/04
 Portaria Intersecretarial SMG/SME nº 004/2006
 Portaria Intersecretarial SMG/SME nº 005/2006

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Constituição Federal/88, artigo 208 – inciso VII - O educando tem direito à alimentação.

Artigo 211 – A União prestará assistência técnica e financeira aos Estados, Municípios e Distrito Federal.

Lei Orgânica do Município/90, artigo 201, parágrafo 5º - O Município deve atender ao disposto no artigo 211 da Constituição Federal quanto à organização e manutenção de seu Sistema de Ensino.

Ordem Interna Pref-G nº 04/91 - Determina os itens a serem abordados na elaboração de decreto que define as responsabilidades das chefias quanto à merenda.

Decreto nº 29.692/91 – Define as responsabilidades das chefias das unidades que recebem merenda escolar ou gêneros alimentícios e dá outras providências.

Lei nº 11.726/95 – Cria o Programa de Vitaminização da Merenda Escolar no Município de São Paulo.

Decreto nº 35.850/96 – Regulamenta a Lei nº 11.726/95, que criou o Programa de Vitaminização da Merenda Escolar.

Lei nº 12.818/99 – Dá nova redação ao artigo 1º da Lei nº 11.726/95 - Cria o Programa de Vitaminização da Merenda Escolar, destinado a introduzir na composição da merenda alimentos acrescidos de vitaminas e minerais.

Lei nº 12.935/99 – Institui no âmbito do Município o “Programa de Suplementação Alimentar à Criança” e dá outras providências.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Decreto nº 37.953/99 – Dispõe sobre atribuição de competência para suprir as Unidades Escolares com materiais e equipamentos no preparo da Merenda Escolar.

Decreto nº 38.038/99 – Aprova o Manual de Orientação Geral relativo à Merenda Escolar e aos gêneros alimentícios, elaborado pela Coordenadoria de Alimentação e Suprimentos – CAS, da Secretaria Municipal de Abastecimento.

Portaria SUPEME nº 75/00 – Dispõe sobre a proibição de fornecimento de alimentos não originários de SEMAB aos alunos da Rede Municipal de Ensino e dá outras providências.

Lei nº 13.205/01 – Dispõe sobre a obrigatoriedade das escolas e creches municipais manterem a alimentação diferenciada aos diabéticos em sua Merenda Escolar.

Decreto nº 40.266/01 – Os alimentos com adição de vitaminas e minerais deverão atender às necessidades diárias desses nutrientes para cada faixa etária.

Decreto nº 40.497/01 – Permite, para fins de doação, a reutilização de gêneros alimentícios e de sobras de alimentos.

Portaria SUPEME nº 11/01 – Proíbe o comércio e a venda de alimentos aos alunos da Rede Municipal de Ensino.

Decreto nº 43.237/03, artigo 6º - Cabe à Secretaria Municipal de Abastecimento fornecer a dieta que atenda aos alunos com diabetes e anemias.

Comunicado APENS nº 01/03 – A Assessoria de Programas Estratégicos em Nutrição e Saúde da SEMAB define procedimentos que devem ser adotados em relação aos alunos matriculados portadores de diabetes.

Comunicado APENS nº 01/04 – Dispõe sobre condutas a serem adotadas quanto à alimentação dos alunos com Doença Celíaca (intolerância permanente ao glúten).

Decreto nº 46.220/05 – Dispõe sobre a reorganização parcial da Secretaria Municipal de Gestão; altera a denominação dos cargos de provimento em comissão que especifica. O Departamento de Merenda Escolar fica mantido na Secretaria Municipal de Gestão, passando a subordinar-se à Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços – CGBS.

Portaria Intersecretarial SMG/SME nº 004/06 - Dispõe sobre a necessidade de normatizar as atividades relacionadas ao acompanhamento do Programa de Alimentação Escolar.

Portaria Intersecretarial SMG/SME nº 005/06 - Dispõe sobre normas e procedimentos quanto ao serviço contratado com terceiro para o serviço especializado de preparo e fornecimento da alimentação escolar.

O Programa de Merenda Escolar, por força da legislação vigente, principalmente o que emana da Constituição Federal, é de suma importância para os educandos.

As chefias das Unidades Educacionais deverão designar um funcionário que será responsável pelo recebimento, controle, armazenamento dos gêneros alimentícios e distribuição da merenda aos alunos. Deverá haver um controle rigoroso das datas de entrega dos relatórios mensais dos estoques para que o envio da merenda não sofra solução de continuidade.

O estoque deve ser controlado diariamente. Deve ser dada especial atenção aos prazos de validade dos alimentos e quando não forem consumidos a tempo, o responsável, após as devidas justificativas, deverá solicitar a retirada dos mesmos. Se não o fizerem em tempo hábil, sofrerão as penalidades previstas na legislação.

O número de alunos matriculados é sempre aquele que consta do Sistema Escola On-Line.

Deve-se observar ainda:

- a) os cuidados de higiene necessários ao armazenamento, pré-preparo e preparo dos alimentos enviados;
- b) a correta limpeza e conservação da cozinha, despensa, equipamentos e utensílios;
- c) que não transitem pela cozinha pessoas não envolvidas nas atividades de preparo e distribuição de gêneros;
- d) o acompanhamento da higiene pessoal e da segurança no trabalho dos manipuladores de alimentos com especial atenção ao uso de avental, protetor de cabelos, sapatos fechados e luvas descartáveis;
- e) o adequado armazenamento dos alimentos perecíveis, verificando a organização na despensa e o prazo de validade;
- f) a presença de plantonista nas situações em que ocorrer a suspensão do funcionamento normal das atividades escolares, para garantir o recebimento dos gêneros;
- g) o envio e o consumo de alimentos são limitados aos alunos;
- h) seguir obrigatoriamente o cardápio publicado em DOC para cada modalidade de ensino.

Nas Coordenadorias de Educação há um funcionário indicado pelo Coordenador e designado pelo Secretário Municipal de Educação como co-gestor do Programa de Alimentação Escolar junto às Unidades Educacionais. A Portaria Intersecretarial SMG/SME nº 004/2006, dispõe sobre as atribuições do co-gestor.

A Portaria Intersecretarial SMG/SME nº 005/2006, trata da terceirização da Merenda Escolar e elenca todas as atividades de acompanhamento, fiscalização e controle da execução dos serviços contratados com terceiros para o preparo e fornecimento de alimentação escolar e as coloca sob a responsabilidade das Secretarias Municipais da Gestão – SMG e de Educação – SME.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**





OCORRÊNCIAS TELEFÔNICAS

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Decreto nº 33.510, de 04/08/93
Decreto nº 34.919, de 22/02/95
Portaria SME nº 3.460, de 18/07/01
Comunicado SMA/G nº 008, de 07/04/93, republicado no DOM de 29/04/93
Comunicado SME nº 28, de 03/08/93
Comunicado SMA nº 17, de 23/12/93
Comunicado SUPEME nº 630, de 28/07/94

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Decreto nº 33.510/93 - Proíbe a realização de chamadas telefônicas interurbanas e internacionais nas unidades municipais da Administração Direta e da Administração Indireta, e dá outras providências.

Comunicado SME nº 28/93 – Proíbe as ligações telefônicas interurbanas, regionais ou internacionais, chamadas para serviços especiais gravados, excetuados os números 104, 137, 139, 143, 147, 159, 190, 192, 193, 194, 195, 196, 197 e 199, e dá outras providências.

Comunicado SMA-G nº 008/93 – Proíbe: ligações interurbanas, internacionais ou regionais; ligações para Serviços Especiais Gravados (Disque 200 e Disque 900); Discagem Direta Grátis (Serviço 0800); Auxílio à Lista (102), Códigos Especiais, COM EXCEÇÃO de 104, 137, 139, 143, 147, 159, 190, 192, 193, 194, 195, 196, 197 e 199; execução de chamadas telefônicas locais, interurbanas e internacionais, da rede fixa para telefones celulares, salvo aquelas realizadas a serviço, e dá outras providências.

Comunicado SMA nº 17/93 – Dispõe sobre a utilização indevida de linha telefônica – trote pelo “código 190” da Polícia Militar do Estado de São Paulo.

Comunicado SME nº 630/94 – Normatiza procedimentos relativos à tramitação de expedientes referentes a Demonstrativo de Ocorrências Telefônicas.

Decreto nº 34.919/95 – Altera a redação do artigo 1º do Decreto nº 33.510/93.

Portaria SME nº 3.460/01 - Disciplina a realização de ligações para telefones celulares e dá outras providências.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



Órgãos Centrais

Nos casos de ocorrências telefônicas indevidas, a Seção de Controle de Manutenção – CONAE 32, emite Demonstrativo de Ocorrências Telefônicas (DOT) e envia o documento à unidade, juntamente com cópia reprográfica da conta telefônica, para ressarcimento da despesa aos cofres públicos, e adoção de procedimentos referentes à apuração de responsabilidades.



Coordenadoria de Educação

Nos casos de ocorrências telefônicas indevidas, a Coordenadoria de Educação emite Demonstrativo de Ocorrências Telefônicas (DOT) e envia o documento à unidade, juntamente com cópia reprográfica da conta telefônica, para ressarcimento da despesa aos cofres públicos, e adoção de procedimentos referentes à apuração de responsabilidades.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Unidade

Procede à apuração de responsabilidades, através de expediente próprio, sem a autuação de processo, de forma que:

1- se a apuração resultar em autoria desconhecida:

a) o ressarcimento da despesa deverá ser imediatamente providenciado, através do impresso “Guia de Arrecadação”, com pagamento em agências credenciadas;

b) recolhida a importância devida, a Guia de Arrecadação, será anexada ao Demonstrativo de Ocorrências Telefônicas, e o documento será devolvido à Seção de Controle de Manutenção – CONAE 32 / Coordenadoria de Educação, com informação referente à apuração de responsabilidades;

2- se a apuração resultar em autoria conhecida / identificada:

a) o responsável pela ocorrência telefônica indevida efetua o ressarcimento da despesa;

b) a Guia de Arrecadação deverá ser anexada ao Demonstrativo de Ocorrências Telefônicas, e o documento devolvido à Seção de Controle de Manutenção – CONAE 32 / Coordenadoria de Educação, com a juntada de folha de informação contendo esclarecimentos referentes à identificação do responsável pela ocorrência, e adoção de providências nos termos do Comunicado SUPEME nº 630/94, item 3.c, no que diz respeito à aplicação de penalidade disciplinar;

c) concomitantemente, na Unidade, em APARTADO, a chefia inaugura expediente de aplicação de penalidade disciplinar, caso necessário.

Obs: o ressarcimento de despesa efetuado após a data de vencimento estipulada na conta telefônica, acarretará a necessidade de acerto financeiro, que será calculado pelo Setor de Verba da Seção de Controle de Manutenção – CONAE 32 / Coordenadoria de Educação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

SOLICITAÇÃO PARA LIGAÇÃO INTERURBANA / REGIONAL / INTERNACIONAL

LINHA TELEFÔNICA A SER UTILIZADA		INDICAÇÕES REFERENTES À CHAMADA			IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
TEL. Nº _____	UNIDADE: _____	LOCALIDADE: _____	LOCALIDADE: _____	NOME: _____			
RESPONSÁVEL: _____		TEL. Nº: _____		RF: _____			
ASSIN. RESP.: _____		DATA DA LIGAÇÃO: ____/____/____		LOTAÇÃO: _____			
TEL. Nº _____	UNIDADE: _____	LOCALIDADE: _____	LOCALIDADE: _____	NOME: _____			
RESPONSÁVEL: _____		TEL. Nº: _____		RF: _____			
ASSIN. RESP.: _____		DATA DA LIGAÇÃO: ____/____/____		LOTAÇÃO: _____			
TEL. Nº _____	UNIDADE: _____	LOCALIDADE: _____	LOCALIDADE: _____	NOME: _____			
RESPONSÁVEL: _____		TEL. Nº: _____		RF: _____			
ASSIN. RESP.: _____		DATA DA LIGAÇÃO: ____/____/____		LOTAÇÃO: _____			
TEL. Nº _____	UNIDADE: _____	LOCALIDADE: _____	LOCALIDADE: _____	NOME: _____			
RESPONSÁVEL: _____		TEL. Nº: _____		RF: _____			
ASSIN. RESP.: _____		DATA DA LIGAÇÃO: ____/____/____		LOTAÇÃO: _____			
TEL. Nº _____	UNIDADE: _____	LOCALIDADE: _____	LOCALIDADE: _____	NOME: _____			
RESPONSÁVEL: _____		TEL. Nº: _____		RF: _____			
ASSIN. RESP.: _____		DATA DA LIGAÇÃO: ____/____/____		LOTAÇÃO: _____			

____/____/____
DATA

ASSINATURA

CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO - CE (CADASTRO)

Conceito e Caracterização

O Código de Endereçamento identifica o local de lotação e de exercício do servidor no Sistema de Administração de Pessoal do Município – APM.

A cada Código de Endereçamento no Sistema APM, corresponde um código na Estrutura Hierárquica de Recursos Humanos, representado pelo Sistema SIRH.

Quando é criada uma nova Unidade de Serviço, através de Decreto publicado em DOC, são acionados os procedimentos de criação do código SIRH e código APM da Unidade, o que possibilitará a nomeação, a designação e a fixação de lotação de servidores nessas Unidades.

Basicamente, os procedimentos necessários à criação de um novo CE são:

- publicação do Decreto de criação da Unidade em DOC;
- criação do novo código por SMG / DRH – 21, após publicação do Decreto de criação;
- encaminhamento, por SMG / DRH – 2, de ofício para a Secretaria de Finanças – SF, contendo a localização da Unidade para verificação de atribuição ou não da Gratificação de Difícil Acesso – GDA, ao novo Código de Endereçamento criado;
- a Secretaria de Finanças retorna o ofício a SMG / DRH – 2 para cadastramento do índice de GDA no Sistema Folha de Pagamento, quando for o caso;
- em seguida, o ofício segue para a respectiva Coordenadoria / Unidade Educacional para informar os dados funcionais dos servidores que se encontravam em exercício desde a sua criação;
- após tais providências, o ofício segue para o Setor de Cadastro de SME / CONAE-2 a fim de cadastrar o Código de Endereçamento e a Gratificação de Difícil Acesso para os servidores lotados / em exercício no local, conforme relação encaminhada pela Coordenadoria de Educação;
- finalmente, adotadas as providências de cadastro, SME / CONAE – 2 envia o ofício ao DRH – 2 para fins de arquivamento.

Anualmente, no mês de janeiro, após os concursos de remoção, o Centro de Informática de SME encaminha os arquivos dos servidores removidos para alimentação do Sistema APM.

Este mesmo procedimento é adotado no mês subsequente, após o término do processo de atribuição de aulas, especialmente em relação aos professores adjuntos.

Após as providências iniciais pelo Centro de Informática/ SME, qualquer outra alteração de CE deve ser solicitada, de imediato, pela Unidade onde o servidor estiver em exercício, uma vez que o pagamento da GDA e de outros benefícios que estejam ligados ao CE, só ocorrerá a partir da data de publicação em DOC, não sendo autorizados pagamentos retroativos.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

Sempre que houver alteração do local de exercício, em virtude de nomeação, designação ou atribuição de aulas fora do período de tratamento pelo Centro de Informática (janeiro/ fevereiro), a Coordenadoria de Educação deverá publicar a alteração de CE com a maior brevidade possível.

Atentar para o fato de que, em algumas situações, o servidor tem alteração de CE da unidade de lotação (remoção do cargo base), enquanto encontrava-se afastado ou designado para o exercício de outro cargo. Nestas situações é importante verificar se, ao cessar a designação/ nomeação/ afastamento, foi providenciada a publicação da alteração do CE, não esquecendo a inclusão da jornada, se for o caso.

Nas designações por período fechado até 30 (trinta) dias (substituição) não é feita a alteração de CE.

É de inteira responsabilidade da Unidade onde o servidor estiver lotado ou exercendo suas funções, bem como da respectiva Coordenadoria, a adoção dos procedimentos cabíveis em relação à imediata atualização de CE dos servidores sob sua jurisdição.

GRATIFICAÇÃO DIFÍCIL ACESSO - GDA (CADASTRO)

Lei nº 11.035, de 11/07/91

Lei nº 11.511, de 19/04/94

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 11.035/91 - Institui a gratificação de difícil acesso, prevista no artigo 95 da Lei Orgânica do Município - L.O.M., que é a gratificação atribuída ao servidor público municipal pelo exercício de cargo ou função em unidades de difícil acesso, conforme percentual estabelecido para o local de exercício.

Este benefício é concedido/ pago, mediante cadastro do Código de Endereçamento de lotação no qual o servidor se encontra em exercício.

A Gratificação é calculada no percentual de 30% ou 50% sobre o padrão, correspondente à classe inicial da respectiva carreira (vide tabela em anexo), sendo que, para os ocupantes de cargo em comissão será calculada sobre a referência inicial do cargo. Somente é devida enquanto o servidor estiver no exercício do cargo/ função nas unidades contempladas pela lei.

Bienalmente, o executivo procederá à revisão da classificação dos Distritos constantes dos incisos I e II do art. 2º desta lei, podendo incluir novos, excluir qualquer dos elencados ou alterá-los de uma para outra categoria.

Lei nº 11.511/94 – Dispõe sobre a organização dos quadros dos profissionais da administração da PMSP, que, em seus Anexos IX e X, traz a tabela de cálculo das gratificações, dentre elas o GDA.

Toda e qualquer movimentação de servidores, no ano letivo, deverá ser comunicada de imediato pela chefia do servidor à sua Unidade de Recursos Humanos - URH, para fins de publicação e respectivo cadastro no sistema informatizado.

É de responsabilidade das chefias imediatas que recebem o servidor adotar os procedimentos para alteração do Código de Endereçamento - CE, o que provocará, automaticamente, a inclusão na folha de pagamento da Unidade e a percepção do benefício.

A Gratificação de Difícil Acesso não depende de apontamento em FFI, sendo paga somente mediante fixação de lotação/ publicação e cadastro do CE.

Os apontadores de frequência, os responsáveis pela folha de pagamento e as chefias imediatas dos locais de serviço deverão sempre observar os cadastros e simulado de pagamento, propondo à respectiva Coordenadoria de Educação os estornos/ pagamentos devidos e demais providências necessárias à regularização da situação funcional do servidor.

Quando se tratar de Unidades novas, é preciso observar os trâmites legais de análise e concessão do benefício, quais sejam:

- criação da Unidade e publicação em DOC;
- criação do Código de Endereçamento – CE pelo DRH, conforme estrutura hierárquica;

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



- DRH oficia o órgão competente para estabelecimento do percentual e dotação orçamentária;
- DRH encaminha ofício à Unidade para que informe os servidores em exercício e respectivas datas de início de exercício;
- Unidade encaminha ofício a CONAE 2- Setor de Cadastro;
- Setor de Cadastro atualiza o CE dos servidores e encaminha o ofício ao DRH -2 – Setor de Documentação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE DIFÍCIL ACESSO – GDA

Base de cálculo para cargos da SME

CARGOS	BASE DE CÁLCULO
Ag. Adm. Serv. Gerais	NB 01C
Agente de Apoio	NB 01C
Agente Escolar	NB 01C
AGPP	NM 1A
Assist. Administrativo/ Assist. Téc. I	DA 09
Assist. Ativ. Artísticas	EM 03A
Assist. Técnico Educac.	EM 08A
Assist. Técnico II	DA 11
Assistente de Direção	EM 06A
Aux. Adm. De Ensino	NB 03A
Aux. Apoio Cozinha	NB 01C
Aux. De Secretaria	NB 03A
Aux. Desenv. Infant.	NM 01A
Aux. Enfermagem	NM 01A
Aux. Tec. Educ. ATE I	NB 03A
Aux. Tec. Educ. ATE II	NM 01A
Bibliotecário	NS 1A
Coord. Ação Cultural	DA 12
Coord. Ação Educ.	DA 12

CARGOS	BASE DE CÁLCULO
Coord. De Projetos	DA 10
Coord. Esp. E Lazer	DA 12
Coord. Pedagógico	EM 06A
Coordenador de Núcleo	EM 12A
Diretor de Escola	EM 08A
Diretor de Equip. Social	NS 01A
Diretor de Orient. Téc. Pedag.	DA 12
Diretor de Programas Especiais	DA 12
Diretor Téc. Planejamento	DA 12
Gestor Cent. Ed. Unificado	DA 13
Inspetor de Alunos	NB 03A
Pedagogo	NS 1A
Prof. 1º Grau N I	EMS 1A
Prof. 2º Grau	EM 04A
Prof. Adj. Ed. Inf.	EM 01A
Prof. Adj. Ens. Fund. I	EM 01A
Prof. Adj. Ens. Fund. II	EM 03A
Prof. Adj. Ens. Médio	EM 04A
Prof. Bandas e Fanfarras	EM 03A
Prof. Des. Inf.-ADI	NM 01A
Prof. Titular Ed. Inf.	EM 02A
Prof. Titular Ens. Fund. I	EM 02A
Prof. Titular Ens. Fund. II	EM 04A
Prof. Titular Ens. Médio	EM 05A
Secretário de Escola	EM 02A
Supervisor Escolar	EM 09A
Téc. Educ. Física	NS 1A
Vigia	NB 01C
Zelador	NB 01C

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



VERBA DE LOCOMOÇÃO (CADASTRO)

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 13.652, de 25/09/03, artigos 98 e 99

Lei nº 13.861, de 29/06/04, artigo 13

Ofício nº 015/04/ DRH-2, de 02/02/04

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 13.652/ 03 – Fica concedida a verba de locomoção aos cargos de Pedagogo, Diretor de Equipamento Social, Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e Supervisor Escolar, no valor correspondente a 10% (dez por cento) da referência inicial do respectivo cargo, devida apenas enquanto o servidor se encontrar no efetivo exercício das atribuições próprias do cargo, a partir de 1º de agosto de 2003.

Lei nº 13.861/ 04 – A verba de locomoção fica estendida ao cargo de Assistente de Diretor de Escola (referência QPE 15), a partir de 1º de junho de 2004.

Ofício nº 015/04/ DRH-2 – Trata dos descontos referentes à verba de locomoção.

A verba de locomoção não tem natureza salarial ou remuneratória, não se incorpora aos vencimentos, não deve ser computada no cálculo do 13ºsalário.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



Cabe à Unidade Educacional de exercício do servidor:

- informar ao Setor de Pagamento da respectiva Coordenadoria as ocorrências passíveis de desconto.

“Assim é que, o pagamento da Verba de Locomoção, pela natureza do benefício, requer efetivo exercício real e não ficto ou equiparado, como são as ausências do servidor ao trabalho, contempladas nas hipóteses do art. 64 [Lei 8.989/79] do Estatuto dos Funcionários do Município de São Paulo, que são consideradas e computadas como tempo de serviço.

...A Verba de Locomoção não será devida ao servidor nos dias em que deixar de comparecer ao trabalho” (Ofício nº 015/04 – DRH-2).

- emitir revisão de pagamento quando forem necessários acertos relativos à Verba de Locomoção.

Não existe código de apontamento em FFI, este benefício é objeto de cadastro no Sistema (NA), utilizando-se sub-código específico para cada cargo.

Em folha de pagamento os códigos são:

0154 – pagamento do mês

1154 – pagamento de mês anterior

5154 - desconto

Cabe à Coordenadoria de Educação:

- efetuar o cadastro, sempre que o servidor iniciar exercício nos cargos contemplados com este benefício, observando os seguintes sub-códigos:

<u>Cargo</u>	<u>Sub-código</u>
Pedagogo	01
Diretor de Equipamento Social	02
Coordenador Pedagógico	03
Diretor de Escola	04
Supervisor Escolar	05
Assistente de Diretor de Escola	06

- proceder ao acerto manual de pagamento, por meio de PDE, referente a períodos retroativos que não puderem ser cadastrados, em virtude de restrições quanto aos lotes de cadastro (NA).

- até que o sistema Folha de Pagamento esteja adequado, orientar as Unidades quanto à necessidade de comunicar, mensalmente, as ocorrências de frequência passíveis de desconto (tais como faltas abonadas, licenças médicas, férias, afastamentos, etc). Este mesmo procedimento deve ser adotado em relação às alterações de cargos ocupados pelo servidor, pois os recálculos, na maioria dos casos, não são efetuados corretamente pela Folha de Pagamento.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



APONTAMENTO

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Lei nº 13.500, de 08/01/03
 Lei nº 13.574, de 13/05/03
 Lei nº 13.883, de 18/08/04
 Decreto nº 34.025, de 10/03/94
 Decreto nº 34.027, de 10/03/94
 Decreto nº 33.930, de 13/01/94
 Decreto nº 34.781, de 22/12/94
 Decreto nº 40.897, de 18/07/01
 Decreto nº 41.132, de 17/09/01
 Decreto nº 45.517, de 24/11/04
 Decreto nº 48.027, de 20/12/06
 Portaria SME nº 1.818, de 29/03/94
 Portaria SMA/ G nº 008, de 19/01/95, retificada em 21/01/95
 Portaria SME nº 4.461, de 14/09/01
 Portaria nº 759/SGP-G/ 2001, de 17/12/01
 Portaria SME nº 4.318, de 02/07/03
 Portaria SME nº 4.946, de 06/08/03
 Portaria nº 06/04-SMSP, de 17/03/04
 Portaria SME nº 2.212, de 27/03/07, retificada no DOC de 29 e 30/03/07
 Comunicado DRH-2 nº 19, de 11/03/94
 Comunicado SUPEME/ DRH nº 48, de 25/06/94
 Comunicado DRH/ SME nº 73, de 06/09/94
 Comunicado DRH-2 nº 76, de 19/09/94
 Comunicado SMAJG nº 004, de 09/02/95
 Comunicado DRH-2 nº 21, de 25/02/95
 Comunicado DRH-2 nº 29, de 28/03/95
 Comunicado DRH-2 nº 46, de 16/05/95
 Comunicado DRH-2/SUPRHEM nº 069, de 22/07/95
 Comunicado DRH-2 nº 083, de 29/08/95
 Comunicado DRH-2 nº 012, de 08/07/03

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Decreto nº 34.025/94 - Dispõe sobre as Jornadas de Trabalho dos Profissionais da Educação docentes, e estabelece a forma de remuneração:

- em nenhuma hipótese, o Profissional da Educação docente poderá desistir da jornada de trabalho a ele atribuída ou convocada;
- o Anexo I, integrante deste Decreto, define a quantidade proporcional a ser apontada/ cadastrada para efeito de pagamento e desconto de sábado e domingo em conjunto;
- o Anexo II, deste Decreto, fixa os limites máximos mensais de horas/ aula excedentes - JEX, e horas/ trabalho excedentes - TEX, em Jornada Básica ou Especial Ampliada;
- orienta sobre as ocorrências relativas à vida funcional dos Profissionais, que devem ser adotadas no Controle de Presença (CP);
- caracteriza o que vem a ser falta-dia para o Profissional da Educação docente, e estabelece a forma de desconto nos vencimentos quando houver atraso ou saída antecipada;
- o artigo 16 estabelece a forma de registro e desconto em vencimentos para os Profissionais da Educação sujeitos às Jornadas Básica e Especial de 40 horas de trabalho semanais, J-40, e para os servidores do Quadro Geral.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Decreto nº 33.930/94 – Define horários padronizados de serviço na PMSP, regulamenta o registro de ponto e apontamento de frequência dos servidores municipais, e dá outras providências.

Decreto nº 34.027/94 - Dispõe sobre normas a observar nos casos de abandono de cargo e faltas interpoladas ao serviço.

Comunicado DRH-2 nº 019/94 - Estabelece os procedimentos necessários para a remuneração e descontos de horas/ aula, horas/ atividade, horas/ excedentes, horas/ trabalho excedentes e horas/ adicionais, considerando a edição do Decreto nº 34.025/94.

Portaria nº 1.818/94 – Orientações complementares do Decreto nº 33.930/94.

Comunicado SUPEME/DRH nº 48/94 - Complementa o Comunicado DRH-2 nº 019/94, estabelecendo novos procedimentos para apontamento de frequência, via FFI, referente às Jornadas de Trabalho desenvolvidas pelos Profissionais da Educação docentes, dentro do mês.

Comunicado DRH/SME nº 73/94 - Estabelece normas quanto ao ingresso em Jornadas Especiais - JEA - JEX.

Comunicado DRH-2 nº 76/94 - Complementa o Comunicado DRH-2 nº 19/94, no que se refere à remuneração de JEX/TEX aos sábados e domingos, proporcional ao número de horas/ aula, horas/trabalho excedentes efetivamente prestadas/realizadas na semana. Estabelece a forma de remuneração da Gratificação por Serviço Noturno dos sábados e domingos, proporcional ao número de horas/ aula realizadas na respectiva semana.

Decreto nº 34.781/94 - Regulamenta o artigo 138 da Lei nº 11.511/94, e dá outras providências, estabelecendo o limite de horas suplementares mensais por Secretaria (SME - 364 horas), e número máximo de 40 (quarenta) horas suplementares mensais, por servidor, alterada pela Portaria 06/2004-SMSP.

Portaria SMA/G nº 008/95 - Fixa critérios para convocação de horas suplementares de trabalho, e dá outras providências.

Comunicado SMA/G nº 004/95 - Estabelece novos procedimentos de apontamento de frequência, tendo em vista os novos métodos decorrentes da implantação do registro eletrônico de frequência. Para atendimento das novas regras foram criados códigos para indicar presença, férias, licenças médicas e licenças e afastamentos na FFI.

Comunicado DRH-2 nº 21/95 - Estabelece novos procedimentos para preenchimento das FFIs, tendo em vista o Comunicado SMA/ G nº 004/95.

Comunicado DRH-2 nº 29/95 - Republicado Comunicado DRH-2 nº 21/95, retificando o exemplo do item 2.b (novos procedimentos para apontamento).

Comunicado DRH-2 nº 46/95 - Estabelece o período a ser apontado em FFI, a partir do mês de maio/95 (do dia 21 do mês anterior ao dia 20 do mês da FFI).

Comunicado DRH-2/SUPRHEM nº 069/95 - Estabelece procedimentos para o apontamento relativo ao recesso escolar.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Comunicado DRH-2 nº 083/95 - Estabelece novos procedimentos, a partir do mês de setembro/95 em relação ao código 096.

Decreto nº 40.897/01 - Dispõe sobre o afastamento de servidores da administração direta e autárquica, eleitos dirigentes de entidades sindicais ou classistas, especificando em seu artigo 7º que os afastamentos dar-se-ão com todos os direitos e vantagens.

Portaria nº 4.461/01 – Altera a redação do sub item 1 do item III da Portaria 1818/94, no que se refere à saída durante o expediente ou entrada com atraso que devem ser autorizadas pela chefia imediata com a ratificação da chefia mediata.

Decreto nº 41.132/01 - Revoga o § 1º do artigo 7º do Decreto nº 40.897/01, que excluía os direitos e vantagens cujas leis específicas vedassem seu aferimento nos afastamentos em geral ou que, pela natureza, fossem incompatíveis com o afastamento.

Portaria nº 759/SGP-G/2001 – Trata de providências de pagamento para servidores ou funcionários afastados para exercício das funções de dirigentes sindicais ou classistas.

Lei nº 13.500/03 – Introduz alterações na Lei 11.434/93 em especial no § 3º do artigo 35 que fixa a remuneração do professor com readaptação funcional, temporária ou permanente, de acordo com a jornada a que estiver submetido na época da readaptação (vigorou de 08/01/03 a 10/07/03).

Lei nº 13.574/03 – Dispõe sobre a transformação e inclusão no Quadro do Magistério Municipal, do Quadro dos Profissionais de Educação dos cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Pedagogo e Diretor de Equipamento Social, bem como estabelece a Jornada de Professor Adjunto em 120 horas/aula mensais e redefine a remuneração do professor com readaptação funcional temporária ou permanente – vigência a partir de 11/07/03.

Comunicado DRH-2 nº 012/03 - Trata de inclusão no Quadro do Magistério do ADI, transformado em PDI e da alteração do artigo 35 da Lei nº 11.434/93, relacionando códigos de apontamento.

Portaria SME nº 4.318/03 – Dispõe sobre adequação da Portaria SME nº 5.660/02 aos dispositivos da Lei nº 13.574/03, estabelecendo JB em 18 horas/ aula.

Portaria SME nº 4946/03 – Estabelece critérios para o processo de escolha/atribuição de turnos e classes/aulas, fixando no artigo 33, o horário de trabalho do Professor de Educação Infantil e Fundamental I em JB, durante todos os dias da semana.

Lei nº 13.883/04 – Dispõe sobre afastamento de servidores quando investidos em mandato de dirigente sindical, prevendo o direito à dispensa de ponto de um servidor da educação por período de funcionamento da UE, bem como garante a remuneração correspondente às jornadas de trabalho, integral e especial, a que estejam submetidos à época do afastamento.

Decreto nº 45.517/04 – Regulamenta a Lei nº 13.883/04, explicitando que será mantida a remuneração correspondente à jornada de trabalho

a que o professor estiver submetido no momento do afastamento, seja a Básica, a Especial Ampliada ou a Especial Integral (artigo 9º).

Decreto nº 48.027/06 - Altera a redação dos artigos 9º e 10 do Decreto nº 34.025/94. Estabelece que pelo conjunto de horas-aula não dadas pelo professor, também caberá o apontamento de falta-dia em conformidade com a tabela anexa ao Decreto. A falta-dia acarretará os correspondentes descontos na contagem de tempo.

Portaria SME nº 2.212/07 - Dispõe sobre o apontamento de faltas aos professores em exercício nas unidades escolares da RME.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



É competência e responsabilidade da Chefia Imediata e do Apontador de Frequência realizar os procedimentos necessários para que o pagamento dos seus funcionários retrate, com fidedignidade, as ocorrências da vida funcional de seus servidores.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO:

1 - REGISTRO DE PONTO ADMINISTRATIVO:

A. Cabeçalho

Preenchimento do cabeçalho:

- identificação da Unidade
- nome completo do servidor
- RF com o devido CL
- cargo, categoria e padrão
- horário de trabalho

B. Registro de comparecimento

Preenchimento sem rasuras dos campos: entrada, intervalo e saída.

C. Observações

Registrar todas as ocorrências do servidor:

- tipos/ número de faltas
- atrasos/ saídas antecipadas
- cursos/ treinamentos/ eventos (DOC)
- licenças/ afastamentos (DOC)
- férias: períodos, exercício e DOC (especialistas)
- Hospitais da Rede Pública/ Privada
- greve
- recessos
- feriados
- consultas e tratamento de saúde



2 - REGISTRO DO PONTO DOCENTE (vide também Livros Oficiais)

A. Cabeçalho

Preenchimento do cabeçalho:

- identificação da U.E/ mês/ ano
- nome completo do servidor
- RF com o devido CL
- cargo, categoria e padrão
- jornada de ingresso
- horário/ período de trabalho
- componente curricular
- nº de aulas atribuídas que compõem a jornada
- JEX/ TEX atribuídas

B. Registro de comparecimento/ de aulas dadas por período(s)

Discriminação diária de:

- classes/ turmas (jornada)
- classes/ turmas, aulas atribuídas (JEX)
- participação nos PEAs
- horas adicionais (JEI)
- hora atividade
- CCH

C. Registro de horas-aula não dadas no dia

- Demarcar com círculo as horas-aula não cumpridas no dia, conforme item B.
- Anotar, diariamente, a quantidade de horas-aula não dadas em relação ao limite fixado para cada carga horária, pela Portaria nº 2.212/07, para fins de cômputo da falta-dia.

D. Observações

Registrar todas as ocorrências do servidor:

- tipos/ número de faltas
- atrasos/ saídas antecipadas
- cursos/ treinamentos/ eventos (DOC)
- licenças/ afastamentos (DOC)
- férias
- Hospitais da Rede Pública/ Privada

- greve
- convocações para Projeto Férias
- recessos
- feriados
- hora noturna trabalhada
- consultas e tratamento de saúde

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



3 - LIVRO DE REGISTROS ESPECÍFICOS - HORA ATIVIDADE (JB E JEA), HORAS ADICIONAIS (JEI) E PROJETOS (PEAs) E OUTROS (vide também Livros Oficiais)

A. Cabeçalho

Preenchimento do cabeçalho

- nome completo do servidor, RF e CL
- cargo, categoria e padrão
- jornada/ quantidade semanal de hora atividade/ adicional/ TEX

B. Registro / Ocorrências

- dia/ mês/ ano
- horário de cumprimento
- registro de atividades desenvolvidas no dia
- assinatura do servidor
- assinatura do CP
- assinatura do Diretor

4 - CONTROLE DE PRESENÇA – CP

4.1- O CP é um formulário gerado pelo Sistema Folha de Pagamento destinado a todos os servidores, observado o Código de Endereçamento - CE. Quando não houver emissão de CP, para um respectivo servidor, o responsável pelo apontamento da Unidade deverá preencher um formulário em branco, utilizando os seguintes campos: nome, período de utilização, registro funcional com CL correto e CRF (Controle de Registro Funcional). Caso não tenha o número do CRF, calcular conforme orientação abaixo:

a) colocar abaixo do R.F., composto pelos 9 (nove) dígitos, os números 1 (um) e 2 (dois) alternadamente, iniciando pelo número 2 (dois);

Exemplo: RF. 543.666.4.00
212 121 2 12

b) multiplicar um a um os números no sentido vertical, e aquele que ultrapassar 9 (nove), subtrair 9 (nove)

Exemplo:

$2 \times 5 = 10 - 9 = 1$	$1 \times 6 = 6$	$2 \times 4 = 8$
$1 \times 4 = 4$	$2 \times 6 = 12 - 9 = 3$	$1 \times 0 = 0$



$$2 \times 3 = 6$$

$$1 \times 6 = 6$$

$$2 \times 0 = 0$$

c) somar os resultados obtidos das operações anteriores;

Exemplo: $1 + 4 + 6 + 6 + 3 + 6 + 8 + 0 + 0 = 34$

d) quando esta soma gerar uma dezena com **final 0** (zero), o C.R.F. é o próprio número **0** (zero);

e) quando esta soma gerar uma dezena com o **final diferente de 0** (zero), subtrair o resultado obtido nesta operação, da dezena superior terminada em zero (0);

Exemplo: $40 - 34 = 6$

f) o resultado obtido nesta última operação é o Controle de Registro Funcional;

C.R.F = 6

4.2 - Preenchimento:

4.2.1 - O CP deverá ser a súmula das ocorrências diárias do servidor, extraídas dos registros. Deverá, portanto, conter:

- aulas dadas e não dadas (jornada);
- aulas excedentes: JEX, observando-se o limite estipulado na legislação em vigor;
- participação em projetos pedagógicos (TEX), observando-se o limite estipulado na legislação em vigor;
- ausências/ saídas ou entradas atrasadas (J-40);
- horas noturnas;
- fechamento deverá ser semanal, considerando-se os descontos proporcionais de final de semana, se for o caso;

4.2.2 - fechamento semanal das ocorrências, uma vez que, para os docentes, a remuneração/ descontos relativos aos sábados e domingos ocorrem proporcionalmente ao número de horas/ aula da semana a que se referem (anexo I do Decreto nº 34.025/95, e Comunicado nº 076/94);

4.2.3 - fechamento mensal:

- o fechamento mensal das ocorrências do apontamento da FFI processa-se do dia 21 a 20 do mês subsequente, com o devido registro das ocorrências do mês e de meses anteriores com seus respectivos códigos/ datas/ quantidades.

5 - FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL - FFI

5.1 - Instrumento:

- formulário pré-impresso destinado ao registro de frequência e apontamentos do mês (registro de frequência e respectivo apontamento).

5.2 - Preenchimento/ digitação da frequência:

- transcrição fiel do campo ocorrências do controle de presença, desde que essas estejam dentro do limite do Sistema (11 meses anteriores);
- proceder à digitação no Sistema FFI WEB;
- verificação completa da digitação por meio de impressão de relatório ou no ato da digitação;
- cronograma de fechamento do Sistema informado pela PRODAM.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



6 - ANÁLISE DO SIMULADO / FOLHA DE PAGAMENTO

Cabe à Chefia Imediata e ao Apontador, tendo a FFI em mãos, analisar a Folha de Pagamento, Simulado e ROM (Relatório de Ocorrências de Mensagens).

No caso das Unidades Educacionais, mensalmente deverá ser retirado o simulado de pagamento junto à Coordenadoria de Educação e procedida a conferência da Folha de Pagamento, verificando sempre:

6.1. se o padrão de vencimentos está condizente com o CL/ cargo/ grau/ referência/ opção de jornada do servidor;

6.2. se as ocorrências de frequência e apontamentos devidos constam do simulado de cada servidor;

6.3. se há créditos (milhar 1) e/ ou descontos (milhar 5) lançados na folha referentes a meses anteriores, a fim de detectar a que se referem e se são realmente devidos;

6.4. se constaram dos lançamentos os códigos 0136, 0137 e 6001, os quais caracterizam débito principal a regularizar, atualização monetária do débito e desconto parcelado em folha de pagamento, respectivamente. Os códigos 0136 e 0137 significam que está sendo inscrito um débito para desconto parcelado nos códigos 6001/ 6010.

Esses débitos podem ter sido originados por cadastros (jornada, cargos em "ALT", enquadramentos, etc) ou por acertos de pagamento lançados pela Coordenadoria com anuência do servidor (expedientes ou processos de apuração de débito).

6.5. se o Auxílio-Refeição está sendo pago corretamente para os servidores, lembrando que:

- o cadastro das licenças, afastamentos e férias ou o apontamento de faltas de qualquer natureza provocam o desconto automático de Auxílio-Refeição, podendo, inclusive, inscrever um débito caso o total de descontos ultrapasse 10% dos vencimentos do servidor;

- o eventual apontamento de mais de uma falta no mesmo dia, devido ao somatório de horas-aula não dadas, deverá gerar o desconto de apenas um único Auxílio-Refeição;

- feriados, pontos facultativos, recessos e férias devem ser descontados automaticamente pela PRODAM. Caso não ocorra o desconto, comunicar de imediato o responsável pela Folha de Pagamento junto à Coordenadoria;

- nos dias em que, mediante Calendário da Unidade ou situação excepcional, não houver expediente, sendo o dia reposto posteriormente, não deverá ser apontado o desconto do Auxílio-Refeição;

**PRazos
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



- para os professores com um único cargo que percebam JEX em caráter eventual (não atribuído), não esquecer de estornar o Auxílio-Refeição, caso a jornada somada aos apontamentos, totalize 180 horas. Somente os professores com JEX/ TEX atribuídos fazem jus ao benefício;

- para os professores do Ensino Fundamental II, verificar se foram feitos os estornos correspondentes aos dias em que não ministraram aulas;

- para os vigias, verificar o número de plantões cumpridos e apontamento complementar efetuado (2 Auxílios por plantão até o limite de 30).

6.6. o pagamento da Verba de Locomoção:

- atentar para a incidência dos descontos relativos a faltas, férias, licenças e afastamentos (ocorrências de frequência), podendo ocorrer de forma automática ou manualmente, via Pagamentos / Descontos Especiais (PDE);

- se, em havendo alteração/ fechamento de cargo de especialista, ocorre a cessação do pagamento ou o acerto da diferença devida conforme o cargo exercido, pois poderá ocorrer o pagamento em duplicidade.

6.7. para os servidores sujeitos a abonos/ gratificações especiais, como no caso dos Auxiliares de Enfermagem, se o crédito foi efetuado corretamente.

6.8. se todos os servidores em exercício na Unidade constam do simulado. Caso contrário, verificar junto à Coordenadoria a necessidade de alteração imediata do C.E..

6.9. se do simulado constam servidores com o código 0094. Isso significa que o pagamento ficou zerado. Especialmente no caso de servidores ativos, nunca poderá ocorrer esse código no pagamento sem o tratamento imediato pela Coordenadoria/ URH, devendo, portanto, ser emitida uma revisão de pagamento, explicando o ocorrido e a situação do servidor (ativo ou vacanciado).

6.10. quando ocorrer aposentadoria de servidor e este constar da Folha de Pagamento no mês do evento ou até no máximo o mês subsequente, não solicitar cancelamento de pagamento, pois, às vezes, por motivos técnicos, o cadastro não ocorreu ainda. De qualquer forma, o servidor faz jus ao pagamento.

Caberá ao Apontador reapontar as ocorrências na próxima FFI quando houver:

- omissão de apontamento do próprio mês ou meses anteriores;
- fechamento divergente por erro de digitação;
- pagamento cancelado / "zerado".

7 - REVISÃO DE PAGAMENTO

7.1. Emissão do documento:

Após análise da Folha de Pagamento, compete à Chefia Imediata/ Apontador emitir Revisão de Pagamento para solicitação de DOCs e providências quanto a:

- Cancelamento de crédito/ débito por:
 - exoneração ou término/ rescisão de contrato;
 - faltas consecutivas;
 - falecimento;
 - licença para tratar de interesses particulares;
 - crédito/ débito indevidos;

OBS: sempre que possível, solicitar ciência do servidor quanto ao motivo do cancelamento.

- Recomposição de vencimentos;
- Cadastros diversos (vacância, designações, nomeações, cessações de portaria, vantagens, afastamentos, etc.);
- Eventuais erros de digitação e de apontamentos em FFI.

7.2. Preenchimento:

7.2.1 Identificação do interessado: o Apontador deve ter o cuidado de preencher este campo com dados completos e corretos do servidor - nome, registro funcional (atenção ao CL), padrão, cargo, domicílio bancário, CE da Unidade de exercício e telefone para resposta;

7.2.2. Informações Complementares: informar de maneira clara e objetiva qual o motivo da solicitação, anexando xerox de documentos comprobatórios, tais como - FFI, ROM, Simulado, publicações em DOC, atestado de óbito, certidão de casamento, etc.;

7.2.3. Campos pré-impressos: deverão ser utilizados quando necessários, informando datas corretas de - início de exercício, substituições, designações, exonerações, etc.;

7.2.4. Data / Carimbo/ Assinatura do responsável pelo Apontamento;

7.2.5. Acompanhamento das Revisões de Pagamento: o apontador deve aguardar a devolução das Revisões de Pagamento com as devidas cotas do Setor Responsável, cientificando o servidor interessado. Acompanhar o próximo Simulado de Pagamento para verificar se o que constou da cota de devolução foi consistido. Emitir nova Revisão de Pagamento caso seja necessário, ou arquivar a Revisão tratada.

8- CÓDIGOS DE APONTAMENTO EM FFI

8.1. Códigos pré-impressos:

096-Presença: registrar a quantidade de dias trabalhados no período definido para a FFI, incluindo sábados, domingos, feriados, pontos facultativos;

097 - Férias: registrar a quantidade de dias de férias no mês;

098 - Licença-médica: registrar os dias de licença-médica/ gestante/ para tratar de pessoa da família, no mês;

099 - Licenças e Afastamentos: registrar a quantidade de dias de afastamento no mês, de qualquer tipo seja, com ou sem vencimentos;

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Obs: Para os códigos 096 a 099 utiliza-se data-início e data-fim. Estes códigos não admitem o apontamento ou estorno de meses anteriores (Com. 29/95 e Com. 46/95).

8.2. Códigos gerais:

001 - Falta abonada: limite de duas ao mês e dez ao ano;

002- Falta justificada: limite de seis ao ano;

003 - Descanso justificado: corresponde à perda do descanso semanal intercalado por duas faltas justificadas ou uma falta injustificada e outra justificada;

004-Falta injustificada: limite de 30 consecutivas ou 60 interpoladas durante o ano;

005 - Descanso injustificado: perda de descanso semanal, quando intercalado por duas faltas injustificadas ou uma falta justificada e outra injustificada;

008 - Atraso ou saída antecipada: para o pessoal de natureza operacional e administrativa.

Obs.: a) Os códigos 002 a 005 provocam perda no tempo e nos vencimentos para os servidores, exceto aos docentes. Para estes, provocam apenas desconto no tempo de serviço. Para desconto nos vencimentos, deverá ser apontado o código específico de hora-aula não dada.

b) Quando uma falta abonada for transformada em falta injustificada, por excesso no limite mensal/ anual permitido, o sistema procede ao desconto, porém de forma incorreta. Nessa situação, o valor descontado deverá ser devolvido, providenciado o estorno da falta, através de FFI pelo apontador da Unidade, quando estiver na competência da folha de pagamento e deverá ser feito o correto apontamento da falta cometida e das horas-aula não dadas, nos respectivos códigos de apontamento, observada a jornada do professor. Em relação à devolução do desconto efetuado no código de F.I., deverá ser solicitado pela Unidade, mediante Revisão de Pagamento ao Setor de Pagamento responsável.

601 - Funcionário não pertence à Unidade: utilizado para informar que o funcionário não está em exercício na Unidade emitente da FFI;

602 - Funcionário pertence à Unidade: utilizado quando da abertura de uma FFI;

Obs.: a) Para os códigos 601 e 602 usa-se data-início (1º dia do mês, mês e ano). Estes códigos não admitem quantidade.

b) os códigos 601 e 602 são utilizados pelas Unidades que ainda não migraram o apontamento de frequência para o sistema WEB.

020 - Hora / noturna para Docentes, Equipe Técnica e Quadro de Apoio à Educação - remuneração pela prestação de serviço após as 19 horas:

- Limites mensais:

150 horas/ aula para Docentes

120 horas para Equipe Técnica

120 horas para Quadro de Apoio à Educação

- Para Docentes: descontam-se as horas / aula não dadas e os descansos semanais correspondentes conforme Anexo I do Decreto n° 34.025/94 - DOM 11/03/94.

- Para Equipe Técnica e Quadro de Apoio à Educação: descontam-se do total de horas noturnas previstas para o mês, as horas não trabalhadas decorrentes de faltas justificadas ou injustificadas, mais a metade das horas não trabalhadas (cálculo semanal) que corresponde à perda do descanso (Com. 076/94);

022 – Hora noturna para os servidores que atuam na vigilância - remuneração pela prestação de serviço das 22 às 6 horas, desde que autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação, através de formulário próprio. Limite mensal: 200 horas. Apontam-se as horas efetivamente trabalhadas, não se apontando em dias com faltas abonadas, justificadas ou injustificadas, licenças, férias, pontos facultativos, feriados e folgas.

Obs: No apontamento de horas noturnas utiliza-se: código, data-início (1° dia do mês, mês e ano) e quantidade, para meses anteriores e apenas código e quantidade para apontamento do próprio mês.

087 – Gratificação de serviço noturno para o Quadro de Apoio à Educação – remuneração pela prestação de serviço após 19 h.

092/ 192/ 292 – Auxílio-Refeição para plantonistas, benefício pago automaticamente pelo sistema. Estes códigos são utilizados para acertos que se fizerem necessários.

093/ 193/ 293 – Auxílio-Refeição para demais servidores, pago automaticamente pelo sistema. Estes códigos são utilizados para acertos que se fizerem necessários.

036 - Desconto de Horas Suplementares não cumpridas - Limite mensal: 40 horas. O pagamento das horas suplementares, a partir do mês 01/95 é feito por cadastro, cabendo ao apontador registrar apenas as horas não trabalhadas, no código específico.

019 - Horas Suplementares de Emergência - Limite mensal: 120 horas. Cabe ao apontador registrar a quantidade de horas suplementares de emergência até o limite, no código específico.

Obs: As Horas Suplementares somente poderão ser cumpridas e apontadas quando houver a convocação prévia do servidor e autorização do Secretário da Pasta (Decreto n° 34.781/94 e Portaria n° 008/ SMA-G/95).

8.3. Códigos específicos para Docentes:

-Oportunamente, serão criados novos códigos de apontamento de faltas para docentes, para fins de desconto na contagem de tempo.

- O apontamento da remuneração/desconto dos Profissionais de Educação Docentes efetua-se de acordo com a Jornada de Trabalho a que estiverem submetidos, na seguinte conformidade:

A - JORNADA BÁSICA: para Professores Titulares, Professores de Bandas e Fanfarras, Professores Estáveis, Professores Adjuntos e Professores não Estáveis:

- Pagamento efetuado automaticamente, referente a 20 horas/ aula semanais.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**





- Apontamento para desconto de hora/ aula não dada - código 010.

B - JORNADA ESPECIAL DE HORA/ AULA EXCEDENTE (JEX): Professores submetidos às Jornadas Básica e Especial Ampliada, quando excederem a carga horária semanal dessas jornadas:

- Apontamento para pagamento de Professores em Jornada Básica - código 046, até o limite de 232 horas/ aula excedentes mensais (soma de JEX + TEX).

- Apontamento para pagamento de Professores em Jornada Especial Ampliada - código 038, até o limite de 172 horas/ aula excedentes mensais (soma de JEX + TEX).

C - JORNADA ESPECIAL DE HORA/ TRABALHO EXCEDENTE (TEX): Professores submetidos às Jornadas Básica e Especial Ampliada, desde que autorizadas pelo Supervisor Escolar e homologadas pelo Coordenador de Educação:

- Apontamento para pagamento de Professores em Jornada Básica - código 027, até o limite de 232 horas/ trabalho mensais (soma de JEX + TEX).

- Apontamento para pagamento de Professores em Jornada Especial Ampliada - código 039, até o limite de 172 horas/ trabalho mensais (soma de JEX + TEX).

D - JORNADA ESPECIAL AMPLIADA: para todos os Profissionais de Educação Docentes:

- Pagamento efetuado por cadastro automático, correspondente a 30 horas/ aula semanais.

- Apontamento para desconto de hora/ aula não dada - código 031.

E - JORNADA ESPECIAL INTEGRAL: para Profissionais de Educação Docentes, com exceção dos Professores Adjuntos Contratados:

- Pagamento efetuado por cadastro automático, correspondente a 40 horas/ aula semanais.

- Apontamento para desconto de hora/ aula não dada - código 032.

Obs.: os códigos de apontamento específicos para docentes deverão ser sempre utilizados com data-início e data-fim referentes às ocorrências, mais a respectiva quantidade.

OBSERVAÇÕES GERAIS:

- Utiliza-se à frente dos códigos de apontamento:
 - algarismo 0: para ocorrências do próprio mês;
 - algarismo 1: para ocorrências de mês(es) anterior(es);
 - algarismo 2: para estorno/ desconto no tempo ou nos vencimentos.
- Os acertos referentes a Auxílio Transporte deverão ser realizados no Sistema próprio, junto ao responsável na Coordenadoria/ Secretaria, não sendo efetuados por apontamento em FFI.

TABELA DE CÓDIGOS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO	QUANTIDADE	CÓD. DE DEMONS. DE PAGAMENTO
001	Falta abonada - no mês	X	X	10 por ano	Não há
101	Falta abonada - mês anterior	X	X	02 por mês	
201	Falta abonada - anotação indevida (estorno)	X	X		
002	Falta justificada - do mês	X	X	06 por ano	4001 - desconto mês anterior 2001 - estorno de Falta Justificada
102	Falta justificada - mês anterior	X	X		
202	Falta justificada - anotação indevida (estorno)	X	X		
003	Descanso semanal remunerado - justificado do mês	X	X		4004 - desconto mês anterior 2004 - estorno de DSR Justificado
103	Descanso semanal remunerado - justificado do mês anterior	X	X		
203	Descanso semanal remunerado - justificado (estorno)	X	X		
004	Falta injustificada do mês	X	X	30 consecutivas ou 60 interpoladas ao ano	4002 - desconto mês anterior 2002 - estorno de Falta Injustificada
104	Falta injustificada - mês anterior	X	X		
204	Falta injustificada - anotação indevida (estorno)	X	X		
005	Descanso semanal remunerado - injustificado do mês	X	X		4004 - desconto de mês anterior 2004 - desconto de DSR Injustificado
105	Descanso semanal remunerado - injustificado mês anterior	X	X		
205	Descanso semanal remunerado - injustificado anotação indevida (estorno)	X	X		
008	Atraso/ saída antecipada do mês	X	X	Nº de atrasos ou saídas	4003 - desconto de atraso/ saída 2003 - estorno de desconto
108	Atraso/ saída antecipada - mês anterior	X	X		
208	Atraso/ saída antecipada - anotação indevida (estorno)	X	X		
022	Gratificação de serviço noturno do mês	—	—	200 mensais desde que autorizadas	1052 - pagamento mês anterior 5052 - estorno mês anterior
122	Gratificação de serviço noturno - mês anterior	1º dia do mês, mês e ano		200 mensais desde que autorizadas	1052 - pagamento mês anterior 5052 - estorno mês anterior
222	Gratificação de serviço noturno - anotação indevida (estorno)	1º dia do mês, mês e ano			
087	Gratificação de serviço noturno do mês - Quadro de Apoio à Educação	—	—	120 horas mensais	1052 - pagamento mês anterior 5052 - estorno mês anterior
187	Gratificação de serviço noturno - mês anterior - Quadro de Apoio à Educação	1º dia do mês, mês e ano			

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO	QUANTIDADE	CÓD. DE DEMONS. DE PAGAMENTO
287	Gratificação de serviço noturno (estorno) -Quadro de Apoio à Educação	1º dia do mês, mês e ano		120 horas mensais	1052 - pagamento mês anterior 5052 - estorno mês anterior
020	Gratificação de serviço noturno do mês - Docentes e Equipe Técnica	___	___	150 horas/ aula para docentes	1052 - pagamento mês anterior 5052 - estorno mês anterior
120	Gratificação de serviço noturno - mês anterior	1º dia do mês, mês e ano		120 horas para Equipe Técnica	
220	Gratificação de serviço noturno - (estorno)	1º dia do mês, mês e ano			
092	Auxílio-Refeição do mês, para plantonistas	___	___	Pagamento conforme dias trabalhados Estorno conforme ocorrências	0143 – Auxílio-Refeição do mês 1143 – Auxílio-Refeição de meses anteriores 5143 - Desconto de Auxílio-Refeição
192	Auxílio-Refeição - mês anterior	X	X		
292	Auxílio-Refeição - estorno	X	X		
093	Auxílio-Refeição do mês para demais servidores	___	___	Pagamento conforme dias trabalhados Estorno conforme ocorrências	0143 – Auxílio-Refeição do mês 1143 – Auxílio-Refeição de meses anteriores 5143 - Desconto de Auxílio-Refeição
193	Auxílio-Refeição - mês anterior	X	X		
293	Auxílio-Refeição (estorno)	X	X		
096	Presença do mês	___	___	Mês em curso	
097	Férias do mês			Mês em curso	
098	Licença médica/ gestante/ pessoa da família - no mês	X	X	Mês em curso	
099	Licença/ Afastamento, com ou sem vencimentos	X	X	Mês em curso	
046	Pagamento JEX (JB) do mês	X	X	232 horas/ aula excedentes mensais (computar o código 027 dentro deste limite)	1108 - pagamento 5108 - desconto/ estorno
146	Pagamento JEX (JB) - mês anterior	X	X		
246	Estorno de pagamento JEX (JB)	X	X		
027	Pagamento TEX (JB) do mês	X	X	232 horas/ trabalho mensais (computar o código 046 dentro deste limite)	1109 - pagamento 5109 - desconto/ estorno
127	Pagamento TEX (JB) - mês anterior	X	X		
227	Estorno de pagamento TEX (JB)	X	X		
038	Pagamento JEX (JEA) do mês	X	X	172 horas/ aula excedentes mensais (computar o código 039 dentro deste limite)	1108 - pagamento 5108 - desconto/ estorno
138	Pagamento JEX (JEA) - mês anterior	X	X		
238	Estorno de pagamento JEX (JEA)	X	X		

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO	QUANTIDADE	CÓD. DE DEMONS. DE PAGAMENTO
039	Pagamento TEX (JEA) do mês	X	X	172 horas/ trabalho mensais (computar o código 038 dentro deste limite)	1109 - pagamento 5109 - desconto/ estorno
139	Pagamento TEX (JEA) - mês anterior	X	X		
239	Estorno de pagamento TEX (JEA)	X	X		
010	Aula não dada do mês - padrão JB	X	X		3060 - desconto de hora/ aula, hora-atividade, adicionais das jornadas 4060 - desconto mês anterior 5108 - desconto/ estorno de hora/ aula excedente (JEX), hora/ atividade - JB e JEA 5109 - desconto/ estorno de hora/ trabalho (TEX) - JB e JEA
110	Aula não dada mês anterior - padrão JB	X	X		
210	Estorno de desconto - JB	X	X		
031	Aula não dada do mês - padrão JEA	X	X		
131	Aula não dada mês anterior - JEA	X	X		
231	Estorno de desconto - JEA	X	X		
032	Aula não dada do mês - padrão JEI	X	X		
132	Aula não dada mês anterior - JEI	X	X		
232	Estorno de desconto - JEI	X	X		

OBSERVAÇÕES SOBRE O CÓDIGO DE FALTAS, DESCANSOS E ATRASOS:

- 1- A partir de 02/95 – utilizar a data da ocorrência com data término;
- 2- Os códigos 096, 097, 098, 099 – não admitem apontamentos de meses anteriores ou estornos. Devem conter início e término da ocorrência (com exceção do código 096);
- 3- Códigos 020, 022 e 087 – não utilizar data para apontamento do mês para apontamento de meses anteriores, utilizar somente data-início: (1º dia do mês), mês e ano.

AUXÍLIO-REFEIÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 12.858, de 18/06/99
 Lei nº 13.145, de 19/06/01
 Lei nº 13.598, de 05/06/03
 Lei nº 13.652, de 25/09/03
 Lei nº 13.883, de 18/08/04
 Decreto nº 33.887, de 14/12/93
 Decreto nº 37.068, de 18/09/97
 Decreto nº 45.517, de 24/11/04
 Portaria nº 759/SGP-G/2001, de 18/12/01
 Comunicado nº 058 - DRH-2, de 28/06/99
 Comunicado nº 061 - DRH-2, de 14/07/99
 Comunicado nº 08 - DRH-2, de 24/07/01
 Comunicado nº 11 - DRH-2, de 02/07/03
 Comunicado nº 042 - DRH-2, de 23/10/03

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Decreto nº 33.887/93 – Institui o documento-refeição para servidores municipais, com jornada de 40 horas, somente para unidades sem refeitório.

Decreto nº 37.068/97 – Concede documento-refeição aos professores da RME, com jornadas de 40 horas, Especial Ampliada, Especial Integral ou Básica para os dias efetivamente trabalhados.

Lei nº 12.858/99 – Institui o Auxílio-Refeição para os servidores com jornada igual ou superior a 40 horas semanais e para os docentes.

Comunicado nº 058/99 - DRH-2 – Especifica os códigos de Auxílio-Refeição em folha de pagamento (códigos 0143, 1143, 5143).

Comunicado nº 061/99 - DRH-2 - Cria os códigos de apontamento em FFI para pagamento e estorno de Auxílio-Refeição (códigos 088, 188, 288).

Lei nº 13.145/01 – Modifica o artigo 1º da Lei nº 12.858/99, dando o direito ao pagamento de Auxílio-Refeição aos servidores submetidos à jornada de trabalho igual ou superior a 30 horas semanais e inferior a 40 horas semanais, bem como estipula que servidores plantonistas devem receber 75% do valor normal do Auxílio-Refeição para cada período de 6 (seis) horas ininterruptas trabalhadas.

Comunicado nº 08/01 – DRH-2 – Cria códigos de apontamento em FFI para Auxílio-Refeição, em função da Lei nº 13.145/01 (códigos 090, 190, 290, somente para plantonistas).

Lei nº 13.598/03 – Introduce modificações na Lei nº 12.858/99 e na Lei nº 13.145/01, disciplinando a concessão de Auxílio-Refeição aos servidores municipais.

Comunicado nº 11/03 - DRH-2 – Indica a forma de apontamento de Auxílio-Refeição, em atendimento à Lei nº 13.598/03, e altera o seu valor para plantonista.

Lei nº 13.652/03 – Dispõe sobre a adoção de medidas destinadas à valorização dos servidores públicos municipais, altera o artigo 9º da Lei nº 13.598/03 e o parágrafo 1º da Lei nº 12.858/99, que em seu artigo 156 institui 1 (um) Auxílio-Refeição no valor integral a cada período de 6 (seis) horas, para plantonistas.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Comunicado nº 042/03 - DRH-2 – Criação de códigos de apontamento de Auxílio-Refeição (092, 192, 292 para plantonistas e 093, 193, 293 para demais servidores).

Lei nº 13.883/04 – Dispõe sobre afastamento de servidores quando investidos em mandato de dirigente sindical, prevendo o direito à dispensa de ponto de um servidor da educação por período de funcionamento da U.E, bem como garante a remuneração correspondente às jornadas de trabalho, integral e especial, a que estejam submetidos à época do afastamento.

Decreto nº 45.517/04 – Regulamenta a Lei nº 13.883/04, explicitando que será mantida a remuneração correspondente à jornada de trabalho a que o professor estiver submetido no momento do afastamento, seja a Básica, a Especial Ampliada ou a Especial Integral (artigo 9º).

Portaria nº 759/SGP-G/2001 – Trata de providências de pagamento para servidores ou funcionários afastados para exercício das funções de dirigentes sindicais ou classistas.

Benefício concedido em espécie, no período de janeiro/ 1994 até dezembro/ 1998, conforme fundamentação abaixo.

No período de 01/01/99 a 17/06/99 não houve concessão deste benefício aos servidores.

Com o pagamento do Auxílio-Refeição em pecúnia, o documento-refeição foi extinto, tendo como data base para percepção a partir de 18/06/1999, nos termos da Lei nº 12.858/99.

O Auxílio-Refeição corresponde a um valor fixo pago por dia útil trabalhado, atualizado anualmente no mês de junho, de acordo com o índice da FIPE.

É de responsabilidade das chefias imediatas assegurar o correto apontamento de ocorrências de frequência/ jornadas, as quais embasarão os descontos de Auxílio-Refeição pelo Sistema Folha.

É vedada a concessão de Auxílio-Refeição para servidores afastados (licenças em geral, faltas, férias, etc), exceto nas situações abaixo discriminadas:

- comparecimento ao DSS ou H.S.P.M., em parte do horário de trabalho, mediante comprovante;
- convocação para tribunal do Júri ou Justiça Eleitoral;
- doação de sangue;
- afastamento por mandato sindical.

Em sendo detectado pagamento indevido, o Sistema Folha inscreverá o débito correspondente (quando houver cadastro de afastamento no Sistema), ou deverá ser providenciado o estorno ou cobrança através de Processo Administrativo, sempre com comunicação prévia ao servidor.

O benefício é devido a todos os servidores com carga horária de:

- 30 horas semanais;
- 40 horas semanais;

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

- docentes nas jornadas: JEA, JEI ou duas JB em regime de acúmulo de cargos, ou, docentes com JB acrescida de JEX e TEX, atribuídos/convocados, cujo somatório corresponda a 180 horas-aula mensais (que não sejam de caráter eventual).

CADASTRO
PAGAMENTO
RECOMPOSIÇÃO

- Este benefício não depende de cadastro, sendo pago automaticamente pelo Sistema Folha de Pagamento, conforme eventos de frequência do servidor: faltas (incluindo abonadas), férias, licenças médicas, afastamentos e suspensões dentro da competência do Sistema (quando no período de onze meses), o próprio Sistema fará o desconto, não havendo necessidade de apontamento do estorno por FFI ou PDE.

- No caso de docentes com Jornada Básica acrescida de aulas excedentes eventuais atingindo 180 horas-aula mensais, o Sistema efetuará o pagamento automaticamente, devendo a U.E. providenciar os devidos estornos, via FFI, através do código 293, com data-início e data-fim e quantidade.

- Para os docentes que não tiveram sua jornada distribuída em todos os dias da semana, estornar os dias não trabalhados no código 293 (FFI).

Exemplo – Um professor em JEA com aulas de 2ª a 5ª feira e a 6ª feira livre. O sistema pagará o A. R. referente aos dias úteis do mês (fora ocorrências cadastradas/ apontadas). O apontador deverá estornar no código 293, todos os meses, a quantidade correspondente aos dias livres.

- Vigia/ Agente de Apoio com carga horária menor que 12 (doze) horas e/ou distribuída desigualmente nos dias da semana, receberão cinco Auxílios-Refeição semanais, devendo a Unidade estornar os dias não trabalhados. Este código não deve ser recomposto no PDE quando houver cancelamento de pagamento. A recomposição do padrão e/ou apontamentos trarão este código automaticamente.

Exemplo – Um Vigia/Agente de Apoio que cumpre sua jornada em quatro dias da semana, recebe o total de dias úteis do mês. O Apontador deverá estornar, no código 293 os Auxílios-Refeição excedentes aos dias trabalhados.

- Para Vigias/Agentes de Apoio plantonistas, o sistema pagará automaticamente sobre a quantidade de dias úteis do mês, sendo que a complementação da quantidade de Auxílio-Refeição devido deverá ser apontada por FFI. (um Auxílio-Refeição por período de 06 (seis) horas trabalhadas ininterruptamente).

Exemplo – Um plantonista que trabalha quinze dias por mês tem direito a trinta Auxílios-Refeição. Recebe pelo sistema o total de dias úteis, por exemplo vinte Auxílios-Refeição. Apontar a complementação de dez Auxílios-Refeição, no código 192, com quantidade, data-início e data-fim.

AUXÍLIO-TRANSPORTE

Lei nº 13.194, de 24/10/01
Decreto nº 41.446, de 03/12/01
Portaria nº 193 – SGP, de 08/06/04
Comunicado nº 29 - DRH 2/ SGP, de 21/06/04
Comunicado nº 11 - DRH-G, de 23/07/04
Memorando Circular nº 135/DRH-2/2001

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 13.194/01 – Institui o Benefício Auxílio-Transporte em pecúnia aos servidores que especifica e dá outras providências.

Decreto nº 41.446/01 – Dispõe sobre a implantação do Benefício Auxílio-Transporte em pecúnia, instituído pela Lei nº 13.194/01.

Memorando Circular nº 135/DRH-2/01 – Institui os códigos para pagamento, desconto e estorno do Auxílio-Transporte.

Portaria nº 193 - SGP-G/04 – Normatiza a concessão do Auxílio-Transporte em pecúnia e institui formulário próprio para opção e cadastramento anual do benefício.

Comunicado nº 29 – DRH-2/04 – Estabelece procedimentos administrativos complementares para gerenciamento do Auxílio-Transporte em pecúnia previstos na Lei 13.194/01.

Comunicado nº 11 - DRH-G/04 – Esclarece objetivos do cadastramento do Auxílio-Transporte conforme Comunicado nº 29 - DRH-2/04.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



O benefício Auxílio-Transporte em pecúnia pode ser requerido por servidores, cujos gastos mensais com as conduções necessárias são superiores a 6% do padrão de vencimento.

A solicitação é feita pelo servidor através de opção por escrito, mediante o preenchimento de formulário de cadastro próprio, onde são informados os itinerários de transporte utilizados para deslocamento do servidor de sua residência para o trabalho e vice-versa e nos casos de acúmulo legal na PMSF, do trabalho para o trabalho.

O benefício é custeado com desconto de 6% do servidor e o que exceder a esse valor será coberto pela Administração.

Os servidores recebem o benefício no mês anterior a sua utilização, devendo ser descontados os dias não trabalhados por motivos de férias, licenças, faltas e outros afastamentos a quaisquer títulos.

Na ocorrência de afastamento no mês de utilização do benefício, o sistema efetuará o recálculo automático dos valores pagos, desde que a ocorrência esteja cadastrada.

Quando não ocorrer o recálculo automático pelo sistema da PRODAM, será de responsabilidade da chefia imediata encaminhar as informações, solicitando o desconto dos dias não trabalhados.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

O benefício é concedido para servidores com residência acima de um quilômetro do local de trabalho, salvo motivos de saúde.

A utilização de veículo próprio também impede o recebimento do benefício.

As servidoras com idade superior a 60 (sessenta) anos não podem receber o Auxílio- Transporte relativo a ônibus urbano do Município de São Paulo. Servidores e servidoras com idade superior a 65 (sessenta e cinco) anos são impedidos de se cadastrar para recebimento do benefício Auxílio-Transporte.

O recebimento indevido caracteriza falta grave e acarreta a cassação do benefício.

As informações no cadastro de Opções do Auxílio-Transporte são preenchidas na Unidade de lotação / exercício do servidor, a quem cabe informar as alterações de endereço ou meios de transporte utilizados.

A concessão do benefício é responsabilidade da chefia imediata ou autoridade competente, após a conferência e análise dos meios de transporte indicados no itinerário pelo servidor, levando-se em consideração, sempre, o princípio de economicidade aliado ao da razoabilidade.

O benefício é devido a partir da opção do servidor e será pago de acordo com a programação de pagamento do DRH.

I - FICHA CADASTRAL

A ficha cadastral é necessária para a inclusão do servidor no Sistema Informatizado de Auxílio-Transporte e deve ser preenchida, assinada pelo servidor, analisada pela chefia imediata que concede o benefício, sendo encaminhada em duas vias para o órgão responsável e compõe-se de:

A – Dados pessoais

- Nome completo sem abreviaturas.
- Registro Funcional correto, com CL do cargo pelo qual está solicitando o benefício.
- Cargo, função, padrão de vencimento, data de nascimento, sexo e Unidade de Lotação / Exercício.
- Endereço residencial completo com nome do bairro e cidade, juntando comprovante de residência em nome do servidor.
- Código de endereçamento da Unidade de acordo com a folha de pagamento.
- Endereço e telefone da Unidade.
- Jornada de trabalho J 40, JB, JEI, JEA e J 40 com dias alternados.
- Horário de trabalho com entrada e saída.
- Dias de trabalho, assinalando os dias em que o servidor comparece efetivamente ao trabalho.



B - Itinerário - Ida e volta

- Especificar o nome das ruas e número (altura) dos locais de onde o servidor embarca e, posteriormente, desembarca do transporte utilizado. Adotar o mesmo procedimento se utilizar mais de uma condução. Na utilização de ônibus, colocar o número da linha.

- Em casos de acúmulo de cargo, cada opção será tratada com informação de seus itinerários para cada CL.

- Quando o servidor com um único cargo, completar carga horária em duas ou mais unidades, preencherá o cadastro na escola sede, e, nas demais, preencherá o Anexo I com seus itinerários, que será encaminhado para a escola sede de pagamento, onde será feito o cálculo total de conduções utilizadas pelo servidor e comporá o valor total do benefício.

C - Meios de transporte utilizados

- No código de transporte serão anotadas as quantidades diárias e as abreviaturas dos meios de transporte utilizados, de acordo com a legenda de transporte do cadastro de opção.

- Para ônibus-intermunicipais ou urbanos de outros municípios, serão anotados o nome e telefone da empresa e o valor unitário da passagem.

D – Declaração

- O servidor deverá, ao solicitar o benefício, cientificar-se dos termos da legislação que concede o Auxílio-Transporte, lendo e assinando a declaração constante no verso do cadastro.

E - Manifestação da Chefia

- Após análise do itinerário e de acordo com o artigo 6º da Lei nº 13.194/01, a chefia imediata assina a concessão do benefício.

F - Cadastro do Benefício

- O formulário de opção é enviado para o órgão responsável para efetivação do cadastramento no sistema Auxílio-Transporte. Após, será devolvida à Unidade uma via do formulário devidamente assinada neste campo.

G - Cancelamento do Benefício

- Em caso de desistência do benefício, o servidor deverá assinar a via que se encontra na Unidade, indicando o mês a partir do qual está solicitando a desistência. Após o preenchimento, a via será encaminhada ao órgão responsável, para providências de exclusão.



H – Formulários para cadastros de opção

Anexo I - Servidores sem acúmulo – será utilizado por servidores com um único cargo na PMSP.

Anexo II - Servidores com acúmulo na mesma Unidade – será utilizado por servidores que têm os cargos na mesma Unidade. Quando os horários de intervalo de um cargo para o outro for menor que duas horas e se o servidor optar pelo benefício, deverá requerer pelos dois cargos, com itinerário de entrada por um e saída pelo outro e, quando o intervalo for maior que duas horas e o servidor retornar a sua residência, deverá preencher dois cadastros, cada qual com seus itinerários e CLs de cada cargo sendo tratados separadamente com pagamento e descontos separados.

Anexo III - Servidores com acúmulo em Unidades diferentes – será utilizado por servidores que exercem cargos em locais diferentes e, em cada cargo, preencherá um cadastro, devendo encaminhar uma via para a Unidade sede para acompanhamento do recebimento do benefício.

Anexo IV - Servidores sem acúmulo, com complementação de aulas em outras Unidades – será preenchido por servidores que complementam a carga horária em outras Unidades, onde a sede de pagamento preenche o cadastro de opção e as outras Unidades preenchem o Anexo V.

Anexo V – Deverá ser preenchido pelas outras Unidades onde os servidores complementam a carga horária e que serão enviados para a Unidade sede, para composição do benefício total.

Anexo VI – Declaração de endereço – documento que substitui provisoriamente o comprovante de residência, até que o interessado apresente o documento correto.

GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO NOTURNO

Constituição Federal, de 05/10/88, artigo 7º, inciso IX

Lei nº 11.036, de 11/07/91

Lei nº 11.229, de 26/06/92, artigos 80 e 81

Lei nº 12.396, de 02/07/97

Decreto nº 30.475, de 04/11/91

Decreto nº 30.516, de 11/11/91

Decreto nº 30.025, de 10/03/94

Portaria SME nº 4.988, de 10/06/93

Comunicado nº 19/94/DRH-2, de 11/03/94

Ordem Interna nº 01/96 SME, de 19/09/96

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Constituição Federal do Brasil, artigo 7º, inciso IX – Estabelece que a remuneração do trabalho noturno deve ser superior à do trabalho diurno.

Lei nº 11.036/91 - Dispõe sobre o serviço noturno de servidores que atuam na Rede Municipal de Ensino e dá outras providências.

- Os servidores que atuam na RME terão o valor da respectiva hora-trabalho, acrescido de 30%, pelo serviço noturno prestado das 19 às 23 horas.

- São considerados servidores que atuam na Rede Municipal de Ensino, os integrantes das equipes de natureza técnica e docente das U.Es, conforme segue:

- Equipe Técnica
 - Diretor de Escola
 - Assistente de Diretor de Escola
 - Coordenador Pedagógico
 - Supervisor Escolar (terá direito à gratificação por serviço noturno somente quando em visita às Unidades Educacionais, de acordo com a Ordem Interna nº 01/96/SME)
- Equipe Docente
 - Professor em regência de classe
 - Auxiliar de Direção
 - Professor portador de laudo médico
 - Professor Orientador de Informática Educativa
 - Professor Orientador de Sala de Leitura

Decreto nº 30.475/91 - Regulamenta a Lei nº 11.036/91, que dispõe sobre serviço noturno da RME.

- A remuneração dos descansos semanais, feriados e pontos facultativos, será proporcional ao número de horas-trabalho noturnas ministradas na semana.

Decreto nº 30.516/91 – Altera a redação do inciso II do artigo 2º do Decreto nº 30.475/91, para fazer constar que da equipe docente fazem parte Professores, Monitores e Professores de Educação de Adultos, e, também, os Monitores de Mobral.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Lei nº 11.229/92 - Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal e dá outras providências.

- Pelo serviço noturno prestado das 19 às 23 horas, os profissionais de ensino, em exercício nas Unidades Escolares, terão o valor da respectiva hora-aula ou hora-trabalho, acrescido de 30%.

- Frações de tempo iguais ou superiores a 30 minutos serão arredondadas para 1 hora.

Portaria SME nº 4.988/93 - O apontamento da gratificação por serviço noturno deverá ser feito exclusivamente nas horas-aula prestadas pelo Profissional de Educação dentro do horário previsto (19 às 23 horas), conforme artigos 80 e 81 da Lei nº 11.229/92.

Decreto nº 34.025/94 - Dispõe sobre as Jornadas de Trabalho dos Profissionais da Educação docentes, e estabelece a forma de remuneração.

Comunicado nº 19/94-DRH-2 - Dispõe sobre apontamentos de ocorrências consignados pelos Profissionais de Educação, estabelecendo códigos e limites de apontamento de horário noturno para professores e especialistas.

Ordem Interna nº 01/96 - Seja apontada a prestação de serviço noturno, sobre as horas-trabalho relativas às visitas dos Supervisores de Ensino às Unidades Escolares no horário compreendido entre 19 e 23 horas.

Lei nº 12.396/97 - Estende o direito ao Quadro de Apoio à Educação, para os cargos abaixo discriminados, quando em exercício nas Unidades Educacionais:

- Agente Escolar
- Auxiliar Administrativo de Ensino
- Auxiliar de Secretaria
- Inspetor de Alunos
- Secretário de Escola
- Auxiliar Técnico de Educação I
- Auxiliar Técnico de Educação II

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

- O pagamento da gratificação por serviço noturno não necessita de montagem de expediente, sendo efetuado mediante apontamento da Unidade do servidor, tendo como limite mensal:

- 150 horas/ aula para os Profissionais de Educação, nas Jornadas Básica, Especial Ampliada e Especial Integral;
- 120 horas para Diretor de Escola, Assistente de Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e Quadro de Apoio à Educação.

GRATIFICAÇÃO POR DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - GDE

Lei nº 13.273, de 04/01/02
Lei nº 13.274, de 04/01/02
Lei nº 13.489, de 06/01/03
Lei nº 13.565, de 28/04/03
Lei nº 13.652, de 25/09/03
Lei nº 14.183, de 03/07/06
Lei nº 14.244, de 30/11/06, artigo 19

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO**

Lei nº 13.273/02 – Institui a Gratificação por Desenvolvimento Educacional para os servidores lotados e em efetivo exercício nos Centros de Educação Infantil - CEIs, a ser paga no mês de dezembro de cada ano. O valor máximo foi fixado em até 50% (cinquenta por cento) do padrão QPP 7 A, do Anexo II, Tabela D, na jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Lei nº 13.274/02 – Institui a Gratificação por Desenvolvimento Educacional para os servidores lotados e em efetivo exercício nas escolas da Rede Municipal de Ensino e nos Núcleos de Ação Educativa (NAE).

Lei nº 13.489/03 – Altera o parágrafo 1º do artigo 1º, da Lei nº 13.273/02, que trata do percentual fixado.

Lei nº 13.565/03 – Determina que os efeitos da Lei nº 13.489/03 retroajam ao exercício de 2002. Estende o direito de percepção aos servidores eleitos dirigentes de entidades sindicais e classistas, afastados nos termos da Lei nº 11.229/92 e Lei nº 13.121/01.

Lei nº 13.652/03 – Estabelece em seu artigo 97, que a partir de 2003 a GDE será concedida em duas parcelas, sendo a primeira no mês de julho, com valor correspondente a 30% do valor percebido no ano anterior e a segunda a ser disciplinada em Decreto.

Estende o direito à percepção para os servidores em exercício nos órgãos centrais da SME, com valor correspondente à média dos valores pagos às Coordenadorias de Educação (antigos NAEs).

Determina, ainda, que os servidores apenados na forma do artigo 186 da Lei nº 8989/79, no ano anterior a sua concessão, perderão o direito à percepção do benefício.

Lei nº 14.183/06 – Altera o parágrafo 1º do artigo 97 da Lei nº 13.652/03, estabelecendo que a GDE será concedida em duas parcelas, sendo a primeira no mês de junho e a segunda em dezembro de cada ano, na forma a ser disciplinada em Decreto.

Determina, ainda, que observado o contido nas Leis nº 13.273/02 e nº 13.274/02 e alterações posteriores, a GDE será devida para servidores cujo início de exercício se der até 31 de maio do ano de sua competência.

Lei nº 14.244/06 - Institui gratificações e abono complementar aos servidores que especifica, sendo que no artigo 19 institui a Gratificação por Desenvolvimento Sócio-Educativo, a ser concedida aos Professores de Desenvolvimento Infantil e aos Auxiliares de Desenvolvimento Infantil, em efetivo exercício nos Centros de Convivência e nos Centros Integrados de Proteção à Criança, nos mesmos valores, critérios e condições da GDE instituída pela Lei nº 13.273/02 e alterações subsequentes.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Os prazos e procedimentos específicos em relação à aferição do desempenho da Unidade e de cada servidor são determinados por Decreto, editado anualmente.

Caberá às Chefias das Unidades Educacionais proceder à aferição do desempenho, em conformidade com a legislação específica, considerando que ela toma por base as ocorrências nos sistemas informatizados. Cabendo, portanto, à Chefia Imediata da Unidade informar corretamente e de imediato, à respectiva Coordenadoria de Educação, todas as ocorrências de frequência, com vistas a manter atualizados os cadastros e demais arquivos relativos à frequência/ desempenho dos servidores.

Em sendo detectadas situações em que o servidor não recebeu ou recebeu de forma irregular o pagamento deste benefício, deverá a Unidade responsável apontar, de imediato, a ocorrência à Coordenadoria de Educação, a fim de que seja providenciado o respectivo acerto de pagamento.

Caberá às Coordenadorias de Educação proceder às cobranças decorrentes de percepção indevida da GDE, bem como regularizar os créditos para os casos em que o servidor, indevidamente, deixar de perceber o benefício nos moldes estabelecidos pela Divisão de Recursos Humanos - CONAE 2/ SME.

PIS / PASEP

Constituição Federal do Brasil, de 05/10/88, artigo 239, § 3º
 Lei Complementar nº 7/70, de 07/09/70
 Lei Complementar nº 8/70, de 03/12/70
 Lei nº 7.645, de 20/09/71
 Lei Complementar nº 26/75, de 11/09/75
 Decreto nº 71.618, de 26/12/72
 Memorando Circular nº 12/SMSP/SGRH/SAP/04, de 13/09/04

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei Complementar nº 07/70 - Institui o Programa de Integração Social – PIS.

Lei Complementar nº 08/70 - Institui o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP e dá outras providências.

Lei nº 7.645/71 – Dispõe sobre contribuição do município ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP.

Decreto nº 71.618/72 – Regulamenta a aplicação do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP.

Lei Complementar Federal nº 26/75 – Estabelece a unificação dos fundos PIS e PASEP, dando origem ao Fundo de Participação PIS/PASEP.

Constituição Federal do Brasil, de 05/10/88 - Concede aos empregados que percebam de empregadores que contribuem para o Programa de Integração Social ou para o Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público, até dois salários mínimos de remuneração mensal, o pagamento de um salário mínimo anual, computado neste valor o rendimento das contas individuais, no caso dos que já participavam dos referidos programas, até a data da promulgação da Constituição.

A partir da promulgação da Constituição, a arrecadação decorrente das contribuições para o PIS e o PASEP passam a financiar o programa de seguro-desemprego e o abono anual.

Memorando Circular nº 12/SMSP/SGRH/SAP/04 – Retransmite orientações de DRH-2, para conhecimento e divulgação sobre PASEP.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Em 1970, foram instituídos os Programas de Integração Social (PIS) e o de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP).

O PASEP tinha por objetivo propiciar aos servidores públicos civis e militares a participação na receita das entidades integrantes (órgãos de administração pública direta e indireta nos âmbitos federal, estadual e municipal e fundações instituídas, mantidas ou supervisionadas pelo Poder Público).

Em 1975, com o objetivo de equiparar os benefícios concedidos aos empregados das empresas privadas aos dos funcionários / servidores públicos, a Lei Complementar Federal nº 26/75 unificou os fundos constituídos com os recursos do PIS e do PASEP, dando origem ao Fundo de Participação PIS/ PASEP.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

Apesar da Lei Complementar nº 26/75 estabelecer a unificação dos fundos PIS e PASEP, esses Programas têm patrimônios distintos e, como agentes operadores, a Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S.A., respectivamente, além do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social, encarregado da aplicação dos recursos do Fundo.

Com a promulgação da Constituição Federal, ou seja, até 04/10/88, continuam a receber seus rendimentos sobre o saldo existente (resultante da acumulação das distribuições do PASEP) e os participantes cadastrados após essa data não possuem saldo, podendo receber apenas o abono salarial, caso tenham direito ao mesmo.

Os objetivos do PIS e do PASEP são:

- integrar o empregado na vida e no desenvolvimento das empresas;
- assegurar ao empregado e ao servidor público o usufruto de patrimônio individual progressivo;
- estimular a poupança e corrigir distorções na distribuição de renda;
- possibilitar a paralela utilização dos recursos acumulados em favor do desenvolvimento econômico-social.

O funcionário/servidor deve ser inscrito no Fundo de Participação PIS/PASEP uma única vez em sua vida profissional, visando evitar duplicidade de cadastramento.

A Seção de Pessoal deve esclarecer sobre a necessidade de ser informado o número anterior do PIS ou do PASEP. O duplo cadastramento pode trazer eventuais prejuízos ao funcionário/servidor, retardando o recebimento dos rendimentos a que faria jus, por já estar cadastrado.

É importante que os servidores que iniciam exercício informem o número que já têm para não serem prejudicados, pois apenas os servidores que tenham cinco anos de cadastramento ou mais poderão ter direito ao abono no caso de média salarial menor ou igual a dois salários mínimos. Quando o ingressante não informa o número e é cadastrado com um número novo, começa a contar o tempo a partir dali.

Os servidores admitidos, categoria "F", tiveram depósitos até o ano de 1984. Após esse ano, apenas os servidores efetivos, categoria "A", tiveram depósitos. Portanto, existem servidores cadastrados em 1985, por exemplo, que não têm saldo, pois quando foram cadastrados eram admitidos e se efetivaram após o ano de 1988. Os servidores categoria "K", cargo em comissão, nunca tiveram direito a depósitos de PIS/PASEP, sendo cadastrados apenas para fins estatísticos.

Os dados necessários para cadastramento são:

- nome completo do servidor;
- data de nascimento;
- nome completo da mãe;
- nome completo do pai;
- ano do primeiro emprego;
- nº do CPF e RG;
- endereço.

Fazem jus ao PASEP:

- funcionários titulares de cargo efetivo;
- servidores extranumerários;
- servidores estáveis;
- servidores C.L.T.

Todos os participantes cadastrados no Programa PIS/ PASEP, após 05 (cinco) anos de cadastramento, passam a ter direito a receber anualmente um salário mínimo, desde que tenham:

- recebido uma média salarial menor ou igual a 02 (dois) salários mínimos no ano anterior;
- trabalhado pelo menos 30 (trinta) dias;
- sido informados na RAIS (Relação Anual de Informações Sociais).

Aos servidores que ultrapassam a média de 02 (dois) salários mínimos, média esta calculada sobre todos os códigos de vencimentos, no valor bruto, excetuando-se os auxílios refeição e transporte e salários família e esposa, terão direito a receber somente os rendimentos, com percentual estabelecido pelo Conselho Diretor do Fundo PIS/ PASEP do Ministério da Fazenda (em torno de 3%).

A retirada do valor total da conta, ou seja, o saque do principal, poderá ser feito nas seguintes situações:

- aposentadoria;
- invalidez permanente;
- reforma ou transferência para a reserva (para o militar);
- portadores da Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS) do titular ou de seus dependentes;
- portador de Neoplasia Maligna (Câncer) - Res. nº 1, de 15/10/96;
- benefício assistencial a idosos e deficientes;
- falecimento do participante, de acordo com a Lei nº 6.858/80, em partes iguais aos dependentes, de acordo com a legislação da Previdência Social e legislação específica dos servidores civis e militares, mediante a simples apresentação da Certidão de Óbito e da Certidão de Dependentes Habilitados à Pensão por Morte, obtida sem qualquer despesa junto ao órgão encarregado do pagamento do benefício.

Para efetuar o saque do principal, os funcionários/servidores deverão dirigir-se a qualquer agência do Banco do Brasil com o número do PASEP e a documentação exigida em cada caso.

No caso da aposentadoria, o servidor deverá solicitar ao DRH declaração de aposentadoria para fins de retirada do PIS/ PASEP, reconhecer firma e proceder à entrega na agência do Banco do Brasil, acompanhada de página inteira do DOC com a publicação da aposentadoria.

Nos demais casos, a solicitação deverá ser feita diretamente na agência do Banco do Brasil, acompanhada do documento comprobatório do fato.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

OBS: Na hipótese de o servidor ter sido inicialmente cadastrado no PIS, deverá pesquisar junto à Caixa Econômica Federal, para verificar a possibilidade de saldo remanescente.

A atualização do saldo de quotas é efetuada anualmente, ao término do exercício financeiro (01 de julho a 30 de junho do ano seguinte), com base nos índices estabelecidos pelo Conselho Diretor do Fundo de Participação PIS/ PASEP.

Para os servidores da PMSP que tenham direito ao recebimento de rendimento ou de abono salarial, os valores são creditados em folha de pagamento anualmente, no mês de setembro.

POSSE E INÍCIO DE EXERCÍCIO EM CARGOS EFETIVOS OU EM COMISSÃO E FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigos 11, 20, 21, 22, 23, 24, 42, 43, 44, 45
 Lei nº 10.793, de 21/12/89
 Lei nº 11.117, de 31/10/91
 Lei nº 12.396, de 02/07/97, artigos 10, 11, 12, 13
 Lei nº 13.404, de 08/08/02
 Lei nº 13.261, de 28/12/02
 Lei nº 13.686, de 19/12/03
 Decreto nº 32.908, de 28/11/92
 Decreto nº 33.196, de 17/05/93
 Decreto nº 36.472, de 24/10/96
 Decreto nº 41.285, de 24/10/01
 Decreto nº 42.180, de 11/07/02
 Decreto nº 42.813, de 28/01/03
 Decreto nº 47.244, de 29/04/06
 Portaria SME nº 2697, de 30/03/05
 Orientação Normativa nº 001/91 SMA - DOM 09/03/91
 Orientação Normativa nº 001/SMA/G/93 - DOM 26/03/93

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 8.989/79, artigo 11 – Trata dos requisitos necessários para investidura em cargo público, constando entre eles, os que seguem: estar quite com as obrigações militares, ter boa conduta, gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o cargo.

Artigos 20 a 24 - A posse é o ato pelo qual a pessoa é investida em cargo público mediante sua assinatura e da autoridade competente do termo pelo qual se compromete a observar fielmente as atribuições e os deveres do cargo investido.

O prazo de posse é de 15 (quinze) dias a contar da data da nomeação, podendo ser prorrogável a pedido por mais 15 (quinze) dias, alterado pela Lei nº 13.686/03.

Artigos 42 a 45 - O exercício é o desempenho das atribuições do cargo. O prazo para início de exercício é de 15 (quinze) dias a contar da data da posse, prorrogáveis, a pedido, por mais 15 (quinze) dias alterado pela Lei nº 13.686/03.

Lei nº 10.793/89 - Dispõe sobre contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Orientação Normativa SMA nº 01/91 – Orienta sobre posse em cargo efetivo para servidores submetidos a processo disciplinar que forem nomeados para outro cargo.

Lei nº 11.117/91 - O servidor da Educação não precisa esperar 2 (dois) anos para ser contratado novamente.

Decreto nº 32.908/92 – Regulamenta a Lei nº 10.793/89.

Orientação Normativa SMA nº 01/93 - Orienta sobre posse de candidatos com antecedentes criminais e/ou administrativos.

Decreto nº 33.196/93 - A Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos (CAAC) analisa a compatibilidade de acúmulo de cargos. A posse

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

de cargo municipal de profissional de ensino que já ocupe outro cargo ou exerça outra função pública fica condicionada à comunicação desse fato a CAAC, feita previamente ao ato da posse. Após o início de exercício, o servidor deverá apresentar os atestados de horário para apreciação pela CAAC da compatibilidade de horários.

Decreto nº 36.472/96 – Trata da obrigatoriedade do candidato preencher, no ato da posse, declaração de bens e valores.

Lei nº 12.396/97, artigos 10, 11, 12, e 13 - O ato de nomeação de concursados para cargos do Quadro dos Profissionais de Educação fica condicionado à prévia escolha de local de exercício, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação no respectivo concurso, e a escolha em si.

A convocação para escolha de vagas é publicada em Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

A Secretaria Municipal de Educação envia correspondência ao concursado, informando sobre a convocação para escolha de vaga.

A posse dar-se-á no prazo de quinze (15) dias a contar da nomeação. O início de exercício acontecerá até quinze (15) dias a contar da data da posse.

Decreto nº 41.285/01 - Trata do exame médico pré-admissional aos concursados ingressantes em cargo público, no Departamento Médico do Servidor (DSS), bem como a dispensa do referido exame para os concursados que já são servidores da PMSP.

O candidato a cargo em comissão ou por contrato deverá apresentar, na formalização da posse ou do contrato, atestado médico de aptidão para o trabalho.

Decreto nº 42.180/02 - Altera o artigo 13 do Decreto nº 41.285/01, determinando que o servidor contratado apresente atestado médico, quando candidato a novo contrato. O exame médico pré-admissional feito pelo DSS torna-se obrigatório para servidores contratados, quando nomeados para cargos de provimento efetivo.

Lei nº 13.404/02 – Dispõe sobre o acesso de brasileiros e estrangeiros aos cargos, funções e empregos públicos.

Lei nº 13.261/02 - Altera a Lei nº 10.793/89 – Altera para um ano o prazo para contrato.

Decreto nº 42.813/03 – Regulamenta a Lei nº 13.404/02.

Lei nº 13.686/03 - Modifica os artigos 23 e 44 da Lei nº 8989/79 - O prazo para posse e início de exercício passa a ser de 15 dias.

Portaria SME nº 2.697/05 - Delega competência aos Coordenadores de Educação relativa à posse e contrato.

Decreto nº 47.244/06 – Estabelece procedimento administrativo para anulação de posse em cargo público pelo não atendimento dos requisitos previstos no artigo 11 da Lei nº 8989/79.

POSSE E INÍCIO DE EXERCÍCIO

SME

Concursado:

A Secretaria Municipal de Educação - SME publica em Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC a convocação e cronograma para escolha de vagas aos candidatos habilitados em concurso público para provimento, em caráter efetivo, de cargos dos Quadros dos Profissionais da Educação. Os candidatos deverão atender ao cronograma estabelecido para escolha de vagas, munidos de Cédula de Identidade. A escolha, também, poderá ser efetivada por procuração particular expedida pelo candidato, com firma reconhecida em cartório.

Será enviada correspondência ao candidato informando sobre a convocação para escolha. Porém, tal correspondência não exime o candidato quanto à responsabilidade de acompanhar o andamento do concurso pelo DOC.

A nomeação de candidatos habilitados está condicionada à prévia escolha de vagas; portanto, o candidato que não comparecer à escolha não será nomeado. A nomeação é publicada em Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC .

Formalização de Contrato:

A Secretaria Municipal de Educação - SME elabora e publica em Diário Oficial da Cidade de São Paulo - DOC comunicado para cadastramento de interessados à eventual contratação e a forma de pontuação para fins de classificação.

Elabora Ofício para o Prefeito solicitando autorização para contratar pessoal, quando não contar mais com candidatos aprovados em concursos públicos, ou, já esteja com concursos em prazo de vigência expirado.

Autoriza as Coordenadorias de Educação a convocar os candidatos classificados através de publicação em DOC para formalizar os contratos.

Cargos em Comissão:

Compete à Secretaria Municipal de Educação – SME, a publicação em DOC da nomeação dos candidatos a cargos em comissão, cujas referências de vencimento sejam QPE e DAI-01 a DAS 12; sendo as demais nomeações de competência do Prefeito.

EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL

Concursado:

Após o processo de escolha de vagas, o candidato será encaminhado ao Departamento de Saúde do Servidor – DSS para Exames Médicos pré-admissionais.

O candidato deverá comparecer ao DSS conforme agendamento, portando o impresso “Encaminhamento para Exames Médicos Pré-admissionais” e Cédula de Identidade.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**





O Laudo Médico com a indicação de aptidão, carimbado e assinado pelo médico, deverá ser apresentado pelo candidato na formalização da posse.

Ficam dispensados de exame médico admissional os servidores em atividade, quando nomeados para cargos que exijam as mesmas condições de saúde do cargo ou função que estiver exercendo e que não tenham obtido licença médica dentro do período de 06 (seis) meses anteriores à realização do exame médico admissional.

A realização do exame médico admissional é obrigatória para os servidores readaptados ou que estejam em restrição ou alteração de função.

Cargos em Comissão ou por Contrato:

O candidato a cargo exclusivamente em comissão ou por contrato deverá apresentar, no ato da posse ou formalização do contrato, atestado médico de capacidade laborativa para o desempenho do cargo.

O nomeado para exercer cargo em comissão, que detiver cargo efetivo na Prefeitura Municipal de São Paulo, estará isento de exame médico, caso não tenha tido licenças médicas nos 06 (seis) meses anteriores à nomeação. Caso contrário, será encaminhado ao Departamento de Saúde do Servidor - DSS.

ACÚMULO DE CARGOS

Concursado:

Se o candidato já detiver um cargo público e irá acumular cargos, deverá fazer no ato da escolha, declaração de acúmulo. A seguir, deverá acompanhar em DOC a publicação da Comissão de Avaliação de Acúmulo de Cargos - CAAC, quanto ao acúmulo pretendido.

Se o candidato já detiver dois cargos públicos, deverá atentar para o que dispõe o artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, quanto à acumulação remunerada de cargos públicos.

Neste caso, no ato da posse, deverá o candidato comprovar afastamento sem vencimentos, exoneração/dispensa ou rescisão contratual de um dos cargos.

Para solicitar o acúmulo de cargos pretendido, o candidato deverá preencher o ANEXO I da Comissão de Avaliação e Acúmulo de Cargos - CAAC ou Expediente de Acúmulo de cargos/ funções/proventos.

Só quando for publicada a licitude do acúmulo de cargos, o candidato poderá tomar posse.

Após o início de exercício, o servidor que acumular Cargos Públicos deverá apresentar à chefia imediata os Atestados de Horário de Trabalho, no prazo máximo de cinco dias, para encaminhamento a CAAC.

É de responsabilidade do candidato acompanhar a decisão de CAAC, a ser publicada em DOC.

Cargos em Comissão ou por Contrato:

Exige o mesmo procedimento do concursado quanto ao acúmulo de cargos públicos, devendo, no entanto, enviar juntamente com a declaração de

acúmulo de cargos – ANEXO 1, os Atestados de Horário, para análise e manifestação da Comissão de Avaliação e Acúmulo de Cargos - CAAC.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO e CONAE 2

Concursado e Cargo em Comissão:

Publicada a nomeação em DOC, o candidato terá o prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação, para providências de posse, nas Coordenadorias de Educação, se concursado, e em CONAE-2, se cargo em comissão .

O candidato poderá solicitar a prorrogação do prazo para posse por mais quinze dias, sendo que o deferimento ou não do pedido ficará a critério da Administração.

No caso de indeferimento, o candidato terá quarenta e oito horas de prazo para tomar posse, a contar da data da publicação do ato.

O prazo de posse ficará suspenso nos casos:

- de conclusão de Exames Médicos - quando for publicada em DOC a aptidão do candidato, o mesmo deverá imediatamente tomar posse.
- que requeiram consulta sobre posse quanto à titulação, existência de registro de antecedentes criminais, inquérito policial, processo crime e administrativo - a Coordenadoria de Educação, se concursado, e em CONAE 2, se cargo em comissão, elaborará tal consulta e, somente após o retorno com parecer favorável, o candidato será convocado para as providências de posse.

Se o candidato for servidor municipal e estiver em férias ou Licença Médica, quando da publicação da nomeação, o termo inicial do prazo para posse será o da data em que voltar ao trabalho, aplicando-se esta norma tanto para o acesso quanto para o ingresso.

Se a posse não se der dentro do prazo legal, o ato de provimento será tornado sem efeito.

Contratado:

Autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação, as Coordenadorias de Educação publicam, em Diário Oficial da Cidade de São Paulo, a convocação do candidato para eventual contratação, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e número de vagas cedidas pela Secretaria Municipal de Educação. O candidato deverá se apresentar para as providências de formalização do contrato no dia indicado na publicação.

DOCUMENTOS PARA POSSE / FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

O candidato deverá apresentar cópia reprográfica e o original dos seguintes documentos:

- Cédula de Identidade ou Carteira Modelo 19, se estrangeiro;
- CPF;

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



- Título de Eleitor e comprovantes de votação da última eleição dos dois turnos se houver e, na falta dos comprovantes, apresentar atestado e quitação expedidos pela Justiça Eleitoral;

- PIS / PASEP;
- Carta de Igualdade de Direitos, se cidadão português;
- Certificado de Reservista ou Alistamento Militar, atualizado;
- Holerite, se servidor municipal;

- Comprovante de Conta Corrente da Instituição Bancária indicada pela PMSP, ou recibo de abertura de conta corrente expedido pelo Banco em formulário próprio, sendo que o candidato deverá sempre ser o titular da conta bancária;

- Certidão de Casamento ou documento comprobatório de divórcio ou separação, no caso de divergência de nome com os documentos;

- Duas vias dos comprovantes de escolaridade, conforme o exigido para provimento do cargo, de acordo com as especificações do Edital de Abertura de Inscrições e Instruções Especiais do respectivo concurso. No caso de contrato temporário, a exigência da escolaridade será de acordo com a área específica pela qual o contratado formalizará o contrato e, no caso de cargo em comissão, de acordo com a forma de provimento do cargo a ser exercido;

- Uma foto recente 3x4;

- Laudo Médico original, se apto, ou atestado médico com capacidade laborativa, em caso de contratação e cargo exclusivamente em comissão.

A não apresentação integral da documentação exigida implicará impedimento da posse.

Não serão aceitos protocolos de nenhum documento (pessoal ou escolaridade).

Nota: O servidor efetivo da Prefeitura do Município de São Paulo que for nomeado para um cargo em comissão, na formalização da posse deverá apresentar somente uma cópia do holerite e do(s) comprovante(s) de votação.

- Declaração de Inclusão de Servidor Público - DISP, ou Declaração de Alteração de Servidor Público - DASF;

- Declaração de Bens e Valores;
- Declaração de Família;
- Termo de Posse;
- Comunicado de Início de Exercício;
- Termo de Contrato.

INÍCIO DE EXERCÍCIO

Concurso e Cargo em Comissão:

Depois de formalizada a posse, o candidato deverá dirigir-se à unidade escolhida para início de exercício, levando os seguintes documentos:

- Comunicado de Início de Exercício;

- Relação de Remessa de Títulos;
- Declaração de Bens, Valores e Família.

Os candidatos terão prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da posse, para iniciar o exercício na unidade de trabalho.

O candidato poderá solicitar a prorrogação do prazo para início de exercício por mais 15 (quinze) dias, sendo deferido ou não o pedido, a critério da Administração.

No caso de indeferimento, o candidato terá quarenta e oito horas para iniciar exercício, a contar da data da publicação do ato.

Quando se tratar de Concurso de Acesso, o candidato deverá iniciar exercício no mesmo dia da posse.

Quando o servidor ingressante tomar posse e não iniciar exercício dentro do prazo legal, será exonerado do cargo.

Contratado:

Depois de formalizado o contrato, o contratado deverá dirigir-se à unidade de trabalho para início de exercício, levando os seguintes documentos:

- Comunicado de Início de Exercício;
- Relação de Remessa de Títulos;
- Declaração de Bens, Valores e Família;
- Uma cópia do Termo de Contrato.

O contratado deverá iniciar exercício no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados da data de assinatura do Termo de Contrato.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



PRIMEIROS SOCORROS

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90, artigos 3º, 4º e 5º

Lei Orgânica do Município de São Paulo, de 06/04/90, artigo 201, parágrafo 5º

Manual de Primeiros Socorros – SMS/PMSP/2004

Manual de Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros nas Escolas - SMS/PMSP/2007

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei Orgânica do Município de São Paulo/90, artigo 201, parágrafo 5º - Prevê que “o atendimento da higiene, saúde, proteção e assistência às crianças será garantido, assim como a sua guarda durante o horário escolar”.

Lei Federal nº 8.069/90, artigos 3º, 4º e 5º - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Afirmam os direitos fundamentais da criança e do adolescente, assegurando-se-lhes todas as oportunidades e facilidades a fim de lhes facultar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade. Coloca como dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do Poder Público assegurar a efetivação dos direitos à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária. Enfoca, ainda, que nenhuma criança ou adolescente será objeto de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais.

Manual de Primeiros Socorros – SMS/PMSP/2004 – O documento foi elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde, com o objetivo de apoiar os profissionais que trabalham nas Unidades Educacionais da SME. Aborda os acidentes mais frequentes durante a infância e orienta sua prevenção, bem como as condutas adequadas realizadas no local da ocorrência.

Manual de Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros nas Escolas - SMS/PMSP/2007 - O documento editado em 2004, teve sua edição ampliada em 2007, contendo as orientações ministradas nos cursos e objetiva servir de instrumento de apoio e consulta para os profissionais da Educação.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



A maioria dos acidentes na infância ocorre no ambiente doméstico, mas espaços educacionais também são locais onde acidentes infantis podem ocorrer.

O Manual de Primeiros Socorros trata dos principais acidentes na infância, relacionando-os ao desenvolvimento infantil. Enfoca a importância do acolhimento da criança acidentada, procurando acalmá-la do susto, para que se possa prestar o atendimento necessário. A seguir, registra a importância da existência em cada centro de educação infantil ou escola, de uma caixa de curativos que seja de fácil acesso a todos. Salienta que todos os profissionais que trabalham nas unidades educacionais devem estar capacitados a tomar condutas adequadas em caso de acidentes. A **caixa de curativos** deve conter, no mínimo: atadura de crepe; caixa de curativo adesivo; gaze; luvas de látex para procedimento, descartável, tamanho médio; algodão; esparadrapo; tesoura;

bandagem triangular; tesoura de ponta romba; talas de diversos tamanhos para imobilização.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



Principais acidentes e condutas:

1 – Ferimentos:

- **Superficiais:** os pequenos cortes ou ferimentos leves que podem ser tratados no local da ocorrência.
- **Profundos:** devem ser encaminhados ao Pronto Socorro.

O profissional deve sempre lavar as mãos com água e sabão e depois calçar as luvas. A seguir, limpar o ferimento com água corrente e sabão, secar o local com gaze ou pano limpo. Se o ferimento apresentar sangramento excessivo, fazer compressão no local com uma gaze limpa até cessar. A seguir, avaliar a necessidade de proteger o local, o que deve ser feito com gaze ou curativo adesivo. Em caso de ferimentos grandes, com cortes profundos, é necessário o encaminhamento ao Pronto Socorro para sutura.

Importante manter no prontuário do aluno, para consulta em caso de acidentes, a Ficha de Saúde que oferecerá dados quanto à vacinação do aluno e a proteção contra tétano.

2 – Contusões: aplicar compressas frias ou saco de gelo no local da contusão, até que a dor e o inchaço tenham diminuído. As compressas podem ser repetidas e têm efeito por até quarenta e oito horas depois do trauma.

No caso de queda em que a criança bate a cabeça: se ficar desacordada ou apresentar vômito ou sonolência imediatamente após a queda, encaminhar para o Pronto Socorro.

Caso não apresente nenhum desses sintomas, observar a criança na escola e em casa e orientar os pais para que observem a criança por vinte e quatro horas.

Na hipótese de queda em que a criança fique desacordada, não mexer com ela; deixá-la como está e chamar urgente o SAMU – 192.

3 – Corpos estranhos: podem penetrar nos olhos, nariz ou nos ouvidos das crianças. Caso aconteça, é preciso tomar alguns cuidados:

- Corpo estranho no nariz: é mais freqüente em crianças da faixa etária de CEI ou EMEI. Nesse caso, deve-se comprimir a narina do outro lado onde está localizado o corpo estranho e pedir à criança para fechar a boca e assoar o nariz, sem violência. Não se deve introduzir objetos na narina (palito, grampo, pinça) na tentativa de retirar o corpo estranho. Não conseguindo, encaminhar a criança ao médico.

- Corpo estranho no ouvido: não se deve introduzir no ouvido nenhum instrumento, seja qual for a natureza do corpo a remover. No caso de insetos, colocar gotas de azeite ou óleo comestível no ouvido para imobilizar ou matar o inseto. Conservar a criança deitada de lado com o ouvido afetado voltado para cima. Manter o óleo dentro do ouvido por alguns minutos e, depois, mudar a posição da cabeça para escorrer o óleo. Em geral, o inseto sai com essa



manobra. Não podendo remover o corpo estranho com facilidade, a criança deve ser encaminhada para o Pronto Socorro.

- Corpo estranho nos olhos: são freqüentes nas escolas os acidentes com corpos estranhos nos olhos, principalmente areia. Caso ocorra, não deixar a criança esfregar os olhos. Deve-se fazer a criança fechar os olhos para permitir que as lágrimas lavem e removam o corpo estranho. Se não sair com as lágrimas, puxar a pálpebra superior e colocar por cima da pálpebra inferior para deslocar a partícula. Nunca tentar retirar corpo estranho que estiver sobre a “menina dos olhos”. Se for difícil retirar o corpo estranho, fazer um tampão ocular com um pano limpo e encaminhar ao oftalmologista. Se possível, cobrir os dois olhos, pois o atrito da movimentação dos olhos pode levar a lesões na córnea.

Importante: não usar pomadas ou colírios e não tentar retirar corpo estranho perfurante.

Nos casos de substâncias tóxicas nos olhos, encaminhar ao Pronto Socorro, porém antes, lavar intensa e demoradamente com água limpa, por mais ou menos vinte a trinta minutos. Manter as pálpebras abertas com os dedos, usando um pano limpo ou chumaço de algodão. É importante ter cuidado para o líquido não escorrer para o olho sã, realizando a lavagem ocular do canto nasal para o canto auricular. Ao encaminhar ao Pronto Socorro, não ocluir o olho e, quando possível, levar a substância que causou o acidente.

4 – Fraturas: nesse caso, é importante imobilizar o membro para diminuir a dor e impedir o deslocamento das partes quebradas, evitando assim, lesão de outras estruturas, como vasos e nervos. Existem as fraturas fechadas (quando o osso quebra, mas não perfura a pele) e as fraturas abertas (quando o osso está quebrado e a pele rompida, com um ferimento que expõe o osso).

Condutas iniciais: nunca movimentar uma parte do corpo que possa ter sofrido fratura, não tentar colocar o osso no lugar e procurar deixar imóvel a parte afetada na posição em que ela se encontra.

Para as fraturas fechadas, deixar o membro acidentado na posição encontrada, colocando talas para imobilizá-lo no comprimento suficiente para ultrapassar as articulações acima e abaixo da fratura. As talas devem ser amarradas com tiras de pano não apertadas. Podem ser utilizadas como talas qualquer material rígido: tábua, papelão, jornal, revista. Retirar anéis e pulseiras, quando a fratura for no membro superior.

Para as fraturas abertas, deve-se lavar as mãos com água e sabão, calçar as luvas em ambas as mãos, colocar uma gaze, lenço ou pano limpo sobre o ferimento e fixar firmemente o curativo no lugar, utilizando-se de uma bandagem. Aplicar as talas sem tentar puxar o membro ou fazê-lo voltar a sua posição. Ligar para o SAMU – 192, para a remoção para o Pronto Socorro. No caso de ocorrer um acidente grave com muitos ferimentos e houver suspeita de lesão na coluna, a criança não deve ser removida. Chamar o SAMU – 192.

5 – Choque Elétrico: remover a vítima da fonte de corrente, observando as normas de segurança: desligar a chave geral ou retirar o fio da tomada, remover o fio em contato com a vítima, utilizando objeto isolante e avaliar rapidamente as condições da criança. Caso haja alteração nos movimentos respiratórios, nos batimentos cardíacos, nos pulsos e no estado de consciência, acionar imediatamente a ambulância do SAMU – 192. Se a criança estiver consciente, com respiração normal, levar ao Pronto Socorro, para avaliação médica.

6 – Queimaduras: a gravidade da queimadura depende da extensão e não do grau da lesão. É perigosa a infecção secundária. Nas queimaduras por fogo ou calor, deve-se colocar a parte queimada na água fria, até melhorar a dor. Recomenda-se não colocar nenhuma pomada ou qualquer outra substância em cima da queimadura, bem como não se furar as bolhas. Quando a queimadura for extensa ou houver muitas bolhas, levar a criança ao Pronto-Socorro.

Queimaduras por produtos químicos: lavar imediatamente a parte afetada com água abundante por cerca de vinte minutos e retirar as roupas para interromper a ação do produto químico, exceto se as roupas estiverem grudadas na pele. Encaminhar ao Pronto-Socorro, levando o produto que causou a queimadura. Queimaduras em mãos, pés, face, períneo, pescoço e olhos, necessitam de tratamento hospitalar.

7 – Intoxicações: ocorrem por ingestão de produtos de limpeza, medicamentos, plantas, fumaça, gases, etc. Em todos os casos, encaminhar a criança ao Pronto-Socorro. Para tentar diminuir a exposição ao agente tóxico, a primeira medida é promover o esvaziamento gástrico, quando a ingestão ocorreu até duas a quatro horas. Esse trabalho é feito no Pronto-Socorro e não se deve tentar provocar o vômito.

Para tóxicos inalados, remover imediatamente do ambiente contaminado.

Para **tóxicos em contato com a pele**, fazer lavagem corporal demorada e cuidadosa remoção das vestes contaminadas.

Encaminhar ao Pronto-Socorro da região, com as seguintes informações: identificação do produto, composição, quantidade ingerida, a hora da ocorrência e as reações que a criança está apresentando (vômito, diarreia, cólica).

8 – Afogamento: retirar a vítima rapidamente da água. As manobras de tentativa para retirar a água dos pulmões são ineficazes e inadequadas, devendo-se dar preferência para início imediato das manobras de reanimação cardiopulmonar que devem ser realizadas pelo profissional treinado.

9 – Acidentes com animais: para picadas de animais peçonhentos, procurar tranquilizar a criança/família e identificar as características do animal para orientar o tratamento no Pronto-Socorro.

Mordedura de animais: lavagem imediata dos ferimentos com água e sabão. A conduta varia de acordo com o tipo de animal, condições e situação vacinal do animal na ocasião do acidente e tipo de ferimento. O animal deve permanecer em observação.

A criança deve ser encaminhada à Unidade Básica de Saúde e, se a lesão for muito extensa ou profunda, ao Pronto-Socorro.

10 – Sufocação: ocorre por aspiração de corpo estranho, provocando engasgo e levando à asfixia em muitos casos. Se a criança tosse e grita, deixá-la expelir o corpo estranho sem interferir. Caso esteja sufocando, deve-se ficar atrás da criança e colocar os braços em torno da sua cintura, apoiando a criança firmemente de modo a deixar que a cabeça, braços e parte superior do

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



tronco pendam para frente. A seguir, segurar o punho de uma das mãos com a outra mão, colocando-as sobre o estômago da criança logo acima do umbigo, na linha da cintura e fazer com os punhos uma compressão de baixo para cima. Repetir a manobra várias vezes, até que o corpo estranho seja expelido.

Conduitas no bebê com sufocação: alternar tapas nas costas e compressões rápidas no tórax até o objeto ser expelido. Não se deve aplicar compressões abdominais em lactentes. A cabeça do lactente deve estar posicionada para baixo (segurando o queixo e a cabeça) e aplicar cinco golpes nas costas (entre as omoplatas) com a base da mão que está livre. Virar o lactente de barriga para cima enquanto segura sua cabeça e aplicar até cinco compressões torácicas rápidas, pressionando com dois ou três dedos colocados sobre a metade inferior do esterno. Alternar cinco tapas nas costas e cinco compressões torácicas até que o objeto seja expelido. Se conseguir visualizar o corpo estranho, retire-o. Caso as manobras não tenham sucesso, ligar para SAMU - 192, solicitando auxílio.

SITUAÇÕES CLÍNICAS QUE EXIGEM PRIMEIROS SOCORROS

1 - Sangramento nasal: colocar a criança sentada com a cabeça em posição normal e pedir para respirar pela boca. Apertar a narina por onde está sangrando contra o septo nasal, durante cerca de cinco minutos. Caso o sangramento não ceda, calçar as luvas e colocar um tampão de gaze dentro da narina, colocando um saco de gelo envolvido em um pano limpo sobre o nariz. Não havendo melhoras, encaminhar ao Pronto-Socorro.

2 - Desmaio: manter a tranquilidade e afastar curiosos, evitando aglomerações. Colocar a criança deitada de costas no chão, com as pernas mais elevadas que o corpo, desapertando as roupas. Se a criança estiver sentada, pedir para colocar a cabeça abaixada entre as pernas. Após a criança recobrar a consciência, deixá-la deitada por uns cinco minutos e depois mais cinco minutos sentada, pois o ato de levantar-se de forma rápida pode provocar outro desmaio. Se o desmaio demorar mais de dois minutos, agasalhe a criança e encaminhe ao Pronto-Socorro. Nunca dar água enquanto a criança estiver inconsciente, não jogar água fria, não esfregar os pulsos com álcool ou colocar álcool ou amoníaco para cheirar. Não colocar sal na boca ou sacudir a criança, ou mesmo dar-lhe tapas no rosto para acordá-la.

3 - Convulsão: manter a tranquilidade e afastar os curiosos. Colocar a criança em lugar confortável, deitada de barriga para cima e retirar de perto objetos que possam machucá-la. Retirar objetos como óculos ou gargantilhas. Introduzir um pedaço de pano ou lenço entre os dentes para evitar mordidas na língua, mas se os dentes estiverem cerrados não tentar abri-los. Afrouxar as roupas e proteger sempre a cabeça, colocando-a de lado. Não se deve segurar a criança durante a crise, dar-lhe tapas para parar de contrair-se, jogar-lhe água ou colocar algo para ela cheirar. Terminada a crise, manter a criança deitada e deixá-la dormir, caso queira. A família deve ser chamada para verificar se há históricos anteriores de convulsão, se toma medicamentos anticonvulsionantes e se o mesmo está sendo administrado corretamente. Essas anotações devem fazer parte da Ficha de Saúde da criança.

Encaminhar sempre ao Pronto-Socorro quando for a primeira vez que tiver crise ou se a convulsão for febril. Nos demais casos, orientar a família para acompanhamento médico.

URGÊNCIAS ODONTOLÓGICAS:

1 – Perda do dente decíduo por trauma: o dente decíduo ou dente de leite nunca deve ser reimplantado. Deve-se limpar a região afetada com água, orientar a morder um rolete de gaze e aplicar compressa de gelo. Encaminhar para atendimento odontológico imediato.

2 – Perda do dente permanente por trauma: se o dente foi encontrado, lavar com água sem fazer fricção e reimplantar o dente na posição correta, introduzindo-o na cavidade. Caso não seja possível reimplantar, colocar o dente debaixo da língua do paciente ou em água ou no leite, até o momento do reimplante. Aplicar compressa de gelo sobre o local e encaminhar para atendimento odontológico.

3 – Deslocamento do dente por trauma: quando houver deslocamento lateral ou para fora do alvéolo, fazer o realinhamento imediato com uma gaze, evitando a formação de coágulo. Se houve deslocamento dentro do alvéolo (afundamento do dente), não se pode fazer o realinhamento, encaminhando de imediato ao cirurgião-dentista. Em todas as situações aplicar compressa de gelo.

4 – Corte de lábio/língua/mucosa oral: quando o ferimento é acompanhado de sangramento abundante, deve-se limpar o local com água e aplicar compressa de gelo, com imediato encaminhamento ao Pronto-Socorro para avaliação.

5 – Contusão na face com repercussão nos dentes: examinar os dentes e avaliar se foram afetados/abalados. Aplicar compressa de gelo no local, recomendar alimentação líquida/pastosa e fria e orientar quanto ao cuidado com os movimentos da língua no sentido de não abalar ainda mais os dentes afetados. Encaminhar ao cirurgião-dentista.

6 – Presença de abscesso ou fístula: a criança com inchaço na face ou na região interna da cavidade bucal sobre a gengiva, com ou sem a presença de fístula, necessita de pronto atendimento. Deve-se orientar bochechos com água morna, não fazer compressa quente, evitar aquecimento local externo e exposição ao sol. Encaminhar ao cirurgião-dentista.

OUTRAS ORIENTAÇÕES:

O novo manual editado em 2007 amplia o manual de Primeiros Socorros/2004, acrescentando outras situações que podem exigir socorro imediato além de focar a importância da segurança no ambiente escolar como medida de prevenção de acidentes. É recomendável que o documento seja guardado em local de fácil acesso para os funcionários, a fim de possibilitar a sua consulta imediata.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98
 Lei nº 8.989, de 29/10/79
 Lei nº 10.181, de 30/10/86
 Lei nº 10.182, de 30/10/86
 Lei nº 10.793, de 22/12/89
 Lei nº 10.798, de 22/12/89
 Lei nº 10.806, de 27/12/89
 Lei nº 11.846, de 06/07/95
 Lei nº 13.288, de 10/01/02
 Lei nº 13.519, de 06/02/03
 Lei nº 14.029, de 13/07/05
 Decreto nº 43.233, de 22/05/03
 Portaria SMA nº 74, de 12/12/91
 Portaria Intersecretarial SJ/SMA nº 03, de 10/05/96
 Portaria Pref.-G nº 228, de 02/07/03
 Comunicado DRH nº 39, de 13/09/88
 Comunicado DRH nº 111, de 08/12/89
 Orientação Normativa SJ/G nº 01, de 17/03/04
 Manual de Procedimentos Disciplinares - publicado no DOM de 26/08/03

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 8.989/79 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo e dá providências correlatas.

Título II - Capítulo I - Seção IV - artigo 19

Título V - Capítulo VII - artigos 176 e 177

Título VI - Capítulo I - artigo 178

Capítulo II - artigo 179

Capítulo IV - artigos de 184 a 197

Capítulo V - artigos de 198 a 200

Capítulo VI - artigos de 201 a 209

Capítulo VII - artigos de 220 a 224 e 228

Lei nº 10.181/86 - Acrescenta Parágrafo Único ao artigo 196 e dá nova redação ao “caput” do artigo 197 (parágrafos mantidos) da Lei nº 8.989/79.

Lei nº 10.182/86 - Dispõe sobre competências do Departamento de Procedimentos Disciplinares da Procuradoria Geral do Município.

Lei nº 10.798/89 - Acrescenta Parágrafo Único ao artigo 194 da Lei nº 8.989/79.

Lei nº 10.806/89, artigo 5º - Altera o artigo 187 e revoga o artigo 198 da Lei nº 8.989/79.

Comunicado DRH nº 39/88 – Comunicação de Faltas Consecutivas e Interpoladas.

Comunicado DRH nº 111/89 – Altera itens do Comunicado DRH nº 39/88.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Lei nº 10.793/89 – Dispõe sobre contratos, em caráter emergencial, por tempo determinado.

Portaria SMA nº 74/91 - Assistem aos contratados os mesmos direitos e vantagens dos servidores municipais, no que couber.

Lei nº 11.846/95 – Dispõe sobre aplicação de penalidade à prática de molestamento sexual, nas dependências da Administração Direta e Indireta, por servidores públicos municipais.

Portaria Intersecretarial SJ/SMA nº 03/96 - Estabelece regras para dispensa ou exoneração, a pedido, acompanhado ou não de retratação tempestiva.

Emenda Constitucional nº 19/98, artigo 6º - Altera a redação do artigo 41 da Constituição Federal, que dispõe sobre a estabilidade dos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo, em virtude de concurso público.

Lei nº 13.288/02 - Dispõe sobre a prática de “assédio moral” nas dependências da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, por servidores públicos municipais.

Lei nº 13.519/03, artigo 1º - Altera o artigo 186 e seu parágrafo 3º, o artigo 189, inciso II, o artigo 199, o artigo 200, os parágrafos 1º e 2º do artigo 201, o Parágrafo Único do artigo 209 e os artigos 216 e 217, todos da Lei nº 8.989/79. Altera o artigo 12 da Lei nº 10.182/86.

Decreto nº 43.233/03 - Regulamenta os procedimentos administrativos disciplinares, bem como a Lei nº 13.519/03, que altera dispositivos da Lei nº 8.989/79 e a Lei nº 10.182/86 e revoga os Decretos nº 35.912/96 e nº 37.698/98.

Portaria Pref.-G nº 228/03 – Estabelece procedimento único a ser adotado pelas Chefias de Unidade em que haja servidor envolvido em inquérito policial, ação penal ou procedimento investigatório do Ministério Público.

Manual de Procedimentos Disciplinares / 03 – Instruções e esclarecimentos a respeito dos procedimentos disciplinares.

Orientação Normativa SJ/G nº 01/04 - Dispõe sobre servidor em estágio probatório.

Lei nº 14.029/05 - Dispõe sobre proteção à defesa do usuário público do município de São Paulo e dá outras providências.

DA APURAÇÃO PRELIMINAR

A Apuração Preliminar é o procedimento disciplinar de preparação e investigação, determinado pela autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço público, objetivando a apuração dos fatos e responsabilidades. Ao verificar a ocorrência, a chefia deverá lavrar Relatório de Ocorrência (RO), numerado cronologicamente em duas vias. O relatório deverá conter informações

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

sobre o ocorrido e mencionar os funcionários que tiveram conhecimento ou participação no fato relatado. A primeira via fará parte da autuação do processo. A segunda via será enviada ao titular da Pasta. Se houve ilícito penal, tais como roubo, furto, invasão, dano, extorsão, contravenção, sinistros, deverá ser lavrado Boletim de Ocorrência no Distrito Policial competente.

Para fins de autuação do processo, é necessário requerimento próprio, Boletim de Ocorrência (se for o caso) e o Relatório de Ocorrência, todos no original.

Depois de autuado, encaminhar memorando ao titular da Pasta para ciência, acompanhamento e controle, instruído com cópia do RO e do BO, mencionando o número do processo.

Quando houver desaparecimento de Bem Patrimonial, expedir ofício e enviar por Via Postal com aviso de recebimento (AR), às empresas encarregadas da manutenção técnica descrevendo o ocorrido para possíveis apreensões do(s) bem(ns). A cópia do ofício deverá ser anexada ao processo.

A Chefia determinará funcionário ou grupo de funcionários para compor a Comissão de Apuração Preliminar. A Portaria de constituição da Comissão de Apuração Preliminar será publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo (DOC) e, posteriormente, deverá ser anexada ao processo.

A Comissão de Apuração Preliminar terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar relatório conclusivo sobre o que foi apurado, a partir da data da publicação da Portaria em DOC.

Caso a Comissão de Apuração Preliminar necessite prazo maior para a conclusão dos trabalhos, solicitar prorrogação de prazo à Chefia responsável pela constituição da mesma, citando o número de dias necessários para a finalização do processo com as devidas justificativas.

A Comissão deverá convocar os servidores que julgar necessário para a elucidação dos fatos, bem como solicitar toda a documentação pertinente ao caso. Na convocação deverão constar o nome completo do servidor, Registro Funcional, cargo e função, horário, data e local onde se dará a oitiva e número do Processo de Apuração Preliminar.

No caso de munícipes será emitido convite com o nome completo do convidado, objetivo da oitiva, local, data e horário definidos.

O depoimento da chefia imediata deverá sempre fazer parte dos autos, fornecendo todos os esclarecimentos necessários.

Todas as assinaturas, sejam dos membros da Comissão ou dos depoentes, deverão estar devidamente identificadas. Nas folhas onde não couber assinatura, deverá haver rubrica da Comissão e do depoente. Fazer a justificativa, se houver impedimento legal de algum membro, e providenciar sua substituição por meio de Portaria de Retificação, que deverá ser publicada em DOC.

Todos os servidores depoentes deverão ter seu desempenho funcional avaliado por suas Chefias Imediatas. Essas avaliações não deverão ser confundidas com as fichas de avaliação para efeito de merecimento.

Sempre que houver Boletim de Ocorrência juntado aos autos, solicitar à autoridade policial, por escrito, informações sobre o andamento das investigações e anexar a resposta ao processo.



No caso de roubo, furto, invasão do prédio ou sinistros:

- deverão ser descritas as condições de segurança da Unidade, anexado croqui ou planta com legenda para melhor entendimento do ocorrido, e emitidas sugestões para adoção de medidas para prevenção de novas ocorrências, pela Comissão de Apuração Preliminar;

- deverá ser anexado quadro de vigilância com nomes, registros funcionais, horário de trabalho, cópia da folha de frequência, cópia de DOC se houver penalidades anteriormente aplicadas. Se não houver, informar a inexistência da(s) mesma(s);

- todos os profissionais da área de vigilância deverão depor. Em caso de vigilância terceirizada, deverão ser anexados ao processo os horários semanais de trabalho, incluindo os dias de folga dos funcionários da prestadora de serviços de Vigilância e Segurança, à época do ocorrido, bem como cópia reprográfica do contrato de prestação de serviços da empresa terceirizada junto a PMSP.

A Comissão, após todas as providências, deverá relatar conclusões e observações: histórico, caracterização dos fatos, análise de depoimentos e documentos, sugestões e conclusões.

1- Se o parecer for favorável ao arquivamento do processo (nos termos do inciso II do artigo 102, do Decreto nº 43.233/03), será considerado que:

- a) não houve responsabilidade direta ou indireta dos servidores da Unidade;
- b) nada foi encontrado que revelasse descumprimento dos deveres funcionais dos servidores da Unidade.

2 – Se o parecer for favorável à aplicação direta de penalidades (nos termos do inciso I, do artigo 102, do Decreto nº 43.233/03), deverá constar:

a) diante do exposto, nos termos do inciso I, do artigo 102 do Decreto nº 43.233/03, a Comissão concluiu que houve descumprimento do(s) inciso(s)do artigo 178 da Lei nº 8.989/79 e sugere a aplicação direta da penalidade de repreensão, conforme artigo 184, inciso I, do mesmo instrumento legal.

b) sugere, s.m.j., nos termos do inciso I, do artigo 102 do Decreto nº 43.233/03, a aplicação direta da penalidade de suspensão de dias, por infração do(s) inciso(s).....do artigo 178 e artigo 179 “caput”, ambos da Lei nº 8.989/79, conforme artigo 184, inciso II do mesmo instrumento legal.

Obs: Em caso de infração de outra legislação, acrescentar “c.c.” (combinado com), especificando-se qual é o dispositivo legal infringido.

3 – Se o parecer for favorável à remessa dos autos a PROCED, observar:

a) após exame detalhado dos depoimentos e documentos, a Comissão de Apuração Preliminar propõe o encaminhamento dos autos a PROCED, com base na Lei nº 8.989/79, pelo descumprimento do artigo 178, incisos; artigo 179, incisoe conforme o artigo 102, inciso III, alínea.....(“a” ou “b”) do Decreto nº 43.233/03;

b) a Comissão de Apuração Preliminar sugere o encaminhamento desses autos a PROCED para melhor definição dos fatos e responsabilidades, através



de sindicância, nos termos do artigo 102, inciso III, alínea “c” do Decreto nº 43.233/03.

Obs: o Secretário da Pasta poderá acolher ou não a decisão da Comissão Preliminar.

Após análise, o Secretário emitirá decisão, mediante despacho, o qual será publicado em DOC.

Caso as conclusões alcançadas no Processo Administrativo sejam para a aplicação direta de penalidade, deverá ser providenciado o expediente de aplicação de penalidade em separado, e o Processo Administrativo ficará custodiado na Unidade de origem, aguardando a publicação em DOC. Recomenda-se que os procedimentos para a aplicação de penalidade sejam providenciados imediatamente. Após a penalidade ser publicada em DOC, juntar uma cópia dessa publicação nos autos. Caso a chefia imediata acolha a defesa do servidor, juntar ao Processo Administrativo uma cópia de todo o expediente que tratou da aplicação de penalidade.

Se a penalidade for determinada por PROCED e tratar-se de suspensão acima de cinco dias, orienta-se que o servidor a cumpra o mais rápido possível, pois posteriormente a informação do período de cumprimento deverá constar no processo.

DA APLICAÇÃO DIRETA DE PENALIDADE

As penalidades de repreensão e suspensão de até 05 (cinco) dias poderão ser aplicadas diretamente pelas chefias imediata ou mediata do servidor, que tiverem conhecimento da infração disciplinar. A aplicação da penalidade será sempre precedida de notificação por escrito da chefia ao servidor, com relato de sua conduta irregular, citando os dispositivos legais infringidos e a punição a que está sujeito. Ao citar a legislação infringida, a chefia imediata deverá embasar-se na infringência de incisos do artigo 178 da Lei nº 8.989/79, podendo ser combinada com demais legislações. No caso de suspensão, o servidor deverá ser reincidente ou ter infringido o “caput” do artigo 179 da mesma lei.

Deverá ser concedido, expressamente, o prazo de 03 (três) dias para o servidor apresentar a sua defesa. Quando o servidor não apresentar sua defesa, por escrito, no prazo estipulado ou se apresentar e não for acolhida pela chefia, acarretará a aplicação da penalidade prevista (repreensão ou suspensão, que poderá ser abrandada, face aos argumentos da defesa apresentada). No caso de suspensão, em todos os atos deverá constar a quantidade de dias de suspensão e na Portaria deverá constar também o período em que o servidor cumprirá a penalidade.

A legislação prevê a conversão da penalidade em multa, desde que comprovada a necessidade de serviço e não ao atendimento de interesses pessoais, visando à eficiência e à eficácia do serviço público, e, neste caso, o servidor é obrigado a permanecer em exercício.

Apensado ao expediente de aplicação de penalidade, em envelope fechado com identificação: “Acompanha memorando nº ___/___ da EM/CEI ___” deverá estar outra via original da Portaria. Deverá haver publicação do ato em DOC e posterior anotação em prontuário e cadastro da penalidade aplicada.

Após a publicação do ato, o servidor tem o direito a solicitar Reconsideração à autoridade que expediu o ato e somente será cabível quando contiver novos argumentos e, sendo indeferida, poderá solicitar Recurso à autoridade imediatamente superior. O prazo para interposição de pedidos de reconsideração e recurso é de 60 (sessenta) dias da data da publicação do ato impugnado (Artigo 177 c.c. o Artigo 228, ambos da Lei nº 8.989/79).

Após a aplicação da penalidade, encerra-se a pretensão punitiva da Administração, ficando vedada a instauração de qualquer outro procedimento disciplinar contra o servidor, pelo mesmo fato.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



DA EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Entende-se como estágio probatório o período de até 03 (três) anos de efetivo exercício como titular de um cargo público.

Os procedimentos de exoneração do servidor em estágio probatório dar-se-ão nos seguintes casos: inassiduidade, ineficiência, indisciplina, insubordinação, falta de dedicação ao serviço e má conduta. A chefia imediata ou mediata do servidor encaminhará representação ao diretor de PROCED (por meio dos órgãos intermediários e centrais), que tomará as providências cabíveis ou seja, instauração de Procedimento Especial.

OCORRÊNCIAS DE FALTAS

(Vide “Faltas”)

ASSÉDIO SEXUAL

Considera-se molestamento sexual todo tipo de importunação ofensiva ao pudor e à tranqüilidade de outrem com a finalidade de obter vantagem sexual, implicando em dano ao ambiente de trabalho, à evolução na carreira profissional ou à eficiência do serviço. Para a apuração dos fatos, deve-se seguir a legislação em vigor. As penalidades são: repreensão, suspensão ou demissão. O servidor tem direito à defesa em conformidade com a legislação e as penalidades serão aplicadas após decisão em processo administrativo, considerada a reincidência e a gravidade da infração.

ASSÉDIO MORAL

Assédio Moral é todo tipo de ação, gesto ou palavra que atinja, pela repetição, a auto-estima e a segurança de um indivíduo, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, implicando dano ao ambiente de trabalho, à evolução da carreira profissional ou à estabilidade do vínculo empregatício do funcionário, tais como: marcar tarefas com prazos impossíveis, passar alguém de uma área de responsabilidade para funções triviais, tomar crédito de idéias dos outros, ignorar ou excluir um funcionário só se dirigindo a ele através de tercei-



ros, sonegar informações de forma insistente, espalhar rumores maliciosos, criticar com persistência, subestimar esforços.

Penalidades:

- curso de aprimoramento profissional
- suspensão
- multa
- demissão

As penalidades serão aplicadas de forma progressiva e decididas em Processo Administrativo, seguindo-se os trâmites da legislação em vigor. Após as formalidades da Apuração Preliminar, o relatório conclusivo será enviado ao Secretário da Pasta para análise e deliberação. Além das formalidades de praxe para a Apuração Preliminar, a Comissão deverá examinar o prontuário funcional das partes, a fim de verificar a existência de anotações para anexar ao processo.

SOBRE CONTRATADOS EM CARÁTER DE EMERGÊNCIA

(Lei nº 10.793/89)

Os servidores contratados em caráter de emergência, por tempo determinado, são sujeitos ao cumprimento dos mesmos deveres impostos aos efetivos. Assim sendo, a eles é aplicado o mesmo regime disciplinar, podendo ser apenados com repreensão e suspensão, desde que obedecidos os critérios contidos na legislação em vigor.

Quando não houver certeza sobre o envolvimento do servidor contratado na irregularidade e/ou caracterizando-se a necessidade de mensurar a proporção da responsabilidade funcional, far-se-á o procedimento normal de Apuração Preliminar, remetendo-se o processo ao Secretário da Pasta, que proferirá decisão diante do que foi apurado.

A reincidência ou cometimento de infração disciplinar de natureza grave pode acarretar a rescisão contratual, a critério da autoridade que procedeu à contratação, ou seja, o Secretário da Pasta.

As faltas ao serviço enquadram-se neste dispositivo, acarretando rescisão do contrato e não devendo ser elaborada comunicação de faltas nem representação formal.

Os processos que tratam de infração disciplinar cometida por contratados não são de responsabilidade de PROCED e, portanto, não serão para lá encaminhados.

Toda infração disciplinar cometida por esses servidores deverá ser documentada e encaminhada à Unidade de Recursos Humanos da Secretaria (CONAE – 2), para anotação em prontuário, pois a má conduta é impeditiva de nova investidura em cargo público.

PROTEÇÃO E DEFESA DO USUÁRIO DO SERVIÇO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



O usuário do serviço público tem direito à informação, à qualidade dos serviços prestados e ao controle dos serviços públicos. Entende-se por serviço público os prestados pela Administração Direta e Indireta, os prestados por delegação, concessão, permissão, contrato ou convênio.

Quanto ao direito à informação, o usuário deverá ter acesso aos horários, formulários, prestar queixas à autoridade e conhecer a tramitação dos processos em que for parte interessada. Para isto, o servidor público deverá assegurar o direito à informação, através de todos os meios disponíveis.

Quanto à qualidade dos serviços, o usuário poderá exigir urbanidade e respeito, atendimento por ordem de chegada, assegurada a prioridade a idosos, gestantes, doentes e portadores de deficiência, racionalização na prestação de serviços, medidas de proteção à saúde e à segurança, instalações limpas e organizadas e tratamento desprovido de discriminação de qualquer espécie.

O controle do serviço será efetuado por meio de registro de queixas, reclamações e sugestões.

Cabe Processo Administrativo quando houver alguma ilicitude ou ato em desacordo com a legislação, provocado pelo usuário, seguindo todos os trâmites legais, ou sejam: Instauração, Instrução, Decisão e Sanções.

Quando se tratar de servidor público municipal, as sanções serão as da Lei nº 8.989/79 e as das Leis, Decretos e Portarias que regulamentaram seus artigos, sem prejuízo de outras de natureza administrativa, civil ou penal.

(MODELO)

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA



Prefeitura da Cidade de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

Coordenadoria de Educação _____

Relatório de Ocorrência nº ____/____

Processo nº _____

Natureza da Ocorrência: _____

Data: ____/____/____

Local: _____

Hora da Comunicação: _____

Servidor responsável pela comunicação: _____

Registro Funcional: _____

Lotação: _____

Local de trabalho: _____

Testemunhas:

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

Histórico

____ / ____ / ____

carimbo /assinatura do responsável pela Unidade

Obs: Se necessário, continuar no verso onde também poderão ser anotadas as propostas ou providências cabíveis.

(MODELO)

NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR



Prefeitura da Cidade de São Paulo

Secretaria Municipal de Educação

Coordenadoria de Educação _____

Memorando nº ____/____

Sr.(a) _____

R.F: _____

Através do presente fica V.S.ª notificado(a) de que se encontra sujeito a ser apenado disciplinarmente pela prática da seguinte infração _____

ocorrida no dia ____/____/____.

A conduta acima descrita viola o (s) artigo (s) _____ e o sujeita à pena de _____.

Informamos a V.S.ª que tem o prazo de 03 (três) dias, a contar do recebimento da presente notificação para apresentação, por escrito, de sua defesa a esta chefia. A não apresentação de defesa no prazo estabelecido acarretará aplicação de penalidade.

São Paulo, ____ de _____, de _____

carimbo e assinatura

Ciente: ____/____/____

assinatura do Servidor

(MODELO)

Portaria nº ____/____, de ____ de _____ de _____

(publicar em D.O.C.)

O (a).....do (a).....

.....
no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no artigo 201 da Lei nº 8.989/79,
alterado pela Lei nº 13.519/03 e regulamentado pelo Decreto nº 43.233/03,

Resolve:

I- Fica constituída a Comissão de Apuração Preliminar, composta pelos seguintes servidores
sob a presidência do primeiro e secretaria do último:

_____ RF _____

_____ RF _____

_____ RF _____

II- A Comissão ora designada procederá à apuração dos fatos e eventuais responsabilida-
des, relativamente ao contido no P.A. nº _____, devendo apresentar o relatório
conclusivo sobre o apurado no prazo de 20 (vinte) dias.

III- Para o cabal cumprimento de suas atribuições, a Comissão poderá, dentre outros
procedimentos, solicitar dados e informações, bem como examinar registros e quaisquer do-
cumentos que se fizerem necessários.

IV- Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em
contrário.

(não usar carimbo, e sim digitar os dados da autoridade)

MODELO

Orientação ao Servidor. (Vide Faltas)

PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS - PTRF

Lei nº 13.991, de 10/06/05
Decreto nº 46.230, de 23/08/05
Portaria SME nº 6.475, de 03/10/05
Decreto nº 47.837, de 31/10/06

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 13.991/05 - Institui o Programa de Transferência de Recursos Financeiros às Associações de Pais e Mestres das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.

Decreto nº 46.230/05 – Regulamenta a Lei nº 13.991/05.

Portaria SME nº 6.475/05 – Estabelece os procedimentos para transferência e prestação de contas dos recursos destinados à execução do Programa de Transferência de Recursos Financeiros – PTRF, às Associações de Pais e Mestres (APMs) das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.

Decreto nº 47.837/06 - Confere nova redação ao “caput” do artigo 2º do Decreto nº 46.230, de 23 de agosto de 2005, que regulamenta a Lei nº 13.991, de 10 de junho de 2005, instituidora do Programa de Transferência de Recursos Financeiros às Associações de Pais e Mestres das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.

CONSISTE

○ **Programa de Transferência de Recursos Financeiros – PTRF** consiste na transferência de recursos financeiros estabelecidos em Orçamento pela Prefeitura da Cidade de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal de Educação, às Associações de Pais e Mestres das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino, em conta específica.

OBJETIVO

Fortalecer a participação da comunidade escolar no processo de construção da autonomia da Unidade Educacional, em conformidade com o artigo 15 da Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases - LDB), assegurando às Unidades Educacionais públicas de educação básica, progressivos graus de autonomia pedagógica, administrativa e de gestão financeira.

FINALIDADE

- implementação dos projetos pedagógicos;
- desenvolvimento das atividades educacionais da Unidade;
- contratação de serviços;
- compra de materiais de consumo e permanentes;
- manutenção, conservação e pequenos reparos da Unidade Educacional.

VALORES

Os recursos são liberados em parcelas bimestrais às Associações de Pais e Mestres que estiverem regulares e habilitadas ao Programa, desde que

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

haja disponibilidade financeira. Os valores transferidos são calculados com base nos dados obtidos no Censo Escolar / INEP, do ano imediatamente anterior.

É VEDADO

- efetuar gastos com funcionário público efetivo ou contratado, da ativa ou aposentado;
- realizar obras, instalações elétricas e hidráulicas, reformas estruturais no prédio, de qualquer vulto, sem a prévia aprovação da Coordenadoria de Educação ou da Secretaria Municipal de Educação;
- alterar o projeto arquitetônico, fachada e elementos estruturais da Unidade Educacional.

PRAZOS

A APM que não apresentar documentação de prestação de contas na data prevista ou apresentá-la de forma incorreta, terá prazo de 10 (dez) dias para regularização da situação. Caso isso não aconteça, o repasse será suspenso, e serão adotadas medidas necessárias à instauração da respectiva tomada de contas especial.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**
**A COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO**

É responsável pela (o):

- atuação e acompanhamento do **“Processo Mãe”** a ser realizado anualmente na data indicada pela SME;
- publicação da Comissão;
- atuação e acompanhamento do **Processo de Liquidação e Prestação de Contas**;
 - conferência dos comprovantes de despesas, extratos bancários e emissão de despacho decisório;
 - publicação do despacho decisório;
 - encaminhamento para SME do Demonstrativo de Despesas;
 - juntada ao “Processo Mãe”, de cópia da solicitação de pagamento da parcela correspondente ao próximo bimestre.

A UNIDADE EDUCACIONAL

Providencia:

- a) **para o cadastramento/ recebimento e utilização do recurso:**

- a abertura/manutenção da conta em Banco indicado pela Administração, apresentando a seguinte documentação:
 - ofício solicitando cadastro da APM;
 - Ficha Cadastral da APM e do Dirigente;
 - cópia do CNPJ atualizado (obtido no site da Receita Federal);
 - cópia do Estatuto da APM;
 - cópia da ata da Assembléia Geral Ordinária e respectivas alterações;
 - cópia do CPF e do RG do Presidente da Diretoria Executiva da APM;
 - cópia do recibo de entrega da DIPJ (Imposto de Renda) e da RAIS.
- cadastro junto ao Tesouro - FAAC;
- assinatura do Termo de Compromisso;
- realização de Assembléia Geral para a priorização dos gastos;
- orçamento e efetivação dos gastos.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



b) para a prestação de contas:

- preenchimento dos anexos e demais documentos solicitados;
- realização de Assembléia para aprovação dos gastos, com parecer do Conselho Fiscal;
- encaminhamento à Coordenadoria de Educação, para prestação de contas, em até 5 (cinco) dias após o término do período de realização de despesas, dos seguintes documentos:
 - ofício de encaminhamento da prestação de contas;
 - Demonstrativo da Execução da Receita, da Despesa e de Pagamentos Efetuados;
 - Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos, com o número do processo de incorporação e termo de doação;
 - extrato da conta bancária, evidenciando a movimentação de todos os cheques emitidos;
 - Demonstrativo da Conciliação Bancária, se necessário;
 - cópia da ata de reunião da APM, contendo o plano dos recursos transferidos;
 - cópia da ata do parecer do Conselho Fiscal sobre a regularidade das contas;
 - cópia dos comprovantes de despesas e extratos bancários;
 - solicitação do pagamento correspondente ao próximo repasse.



REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

Para cada período de realização de despesas, o Presidente da Diretoria Executiva da Associação de Pais e Mestres deve providenciar:

ATAS

Das 2 (duas) reuniões específicas lavradas em livro próprio da APM sendo:

- uma para **priorização dos recursos**;
- outra de **aprovação das contas**, com o parecer do Conselho Fiscal.

ORÇAMENTOS

Deverão ser realizados, no mínimo, 3 (três) orçamentos, que serão carimbados e arquivados pelo mesmo prazo dos comprovantes de despesa, junto à documentação bimestral da APM.

PAGAMENTOS

Destinam-se exclusivamente ao objeto do Programa, e somente podem ser realizados com cheque nominativo ao credor ou ordem bancária. A aquisição de bens e a contratação de serviços seguem as normas que regem as licitações e contratos da Administração Pública, notadamente, a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei nº 13.278/02 e respectivos decretos regulamentadores, respeitando-se os limites máximos previstos para compra ou para serviço. É conveniente deixar pequena quantia da verba na conta, para cobrir as tarifas bancárias, até o crédito da parcela subsequente.

CONTRATOS

Poderão ser firmados com:

- prestadores de serviço (sempre que necessário), de forma clara e precisa, contendo as condições para execução expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com a proposta vinculada;
- Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE, para contratação de estagiários.

COMPROVANTES DE DESPESAS

Devem ser emitidos em nome da APM, contendo o seu CNPJ.

- para a aquisição de materiais, utilizar somente notas fiscais com CNPJ (não são aceitos cupom fiscal e “ticket” de caixa);
- para a prestação de serviços utilizar, preferencialmente, notas fiscais de serviço com CNPJ, pois recibos e NFS de Cooperativa de Trabalho exigem habilitação da APM na Conectividade Social;

- retenção / recolhimento do ISS, INSS e IR, dentro dos parâmetros legais;
- anotação, nos comprovantes de despesas, do número do cheque que o quitou, carimbo do PTRF e, no verso, carimbo de quitação, assinado pelo Presidente da Diretoria Executiva e por um membro do Conselho Fiscal.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



CARIMBOS

São 2 (dois) os utilizados, um que deve constar em todos os orçamentos, comprovantes de despesas, guias de recolhimentos, extratos e na etiqueta a ser afixada em cada bem patrimonial adquirido com a verba do PTRF. Outro para ser colocado no verso de todos os comprovantes de despesas, com ateste de recebimento do material ou do serviço, constante no documento.

ORIENTAÇÕES PARA O RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS

Os sites abaixo devem ser freqüentemente consultados para atualização de informações, cadastros, emissão de guias, e outros assuntos:

- INSS - www.previdencia.gov.br
- Tributos Federais - www.receita.fazenda.gov.br
- ISS - www.prefeitura.sp.gov.br

SÃO OBRIGAÇÕES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES EM RELAÇÃO AO PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

- aplicar os recursos transferidos na execução do objeto do Termo de Compromisso;
- zelar para que o custo dos serviços e materiais adquiridos seja compatível, em valor e qualidade, com o praticado no mercado;
- reter /recolher os tributos específicos de acordo com os serviços realizados;
- após a aprovação das contas pela SME, manter por período mínimo de 10 (dez) anos, em boa ordem, os documentos comprobatórios das despesas realizadas;
- afixar, em local visível e de acesso ao público, o “Quadro Demonstrativo de Aplicação dos Recursos”;
- manter registros específicos do fluxo dos recursos recebidos, destacando a receita, aplicações/ rendimentos e despesas realizadas;
- manter a documentação de prestação de contas do PTRF, assim como o livro-caixa, em local de fácil acesso, para facilitar o trabalho dos auditores;
- restituir a PMSP os recursos utilizados indevidamente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS - PTRF

MODELO I
Cadastro da APM e do Dirigente

BLOCO 1 - DADOS DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES - APM

01 CNPJ		02 NOME (de acordo com o cartão do CNPJ)	
03 ENDEREÇO (Rua, Avenida ou Praça e Nº)			

04 COMPLEMENTO (Andar, Sala, etc.)		05 BAIRRO/DISTRITO	
------------------------------------	--	--------------------	--

06 UF	07 MUNICÍPIO		08 CEP
-------	--------------	--	--------

09 CAIXA POSTAL	10 DDD	11 TELEFONE	12 FAX	13 E-MAIL
-----------------	--------	-------------	--------	-----------

BLOCO 2 - DADOS BANCÁRIOS

14 CÓDIGO DO BANCO	15 NOME DO BANCO		16 UF	17 MUNICÍPIO DA AGÊNCIA
--------------------	------------------	--	-------	-------------------------

18 COD AGÊNCIA/DV	19 NOME DA AGÊNCIA		20 Nº DA CONTA CORRENTE/DV (PTRF)	
-------------------	--------------------	--	-----------------------------------	--

BLOCO 3 - DADOS DO (A) DIRIGENTE (PRESIDENTE DA DIRETORIA EXECUTIVA DA APM)

21 CPF	22 NOME	
--------	---------	--

23 ENDEREÇO (Rua, Avenida ou Praça e Nº)			
--	--	--	--

24 COMPLEMENTO (Andar, Sala, etc.)		25 BAIRRO/DISTRITO	
------------------------------------	--	--------------------	--

26 UF	27 MUNICÍPIO		28 CEP
-------	--------------	--	--------

29 DDD	30 TELEFONE	31 FAX	32 E-MAIL	
--------	-------------	--------	-----------	--

33 CARGO OU FUNÇÃO		34 Nº DA CARTEIRA DE IDENTIDADE	35 DATA DA EMISSÃO	36 ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF
--------------------	--	---------------------------------	--------------------	-----------------------

BLOCO 4 - AUTENTICAÇÃO

A Associação de Pais e Mestres (APM) se compromete, na forma da lei, a executar os recursos que vierem a ser liberados pela Secretaria Municipal de Educação, à conta do Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF, em favor da unidade educacional que representa, bem como prestar contas da aplicação dos recursos recebidos.

37 Local e Data		38 NOME E ASSINATURA DO PRESIDENTE DA DIRETORIA EXECUTIVA DA APM	
		Nome: _____	
		Assinatura: _____	

Fomulário

Data de Emissão

PROJETO “AÇÕES DE APOIO PEDAGÓGICO”

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96, artigo 12, inciso V
 Decreto nº 45.415, de 18/10/04, alterado pelo Decreto nº 45.652, de 23/12/04
 Portaria SME nº 4.240, de 19/10/06
 Portaria SME nº 849, de 19/01/07

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei Federal nº 9.394/96, artigo 12, inciso V – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Determina, no artigo 12, as incumbências dos estabelecimentos de ensino, dentre elas, a de “prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento”.

Decreto nº 45.415/04, alterado pelo Decreto 45.652/04 – Estabelece diretrizes para a Política de Atendimento a Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos com Necessidades Educacionais Especiais no Sistema Municipal de Ensino. O seu artigo 14 prevê: “Ficam mantidas as Salas de Apoio Pedagógico – SAP, instaladas nas Unidades Educacionais do Ensino Fundamental, como suporte para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem, para os quais tenham sido esgotadas todas as diferentes formas de organização da ação educativa, até que sejam oportunamente reorganizadas em legislação específica.”

Portaria SME nº 4.240/06 – Dispõe sobre o Projeto “Ações de Apoio Pedagógico”, definindo seus objetivos, formas de atendimento, e designação e atribuições do Professor de Apoio Pedagógico.

Portaria SME nº 849/07 – Acrescenta parágrafo 2º ao artigo 7º da Portaria SME nº 4.240/06 que dispõe sobre o “Projeto Ações de Apoio Pedagógico”.

O Projeto “Ações de Apoio Pedagógico” poderá compor as ações das Unidades Educacionais de Ensino Fundamental da RME, se indicada a necessidade no seu Projeto Pedagógico.

Entender-se-á como Ações de Apoio Pedagógico aquelas que favoreçam a participação dos alunos no processo de desenvolvimento das competências leitora e escritora, por meio de intervenções pedagógicas que assegurem a construção da leitura e da escrita, na perspectiva da sua apropriação.

Segundo a Portaria SME nº 4.240/06, as Ações de Apoio Pedagógico serão desenvolvidas:

I - na própria sala de aula, em trabalho colaborativo do Professor de Apoio Pedagógico e Professor classe regular;

II – fora da sala de aula do aluno, utilizando diferentes ambientes educativos;

III – sala organizada e equipada especialmente para o trabalho, denominada Sala de Apoio Pedagógico – SAP, como uma das alternativas de intervenção pedagógica.

A alternativa especificada no item III, só será utilizada se esgotadas as indicadas nos itens I e II.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE





Serão atendidos nas Salas de Apoio Pedagógico os alunos matriculados na própria Unidade Educacional, que apresentam dificuldades de aprendizagem.

As SAPs funcionarão com organização de turmas de, no mínimo, 8 (oito) e, no máximo, 12 (doze) alunos freqüentes, respeitadas as diferenças, interesses e necessidades dos alunos e o espaço físico disponível. O atendimento será realizado em horário diverso do da classe regular, em 5 (cinco) horas-aula, distribuídas em, no mínimo, 02 (dois) dias da semana, preferencialmente organizada em horário anterior ou posterior ao das aulas regulares. Uma vez caracterizada a sua necessidade no Projeto Pedagógico, aliada à existência de demanda e espaço físico disponível, a instalação da Sala de Apoio Pedagógico deverá ser objeto de análise e parecer favorável do Supervisor Escolar, com posterior envio a DOT/SME para manifestação e providências de publicação em DOC.

A permanência dos alunos nas turmas ficará condicionada aos avanços por eles obtidos, mediante análise conjunta do Professor da SAP, Professor regente e Coordenador Pedagógico, ao final de cada semestre letivo.

Cada Unidade Educacional poderá dispor de 01 (um) Professor Efetivo, Titular ou Adjunto, do Ensino Fundamental I, optante por Jornada Especial Integral – JEI, Jornada Especial Ampliada – JEA ou Jornada Básica – JB, com disponibilidade de horário para atender alunos de diferentes turnos, que exercerá a função de Professor de Apoio Pedagógico.

Para desempenhar a função, o professor interessado deverá:

I – inscrever-se na própria UE;

II – apresentar Projeto de Apoio Pedagógico, de acordo com as diretrizes estabelecidas, para apreciação da Coordenadoria de Educação;

III – submeter-se à entrevista com representante da Diretoria de Orientação Técnico-Pedagógica – DOT-P e Supervisão Escolar da Coordenadoria de Educação, que encaminhará parecer à Unidade Educacional para análise do Conselho de Escola e eleição de um candidato.

Não havendo candidatos interessados na Unidade Educacional, serão abertas inscrições para a Rede Municipal de Ensino, divulgadas em DOC.

O Professor eleito pelo Conselho de Escola será designado pelo Secretário Municipal de Educação, condicionado à existência do Professor Substituto para a regência de sua classe. (vide Designação/Nomeação)

Publicado o ato de designação, o Professor de Apoio Pedagógico iniciará suas atividades após cumprir estágio de caráter formativo, em local indicado e supervisionado por integrantes das Diretorias de Orientação Técnico-Pedagógica – DOTs-P e da Supervisão Escolar das Coordenadorias de Educação.

O estágio deverá perfazer o total de 20 (vinte) horas, sendo 16 (dezesseis) destinadas à observação e participação em até 02 (duas) semanas e em, pelo menos, 2 (duas) Unidades Educacionais que mantenham Ações de Apoio Pedagógico e 4 (quatro) horas de tematização das práticas observadas e cumpridas junto a DOT-P e Equipe Técnica da Unidade Educacional que atuará.

As atribuições do Professor de Apoio Pedagógico estão descritas no artigo 10 da Portaria SME nº 4.240/06 e as do Coordenador Pedagógico que o acompanhará, no artigo 11 da mesma Portaria.

Às DOTs-P e Supervisão Escolar das Coordenadorias de Educação, em articulação com DOT/SME, competirão o acompanhamento e o processo de

formação permanente para o desenvolvimento das Ações de Apoio Pedagógico.

A avaliação do “Projeto Ações de Apoio Pedagógico” será realizada adotando-se como parâmetros, dentre outros:

- a) a frequência e a participação dos alunos nas atividades propostas;
- b) o desenvolvimento do trabalho e as intervenções efetuadas pelo Professor;
- c) a utilização dos recursos disponíveis;
- d) a análise dos registros dos resultados obtidos;
- e) a superação das dificuldades apresentadas.

Será cessada a designação do Professor de Apoio Pedagógico nos seus afastamentos por períodos iguais ou superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, adotando-se os procedimentos previstos nos artigos 7º, 8º e 9º da Portaria SME nº 4.240/06, para escolha de outro docente para a função.

Na segunda quinzena do mês de novembro de cada ano, o Conselho de Escola deliberará pelo referendo ou não do Professor de Apoio Pedagógico, mediante avaliação processual do seu trabalho nos termos do disposto no Parágrafo Único do artigo 13 da Portaria SME nº 4.240/06, assegurando-se-lhe a permanência na função até o término do ano letivo.

A cessação da designação dar-se-á:

- I – a pedido do interessado;
- II – na hipótese prevista no artigo 14 da Portaria SME nº 4.240/06; ou
- III – pelo não referendo do Conselho de Escola.

A Portaria SME nº 849/07 assegura aos Professores de Apoio Pedagógico que estavam na função anteriormente à Portaria SME nº 5.691/04, com ato de designação já publicado em DOC, a permanência nessa função, desde que referendado anualmente nos termos da Portaria em vigor.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Constituição Federal, de 05/10/88, artigos 231 e 232
 Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96
 Lei Federal nº 10.172 de 09/01/01 – Educação Indígena
 Decreto Federal nº 26, de 04/12/91
 Resolução CNE / CEB nº 3, de 10/11/99
 Parecer CNE / CEB nº 14, de 18/10/99
 Decreto Estadual nº 48.532, de 09/03/04
 Resolução SE nº 147, de 29/12/03
 Deliberação CEE nº 46, de 09/06/05
 Decreto nº 44.389, de 18/02/04
 Parecer CME nº 30, de 04/11/04
 Termo de Cooperação Técnica SME / SEE de 21/12/05

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Constituição Federal, artigos 231 e 232 - Reconhecem aos índios sua organização social, costumes, línguas, crenças e tradições, bem como ingressar em juízo em defesa de seus direitos e interesses.

Decreto Federal nº 26/91 – Dispõe sobre a educação indígena no Brasil e atribui ao Ministério da Educação a competência para coordenar as ações referentes à educação indígena, em todos os níveis e modalidades de ensino.

Lei Federal nº 9.394/96, artigos 78 e 79 - Definem que os sistemas de ensino, com a colaboração das agências federais de fomento à cultura e de assistência aos índios, desenvolverão programas integrados de ensino e pesquisa para a oferta de educação escolar bilíngüe e intercultural aos povos indígenas, estabelecem objetivos e o apoio técnico e financeiro ao desenvolvimento de programas.

Parecer CNE / CEB nº 14/99 – Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Escolar Indígena – Detalha as diretrizes curriculares com a sua fundamentação, conceituações da Educação Indígena, estrutura e funcionamento da “Escola Indígena” e ações concretas visando à educação escolar indígena.

Resolução CNE / CEB nº 3/99 - Fixa Diretrizes Nacionais para o funcionamento das escolas indígenas, enfatizando o ensino intercultural e bilíngüe, a valorização dos povos indígenas e a afirmação e manutenção da diversidade étnica. Orienta a organização da escola indígena, a formulação do projeto pedagógico e a formação de professores, definindo as esferas de competência dos sistemas e o regime de colaboração entre eles.

Lei Federal nº 10.172/01 – Aprova o Plano Nacional de Educação, que inclui como modalidade de ensino a educação indígena, definindo, a partir de diagnóstico, as diretrizes, os objetivos e as metas.

Resolução SE nº 147/03 – Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Escolas Indígenas no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.

Decreto nº 44.389/04 – Dispõe sobre a criação dos Centros de Educação e Cultura Indígena – CECI.

Decreto Estadual nº 48.532/04 – Estabelece diretrizes relativas à Política Estadual de Atenção aos Povos Indígenas, cria o Conselho Estadual dos Povos Indígenas e o Comitê Intersectorial de Assuntos Indígenas.

Parecer CME nº 30/04 – Autoriza o funcionamento dos Centros de Educação Infantil, vinculados aos CECIs.

Termo de Cooperação Técnica SME / SEE / 2005 – Visa definir competências para a autorização de funcionamento e supervisão dos Centros de Educação Infantil integrados aos Centros de Educação e Cultura Indígena – Projeto CECI.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Os Centros de Educação Infantil integrados aos Centros de Educação e Cultura Indígena CECIs foram criados em atendimento à solicitação dos indígenas Guarani da Cidade de São Paulo, sendo por eles aprovados.

O projeto visa reafirmar e fortalecer as raízes e a autonomia do povo Guarani, a partir de abordagens étnicas, lingüísticas e culturais específicas, sendo que o projeto arquitetônico e sua construção possuem características próprias, respeitadas as condições sócio-paisagístico-culturais do local, possuindo espaços para um centro cultural, museu indígena, biblioteca, varanda de leitura e salas para a educação infantil.

O Projeto Pedagógico e o Regimento Escolar da unidade educacional inserida no CECI devem ser construídos coletivamente com as lideranças indígenas, desenvolvendo um currículo que valoriza os costumes e as tradições Guarani, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e demais legislações pertinentes.

A organização curricular, os horários de funcionamento, a duração de cada período escolar e o calendário de atividades serão definidos, ouvida a comunidade indígena, respeitado o fluxo de atividades econômicas, sociais e religiosas e observada a especificidade étnico-cultural de cada comunidade indígena.

A formação inicial dos professores indígenas, bem como a produção de material didático é de competência da Secretaria de Estado da Educação – SEE, por meio do Núcleo de Educação Indígena – NEI.

O acompanhamento, supervisão das atividades técnico-administrativas desenvolvidas e a aprovação do Calendário de Atividades, Projeto Pedagógico e Regimento Escolar são da competência da SME, por meio das respectivas Coordenadorias de Educação.

Anualmente, cada CEI do CECI deverá elaborar relatório das atividades desenvolvidas, enviá-lo às Coordenadorias de Educação que, após emissão de parecer, remeterá para a Secretaria Municipal de Educação.

Compete a SME o encaminhamento, até 31 de março de cada ano, ao Conselho Municipal de Educação e a SEE / NEI, do referido relatório.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – artigos 12, 13, 14 e 15
 Decreto nº 33.991, de 24/02/94 - Título III, Capítulo I, artigos 70 a 75
 Deliberação CME 01/99 – artigos 11, 12 e 13
 Indicação CME 04, de 27/11/97
 Indicação CME 07, de 10/12/98
 Portaria SME nº 5.491, de 29/08/03 – Parágrafo Único do artigo 10
 Orientação Normativa SME nº 01 de 04/12/04

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Decreto nº 33.991/94 - Dispõe sobre o Regimento Comum das Escolas Municipais, definindo Plano Escolar como o registro das decisões do Conselho de Escola e sua respectiva operacionalização, de acordo com as diretrizes da Política Educacional da SME, visando à organização da ação educativa da Unidade Escolar. Especifica quais itens deve conter e concede às escolas a autonomia para a sua elaboração.

Lei Federal nº 9.394/96, artigo 12 - Prevê que os Estabelecimentos de Ensino terão a incumbência de elaborar e executar a sua proposta pedagógica, bem como informar os pais ou responsáveis sobre a sua execução.

Artigo 13 - Define como incumbência dos docentes a participação na elaboração da proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino.

Artigo 14 - Determina que cabe aos sistemas de ensino definir as normas da gestão democrática, respeitado o princípio da participação dos profissionais da educação na elaboração do Projeto Pedagógico da escola e também assegurando a participação da comunidade escolar e local nos Conselhos Escolares.

Artigo 15 - Prevê que os sistemas de ensino devem assegurar às unidades escolares públicas de educação básica os progressivos graus de autonomia pedagógica e administrativa e de gestão financeira.

Indicação CME nº 04/97 - Define diretrizes para a elaboração do Regimento Escolar, enfocando o Projeto Pedagógico como elemento norteador.

Indicação CME nº 07/98 - Trata da Autonomia e Gestão da Escola Pública, tomando como foco a palavra participação, onde todas as pessoas têm oportunidade de expressar seus pontos de vista e de contribuir para a tomada de decisões, garantindo a adesão de todos ao projeto pedagógico da escola. Ressalta, ainda, a autonomia da escola para elaborar e implementar projetos pedagógicos consistentes, utilizando os recursos disponíveis.

Deliberação CME nº 01/99, artigos 11, 12 e 13 - Ao fixar normas para autorização de funcionamento e supervisão de instituições de educação infantil no Sistema de Ensino do Município de São Paulo, destina capítulo especial que orienta a elaboração dos Projetos Pedagógicos.

Portaria SME nº 5.491/03, Parágrafo Único do artigo 10 - Ao instituir normas complementares para os Centros Integrados de Educação de Jovens e Adultos – CIEJAs, indica os itens que comporão o Projeto Pedagógico.

Orientação Normativa SME nº 01/04 - Constitui-se no documento “Construindo um Regimento da Infância” que visa subsidiar a

elaboração do Regimento das instituições de educação infantil da Rede Municipal de Ensino. Nele estão inseridas concepções de educação, de criança/infância, de currículo, de educação infantil e de gestão que orientarão a discussão e elaboração do Projeto Pedagógico de cada Unidade Educacional.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO

A LDB confere a cada Unidade Educacional a responsabilidade de elaborar o seu projeto pedagógico, considerando as características que lhe são próprias, a realidade à qual está inserida, respeitada a legislação pertinente em vigor e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

O Conselho Municipal de Educação, ao referir-se ao Projeto Pedagógico, o vê como elemento norteador da ação educativa da escola e a sua elaboração é um trabalho coletivo que deve contar com a participação de toda a comunidade educativa. Entende esta tarefa como intransferível da escola, e deve embasar-se na sua concepção de pessoa humana, de mundo e de sociedade, por meio de valores fundamentais que a sustentam. Cada profissional deve ter claro o perfil a ser alcançado pelo aluno após o período de permanência sob seus cuidados, que transformações são esperadas, apontando indicadores dessa transformação e a posição do educando com relação a si mesmo, com os outros, com a natureza e o mundo do trabalho. O ponto de partida é sempre a realidade presente, o contexto real de vida dos alunos.

Não há regras rígidas para a elaboração do Projeto Pedagógico. Ele deve ser concebido coletivamente por toda comunidade educativa, ter objetivos, metas e prioridades claramente definidas e centradas nos alunos, visando à melhoria da qualidade de ensino e do processo de aprendizagem, favorecer o desenvolvimento das atividades de formação dos educadores e intervir na ação curricular e na organização do espaço e tempo escolares.

Os vários documentos que definem e regulamentam as atividades escolares: regimento, calendário escolar, plano da escola, integram o Projeto Pedagógico e são por ele iluminados (Indicação CME nº 04/97).

Para a Educação Infantil, o CME orienta que o Projeto Pedagógico deve contemplar, integradamente, as tarefas tipicamente educativas e as de cuidados gerais, considerando-se as necessidades e potencialidades, características do estágio de desenvolvimento da criança. As concepções descritas na Orientação Normativa SME nº 01/04, auxiliarão a Unidade Educacional na discussão e elaboração do seu Projeto Pedagógico.

Em especial para os CIEJAs, o roteiro especificado no parágrafo único do artigo 10 da Portaria SME nº 5.491/03, deverá ser observado no momento de elaboração dos seus Projetos Pedagógicos.

O Projeto Pedagógico deve ser continuamente revisto, no decorrer do processo educativo, a fim de analisar seus resultados e, se necessário, redirecionar os seus rumos. Avaliar o projeto implica perceber as dificuldades e avanços encontrados, as mudanças no processo de aprendizagem, na formação dos educadores, no funcionamento da escola, no ambiente de trabalho, no fortalecimento do trabalho coletivo, na participação dos pais, na aplicação de recursos, etc.

A Unidade Educacional deve prever, ao final de cada ano letivo, avaliação do Projeto Pedagógico com vistas ao redimensionamento de suas ações e definição de prioridades para o ano seguinte. Compete ao Supervisor Escolar orientar na elaboração, acompanhamento, execução e avaliação do Projeto.

PROJETO ESPECIAL DE AÇÃO - PEA

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – artigos 12, 13 e 61
 Lei nº 11.434, de 12/11/93 – artigos 41 e 43
 Portaria SME nº 4.057, de 09/10/06, retificada em 17/10/06

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 11.434/93, artigos 41 e 43:

Artigo 41 – Determina que as horas adicionais constituem o tempo remunerado de que dispõe o profissional de educação em Jornada Especial Integral – JEI, para desenvolver atividades extra-classe, dentre outras, o trabalho coletivo da equipe escolar, inclusive o de formação permanente e reuniões pedagógicas.

Artigo 43 – Dispõe sobre a Jornada Especial de Hora – Trabalho Excedente – TEX, correspondente às horas prestadas, além daquelas fixadas para a Jornada Básica - JB do Professor ou para a Jornada Especial Ampliada – JEA, na realização de projetos pedagógicos, na forma a ser estabelecida no regulamento específico.

Lei Federal nº 9.394/96, artigos 12, 13 e 61, “caput” e inciso I:

Artigo 12 – Prevê que os estabelecimentos de ensino terão a incumbência de elaborar e executar a sua proposta pedagógica, bem como informar aos pais ou responsáveis sobre a sua execução.

Artigo 13 – Define como incumbência dos docentes a participação na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.

Artigo 61 “caput” e inciso I – Enfoca a necessidade de formação de profissionais de educação, de modo a atender aos objetivos dos diferentes níveis e modalidades de ensino e às características de cada fase de desenvolvimento do educando, por meio da associação entre teorias e práticas, inclusive mediante a capacitação em serviço.

Portaria SME nº 4.057/06 – Dispõe sobre Projetos Especiais de Ação – PEAs.

Os Projetos Especiais de Ação – PEAs estão definidos como “instrumentos de trabalho elaborados pelas Unidades Educacionais que expressam as prioridades estabelecidas no Projeto Pedagógico, voltadas essencialmente às necessidades de desenvolvimento dos educandos, em especial, ao desenvolvimento das competências leitora e escritora, definindo as ações a serem desencadeadas, as responsabilidades na sua execução e avaliação, visando ao aprimoramento das práticas educativas e conseqüente melhoria da qualidade de ensino”.(Portaria SME nº 4.057/06).

Podem ser configurados como PEAs as ações de formação que envolvem a reflexão teórico-prática, a articulação de diferentes atividades e/ou projetos e programas que integram o Projeto Pedagógico e a implementação de Projetos e Programas específicos da SME.

Os PEAs destinados à formação dos educadores devem ser desenvolvidos em horário coletivo e os que envolvem a participação de alunos devem ser acompanhados e avaliados, também, nos horários coletivos.

Os Programas e Projetos da SME bem como as ações que envolvem alunos deverão integrar os PEAs existentes na Unidade Educacional, ampliando-os e tornando-os mais abrangentes, configurando-se, preferencialmente, em um único PEA.

Participarão dos PEAs:

- Coordenador Pedagógico
- Diretor de Escola
- Assistente de Diretor de Escola
- Docentes em JEI, nos horários coletivos, ou em JB ou JEA, nas horas - atividade e convocação para Horas de Trabalho Excedente – TEX, inclusive os ocupantes da função de Auxiliar de Direção.

A participação do Auxiliar de Direção nos PEAs ocorrerá fora do seu turno de trabalho.

É permitida, também, a participação dos readaptados e dos portadores de laudo de restrição/alteração de função, condicionada à observância do disposto na Portaria SME nº 1.887, de 05/03/93, especialmente em seus artigos 8º e 9º. (Vide Readaptação Funcional)

Os POSL e POIE participarão dos horários coletivos destinados à formação, assegurando a articulação com o trabalho desenvolvido em sala de aula.

A coordenação dos grupos caberá, na ordem, ao Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola ou Assistente de Diretor de Escola podendo, na impossibilidade destes, ser delegada a outros participantes.

A escola elaborará o(s) seu(s) PEA(s) contendo, no mínimo: identificação, ano letivo, denominação do projeto, justificativa e articulação com o Projeto Pedagógico, pessoal envolvido, objetivos, resultados esperados, procedimentos metodológicos, fases/etapas, referências bibliográficas, avaliação e assinatura dos participantes.

O PEA deverá ser apresentado e discutido com o Conselho de Escola e enviado à Coordenadoria de Educação com parecer da equipe técnica, para despacho e autorização do Supervisor Escolar e homologação do Coordenador da Coordenadoria de Educação.

O Supervisor Escolar, após análise, elaborará parecer, obedecendo aos seguintes critérios: número de envolvidos, coerência dos objetivos e metas do PEA com as prioridades do Projeto Pedagógico, compromisso com o aprimoramento da prática educativa, adequação da carga horária às características do projeto, coerência entre a bibliografia apresentada e a proposta e consonância com a portaria de organização das UEs em vigor.

Após autorização do Supervisor Escolar, os PEAs serão cadastrados nas Coordenadorias de Educação pelas suas Diretorias de Orientação Técnica, contendo: nome da escola e do Projeto, número de grupos e de participantes, horários, início e término e metas.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

Caberá à Equipe Técnica adotar procedimentos que garantam o registro do projeto, informando ao Conselho de Escola do seu andamento, bem como participando da avaliação final.

Ao Supervisor Escolar caberá o acompanhamento e desenvolvimento dos projetos das UEs, fornecendo subsídios à avaliação.

Avaliação do PEA: será realizada pelos participantes, Equipe Técnica e Supervisor Escolar, coletivamente e, também, pelo Conselho de Escola, considerando os seguintes parâmetros: frequência e pontualidade dos participantes, cumprimento do cronograma, obtenção dos resultados e reflexos no processo ensino-aprendizagem, pertinência das referências bibliográficas e registro das atividades.

Após avaliação final, o Diretor de Escola expedirá atestados aos participantes, com assinatura do Supervisor Escolar, para fins de Evolução Funcional, desde que cumpridas as seguintes exigências: carga horária de 144 (cento e quarenta e quatro) horas-aula anuais, em um período mínimo de 8 (oito) meses completos e frequência igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) da carga horária total do projeto.

Os modelos dos formulários a serem preenchidos para Evolução Funcional, bem como a pontuação necessária, estão orientados em legislação própria que regulamenta o assunto (vide Evolução Funcional).

As horas destinadas à elaboração do Projeto poderão ser computadas em até 10% (dez por cento) da sua carga horária total.

Considerar-se-á como frequência individual presencial no PEA, quando o educador for convocado para formação oferecida pela Coordenadoria de Educação ou pela SME, em local diverso do da Unidade Educacional, coincidentes em data e horário.

PRONTUÁRIO DO SERVIDOR

- O servidor em sua Unidade de exercício terá um prontuário que deverá estar sempre atualizado.
- O prontuário do servidor deverá conter os seguintes documentos:
 - cópias reprográficas de todos os documentos pessoais, constando ainda endereço completo e atualizado;
 - cópias reprográficas de todos os documentos, constando as ocorrências funcionais durante sua permanência na Unidade, a saber: início de exercício, faltas, licenças, promoções, enquadramentos, portarias, nomeações, designações, convocações para outro cargo/função, prestação de serviço em outros órgãos, declaração de Bens e Família, benefícios pessoais, penalidades, titulações, participação em projetos e atividades especiais, readaptação funcional, avaliação de desempenho, acúmulo de cargos, atestado de frequência anual, ficha de pontuação para escolha de turno, memorando de encaminhamento de frequência, afastamentos, autorização para residir fora do município, averbações, ocorrência de dispensa de ponto, atestados e outros.
- Quando do término do exercício na Unidade, deverá constar: remoção, mudança de cargo, aposentadoria, exoneração e falecimento.
- O prontuário do servidor deverá conter ainda: cópias reprográficas de recortes do DOC constando todos os atos em nome do servidor e data da publicação, memorandos encaminhados pela Administração Superior.
- Em caso de Remoção, o prontuário do servidor deverá ser encaminhado à Unidade para a qual o servidor se removeu, acompanhado de memorando.
- Em caso de Aposentadoria ou falecimento, o prontuário deverá permanecer na Unidade do servidor.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigos 39 a 41
 Lei nº 11.229, de 26/06/92, artigos 49, 51, 91, inciso XI, e 100, inciso III
 Lei nº 11.434, de 12/11/93, artigos 35, parágrafo 3º, 50, item II, parágrafo 4º, 70, inciso X, 71, inciso XI, 73, inciso IX e 77, inciso IX
 Lei nº 13.500, de 08/01/03, artigo 2º
 Lei nº 13.574, de 12/05/03
 Decreto nº 33.801, de 10/11/93
 Decreto nº 44.246, de 12/12/03
 Portaria SME nº 1.887, de 05/03/93
 Portaria nº 065/SMA-G, publicada no DOM de 12/04/96
 Portaria SME nº 6.516, de 08/10/03
 Portaria nº 458/SGP-G, de 23/12/03 - Anexo
 Portaria SME nº 4.160, de 04/08/04
 Portaria SME nº 3.508, de 18/08/06
 Portaria SME nº 3.957, de 22/09/06, artigo 1º, parágrafo único
 Portaria de Escolha e Atribuição de Classes/Aulas (anualmente publicada)
 Comunicado nº 61/DEMED, de 28/12/92.
 Comunicado nº 011/DEMED-GAB, de 10/07/96
 Circular SME nº 06, de 23/06/98

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 8.989/79, artigo 39 - Conceitua a readaptação como a atribuição de tarefas mais compatíveis com o problema de saúde do servidor e depende sempre de exame médico.

Artigo 40 - Estabelece que a readaptação não acarretará diminuição nem aumento de vencimentos.

Artigo 41 - (Regulamentado pelo Decreto nº 33.801/93) - Concede aos docentes admitidos e comissionados sem estabilidade a restrição ou alteração de função.

Lei nº 11.229/92, artigo 49 - Assegura ao profissional do Ensino readaptado o direito de permanecer em sua unidade de lotação.

Artigo 51 - Dispõe sobre a possibilidade de os Profissionais Readaptados com Laudo Definitivo, prestar serviços em outras unidades de SME.

Artigo 91 e artigo 100 - (Regulamentado pelo Decreto nº 33.801/93) - Concedem a readaptação para os docentes estáveis, ocupantes de funções de Monitor de Mobral, Monitor de Educação de Adultos e Professor de Educação de Adultos.

Comunicado nº 61/DEMED/92 - Estabelece rotinas para solicitação de reconsideração, recurso e revisão de laudos médicos de Readaptação Funcional.

Lei nº 11.434/93, artigo 35, parágrafo 3º - Trata da remuneração da Jornada de Trabalho.

Artigo 50, item II, parágrafo 4º - Dispõe sobre o ingresso na Jornada Especial Ampliada (JEA) em Unidades Escolares indicadas por SME.

Artigo 70, inciso X - Dispõe sobre a concessão de readaptação e respectiva remuneração aos titulares de cargos estáveis criados pela Lei nº 8.694, de 31/03/78.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Artigo 71, inciso XI - Dispõe sobre a concessão de readaptação e respectiva remuneração aos servidores estáveis ocupantes de funções de Monitor de Mobral, Monitor de Educação de Adultos e de Professor de Educação de Adultos.

Artigo 73, inciso IX - Dispõe sobre a concessão de restrição de função temporária e permanente e respectiva remuneração aos titulares de cargos não estáveis criados pela Lei nº 8.694, de 31/03/78.

Artigo 77, inciso IX - Dispõe sobre a concessão de alteração ou restrição de função temporária ou permanente e respectiva remuneração aos servidores não estáveis ocupantes de função de Monitor de Mobral, Monitor de Educação de Adultos e de Professor de Educação de Adultos.

Decreto nº 33.801/93 - Aos servidores estáveis e admitidos será concedida Restrição ou Alteração de Função, a qual não acarretará diminuição nem aumento de vencimentos, tampouco, impedimento ou limitação do exercício de direitos na forma e condições previstas pela Legislação Municipal.

Portaria SME nº 1.887/93 - Regulamenta a situação funcional do Profissional do Ensino Readaptado. Determina o rol de atividades dos Readaptados, jornada de trabalho, módulo da classe III, vencimentos, exercício de cargos ou funções, acesso para outros cargos, escolha de turnos, férias e remoção.

Portaria nº 065 de SMA-G/96 - Estabelece que a readaptação deixará de produzir efeitos no início de exercício no novo cargo, aos servidores nomeados, através de concurso público, para ocuparem cargos de carreiras diferentes das anteriores onde eram readaptados.

Os professores com laudo de readaptação funcional, nomeados ou designados para ocuparem temporariamente cargos de natureza diversa daquela de professor, serão submetidos à avaliação médica pela seção de Readaptação Funcional solicitada pelas Coordenadorias de Educação, com vistas à obtenção de declaração médica de compatibilidade entre as limitações laboriais oriundas de suas patologias e as novas atribuições.

Comunicado nº 011/DEMED/96 - Trata da vigência dos Laudos de Readaptação/Restrição /Alteração de Função temporários, que somente terão seus efeitos cessados, prorrogados ou transformados após perícia médica e publicação em DOC.

Circular SME nº 06/98 - Dispõe sobre o deslocamento dos profissionais estáveis e não estáveis com Readaptação / Restrição de Função.

Lei nº 13.500/03 - Dispõe sobre a organização dos Quadros dos Profissionais de Educação.

Artigo 2º - Altera o parágrafo 3º do artigo 35 da Lei nº 11.434/93.

O Professor Readaptado/Restrição Funcional, em caráter temporário ou permanente, receberá sua remuneração de acordo com a jornada a que estiver submetido no momento do evento.

Lei nº 13.574/03 - Dispõe sobre a transformação e inclusão no Quadro dos Profissionais de Educação dos cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Pedagogo e Diretor de Equipamento Social.

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Decreto nº 44.246/03 - Cria o Centro de Orientação e Apoio Profissional – COAP, com a finalidade de, entre outras atribuições afins, orientar e prestar apoio profissional aos servidores municipais readaptados ou com restrição/alteração de função.

Portaria SME nº 6.516/03 - Estabelece módulo de lotação de Professores Adjuntos Efetivos Readaptados com Laudo Médico Definitivo na Coordenadoria de lotação, conforme Anexo único desta Portaria.

Portaria nº 458/03-SGP-G - Anexo - Toda proposta de Readaptação Funcional, Alteração ou Restrição de Função ou de Revisão de Laudo, deverá ser instruída com formulário padrão constante do anexo desta Portaria.

Portaria SME nº 4.160/04 - Fixa módulo de Professor de Desenvolvimento Infantil e Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, efetivos, portadores de Laudo Médico Definitivo de Readaptação Funcional nos Centros de Educação Infantil.

Portaria SME nº 3.508/06 - Estabelece quadro de lotação dos integrantes na Classe III da carreira do Magistério Municipal, portadores de laudo médico definitivo.

Portaria SME nº 3.957/06, artigo 1º, Parágrafo Único - Veda a designação de profissional de educação readaptado para o exercício da função de Auxiliar de Direção.

A Readaptação, a Restrição ou Alteração de Função referem-se à atribuição de um rol de encargos, mais compatíveis com a atual capacidade física ou psíquica do servidor. Dependem sempre de perícia médica pelo DSS, que esclarecerá:

- se o agravo é temporário;
- que condições físicas e ambientais são necessárias para salvaguardar a saúde do servidor;
- que tarefas, afetas ao cargo ou função, o servidor não pode desempenhar;
- que rol de tarefas o servidor poderá executar;
- se o servidor está ou não obrigado a submeter-se a programa de reabilitação.

FAZEM JUS AO BENEFÍCIO	Readaptação	Restrição de Função	Alteração de Função
Efetivos	X		
Estáveis	X		
Não Estáveis (comissionados)		X	
Não Estáveis (admitidos e contratados nos termos da Lei 9.160/80)		X	X

Laudos temporários devem ser periodicamente reavaliados, podendo ser cessados, prorrogados ou transformados em permanentes, a critério médico.

Laudos permanentes poderão ser revistos a qualquer tempo, a critério médico.

A Readaptação, Restrição ou Alteração de Função não acarretarão diminuição nem aumento de vencimentos, nem impedimento ou limitação de direitos na forma e condições previstas pela legislação municipal.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



A proposta de Readaptação, Restrição ou Alteração de Função será feita pelo DSS, pelo servidor ou pela Direção da Unidade, como segue:

I - DSS: atuará o Processo por indicação dos seus médicos;

II - Servidor:

1- Encaminhará à Unidade de Recursos Humanos da Coordenadoria de Educação, aos cuidados do(a) Interlocutor(a):

- requerimento do interessado dirigido ao Prefeito;
- cópias reprográficas dos documentos pessoais (RG, CPF e último holerite);
- relatório circunstanciado do caso elaborado pela Chefia imediata;
- avaliação de desempenho atualizada (anexo a que se refere a Portaria nº 458/SGP-G/03);
- subsídios médicos atualizados, de interesse na avaliação do caso em pauta;

2- Atuado pela Unidade de Recursos Humanos da Coordenadoria de Educação, deverá ser encaminhado ao DSS.

3- Convocado por DSS, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, o servidor que não comparecer ao exame e não se justificar, no prazo de três (03) dias, terá seu pagamento suspenso.

4- Cabem pedidos de Reconsideração, Recurso e Revisão das decisões do DSS, quando o funcionário discordar das mesmas, devendo sempre juntar subsídios médicos recentes, que comprovem a necessidade de revisão do laudo, no próprio processo.

Reconsideração: prazo de 60 (sessenta) dias da data da publicação do laudo no DOC.

Recurso: caberá o pedido de Recurso, quando a Reconsideração não for atendida, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação da decisão da Reconsideração.

Revisão: decorrido o prazo legal de Reconsideração e Recurso, caberá a Revisão.

III - Direção da Unidade: quando o servidor apresentar desempenho insuficiente e alegar pleno gozo de saúde física e/ou psíquica, a chefia imediata poderá solicitar ao Diretor de DSS avaliação da capacidade laborativa, com vistas à caracterização ou não de problemática de saúde. Em caso positivo, o DSS poderá:

- mantê-lo afastado através de licença médica;

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE





- encaminhá-lo à Seção de Readaptação Funcional;
- sugerir à Unidade a abertura do competente processo de Readaptação Funcional/Restrição de Função.

Quadro dos Profissionais da Educação

Vencimentos, Jornada, Carga-horária

a) Jornada:

Independente do caráter da Readaptação Funcional (Laudo Médico Temporário ou Laudo Médico Definitivo), a jornada a ser cumprida é sempre a mesma de opção feita pelo servidor e à qual estava sujeito no momento do evento.

O portador de Laudo Médico Definitivo de Readaptação Funcional em Jornada Básica e optante por JEA poderá, para o ano seguinte, ingressar na jornada (JEA), desde que escolha uma das escolas indicadas por SME, em Comunicado anual, solicitando compatibilidade de jornada, em formulário próprio, junto ao DSS.

b) Pagamento de TEX:

Poderá receber TEX, desde que esteja em JEA ou JB, e, desde que participe de Projetos Pedagógicos homologados e autorizados pelo Supervisor Escolar, em tarefas a serem compatíveis com o Laudo Médico.

c) Hora de Trabalho: se em exercício em escola, acompanhará seus pares, trabalhando em hora/ aula.

d) Turno de Trabalho: respeitará os turnos da Unidade.

OUTROS DIREITOS

1- Designação / Nomeação para cargos ou Acesso: se preencher os requisitos para provimento e se previamente autorizado pelo DSS.

2- Sede de Exercício

a) Cargos da Classe III:

Laudo Médico Definitivo: na Coordenadoria de lotação, respeitando o módulo de 06 (seis) servidores por Coordenadoria;

Laudo Médico Temporário: na Coordenadoria à qual pertencer a sua UE de lotação, independente do módulo;

b) **Docentes:**

Laudo Médico Temporário: na escola de sua lotação;

Laudo Médico Definitivo:

- na escola de sua lotação, independentemente do módulo, no momento da readaptação;

- na escola de remoção, de acordo com o módulo de 04 (quatro) servidores por UE.

Poderá haver autorização para outro local de exercício, desde que por indicação expressa do Departamento Médico. Neste caso, se o servidor for portador de Laudo Médico Definitivo, será inscrito “ex-officio” no Concurso de Remoção.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



3- Remoção

- Laudo Médico Definitivo: por permuta ou Concurso de Remoção anual específico, respeitando o módulo de 04 (quatro) servidores por Unidade;
- Laudo Médico Temporário: por Concurso de Remoção anual de SME, junto com os demais servidores de mesmo cargo.

4- Férias

- de acordo com o Calendário Escolar, se professor em Unidade Educacional;
- de acordo com a legislação em vigor, se exercendo outros cargos, ou
- se professor em exercício fora da Unidade Educacional.

5- Atribuições (respeitado o laudo):

a) dos professores Readaptados em Unidades Educacionais:

(artigo 4º da Portaria nº 1.887/93)

- colaborar na elaboração do Plano Escolar;
- colaborar no desenvolvimento dos programas de currículo referentes a sua habilitação;
- colaborar com os professores no desenvolvimento das atividades complementares da classe, correspondentes a sua área de atuação e/ou habilitação;
- orientar alunos em pesquisas, trabalhos em laboratório e salas de leitura;
- responsabilizar-se pela execução de atividades a serem realizadas fora da escola, como: excursões, visitas, sessões de teatro, cinema;
- colaborar na organização e preparação de materiais didáticos requeridos para o desenvolvimento das atividades curriculares;
- colaborar nos eventos relacionados à vida social e cultural da escola e da comunidade: atividades artísticas, desportivas, solenidades cívicas, palestras educativas, formaturas, exposições, campanhas e promoções;
- participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos;
- colaborar na elaboração de tabelas e quadros referentes aos resultados de alunos e classes;
- levantar e organizar dados relativos à frequência de alunos;
- levantar ou colaborar no levantamento dos dados relativos às instalações e equipamentos da escola;
- colaborar no levantamento dos dados visando ao diagnóstico da escola;
- colaborar na organização de prontuários;
- colaborar nas atividades da Associação de Pais e Mestres, Jornal Escolar, Grêmio e Merenda;

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



- colaborar no planejamento e execução das atividades de recuperação dos alunos;

- levantar e organizar dados relativos a alunos a serem submetidos à recuperação;

- levantar e organizar ou colaborar no levantamento e organização de dados relativos ao ajustamento pessoal e social dos alunos, às suas aptidões e interesses e condições de saúde;

- colaborar na promoção de encontros com pais ou responsáveis pelos alunos;

- colaborar na assistência aos alunos com rendimento insuficiente;

- participar, junto com o Coordenador Pedagógico e Professor Titular, da identificação das necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem do aluno, promovendo o seu encaminhamento aos setores especializados de assistência.

b) dos professores Readaptados fora de Unidades Educacionais:

(art. 5º da Portaria nº 1.887/93)

- atividades de natureza técnico-educacionais, a critério da chefia imediata.

6- Demais Direitos e Deveres

Aplica-se a legislação em vigor, desde que não seja incompatível com a Readaptação. Em especial, faz jus à mudança de categoria, evolução funcional, afastamento, substituição, acúmulo de cargos, gratificação por serviço noturno, vantagens, entre outros.

RECONSIDERAÇÃO, REVISÃO DE LAUDO MÉDICO TEMPORÁRIO

Instruir o pedido com:

- requerimento do interessado dirigido ao Diretor do DSS;
- subsídios médicos atualizados;
- a Unidade de Recursos Humanos da Coordenadoria de Educação anexa ao processo por ela custodiado, e encaminha ao DSS.

REVISÃO DE LAUDO MÉDICO DEFINITIVO

• A chefia do servidor solicita a DAMP/10, o desarquivamento do processo, por memorando, entregue na Coordenadoria.

• A Coordenadoria pede o desarquivamento do processo, através do Sistema SIMPROC na tela Processo-Empréstimo, e ativa o processo, através de ofício dirigido à Divisão de Arquivo Municipal de Processos (DAMP/10).

• A Coordenadoria encaminha o processo para DSS e aguarda manifestação.

DÚVIDAS

Na hipótese de restarem dúvidas sobre as atividades a serem atribuídas ao portador de Laudo Médico, a chefia poderá solicitar Avaliação de Tarefas, através do próprio Processo de Readaptação, descrevendo as atividades a serem atribuídas ao servidor, para que o DSS/COAP avalie se são compatíveis com o respectivo Laudo Médico.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



DEVERES DA CHEFIA

À chefia do servidor cabe dar ciência, em tempo hábil, das convocações do DSS, informando-o sobre as publicações em Diário Oficial da Cidade (DOC) e demais atos referentes a sua situação.

READAPTAÇÃO FUNCIONAL - QUADRO DE APOIO / AGENTE DE APOIO

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Decreto nº 41.307, de 30/10/01
Portaria SME nº 2.346, de 21/05/96
Portaria SME nº 338, de 13/01/03

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Portaria SME nº 2.346/96 - Dispõe sobre a lotação/exercício e módulo de Agentes Escolares e Agentes da Administração portadores de Laudo Médico Definitivo.

Decreto nº 41.307/01 - Dispõe sobre a lotação de Agentes Escolares e Agentes da Administração da Rede Municipal de Ensino.

Portaria SME nº 338/03 - Dispõe sobre a lotação de Auxiliares Técnicos de Educação – Classe I e Classe II.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



SEDE DE EXERCÍCIO

a) Laudo Médico Temporário: na Unidade Educacional de sua lotação;

b) Laudo Médico Definitivo: na Unidade de exercício, de acordo com o módulo de 02 (dois) servidores por UE. Nos casos em que o módulo não permite a permanência do servidor, o mesmo será encaminhado pela Divisão Técnica de Quadros e Movimentação de Pessoal da CONAE, para exercício em Unidade cujo módulo comporte.

Excepcionalmente, poderá ser autorizado o remanejamento do servidor, por imperativo de saúde, mediante indicação do Departamento Médico.

Nos casos em que não houver indicação expressa do DSS, porém, por motivos relevantes, poderá ser autorizado o seu remanejamento, respeitado o módulo fixado pela Portaria SME nº 2.346/96, mediante:

- requerimento do interessado dirigido a CONAE 2 - GABINETE com as justificativas fundamentadas, bem como a indicação de, no mínimo, 03 (três) UEs;
- manifestação da Chefia imediata do servidor.

Sendo o remanejamento devidamente autorizado pelo responsável pela CONAE 2, o servidor deverá aguardar a publicação em DOC para mudança de exercício.

REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

I - OFÍCIO

Ofício é a correspondência que uma autoridade destina a alguém / outra autoridade, contendo informações de interesse da administração.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



ESTRUTURA DO OFÍCIO:

- cabeçalho (vide modelo de ofício);
- epígrafe: número do ofício;
- data: localidade, dia, mês e ano;
- referência: resumo do assunto a ser tratado;
- invocação (vide formas de tratamento);
- texto: redação do ofício, explicitando o seu conteúdo de forma clara e objetiva;
- fecho: deve conter expressão de cortesia, “Respeitosamente” para autoridades superiores e “Atenciosamente” para os demais, e assinatura de quem expediu o ofício com o nome do cargo;
- indicação do destino: colocado na parte inferior do papel, à esquerda, para quem o ofício deve ser encaminhado, o cargo e o endereço completo.

PRONOMES DE TRATAMENTO

1. AUTORIDADES DE ESTADO

Civis

Pronome de tratamento	Abreviatura	Usado para
Vossa Excelência	V. Ex. ^o	Presidente da República, Vice-Presidente da República, Senadores da República, Ministro de Estado, Governadores, Deputados Federais e Estaduais, Secretários Estaduais, Prefeitos, Embaixadores, Vereadores, Cônsules, Chefes das Casas Cívicas e Casas Militares, Secretários Municipais, Membros do Tribunal de Contas da União, de Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios.
Vossa Magnificência	V. M.	Reitores de Universidade
Vossa Senhoria	V. S. ^o	Diretores de Autarquias Federais, Estaduais e Municipais

Judiciárias

Pronome de tratamento	Abreviatura	Usado para
Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Desembargador da Justiça, curador, promotor
Meritíssimo Juiz	M. Juiz	Juízes de Direito

Militares

Pronome de tratamento	Abreviatura	Usado para
Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Oficiais gerais (até coronéis)
Vossa Senhoria	V. S. ^a	Outras patentes militares

2. AUTORIDADES ECLESIASTICAS

Pronome de tratamento	Abreviatura	Usado para
Vossa Santidade	V. S.	Papa
Vossa Eminência Reverendíssima	V. Em. ^a Revm. ^a	Cardeais, arcebispos e bispos
Vossa Reverendíssima	V. Revm. ^a	Abades, superiores de conventos, outras autoridades eclesíásticas e sacerdotes em geral

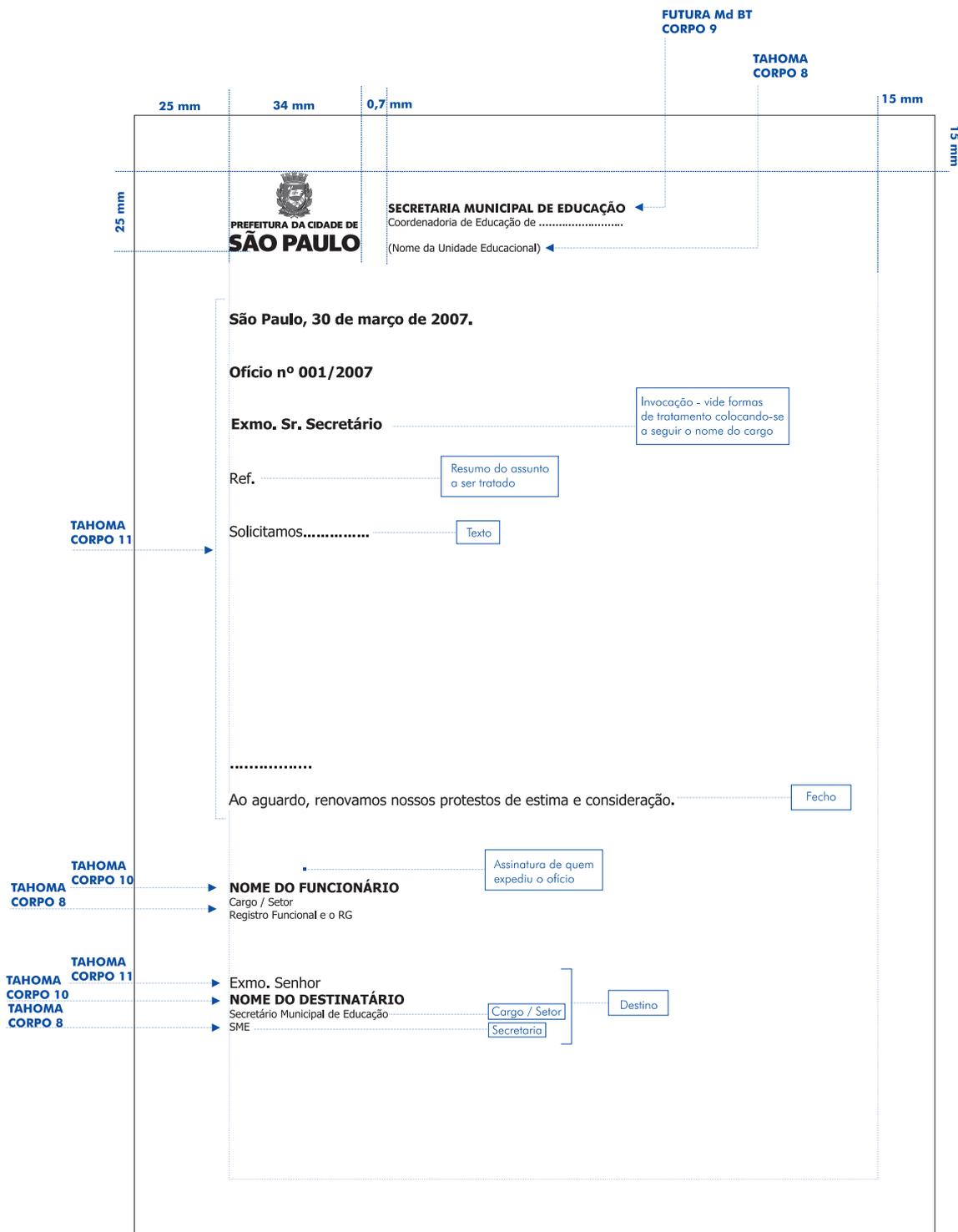
3. AUTORIDADES MONÁRQUICAS

Pronome de tratamento	Abreviatura	Usado para
Vossa Majestade	V. M.	Reis e Imperadores
Vossa Alteza	V. A.	Príncipes

4. OUTROS TÍTULOS

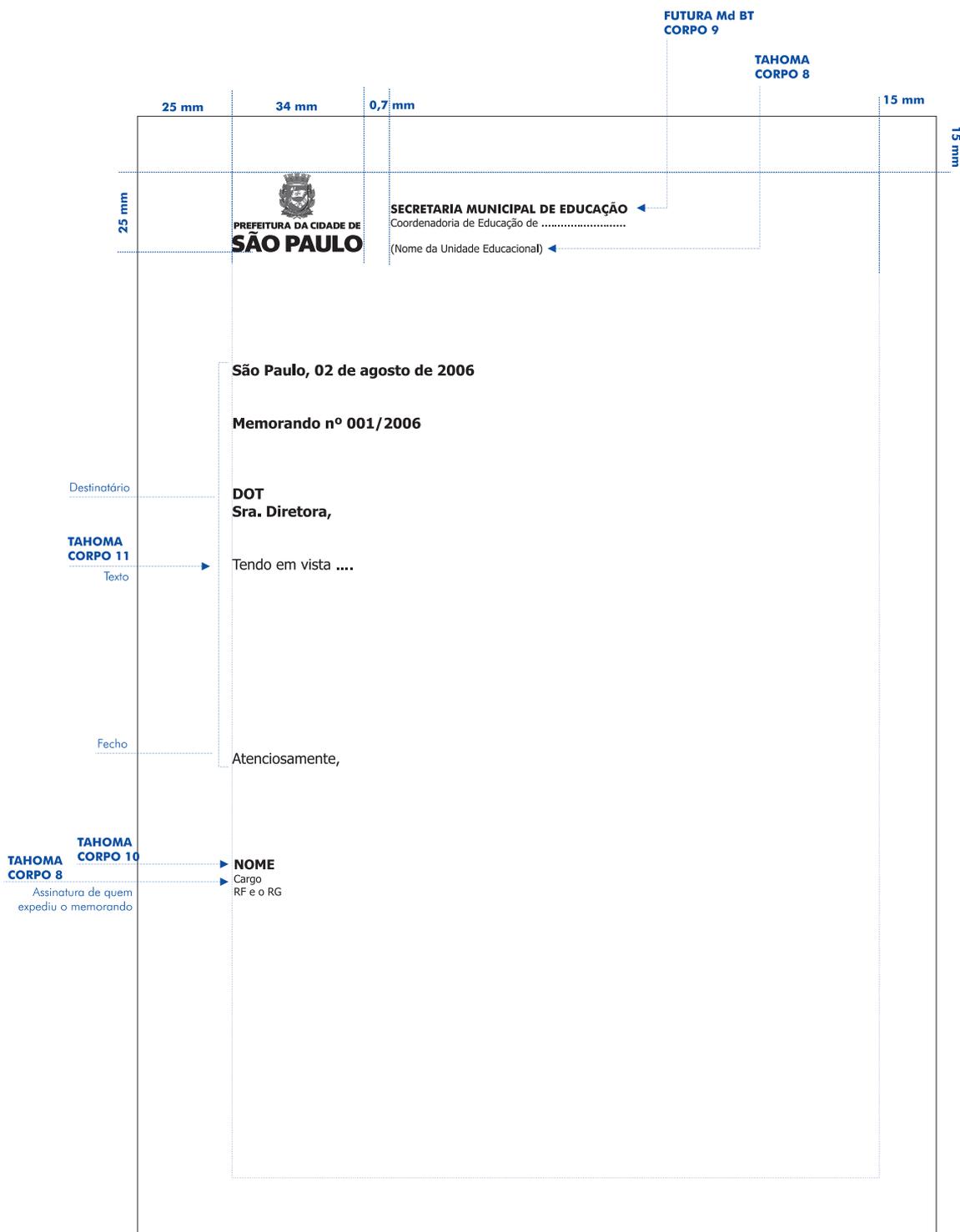
Pronome de tratamento	Abreviatura	Usado para
Vossa Senhoria	V. S. ^a	Dom
Doutor	Dr.	Doutor
Comendador	Com.	Comendador
Professor	Prof.	Professor

MODELO DE OFÍCIO



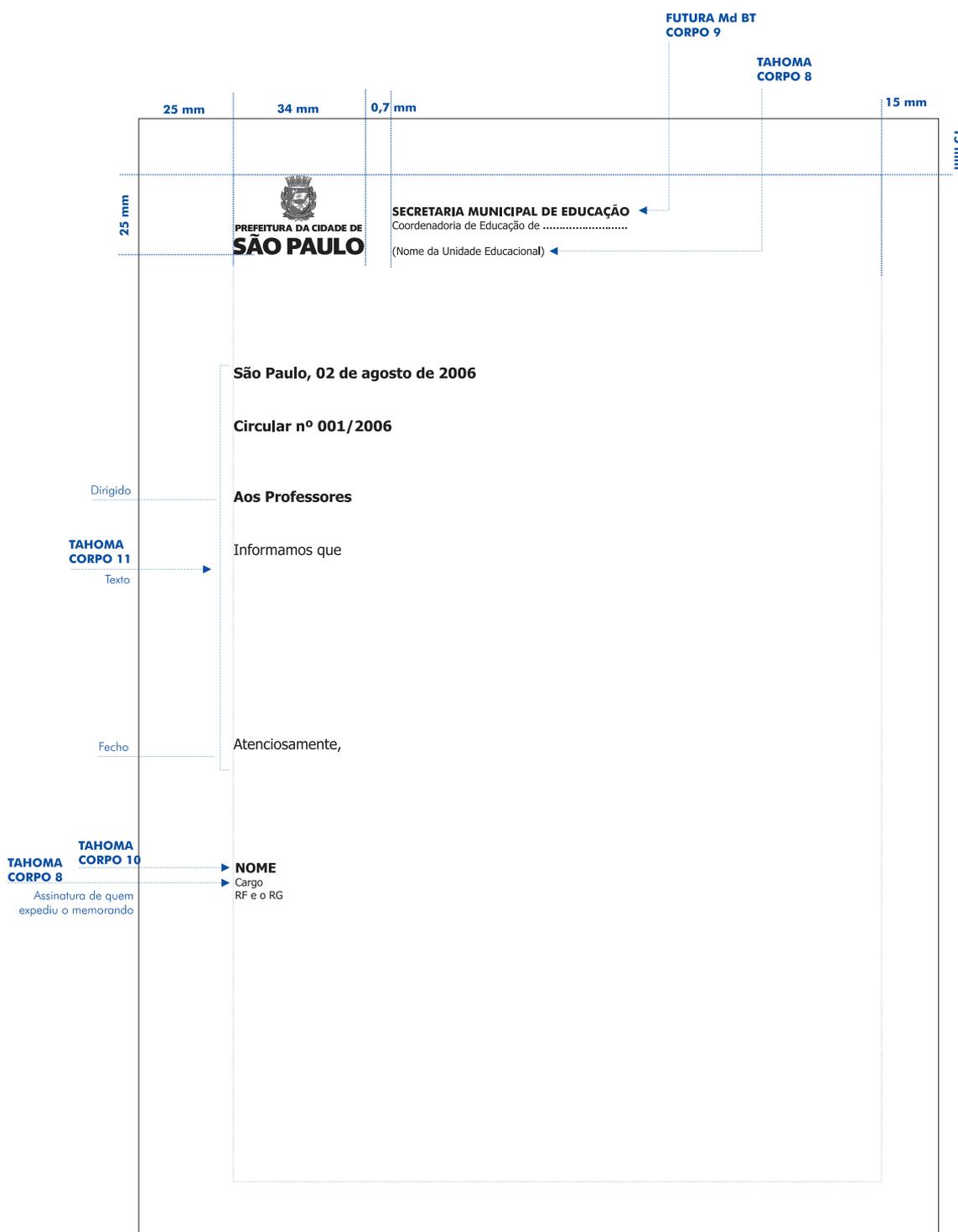
II - MEMORANDO

Memorando é o documento usado para a comunicação interna nos órgãos públicos, mais sucinto e menos formal do que o ofício.



III - CIRCULAR

Circular é um documento que se destina a vários órgãos e/ou a várias pessoas, reproduzido em vias impressas ou cópias reprográficas. Sua finalidade é transmitir informações de interesse comum. A circular não deve complementar ou modificar atos oficiais, apenas divulgá-los, total ou parcialmente. A circular pode ser interna (para servidores públicos) ou externa (quando dirigida ao público).



IV - ATESTADO

Atestado é um documento fornecido, a pedido do interessado, emitido por pessoa credenciada, declarando a ocorrência de um fato ou a veracidade de uma situação.

The diagram illustrates the layout of an official certificate form with the following dimensions and annotations:

- Dimensions:**
 - Top margin: 25 mm
 - Text area width: 34 mm
 - Text area height: 0,7 mm
 - Right margin: 15 mm
 - Left margin: 25 mm
 - Bottom margin: 15 mm
- Annotations:**
 - FUTURA Md BT CORPO 9:** Points to the title "SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO".
 - TAHOMA CORPO 8:** Points to the field "(Nome da Unidade Educacional)".
 - TAHOMA CORPO 11:** Points to the "Texto" field.
 - TAHOMA CORPO 10:** Points to the "NOME" field.
 - TAHOMA CORPO 8:** Points to the "Cargo" field.
- Form Content:**
 - Logo of the City of São Paulo: **PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO**
 - Title: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
 - Text: "Coordenadoria de Educação de"
 - Field: "(Nome da Unidade Educacional)"
 - Section: **ATESTADO**
 - Text: "Atesto para os devidos fins, (sempre se inicia desse modo e depois faz-se o texto do assunto que se quer atestar)."
 - Date line: "São Paulo, ____ de _____ de _____."
 - Signature line: "Assinatura de quem expediu o atestado"
 - Field: **NOME**
 - Field: **Cargo** (RF e o RG)

V - DECLARAÇÃO

Declaração é o documento fornecido a pedido do interessado, para fim específico, expedido por pessoa credenciada, que se pronuncia manifestando sobre a autenticidade de um fato ou situação. A diferença entre o atestado e a declaração é que este é sempre para fim específico.

The diagram shows a rectangular form with the following layout and dimensions:

- Top Header:**
 - Logo of the City of São Paulo: 25 mm wide, 34 mm high.
 - Text: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** (0,7 mm high).
 - Text: Coordenadoria de Educação de (0,7 mm high).
 - Text: (Nome da Unidade Educacional) (0,7 mm high).
- Right Side:**
 - Text: FUTURA Md BT CORPO 9 (points to the top right corner).
 - Text: TAHOMA CORPO 8 (points to the top right corner).
- Dimensions:**
 - Top: 25 mm, 34 mm, 0,7 mm, 15 mm.
 - Right: 15 mm.
 - Left: 25 mm.
- Main Body:**
 - Section: **DECLARAÇÃO**
 - Text: Declaro, para os fins de _____ (colocar o fim específico e a seguir o texto do que se quer declarar).
 - Text: São Paulo, ____ de _____ de _____.
- Signature Area (Bottom Left):**
 - Text: Assinatura de quem expediu a declaração.
 - Text: **NOME**
 - Text: Cargo
 - Text: RF e o RG
- Other Labels:**
 - TAHOMA CORPO 11 (points to the main body text).
 - TAHOMA CORPO 10 (points to the signature area).
 - TAHOMA CORPO 8 (points to the signature area).

VI - COMUNICADO

Comunicado é um documento que divulga informações de interesse comum. Serve para transmitir informação sobre um fato novo, que exige nova rotina, oficialmente. Pode ser afixado, distribuído, publicado em DOC ou divulgado por outros meios. Quando houver necessidade, pode-se exigir a ciência expressa dos envolvidos. Não pode alterar ou complementar atos oficiais, apenas divulgá-los total ou parcialmente.

MODELO DE COMUNICADO

Comunicado (órgão expedidor) nº _____ de _____ de _____ de _____

Destinatário (s)

(TEXTO)

Assinatura

Carimbo ou expressar o nome,

nome do cargo,

o Registro Funcional e o RG.

VII - ORDEM DE SERVIÇO

A Ordem de Serviço é de competência da autoridade responsável e dirigida a departamentos e/ou chefias subordinados a ela, com pedido de tarefa e/ou procedimento específico.

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Expediente nº _____

Interessado: _____

Assunto: (resumo do assunto a ser tratado)

(TEXTO)

Assinatura

Carimbo ou expressar o nome,

nome do cargo,

o Registro Funcional e o RG.

VIII - ORDEM INTERNA

A Ordem Interna é dirigida aos responsáveis dos diversos setores internos com a finalidade de, com agilidade, corrigir falhas verificadas na obediência legal à hierarquia e/ ou determinar responsabilidades funcionais aos infratores.

MODELO DE ORDEM INTERNA

Ordem Interna nº ____/____ - (órgão expedidor)

Data: São Paulo, ____ de _____ de ____

Destinatário (s)

(TEXTO)

Assinatura,

Carimbo ou expressar o nome,

nome do cargo,

o Registro Funcional e o RG.

IX - E-MAIL

E-mail é um veículo de comunicação eletrônico utilizado também em todos os órgãos da Prefeitura da Cidade de São Paulo. Não há modelo específico, mas seu texto deve ser claro e objetivo, garantindo a eficiência e a eficácia da mensagem.

X - PROCESSO

Processo é o conjunto de peças, pareceres e atos ordenados que instrui o pedido do requerente, com o objetivo de obter ou não a concordância da municipalidade. O manual sobre processos com todas as orientações, desde a autuação até o arquivamento, pode ser obtido no endereço eletrônico: web4.prodiam/simproc/legis.

REGIMENTO ESCOLAR

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96
 Decreto nº 33.991, de 24/02/94
 Decreto nº 35.216, de 22/06/94
 Deliberação CME nº 03, de 27/11/97
 Indicação CME nº 04, de 27/11/97
 Portaria SME nº 1.971, de 02/06/98
 Portaria SME nº 2.911, de 01/09/98
 Orientação Normativa SME nº 01, de 04/12/03
 Orientação Normativa SME nº 01, de 04/12/04

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 9.394/96 - Institui as Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Parágrafo 1º do artigo 88 – As Instituições Educacionais adaptarão seus estatutos e regimentos aos dispositivos da Lei e às normas dos respectivos sistemas de ensino.

Decreto nº 33. 991/94 - Dispõe sobre o Regimento Comum das Escolas Municipais.

Decreto nº 35.216/95 - Altera o artigo 76 do Anexo Único do Decreto nº 33.991/94, fixando o quadro curricular elaborado pela SME e suprime os anexos: “Quadro Curricular”, “Concepções de Áreas” e “Grade Curricular”.

Deliberação CME nº 03/97 - Estabelece diretrizes para elaboração do Regimento Escolar dos estabelecimentos de Educação Infantil e de Ensino Fundamental e Médio vinculados ao Sistema de Ensino do Município de São Paulo.

Indicação CME nº 04/97 - Diretrizes para a elaboração do Regimento Escolar dos Estabelecimentos de Educação Infantil e de Ensino Fundamental e Médio vinculados ao Sistema de Ensino do Município de São Paulo.

Portaria SME nº 1.971/98 - Normas complementares para a elaboração do Regimento Escolar das Unidades Educacionais.

Portaria SME nº 2.911/98 - Revoga o artigo 5º e Parágrafo Único da Portaria SME nº 1971/98.

Orientação Normativa SME nº 01/03 - Orienta a elaboração do Regimento Escolar dos Centros Integrados de Educação de Jovens e Adultos – CIEJAs, vinculados ao Sistema Municipal de Educação de São Paulo.

Orientação Normativa SME nº 01/04 - Orienta a elaboração do Regimento Escolar das Unidades Educacionais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino – “Construindo um Regimento da Infância”.

Para atender ao disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, cada estabelecimento de ensino passou a ter a competência de elaborar o seu próprio Regimento Escolar. Para isso, o Conselho Municipal de Educação publicou as diretrizes gerais e a Secretaria Municipal de Educação complementou com normatização específica.

Por Regimento Escolar entende-se o conjunto de normas que define a organização e o funcionamento da Unidade Educacional e regulamenta as relações entre os diversos participantes do processo educativo, contribuindo para a realização do Projeto Pedagógico da escola (Indicação CME 04/97).

Embora cada Unidade Educacional elabore seu próprio regimento, permanecem em vigor a organização e funcionamento do Conselho de Escola e as competências e atribuições dos profissionais descritas no Decreto nº 33.991/94.

As Escolas Municipais de Educação Infantil, e de Ensino Fundamental e Médio devem elaborar o seu regimento, considerando as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e da Portaria SME nº 1.971/98.

Para os Centros de Educação Infantil - CEIs, ficam acrescidas as orientações descritas no documento “Construindo um Regimento da Infância”, sendo facultado as EMElS a utilização das concepções ali descritas.

Os CIEJAs elaborarão os seus regimentos observadas, no que couberem, as diretrizes do Conselho Municipal de Educação, da Portaria SME nº 1.971/98, do Parecer CME 10/02 e normas próprias contidas na Orientação Normativa SME 01/03.

Cada Regimento, pelo seu caráter normativo, será constituído de Títulos, Capítulos, Seções e Subseções. Os itens a serem contemplados no documento obedecerão à ordem descrita no item II da Indicação CME 04/97.

O Regimento Escolar será objeto de conhecimento e concordância de toda Comunidade Educativa, por meio dos Conselhos próprios.

A competência para aprovação do Regimento Escolar dos CEIs, EMElS, EMEFs, EMEEs e CIEJAs ou alterações regimentais caberá às Coordenadorias de Educação.

As escolas que mantêm o Ensino Médio – EMEFMs enviarão seus regimentos para aprovação do Conselho Municipal de Educação, bem como suas alterações.

Qualquer modificação do regimento pretendida pelo estabelecimento será submetida à aprovação das Coordenadorias de Educação da Secretaria Municipal de Educação, conforme o caso, e vigorará a partir do ano seguinte.

As Unidades Educacionais que funcionam nos CEUs elaborarão o seu regimento escolar norteadas pela legislação aqui citada, adequada àquela específica do Regimento do CEU.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



REGIMENTO PADRÃO DO CENTRO EDUCACIONAL UNIFICADO - CEU

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96
Decreto nº 46.701, de 1º/12/05
Portaria SME nº 4.672, de 05/12/06

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei Federal nº 9.394/96 – Institui as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Parágrafo 1º do artigo 88 – As instituições educacionais adaptarão seus estatutos e regimentos aos dispositivos da Lei e às normas dos respectivos sistemas de ensino.

Decreto nº 46.701/05 – Delega competência ao Secretário Municipal de Educação para aprovar o Regimento Padrão dos Centros Educacionais Unificados – CEUs.

Portaria SME nº 4.672/06 – Aprova o Regimento Padrão dos Centros Educacionais Unificados – CEUs.

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



A LDB define que as instituições, ao elaborarem o seu Regimento, observarão as normas da própria Lei e as do respectivo sistema de ensino.

No caso dos Centros Educacionais Unificados – CEUs, a Prefeitura do Município de São Paulo, considerando a abrangência, as características e as especificidades peculiares, optou por definir, inicialmente via Decreto e depois por Portaria / SME, um regimento padrão para todos os CEUs, o qual define normas comuns para esses equipamentos.

Entretanto, o seu conceito é o mesmo do Regimento Escolar, ou seja, “o conjunto de normas que define a organização e o funcionamento da Unidade Educacional e regulamenta as relações entre os diversos participantes do processo educativo, contribuindo para a realização do Projeto Pedagógico da escola” (Indicação CME 04/97).

Por ser Regimento Padrão, adotará o modelo descrito na Portaria, acrescido dos dados que a identificam (denominação, patrono ou equivalente, endereço, ato de criação) além de capacidade e outros espaços/ recursos não previstos no Regimento Padrão.

O Regimento do CEU deverá ser objeto de conhecimento de toda comunidade usuária.

Uma vez elaborado, o documento deverá ser enviado à Coordenadoria de Educação para aprovação do Coordenador e posterior publicação em DOC.

Quaisquer alterações e/ou adendos regimentais deverão ser igualmente encaminhados à Coordenadoria de Educação para aprovação e passarão a vigorar a partir do ano seguinte.

As Unidades Educacionais que integram os Centros Educacionais Unificados elaborarão o seu Regimento Escolar, adequando-o às normas do Regimento do CEU.

REMOÇÃO

Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigos 51 a 53
 Lei nº 11.229, de 26/06/92, artigos 45 a 49
 Lei nº 11.434, de 12/11/93, artigos 18 e 79
 Lei nº 11.633, de 30/08/94, artigo 27
 Lei nº 12.396, de 02/07/97
 Lei nº 13.168, de 06/07/01
 Lei nº 13.574, de 12/05/03
 Decreto nº 34.659, de 14/11/94
 Decreto nº 41.307, de 30/10/01, artigo 4º
 Decreto nº 42.777, de 08/01/03
 Portaria SME nº 3.458, de 06/10/98, com as alterações introduzidas pelas Portarias SME nº 4.125, de 15/08/02 e nº 5.412, de 26/08/03
 Portaria SME nº 1.887, de 05/03/1993, artigo 18
 Portaria SME nº 4.125, de 15/08/02
 Portaria SME nº 5.410, de 26/08/03
 Portaria SME nº 5.412, de 26/08/03
 Portaria SME nº 3.343, de 08/06/04
 Portaria SME nº 3.507, de 18/08/06
 Portaria SME nº 1.208, de 01/02/07
 Edital de Abertura de Inscrições e de Procedimentos dos Concursos de Remoção para Profissionais de Educação e do Quadro dos Profissionais da Promoção Social lotados na SME, publicado anualmente.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 8.989/79, artigos 51 a 53 - A remoção do funcionário poderá ser feita a seu pedido, “ex-offício” ou por permuta.

Lei nº 11.229/92, artigos 45 a 49 - Os integrantes das carreiras que compõem o Quadro do Magistério Público Municipal poderão remover-se por permuta ou por concurso anual.

Lei nº 11.434/93, artigos 18 e 79 - Os integrantes das carreiras que compõem o Quadro de Apoio à Educação poderão remover-se de suas unidades de lotação por permuta ou concurso anual.

Portaria SME nº 1.887/93, artigo 18 – Os profissionais de ensino readaptados, portadores de Laudo Médico Definitivo, poderão remover-se de suas unidades de lotação, por permuta ou concurso anual específico, respeitando o quadro de lotação anexo a esta Portaria.

Lei nº 11.633/94, artigo 27 - Os titulares de cargos das carreiras de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Orientador Social e Diretor de Equipamento Social poderão remover-se de suas unidades de lotação por permuta ou por concurso anual.

Decreto nº 34.659/94 - Regulamenta os concursos de remoção dos Integrantes dos Quadros dos Profissionais de Educação.

Lei nº 12.396/97 - Os Profissionais de Educação que vierem a ocupar cargos de Coordenador Pedagógico e Diretor de Escola, com atuação na Educação Especial, deverão comprovar sua habilitação específica nesta área, em nível de graduação ou especialização.

Portaria SME nº 3.458/98 - Com as alterações introduzidas pelas Portarias SME nº 4.125/02 e nº 5.412/03, dispõe sobre a realização dos Concursos de Remoção para os Integrantes dos Quadros dos Profissionais de Educação.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Lei nº 13.168/01 - Revoga o artigo 2º da Lei nº 12.396/97, extinguindo, portanto, os cargos de Professores de Deficientes Auditivos e revigora o artigo 13 da Lei nº 11.434/93, cujo parágrafo único estabelece a titulação específica para exercício nas EMEEs.

Decreto nº 41.307/01, artigo 4º - Ficará fixada, a título precário, a lotação na Coordenadoria dos Núcleos de Ação Educativa - CONAE dos Agentes Escolares que se encontrarem:

I - em licença para tratar de assuntos particulares;

II - nomeados ou designados para exercício de cargos em comissão ou funções, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

III - modificado pelo Decreto nº 46.861/05, de 27/12/05, publicado no DOC de 28/12/05;

IV - readaptados por laudo médico definitivo;

V - em exercício fora da Secretaria Municipal de Educação.

Portaria SME nº 4.125/02 - Modifica o artigo 3º da Portaria SME nº 3.458 e estabelece que será constituída Comissão Especial de Remoção para elaborar o Edital dos Concursos de Remoção, bem como para coordenar os trabalhos específicos.

Lei nº 13.574/03, artigo 10 - Dispõe sobre a transformação e inclusão no Quadro do Magistério Municipal, do Quadro dos Profissionais de Educação dos cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Pedagogo e Diretor de Equipamento Social.

Decreto nº 42.777/03 - Regulamenta o artigo 27 da Lei nº 11.633/94, no que se refere à remoção de Diretor de Equipamento Social e Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, lotados e em exercício nos Centros de Educação Infantil da Secretaria Municipal de Educação.

Portaria SME nº 5.410/03 - Os concursos de Remoção para Diretor de Equipamento Social e Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, efetivos, lotados nos Centros de Educação Infantil da SME serão realizados anualmente de acordo com as disposições desta Portaria.

Portaria SME nº 5.412/03 - A remoção compreenderá concursos específicos para os titulares de cargos da SME relacionados nesta Portaria.

Portaria SME nº 3.343/04 - Dispõe sobre remoção por permuta para os integrantes da carreira do Quadro do Magistério, da carreira do Quadro de Apoio à Educação e para os Diretores de Equipamento Social, Professores de Desenvolvimento Infantil e Auxiliares de Desenvolvimento Infantil.

Portaria SME nº 3.507/06 - Estabelece quadro de lotação dos integrantes da Classe III do Magistério Municipal e dos titulares de cargo de Diretor de Equipamento Social, portadores de Laudo Médico Definitivo de Readaptação Funcional.

Portaria SME nº 1.208/07 - Regulamenta a situação dos titulares de cargos de Auxiliar Técnico de Educação, do Quadro de Apoio à Educação, considerados excedentes e institui o módulo de lotação desses profissionais.

Edital de Abertura de Inscrições e de Procedimentos dos Concursos de Remoção - Para Profissionais de Educação e do Quadro dos Profissionais da Promoção Social lotados na SME, publicado anualmente.

Remoção é o deslocamento do funcionário de uma unidade para outra, dentro do mesmo órgão de lotação (SME).

Poderá ser feita:

- a) a pedido pelo servidor, conforme as diretrizes fixadas no Edital de Remoção publicado anualmente;
- b) "ex officio" - o servidor é inscrito de ofício no concurso anual de remoção quando:
 - ocorrer desativação da Unidade Educacional de lotação;
 - o servidor reassumir o exercício de seu cargo, em se tratando do quadro de apoio à educação;
 - quando ocorrer cessação de Laudo Médico Definitivo.
- c) por permuta, a pedido dos interessados, com a concordância das chefias e a critério da Administração.

Os Profissionais de Educação e os Profissionais da Promoção Social efetivos poderão se remover de suas unidades de lotação, por permuta ou por concurso anual, mediante requerimento.

As Coordenadorias de Educação são consideradas a Unidade de lotação para os Professores Adjuntos.

O concurso de remoção sempre deverá preceder ao ingresso e acesso para provimento dos cargos correspondentes.

É vedado o exercício de cargos de Diretor de Escola, Assistente de Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico em acúmulo com cargos ou funções docentes na mesma Unidade Educacional (artigo 81 da Lei nº 11.434/93).

É proibido ao funcionário trabalhar sob as ordens diretas do cônjuge ou de parente até segundo grau, salvo quando se tratar de função de confiança e de livre escolha (artigo 179-inciso XX da Lei nº 8.989/79), não podendo, entretanto, exceder a dois o número de auxiliares nessas condições.

O concurso de remoção ocorrerá anualmente e a participação a pedido do interessado, após Edital/ Normas publicadas em DOC pela Administração.

Para efeitos da remoção, será contado o tempo no ensino municipal como professor substituto, assim como a docência em educação de adultos.

Quando ocorrer a readaptação funcional definitiva do profissional, ser-lhe-á assegurado o direito de permanecer em sua unidade de lotação, observado o módulo, devendo sua vaga ser incluída no concurso de remoção (artigo 49 da Lei nº 11.229/92).

Os Profissionais de Educação, efetivos, integrantes do Quadro do Magistério, poderão remover-se por permuta, antes do início do ano letivo e, excepcionalmente, durante o recesso escolar do mês de julho, devendo para tanto preencher o formulário Anexo I da Portaria SME nº 3.343/04, que, após manifes-

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE





tação das chefias imediatas deverá ser protocolado diretamente na CONAE 2.

Não poderá ser autorizada a permuta ao profissional:

- a) que já tenha alcançado o tempo de serviço necessário à aposentadoria ou para aquele a quem faltam apenas 03 (três) anos para implementar esse prazo;
- b) que se encontre na condição de Profissional da Educação readaptado, com laudo temporário;
- c) cuja Unidade de lotação conte com professor excedente na mesma área de atuação.

São condições para o deferimento do pedido de remoção por permuta, além dos já elencados, os abaixo descritos:

- a) deter/ ter optado por igual jornada de trabalho de seu permutante;
- b) estar em efetivo exercício das funções do seu cargo, na Unidade de lotação;
- c) deter habilitação no(s) mesmo(s) componente(s) curricular(s) do bloco de aulas atribuído/ escolhido pelo outro requerente.

Quando o pedido de permuta ocorrer no mês de julho, deverá conter justificativa fundamentada dos interessados e manifestação das respectivas chefias, assegurando inexistir prejuízo para o andamento das atividades escolares.

Os candidatos à remoção por permuta deverão aguardar o despacho decisório a ser publicado em DOC.

A remoção por permuta vigorará a partir do dia útil imediatamente posterior ao da publicação em DOC, sendo permitida somente uma remoção por permuta ao ano, a cada funcionário.

Os Profissionais de Educação, efetivos, integrantes das carreiras que compõem o Quadro de Apoio à Educação, poderão remover-se anualmente, a pedido, por Concurso editado pela Administração ou por permuta, a qualquer tempo, não coincidente com o processo de concurso anual de remoção.

Para a remoção por permuta, os interessados deverão preencher o formulário Anexo II da Portaria SME nº 3.343/04, que, após a manifestação das chefias imediatas, deverá ser protocolado diretamente na CONAE 2.

São condições para a permuta:

- a) encontrar-se lotado e em exercício nas funções próprias do seu cargo, na unidade de lotação;
- b) ser optante pelo QPE;
- c) pleitear Unidade Educacional, onde não haja excedente do mesmo módulo específico;
- d) não se encontrar na condição de readaptado com laudo médico temporário.

Os candidatos à remoção por permuta deverão aguardar o despacho decisório a ser publicado em DOC.

A remoção por permuta vigorará a partir do dia útil imediatamente posterior ao da publicação em DOC, sendo permitida somente uma remoção por permuta ao ano, a cada funcionário.

Os Diretores de Equipamento Social, Professores de Desenvolvimento Infantil e Auxiliares de Desenvolvimento Infantil, efetivos, lotados e em exercício nos Centros de Educação Infantil, poderão remover-se anualmente, a pedido, por Concurso editado pela Administração ou por permuta, no mês de janeiro e, excepcionalmente, no mês de julho, devendo, para tanto, preencher o formulário.

Para a remoção por permuta, os interessados deverão preencher o formulário Anexo III da Portaria SME nº 3.343/04, que, após a manifestação das chefias imediatas, deverá ser protocolado diretamente na CONAE 2.

São condições para a permuta:

- a) encontrar-se lotado e em exercício nas funções próprias do seu cargo, na unidade de lotação;
- b) pleitear Centro de Educação Infantil onde não haja excedente do mesmo módulo específico;
- c) não se encontrar na condição de readaptado com laudo médico temporário.

Os candidatos à remoção por permuta deverão aguardar o despacho decisório a ser publicado em DOC.

A remoção por permuta vigorará a partir do dia útil imediatamente posterior ao da publicação em DOC, sendo permitida somente uma remoção por permuta ao ano, a cada funcionário.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



RESCISÃO CONTRATUAL

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei nº 10.793, de 21/12/89, artigos 9º, 10 e 11.
 Decreto nº 32.908, de 28/12/92, artigos 2º, inciso IV, letras “a” e “b”, 12, parágrafo único, 14 e 15
 Decreto nº 38.157, de 07/07/99
 Portaria nº 058-SMA, de 25/09/91
 Portaria nº 074-SMA, de 12/12/91, item I
 Portaria nº 085/SMA-G, de 31/12/92, itens 2 e 3
 Portaria SME nº 5.668, de 03/12/02

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei nº 10.793/89 – Dispõe sobre contratação por tempo determinado, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e dá outras providências.

Portaria nº 058/91-SMA – O contratado somente adquire direito a férias em casos excepcionais, como o de prorrogação contratual, de ordem legal ou judicial, vez que o contrato é firmado por 12 (doze) meses e, somente depois deste prazo, é que poderia gozar o referido benefício.

Portaria nº 074/91-SMA - As faltas ao serviço dos contratados são questões disciplinares que deverão ser apreciadas e decididas pelo próprio Secretário da Pasta de origem. Deverão ser comunicadas e apontadas na forma de costume. Não darão origem a processo disciplinar a ser julgado em PROCED/SNJ. E, principalmente, em virtude do excepcional interesse do serviço público contratado, poderão dar causa à rescisão contratual, nos termos do inciso III, do artigo 9º, da Lei nº 10.793/89, por decisão e iniciativa da própria Pasta contratante (quando o contratado incorrer em falta disciplinar). Observação: O contrato deve ser rescindido a partir da 5ª (quinta) falta consecutiva, sem apresentar justificativa.

Decreto nº 32.908/92 – Regulamenta a Lei nº 10.793/89 – O artigo 2º delega aos Secretários Municipais, no âmbito de suas Pastas, competência, dentre outras, para rescindir os contratos por tempo determinado (inciso IV).

Portaria nº 085/SMA-G/92 – Estabelece procedimentos para contratação.

Decreto nº 38.157/99 – Delega, em caráter excepcional, ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, no âmbito da respectiva Pasta, a competência estabelecida nos incisos I a IV do artigo 2º do Decreto nº 32.908/92. Ressalva, outrossim, que deve ser respeitado o disposto no Decreto nº 34.002/94. Observação: O Decreto nº 34.002/94, foi revogado pelo Decreto nº 42.060/02.

Portaria SME nº 5.668/02 – Delega competência à Chefia de Gabinete para decidir sobre rescisão de contrato por tempo determinado, a pedido, nos termos do inciso I, artigo 9º, da Lei nº 10.793/89.



Ocorrerá a rescisão contratual:

I – a pedido;

II – pela conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação;

III – quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

Na hipótese de a rescisão ser a pedido, o servidor contratado terá direito ao 13º salário proporcional ao tempo de serviço prestado.

Na hipótese de a rescisão ser pela conveniência da Administração, o servidor contratado terá direito a:

- 13º salário proporcional;
- pagamento de indenização correspondente ao valor da última remuneração mensal.

No caso de a rescisão ocorrer em período inferior a 30 (trinta) dias do término do contrato, a indenização equivalerá ao valor da remuneração proporcional ao número de dias faltantes para o término.

As questões disciplinares que ensejam rescisão deverão ser apreciadas e decididas no âmbito da Secretaria contratante, e não darão origem a procedimento disciplinar a ser julgado pelo Departamento de Procedimentos Disciplinares – PROCED, da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos – SNJ.

O contratado que não iniciar exercício no prazo estabelecido no artigo 12 do Decreto nº 32.908/92, ou seja, no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados da data de assinatura do Termo de Contrato, terá o contrato automaticamente rescindido, independentemente de qualquer formalidade.

Se o contratado, após o início de exercício de suas funções, faltar por 05 (cinco) dias consecutivos, sem apresentar justificativa, deverá ter seu contrato rescindido, por incorrer em falta disciplinar.

O contrato será *anulado* pela Secretaria em caso de inexatidão das declarações do contratado ou de irregularidades na documentação por ele apresentada, verificadas a qualquer tempo.

Se a rescisão for por conveniência da Administração, a Unidade Educacional preenche notificação de dispensa, por conveniência da Administração, com o número do contrato, nome do contratado, data de início e último dia de exercício na unidade e encaminha para a Coordenadoria de Educação, que, por sua vez, providenciará a autuação e encaminha o processo ao Gabinete.

Ocorrendo qualquer uma das hipóteses que possam ensejar a rescisão ou anulação do contrato, a chefia imediata do servidor fará um relatório circunstanciado dos fatos, juntando documentos a eles relativos e cópia do contrato a ser rescindido, providenciando a sua autuação. A seguir, deverá encaminhar o processo ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, para as medidas subsequentes.

A Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação tem competência delegada, em caráter excepcional, para rescindir contratos dessa natureza, nas hipóteses de rescisão a pedido e nas previstas no artigo 2º, inciso IV, do Decreto nº 32.908/92, a saber:

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

- quando o contratado não iniciar exercício no prazo previsto no artigo 12 do decreto acima;
- quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

Nas hipóteses de rescisão contratual em razão de o contratado não ter iniciado no prazo previsto ou por incorrer em falta disciplinar, bem como quando ocorrer a anulação do contrato, a Secretaria, antes de esgotar o prazo de validade do contrato, poderá, de imediato, contratar outra pessoa para prestação do serviço, pelo tempo que restar, obedecidas as normas legais vigentes de formalização do contrato de pessoal por tempo determinado, prorrogação, anulação e rescisão de contrato e acúmulo de cargos/funções.

A anulação do contrato e a rescisão de contrato por conveniência da Administração são de competência do Titular da Pasta contratante.

A contagem de prazos será feita em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o de seu término.

Indenização de férias, decorrentes de rescisão contratual – Vide Férias em pecúnia.

SALAS DE LEITURA, ESPAÇOS DE LEITURA E NÚCLEOS DE LEITURA

Decreto nº 45.654, de 27/12/04
Decreto nº 46.213, de 15/08/05
Portaria SME nº 3.670, de 25/08/06

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Decreto nº 45.654/04 – Dispõe sobre a criação e organização das Salas de Leitura, Espaços de Leitura e Núcleos de Leitura na Rede Municipal de Ensino. Autoriza a criação de Sala de Leitura nos CEIs, EMElS, EMEFs, EMEFMs, EMEEs e CIEJAs, desde que haja condições físicas para a sua instalação, sem prejuízo ao atendimento da demanda escolar. As Unidades que não disponham de espaço físico para instalação da Sala de Leitura deverão organizar o Espaço de Leitura, com acervo próprio. As Coordenadorias de Educação organizarão os Núcleos de Leitura, sob a responsabilidade das respectivas Diretorias de Orientação Técnico-Pedagógica - DOT-P, equipados com acervo especializado que propicie a formação e enriquecimento profissional aos educadores da região.

Caberá:

- a DOT/SME – indicação de títulos do acervo inicial, aquisição da bibliografia temática e formação inicial dos POSL;
- as DOTs-P das Coordenadorias de Educação – aquisição do acervo inicial e de reposição, mobiliário específico e material necessário ao funcionamento das Salas de Leitura, Núcleos de Leitura e Espaços de Leitura, bem como a formação continuada dos POSLs, o acompanhamento e a avaliação dos trabalhos desenvolvidos.

As EMEFs, EMEEs e EMEFMs contarão com professor designado para exercer a função de Professor Orientador de Sala de Leitura. Nas EMEEs, o professor interessado deverá comprovar também habilitação específica na área.

Estabelece, ainda, que o módulo de POSL nas escolas será definido em função do número de turnos e classes, bem como da jornada de trabalho compatível, não podendo exceder a 3(três) POSLs por Unidade Educacional.

Deverá ser garantido o atendimento a todas as classes, além do oferecimento de sessões semanais destinadas a consultas bibliográficas e empréstimos.

Decreto nº 46.213/05 – Introduz alterações nos artigos 3º e 7º e revoga o artigo 5º do Decreto nº 45.654/05. Exclui a possibilidade de designação de novos professores de educação Infantil para exercerem a função de POSL, preservando o direito dos que já estão na função, até o término de seus mandatos. Poderá candidatar-se para exercer a função de POSL o Professor Titular efetivo ou o Professor estável, de Ensino Fundamental I, de Ensino Fundamental II ou de Ensino Médio.

Portaria SME nº 3.670/06 – Regulamenta o Decreto nº 45.654/05, alterado pelo Decreto nº 46.213/05, que dispõe sobre a criação e organização das Salas de Leitura, Espaços de Leitura e Núcleos de Leitura na Rede Municipal de Ensino. Determina os objetivos das Salas e Espaços de Leitura e tem sua atuação articulada e em consonância com os

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Programas da Secretaria Municipal de Educação.

I – Salas de Leitura: o atendimento estender-se-á a todos os alunos da Unidade Educacional, com uma sessão semanal, dentro do horário regular de aula dos alunos, sendo ministrado pelo POSL e, na ausência deste, pelos demais educadores da escola. Nesse caso, caberá à equipe técnica organizar o atendimento às turmas estabelecendo, inclusive, a responsabilidade pelo uso da sala e preservação do acervo.

São atribuições do Professor Orientador de Sala de Leitura:

- participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional;
- planejar e desenvolver atividades com os educandos, vinculadas às atividades desenvolvidas nos horários regulares de aula;
- elaborar e desenvolver projetos didáticos;
- construir instrumentos de registro para acompanhamento e avaliação do trabalho;
- compilar e organizar material informativo;
- programar atividades correlatas;
- garantir a infra-estrutura necessária ao funcionamento da Sala de Leitura;
- divulgar o acervo da Sala de Leitura;
- organizar outros ambientes de leitura;
- organizar atividades em parceria com o professor regente;
- orientar a pesquisa;
- preparar acervo circulante;
- criar projetos específicos da Sala de Leitura;
- orientar os oficinheiros, estagiários, voluntários, monitores e outros, na utilização correta da Sala de Leitura.

Outros educadores, oficinheiros, estagiários, voluntários, e monitores, nos horários disponíveis, poderão desenvolver atividades na Sala de Leitura, acompanhando as turmas e desenvolvendo atividades planejadas e avaliadas pela equipe técnica, em consonância com o Projeto Pedagógico da Unidade e devidamente registradas.

II – Espaços de Leitura: as Unidades Educacionais que não dispõem de condições físicas para a instalação da Sala de Leitura, deverão organizar o Espaço de Leitura. Nesse caso, o planejamento, o desenvolvimento das atividades e o conhecimento do acervo serão de responsabilidade do professor regente que, em co-responsabilidade com a equipe técnica, zelará pela organização e conservação do acervo dos Espaços de Leitura.

III – Núcleos de Leitura: as Coordenadorias de Educação, por meio das respectivas Diretorias de Orientação Técnico-Pedagógica – DOTs-P, organizarão os Núcleos de Leitura que são constituídos de ambientes próprios, equipados com acervo especializado, com o objetivo de propi-

ciar formação e enriquecimento profissional aos educadores da região.

Para o exercício da função de POSL, o interessado deverá ser eleito pelo Conselho de Escola, mediante apresentação da proposta de trabalho, vinculada ao Projeto Pedagógico, observados os seguintes critérios:

I – conhecer a legislação que rege a organização e funcionamento da Sala de Leitura;

II – possuir experiência com projetos voltados para a construção de comportamento leitor em seus alunos;

III – possuir disponibilidade de horário que atenda às necessidades da escola e momentos para a formação.

Inexistindo na Unidade Educacional profissional interessado em participar do processo eletivo para a função de POSL, as inscrições serão abertas para a Rede Municipal de Ensino, mediante divulgação em DOC.

Para a designação do Professor Orientador de Sala de Leitura, a escola deverá preencher impresso padronizado específico para este fim, instruído com:

1 - Cópia reprográfica autenticada da ata do Conselho de Escola;

2 - Horário de trabalho a ser cumprido pelo Professor Orientador de Sala de Leitura e respectiva jornada de opção;

3 - Informação da direção da U.E. do professor que irá assumir a regência de classe/ aula do indicado.

A designação será feita pelo Secretário Municipal de Educação e publicada em DOC (vide Designação/Nomeação).

Não serão designados Professores Orientadores de Sala de Leitura para os CEIs, EMEl, CIEJAs bem como para as EMEFs, EMEEs e EMEFMs que contem, apenas, com Espaços de Leitura.

Publicada a designação, o POSL realizará imediatamente 20(vinte) horas de estágio em Sala de Leitura em funcionamento nas EMEFs, EMEFMs ou EMEEs, indicada e acompanhada pela Diretoria de Orientação Técnico-Pedagógica da respectiva Coordenadoria de Educação.

O horário do POSL deverá ser distribuído por todos os dias da semana, aprovado pelo Diretor de Escola, com anuência do Supervisor Escolar.

As atividades desenvolvidas pelo POSL integrarão o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional e a articulação com os trabalhos desenvolvidos em sala de aula deverá ser planejada nos horários coletivos.

A formação inicial é de responsabilidade da DOT/SME e a formação continuada realizada pelas equipes das Coordenadorias de Educação.

Na segunda quinzena do mês de novembro de cada ano, o Conselho de Escola avaliará o desempenho do POSL, decidindo sobre a sua continuidade ou não, assegurando-se a sua permanência na função até o término do ano letivo.

O não referendo desencadeará novo processo eletivo, no período dos 30 dias subsequentes a este ato.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Decreto Federal nº 57.654, de 20/01/66
 Decreto Federal nº 1.294, de 26/10/94
 Lei nº 8.989, de 29/10/79, artigos 150, 151 e 152
 Lei nº 9.160, de 03/12/80, artigo 18, inciso XII, alínea “d” e artigo 19, inciso VIII, alínea “d”
 Decreto nº 29.088, de 01/10/90
 Portaria SMA-G nº 48 - DOM 02/08/91
 Portaria SMA-G nº 74 - DOM 12/12/91
 Portaria SMA-G nº 21 - DOM 28/02/92
 Portaria PREF-G nº 159, de 28/04/92
 Portaria PREF-G nº 228, de 02/07/03 - Republicada em 26/08/03, p.4 (suplemento), no Manual de Procedimentos Disciplinares
 Pareceres de SME/AJ e de SGP/AJ, exarados no processo nº 2004-0.143.198-0

SÍNTESE DA
LEGISLAÇÃO

Decreto Federal nº 57.654/66 – Regulamenta a Lei do Serviço Militar (Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, retificada pela Lei nº 4.754, de 18 de agosto de 1965) – Todos os brasileiros são obrigados ao Serviço Militar na forma desse Regulamento. As mulheres ficam isentas do Serviço Militar em tempo de paz. O Serviço Militar inicial será prestado por classes constituídas de brasileiros nascidos entre 1º de janeiro e 31 de dezembro, no ano em que completarem 19 (dezenove) anos de idade. Os brasileiros prestarão o Serviço Militar incorporados em Organizações Militares da Ativa ou matriculados em Órgãos de Formação de Reserva. O Serviço Militar inicial dos incorporados terá a duração normal de 12 meses. Os ministros do Exército, Marinha e Aeronáutica poderão reduzir até dois meses ou dilatar até seis meses, a duração do tempo de Serviço Militar inicial dos brasileiros incorporados às Forças Armadas. As reduções e dilatações terão caráter compulsório. Os funcionários públicos municipais poderão ser designados pelos Prefeitos para auxiliares da Junta de Serviço Militar presidida pelo Diretor do Tiro-de-Guerra. Os dispensados da prestação do Serviço Militar inicial, bem como os reservistas, estarão sujeitos a outras formas e fases do Serviço Militar (convocação do pessoal da reserva para participação em exercícios, manobras e aperfeiçoamento de conhecimentos militares, por exemplo). Os Estágios de Instrução poderão ter caráter voluntário ou obrigatório, dependendo do caso. Em qualquer época, tenham ou não prestado o Serviço Militar, poderão os brasileiros ser objeto de convocação de emergência, pelo Presidente da República. Os funcionários públicos federais, estaduais ou municipais, quando incorporados ou matriculados em Órgão de Formação de Reserva, por motivo de convocação para prestação de Serviço Militar inicial, pertencentes a uma única classe ou aqueles em débito com o Serviço Militar inicial, desde que para isso tenham sido forçados a abandonarem o cargo ou o emprego, terão assegurado o retorno ao cargo ou emprego respectivo, dentro de 30 (trinta) dias que se seguirem ao licenciamento, ou término do curso, salvo se declararem, por ocasião da incorporação ou matrícula, não pretender a ele voltar. Esses convocados, durante o tempo em que estiverem incorporados ou matriculados nos cursos de Formação de Reserva, *nenhum vencimento, salário ou remuneração perceberão da organização a que pertenciam*. Perderá o direito de retorno ao emprego, cargo ou função, que exercia ao ser incorporado, o convocado que engajar. Compete à Organização Militar comunicar à entidade de origem do convocado da sua incorporação ou ma-

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



trícula e, se for o caso, da sua pretensão quanto ao retorno à função, cargo ou emprego e, também, do engajamento, tal isso ocorra.

Lei nº 8.989/79 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo - Artigo 150 – “Ao funcionário que for convocado para o serviço militar ou estágios militares obrigatórios, bem como para o cumprimento de outros serviços públicos obrigatórios por lei, será concedida licença sem prejuízo de direitos e vantagens de seu cargo, com vencimento integral”. Artigo 151 – “O funcionário desincorporado reassumirá o exercício do cargo dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da desincorporação”. Artigo 152 – “Ao funcionário que houver feito curso para ser admitido como oficial da reserva das Forças Armadas será também concedida licença sem vencimentos durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares”.

Lei nº 9.160/80 – Institui o regime jurídico dos servidores admitidos em caráter temporário e contratados para funções de natureza técnica e especializada. Aos servidores admitidos e contratados nos termos dessa lei assistem, entre outros, os direitos e vantagens previstos nos artigos 150 a 152 da Lei nº 8.989/79.

Decreto nº 29.088/90 – Dispõe sobre a delegação de competência aos Secretários Municipais, no âmbito de suas respectivas Pastas, para a concessão aos servidores de licença para cumprir serviços obrigatórios.

Portaria SMA-G nº 48/91 – Estabelece procedimentos para normatizar pedidos concernentes a “Serviços Obrigatórios por Lei”. As normas desta portaria são aplicadas a todos os servidores públicos municipais, exceto aos contratados por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. Foram acrescentados subitens pela Portaria SMA nº 21/92.

Portaria SMA-G nº 74/91 – Consolida as instruções a serem seguidas em relação aos contratados por emergência, por tempo determinado. São incompatíveis com a exigüidade do prazo de contraprestação (observado sempre o seu termo final): a licença para cumprir serviço militar ou estágio militar obrigatório (artigo 150, primeira parte, e 152, da Lei nº 8.989/79). É compatível a licença para cumprir serviços obrigatórios por lei de curta duração (artigo 150, segunda parte, da Lei nº 8.989/79).

Portaria SMA-G nº 21/92 – Altera subitens da Portaria SMA nº 48/91, que dispõe sobre os procedimentos relativos aos serviços obrigatórios por lei; o servidor deverá comunicar, imediatamente, à chefia, sua convocação pelo Poder Judiciário, devendo apresentar documento comprobatório de convocação para as sessões do Júri.

Portaria PREF-G nº 159/92 – Disciplina as convocações de servidores para prestarem depoimento junto às Comissões Processantes do Departamento de Procedimentos Disciplinares da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos.

Decreto Federal nº 1.294/94 – Altera a redação do artigo 5º do Decreto nº 57.654/66 - Os brasileiros naturalizados e por opção são obrigados ao Serviço Militar a partir da data em que receberem o certificado de naturalização ou da assinatura do termo de opção. É permitida a prestação do Serviço Militar pelas mulheres que forem voluntárias.

FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL

Portaria PREF-G nº 228/03 – Obrigação da Chefia de comunicar o servidor sobre convocação/ convite/ requisição/ intimação/ notificação/ citação do Poder Judiciário/ SSP/ Ministério Público.

Parecer de SME/AJ exarado no processo nº 2004-0.143.198-0 - Aborda os casos considerados obrigatórios por lei, a saber:

- 1) Convocação pelo Poder Judiciário:
 - a) para as sessões do Tribunal do Júri;
 - b) testemunha em processo civil e em processo penal;
- 2) comparecimento perante as Comissões Processantes do Departamento de Procedimentos Disciplinares – PROCED/SNJ;
- 3) requisição pelo Tribunal Regional Eleitoral;
- 4) convocação, convite, requisição, notificação, citação ou intimação:
 - a) das partes do processo, civil ou penal, pelo Poder Judiciário, para comparecimento em juízo, civil ou criminal;
 - b) convocação, convite ou requisição, pelo Ministério Público, para comparecimento perante esse Órgão;
 - c) convocação, convite ou requisição, pela Delegacia de Polícia ou outro Órgão da Secretaria de Segurança Pública, para depor em inquérito policial ou outro procedimento.

Observação: O rol não é taxativo, pela própria natureza do tema.

PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE

No caso de convocação para cumprir serviços obrigatórios por lei que demande somente algumas horas do(s) dia(s) de trabalho do servidor, este deverá informar antecipadamente a chefia imediata sobre a convocação/instrução recebida, exibindo o documento competente para exame. Sob análise, a chefia autorizará a ausência do funcionário de seu expediente (saída antecipada, entrada atrasada ou ausência durante parte do horário de trabalho).

A chefia deverá cientificá-lo, preferencialmente por escrito, de que é obrigatória a apresentação de atestado ou declaração do órgão da convocação/instrução, na qual constem horários de início e término da prestação de serviço.

Será considerado pela Chefia o tempo de locomoção de ida e de volta do funcionário ao local da convocação. Se o horário da convocação coincidir com o término do expediente (somando-se o tempo de locomoção), deverá o servidor apresentar comprovante a sua chefia imediata, no dia seguinte, ou no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

As ocorrências deverão ser registradas no prontuário do servidor. Não havendo comprovação, deverá ser apontada, no registro de frequência, falta injustificada ou entrada atrasada/saída antecipada.

Se o horário da prestação de serviços obrigatórios não for coincidente com o de trabalho do servidor, não lhe assistirá direito às concessões.

É vedada a mudança de horário de trabalho do servidor ou interrupção de férias com vistas à concessão desses afastamentos.

Na hipótese de outros afastamentos, iguais ou superiores a 01 (um) dia, deverá o servidor requerer a licença prevista no artigo 1º, inciso II, do Decreto nº 29.088/90.



No caso de convocação inicial para o Serviço Militar, nos termos do Decreto Federal nº 57.654/66, o afastamento será considerado com prejuízo de vencimentos ou salários, sem prejuízo dos direitos e demais vantagens, conforme o decidido no P. A. nº 37-009.860-88*09.

O pedido de licença deve ser dirigido ao Secretário da Pasta a que pertença o servidor, instruído com a convocação, ou documento idôneo que comprove o comando, bem como deve ser especificada a necessidade do licenciamento.

Após a autuação do pedido, a chefia imediata deverá informar e/ou confirmar, sob pena de responsabilidade funcional:

- cargo ou função pelo qual o servidor vier a ser afastado;
- especificação correta do nome e registro funcional do servidor;
- a documentação comprobatória.

O pedido deve ser protocolado na Coordenadoria de Educação, quando for funcionário de Unidade Educacional ou da própria Coordenadoria; senão, em sua Unidade de lotação. A seguir, o pedido será submetido ao Titular da respectiva Pasta, que proferirá o despacho decisório, que será publicado em DOC, no qual deverá constar o número de dias da licença, como também, a data do início e do seu término. Após, o processo ficará custodiado na Unidade de lotação do servidor.

Após o afastamento, o servidor, no prazo de 30 (trinta) dias contados de sua reassunção ao serviço, deverá apresentar documento comprobatório de sua desincorporação, ou participação em estágio, quando for o caso, bem como do período de cumprimento dos serviços obrigatórios de outra natureza.

Caso a documentação esteja de acordo com as exigências legais, a chefia imediata deverá solicitar o arquivamento do processo.

Na hipótese de o funcionário não apresentar a documentação comprobatória ou seja constatada qualquer irregularidade, a chefia imediata deverá remeter o processo ao Secretário da Pasta, para retificação ou revogação do despacho concessório e conversão de parte ou total da licença em faltas injustificadas, mediante ato publicado em DOC.

Publicado o ato, a chefia imediata faz as devidas anotações no registro de frequência e prontuário do servidor e, conforme o caso, deve providenciar a abertura de processo de comunicação de faltas consecutivas ou interpoladas.

Especificamente com relação à convocação, pelo Poder Judiciário, para as sessões do Júri, o servidor deverá comunicar imediatamente a chefia imediata, apresentando o documento que comprove a convocação. Fica, porém, dispensado de requerer licença prevista no inciso II, do artigo 1º, do Decreto nº 29.088/90.

No primeiro dia útil em que o servidor comparecer ao serviço, deverá apresentar o documento comprobatório do evento em pauta.

Mediante a apresentação da documentação, a chefia imediata deverá proceder às anotações nos assentamentos da Unidade de lotação/exercício e no prontuário do servidor.

Se o servidor deixar de exibir o documento comprobatório, tal fato implicará no apontamento de faltas injustificadas.



VIDA ESCOLAR

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Lei Federal nº 6.202, de 17/04/75
Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90
Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96
Lei Federal nº 10.793, de 1º/12/03
Decreto-Lei nº 1.044, de 21/10/69
Resolução CNE/CEB nº 01, de 05/07/00
Resolução CNE/CEB nº 02, de 11/09/01
Deliberação CME nº 03, de 27/11/97
Indicação CME nº 04, de 27/11/97
Indicação CME nº 06, de 15/09/05
Parecer CME nº 17, de 27/05/04
Decreto nº 33.991, de 24/02/94, alterado pelo Decreto nº 35.216, de 22/06/95
Resolução SE nº 108, de 25/06/02
Portaria SME nº 1.971, de 02/06/98
Portaria SME nº 5.095, de 09/08/05
Portaria SME nº 4.241, de 19/10/06
Portaria SME nº 4.688, de 18/12/06

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



Lei Federal nº 6.202/75 – Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044/69.

Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei Federal nº 10.793/03 – Altera a redação do artigo 26, parágrafo 3º da Lei nº 9.394/96, incluindo a Educação Física como componente curricular obrigatório da educação básica e definindo os casos em que sua prática é facultativa.

Decreto-Lei nº 1.044/69 – Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.

Resolução CNE/CEB nº 01/00 – Estabelece Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Resolução CNE/CEB nº 02/01 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

Deliberação CME nº 03/97 – Estabelece diretrizes para a elaboração do Regimento Escolar.

Indicação CME nº 04/97 – Define diretrizes para a elaboração do Regimento Escolar.

Parecer CME nº 17/04 – Orienta a vida escolar para alunos estrangeiros sem Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.

Indicação CME nº 06/05 – Trata da inclusão no âmbito escolar, destinando um capítulo especial para a terminalidade específica.

Decreto nº 33.991/94, alterado pelo Decreto nº 35.216/95 – Dispõe sobre o Regimento Comum das Escolas Municipais, estabelecendo



a atribuição de conceitos como resultado da análise do processo educativo.

Resolução SE nº 108/02 – Dispõe sobre a informatização do sistema de publicação de nomes de alunos concluintes de estudo, de ensino fundamental e médio, bem como de registro de diplomas e certificados.

Portaria SME nº 1.971/98 – Estabelece normas comuns para elaboração do Regimento Escolar e fixa a organização do processo ensino-aprendizagem, para o ensino fundamental, em dois Ciclos.

Portaria SME nº 5.095/05 – Dispõe sobre critérios para autorização de funcionamento de Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.

Portaria SME nº 4.241/06 – Dispõe sobre Estudos de Recuperação nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Médio da Rede Municipal de Ensino.

Portaria SME nº 4.688/06 – Dispõe sobre normas gerais do Regime Escolar dos alunos do Ensino Fundamental e Médio da Rede Municipal de Ensino.

SÍNTESE DA LEGISLAÇÃO



A Portaria SME nº 4.688/06 detalha todos os procedimentos do Regime Escolar instituído aos alunos da Rede Municipal de Ensino, desde o momento de sua matrícula até a conclusão de curso ou transferência.

Nela e em outras legislações mais específicas, estão descritos os prazos, competências e procedimentos para os casos de:

PRAZOS COMPETÊNCIAS PROCEDIMENTOS MONTAGEM DO EXPEDIENTE



AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS

As Unidades Educacionais que compõem a Rede Municipal de Ensino são, normalmente, criadas por Decreto do Prefeito, com publicação em DOC. Além disso, faz-se necessária uma autorização de funcionamento, que era anteriormente emitida pelo Conselho Municipal de Educação e, agora, pela Secretaria Municipal de Educação, por ato do seu Titular. A Portaria SME nº 5.095/05 estabelece critérios e orienta a elaboração de um “Plano Geral de Implantação de Escola” para autorizar o seu funcionamento.

O ato autorizatório deverá constar dos Históricos Escolares e Certificados expedidos pela Escola, sem o qual torna-se inválida a sua emissão.

MATRÍCULA

A matrícula dos alunos subdivide-se em: Matrícula Inicial e Matrícula por Transferência.

I – Matrícula Inicial: destina-se aos alunos que iniciam uma das Etapas da Educação Básica e efetiva-se mediante preenchimento da “Ficha de Matrícula”, com assinatura do pai ou responsável ou do próprio aluno, quando maior, e apresentação de documento de identidade ou certidão de nascimento;



II – Matrícula por Transferência: realizada a qualquer época do ano e destina-se aos alunos provenientes de outros estabelecimentos de ensino, inclusive do exterior, que poderão requerê-la mediante atendimento às condições especificadas para a matrícula inicial e apresentação da Declaração de Transferência, indicando o ano/termo/série para a matrícula. Efetivada a matrícula, o aluno deverá apresentar o Histórico Escolar no prazo de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias.

A Secretaria Municipal de Educação, por meio de portaria específica, estabelecerá o cronograma e requisitos para matrícula, competindo a cada Unidade Educacional a sua divulgação à comunidade local.

As matrículas para a Educação de Jovens e Adultos – EJA (I e II) deverão considerar a idade mínima de 14 (quatorze) anos completos até o início nessa modalidade de ensino e os períodos letivos a serem cursados, de modo que a conclusão do Ensino Fundamental não ocorra antes de o aluno completar 15 (quinze) anos de idade.

CLASSIFICAÇÃO

A classificação dos alunos em qualquer ano/termo/série, exceto a primeira do ensino fundamental, pode ser feita:

I – por promoção ou retenção - aos que cursaram o ano/termo/série na própria escola;

II – por transferência - aos procedentes de outros estabelecimentos de ensino, mediante apresentação de documento de escolaridade e que requereram matrícula no ano/termo/série ali indicado;

III – independentemente de escolarização anterior e não possuírem documento comprobatório de escolaridade e , requererem matrícula em determinado ano/termo/série letivo. Nesse caso, a Unidade Escolar procederá à classificação por meio de avaliação, que deverá contemplar a base nacional comum, obedecendo aos seguintes procedimentos:

1 – a direção da escola nomeará comissão composta por, no mínimo, três educadores, dentre docentes e especialistas, que avaliarão a condição do aluno, idade, grau de desenvolvimento, experiências anteriores ou outros critérios que a escola indicar;

2 – a comissão emitirá parecer sobre o ano/termo/série adequado para a matrícula, apontando, se necessário, eventuais intervenções pedagógicas;

3 – o parecer da comissão deverá ser aprovado pelo Diretor de Escola.

Os procedimentos de classificação constantes do item III, deverão ser registrados e documentados na seguinte conformidade:

a) registro em livro próprio, especificando a situação apresentada, as providências adotadas e os resultados obtidos;

b) registro no Histórico Escolar, coluna “observações”;

c) arquivo no prontuário do aluno de cópia reprográfica dos registros efetuados em livro próprio.

RECLASSIFICAÇÃO

A reclassificação será aplicada quando o aluno, representado pelo pai/responsável, se menor de idade, ou seu professor ou membro da Equipe Técnica da Unidade Educacional, requerê-la justificadamente e apenas no decorrer do primeiro bimestre letivo e nas situações:

I – quando o aluno estiver matriculado na própria Unidade Escolar e requerer matrícula em ano/série/termo diverso daquele em que foi classificado;

II – quando o aluno transferir-se para a Unidade Escolar, apresentando documento de escolaridade e requerer matrícula em ano/termo/série diversa (o) do (a) indicado (a).

Nesse caso, serão adotados os mesmos procedimentos especificados para a Classificação.

Todos os procedimentos da reclassificação deverão ser registrados e documentados na seguinte conformidade:

a) registro em livro próprio, especificando a situação apresentada, as providências adotadas e os resultados obtidos;

b) registro no Histórico Escolar, na coluna “observações”.

c) arquivo no prontuário do aluno de cópia reprográfica dos registros efetuados em livro próprio.

VERIFICAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES/ ANULAÇÃO DE ATOS E DOCUMENTOS ESCOLARES

Após a matrícula por transferência, observado o prazo de 30 (trinta) a 45(quarenta e cinco) dias, o Diretor de Escola deverá proceder à minuciosa análise da documentação escolar apresentada pelo aluno. Havendo dúvidas quanto a sua exatidão, autenticidade ou legitimidade, deverá encaminhar o documento à Unidade Educacional de origem, via Coordenadoria de Educação, solicitando a verificação.

Para isso, serão adotados os seguintes procedimentos, conforme o caso:

I – comprovada a regularidade dos registros, confirma a autenticidade e devolve o documento ao solicitante;

II – constatada a incorreção, falha ou omissão nos registros, emite novo documento, confirma a sua autenticidade e devolve ao solicitante;

III – verificada irregularidade na vida escolar do aluno, passível de regularização, o Diretor de Escola, com acompanhamento do Supervisor Escolar, procede à regularização, emite novo documento e encaminha-o ao solicitante;

IV – constatada falta de autenticidade ou de idoneidade, comunica o fato ao solicitante. Nesse caso, deverá ser assegurado ao aluno ou pai ou responsável, se menor de idade, o direito à ampla defesa e produção de provas, comunicando, a seguir, o fato à Unidade Educacional solicitante.

Comprovada a falta de autenticidade ou idoneidade, o Diretor da Escola a que os documentos se referem procederá à sua anulação conforme modelo constante do Anexo I da Portaria SME nº 4.688/06, com posterior publicação em DOC.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**





Publicada a anulação, o Diretor da Escola onde o interessado tenha usufruído direitos indevidos anulará os atos escolares praticados pelo aluno e possíveis documentos emitidos, conforme modelo constante do Anexo II da Portaria SME nº 4.688/06.

Quando a documentação escolar for emitida por escolas vinculadas a outros Sistemas de Ensino, a solicitação de conferência poderá ser realizada diretamente com a Escola que pretensamente o emitiu.

Caberá regularização de vida escolar nos casos constatados de lacuna de ano/termo/série ou de área de conhecimento/disciplina apresentada na documentação escolar do aluno. Nesse caso, a Unidade Escolar deverá submeter o aluno a uma avaliação, verificando se ele conseguiu apropriar-se, na seqüência de estudos, de conteúdos que se identificam com a(s) área(s) de conhecimento/disciplina(s) não cursado (a/os/as). Havendo defasagens de aprendizagem, a Escola deverá assegurar ao aluno estudos de recuperação contínua e, se necessário, paralela.

Todos os procedimentos de regularização deverão ser registrados e documentados, na seguinte conformidade:

- I – registro em livro próprio, especificando a situação, as providências adotadas e os resultados obtidos;
- II – registro em Histórico Escolar, observando a regularização efetuada;
- III – arquivo no prontuário do aluno dos documentos de regularização, inclusive cópia reprográfica do registro em livro próprio.

EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

Pela Portaria SME nº 4.688/06, entender-se-á a expressão “equivalência de estudos” a correspondência de estudos realizados no exterior, em nível de ensino fundamental ou médio, com os do sistema brasileiro de ensino, por alunos brasileiros que residiram no exterior ou por estrangeiros.

No caso de alunos brasileiros que residiram no exterior por período de até 2 (dois) anos, caberá à própria Unidade Educacional realizar a matrícula e, de acordo com o seu Projeto Pedagógico e Regimento Escolar, classificar o aluno considerando o seu grau de desenvolvimento, escolaridade anterior, competências e idade.

Quando o tempo de estudo no exterior for superior a 2 (dois) anos, será de competência da Coordenadoria de Educação a análise da escolaridade do aluno, comparando-a com as exigências do sistema brasileiro, podendo o responsável:

- solicitar tradução da documentação, sempre que entender necessária para a sua compreensão;
- diligenciar, pelos meios possíveis, para verificar a autenticidade da documentação, em caso de necessidade.

No caso de alunos estrangeiros, a equivalência de estudos far-se-á mediante análise, pelo Diretor de Escola, da documentação apresentada, observando-se o tempo de escolaridade no exterior, idade e grau de conhecimento, o que possibilitará sua classificação para o ano/série/termo adequado(a).

FREQÜÊNCIA

O controle da freqüência fica a cargo de cada Unidade Educacional, conforme o disposto no seu Regimento Escolar, exigida a freqüência mínima, em cada ano/série/termo, de 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas previstas, além de 50% (cinquenta por cento) das aulas previstas em cada área de conhecimento/disciplina.

Caso o aluno se matricule em outra época que não o início do período letivo, os percentuais de freqüência deverão incidir sobre o período que se inicia a partir da data da matrícula até o final do período letivo.

Quando a matrícula for por transferência, será computada, também, a freqüência registrada na Unidade Educacional de origem.

O registro diário da freqüência é obrigatório e os pais deverão ser cientificados quando o número de faltas sem justificativa ultrapassar os limites previstos em lei, bem como da compensação de ausências. Esgotados todos os meios de os alunos e pais ou responsáveis observarem tanto a freqüência como a compensação de ausências, caberá à Unidade Educacional a comunicação ao Conselho Tutelar da região, dos casos de reiteradas faltas injustificadas.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



ALUNOS PORTADORES DE AFECÇÕES

O Conselho Nacional de Educação ratifica, por meio de parecer específico, a validade do Decreto-Lei nº 1.044/65 para alunos portadores de afecções que os impossibilite freqüentar a escola. Para eles, será estabelecido o regime de exceção que constitui na atribuição de exercícios domiciliares como compensação de ausências.

O regime de exceção dependerá da apresentação de laudo médico emitido por órgão público que estabelecerá, inclusive, o período de afastamento necessário, cabendo ao Diretor de Escola a solicitação de autorização do Supervisor Escolar.

ESTUDANTE EM ESTADO DE GESTAÇÃO

A Lei Federal nº 6.202/75 estende o regime de exercícios domiciliares à aluna grávida, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante o período de 3(três) meses. O atestado médico definirá o período de afastamento da aluna gestante, devendo ser previamente apresentado à direção da Unidade. Tal período poderá ser ampliado antes ou após o parto, mediante comprovação por atestado médico.

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

A compensação de ausências dos alunos que, justificadamente, não atingirem os mínimos de freqüência previstos em lei, deverá estar definida em cada Regimento Escolar das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino. Os mecanismos estabelecidos serão fruto de decisão tomada pelo coletivo de professores e equipe técnica, com aprovação do Conselho de Escola.

A cada bimestre os professores farão um levantamento das faltas dos alunos, verificando os casos passíveis de compensação. Em seguida, a Unidade



Educacional dará ciência aos pais e convocará os alunos envolvidos. O professor responsável iniciará a compensação, registrando em livro ou documento próprio que explicitará: dias a serem compensados, conteúdos trabalhados, nome do aluno, área de conhecimento/disciplina, ano/série/termo e ciclo. Caberá, também, registro no Diário de Classe.

REPOSIÇÃO DE AULAS

A reposição de aulas é devida quando houver alteração e/ou adequação do Calendário de Atividades que descaracterizem o dia/hora de efetivo trabalho escolar, inclusive os decorrentes de pontos facultativos.

A LDB prevê, no inciso I do artigo 24, que “a carga horária mínima anual será de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar...”. Assim, o calendário deve ser elaborado, sempre, considerando o cumprimento dos dias/horas estabelecidos(as).

Ocorrendo na Unidade Educacional situações que impossibilitem o cumprimento do disposto em lei, haverá necessidade de reposição.

As reposições deverão ser registradas em livro próprio e no Diário de Classe, discriminando: data da reposição, horário, turma, dia reposto e Professor responsável pela reposição.

Ressalte-se que o inciso V do artigo 13 da LDB determina, dentre as incumbências dos docentes: “ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos...”.

RECUPERAÇÃO

Os alunos que não apresentarem os progressos previstos serão objeto de estudos de recuperação contínua e, se necessário, da paralela, nos termos da Portaria SME nº 4.241/06.

As atividades de Recuperação Contínua serão realizadas no decorrer de todo o ano letivo, com base nos resultados obtidos pelos alunos nas avaliações contínuas e discutidas nos horários coletivos com a Equipe Técnica da Unidade Educacional.

Na hipótese em que o aluno não alcançar os objetivos e metas previstos, poderá ser convocado para aulas de Recuperação Paralela em horário diverso do da classe regular, julgada a sua conveniência em cada caso pelo Professor, após análise com o Coordenador Pedagógico e/ou Diretor de Escola.

Os Estudos de Recuperação Paralela serão oferecidos até 30 de novembro de cada ano, mediante planos específicos elaborados a partir do Projeto Pedagógico da Escola, com duração temporária suficiente para superação da(s) dificuldade(s) detectada(s).

As Unidades Educacionais elaborarão Planos de Recuperação Paralela, que deverão ser aprovados pelo Conselho de Escola e autorizados pelo Supervisor Escolar.

As turmas poderão ser formadas com alunos de diferentes classes, contando, para Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Médio - com a média de 20 (vinte) alunos, podendo ser autorizado o mínimo de 10

(dez) alunos, em casos excepcionais, devidamente fundamentados; para a Educação Especial, o mínimo é de 04 (quatro) alunos.

Os resultados obtidos pelos alunos nas atividades de Recuperação Paralela serão considerados nos procedimentos de avaliação adotados pelo Professor da classe/ano/termo/série.

As aulas de Recuperação Paralela deverão ser atribuídas aos Professores habilitados, optantes por Jornada Básica - JB ou Jornada Especial Ampliada - JEA que se encontrem, preferencialmente, em exercício na própria Unidade Educacional e a título de Jornada Especial de Hora-Aula Excedente – JEX, em horário não coincidente com o de seu turno de trabalho. Essas aulas não comporão a Jornada de Trabalho de Opção do Professor.

No caso de serem oferecidas/atribuídas classes/aulas, seja na Unidade Educacional, seja na Coordenadoria de Educação, na forma e de acordo com os critérios estabelecidos em Portaria específica, e a fim de possibilitar a composição da Jornada de Opção, o Professor terá assegurado o direito à dispensa das aulas de Recuperação Paralela.

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



REGISTROS OFICIAIS DE VIDA ESCOLAR/ DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Constitui-se documentação de vida escolar o registro de toda a trajetória do aluno, desde o momento de sua matrícula. São registros obrigatórios:

- a) matrícula e Registro Geral do Aluno – RGA;
- b) Diário de Classe;
- c) ata de Reuniões Pedagógicas (anteriores Conselhos de Classe);
- d) dispensas de Educação Física /portadores de afecções/ aluna gestante;
- e) compensação de ausências;
- f) regularização de Vida Escolar/ classificação/ reclassificação;
- g) ata de resultados finais;
- h) diplomas e certificados de conclusão de curso;
- i) Históricos Escolares;
- j) declaração de Conclusão de ano/termo/série;
- l) anulação de documentos e atos escolares.

Os registros de avanços e dificuldades dos alunos apontando habilidades, competências adquiridas e grau de desenvolvimento, poderão constar de “Relatório Descritivo” que acompanhará o Histórico Escolar, por ocasião de transferências.

Os registros de vida escolar não devem conter emendas ou rasuras.

Compete a cada Unidade Educacional zelar pela fidedignidade de toda a documentação de vida escolar, bem como a expedição de históricos escolares, declarações de conclusão de ano/termo/série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis.(Vide Livros / Documentos Oficiais)



CERTIFICADOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DIPLOMAS PARA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Os cursos de Educação Profissional possuem organização própria e são aprovados pelo Conselho Municipal de Educação. Neles estão descritos todo o seu funcionamento, quadro curricular, carga horária, certificação e diplomas. Estão organizados em módulos e, a cada módulo cumprido, o aluno fará jus a certificado de qualificação profissional.

Ao final do curso, ele receberá Diploma de Técnico, mediante prévia conclusão do Ensino Médio.

LAUDAS DOS CONCLUINTES DO ENSINO FUNDAMENTAL/ MÉDIO/ EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

A publicação dos alunos concluintes dos cursos de Ensino Fundamental, Ensino Médio e de Educação Profissional deverá ser efetuada de forma informatizada e veiculada pela Internet, integrando os módulos do Sistema “Gestão Dinâmica de Administração Escolar” - GDAE, que se constitui em uma ferramenta de acompanhamento e controle das atividades escolares e de atualização das bases de dados gerenciais, vinculado à Secretaria de Estado de Educação.

Tal Sistema consiste nas seguintes etapas básicas:

I – cadastramento de alunos, sob a responsabilidade do Secretário de Escola;

II – confirmação dos nomes dos concluintes, competência do Diretor de Escola;

III – validação dos atos praticados pela escola, atribuição do Supervisor Escolar;

IV – publicação dos nomes dos alunos concluintes, de responsabilidade do Coordenador da Coordenadoria de Educação.

Os agentes executores envolvidos no processo, previamente cadastrados, utilizarão suas senhas pessoais e intransferíveis para operar o Sistema e responderão pelas respectivas informações prestadas, atendidas as normas de segurança previstas pelo sistema para cada uma das etapas.

No ato da publicação, o sistema gerará por aluno, para cada curso concluído, um número único intransferível, que confirmará a autenticidade dos atos escolares dos alunos e dos Certificados e Diplomas expedidos, substituindo, dessa forma, o procedimento de “visto-confere”. O número gerado deverá ser transcrito nos Certificados e também nos Diplomas do Curso Normal de Nível Médio e nos Diplomas das Habilitações Profissionais, cujos planos de curso integram o Cadastro Nacional de Educação Profissional de Nível Técnico.

Cabe ressaltar que, para a Educação de Jovens e Adultos – EJA (I e II), o certificado de conclusão do Ensino Fundamental não deverá ocorrer antes de o aluno completar 15 (quinze) anos de idade.

LAUDAS DOS CONCLUINTES ESTRANGEIROS SEM RNE DO ENSINO FUNDAMENTAL/ MÉDIO/ EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

A publicação dos nomes dos alunos estrangeiros que já possuem o Registro Nacional de Estrangeiro – RNE, integrará o Sistema GDAE, com os mesmos procedimentos já descritos para os demais alunos.

Para os que não possuem o RNE, será assegurado o seu direito à matrícula e à continuidade de estudos na Rede Municipal de Ensino, sem qualquer tipo de discriminação, independentemente de sua situação legal no país. Pela falta do RNE, o Sistema GDAE não aceita a sua inclusão na listagem, razão pela qual a Secretaria Municipal de Educação publica, anualmente, a listagem dos concluintes de curso sem RNE.

Para isso, caberá a cada Unidade Educacional encaminhar, até 31 de março de cada ano, à Secretaria Municipal de Educação, por meio da Coordenadoria de Educação, para publicação em DOC, a relação dos alunos estrangeiros sem RNE, concluintes de curso, com os seguintes dados:

- identificação da Unidade Educacional;
- ato de criação da Unidade Educacional;
- ato de autorização da Unidade Educacional;
- nome do aluno;
- data e local de nascimento;
- nacionalidade; e
- ano de conclusão do curso.

EDUCAÇÃO ESPECIAL/ TERMINALIDADE ESPECÍFICA

As Unidades Educacionais deverão assegurar, em seu Projeto Pedagógico, com apoio do Centro de Formação e Acompanhamento à Inclusão - CEFAl, currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos para atender aos alunos com necessidades educacionais especiais.

Assegurada a duração mínima de escolaridade obrigatória de oito anos e esgotados todos os recursos educativos, as Unidades Educacionais deverão viabilizar ao aluno com grave deficiência mental ou múltipla, que não apresentar resultados de escolarização previstos no inciso I do artigo 32 da LDB/96, terminalidade específica do Ensino Fundamental.

A terminalidade específica será conferida por meio de certificação de conclusão de escolaridade, com Histórico Escolar, acompanhado de “Relatório Descritivo” com a especificação das competências e habilidades desenvolvidas e aptidões adquiridas, elaborado a partir de avaliação pedagógica realizada em conjunto com a família, representante do CEFAl, Supervisor Escolar, Equipe Técnica, docentes envolvidos e, se necessário, de representante da Saúde.

Para expedição do certificado de terminalidade específica, a Escola deverá considerar:

I – a avaliação de profissionais de diferentes áreas, observadas as diretrizes do Projeto Pedagógico;

**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**



**PRAZOS
COMPETÊNCIAS
PROCEDIMENTOS
MONTAGEM DO
EXPEDIENTE**

II – a flexibilização e ampliação da duração da educação básica, individualmente, por ano ou ciclos de aprendizagem;

III – o currículo escolar adaptado para atender às necessidades educacionais especiais do aluno, privilegiando atividades de aprendizagem que tenham funcionalidade na prática e que contribuam para sua vivência social;

IV – o reconhecimento de aptidões adquiridas pelo aluno: habilidades intelectivas, cognitivas e sensoriais;

V – os registros específicos da aprendizagem e progressão do aluno, que sirvam de parâmetros para orientação de continuidade de sua educação.

A Escola, em conjunto com o Centro de Formação e Acompanhamento à Inclusão – CEFAl, articular-se-á com os órgãos oficiais ou com instituições que mantenham parceria com o Poder Público, a fim de fornecer orientações à família, no encaminhamento dos alunos a programas especiais, voltados para o desenvolvimento de atividades que favoreçam sua independência e sua inserção na sociedade.

No Histórico Escolar expedido para o aluno com terminalidade específica deverá constar:

- Campo III - destinado ao parecer conclusivo: “Terminalidade Específica nos termos da Resolução CNE/CEB nº 02/01”.
- Campo IV – Estudos realizados no Ensino Fundamental – preenchimento normal, apontando o ano civil freqüentado em cada ano do Ciclo.
- Campo VI – Observações - especificar que acompanha “Relatório Descritivo” com as habilidades e competências adquiridas.



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

<http://portaleducacao.prefeitura.sp.gov.br> <http://portaleducacao.prefeitura.sp.gov.br>



[ra.sp.gov.br](http://portaleducacao.prefeitura.sp.gov.br) <http://portaleducacao.prefeitura.sp.gov.br> <http://portaleducacao.pr>