



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO NORTE 1**

Rua Faustolo – nº 281 – Água Branca
CEP: 05041-000 – São Paulo – SP
Telefone: 3868-9758 – E-mail: dent1crh@educacao.sp.gov.br

**PROCEDIMENTOS PARA DESIGNAÇÃO DE
GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

LEGISLAÇÃO

Decreto nº 62.425, de 17/01/2017;
Resolução SE nº 85, de 24/08/2012;
Resolução SE nº 52, de 09/08/2011;
Decreto nº 59.618, de 18/10/2013;
Decreto nº 57.462, de 26/10/2011;
Lei Complementar nº 1.144/11, de 11/07/2011.

COMPETÊNCIA: Dirigente Regional de Ensino

INDICAÇÃO: Proposta do Diretor de Escola através de ofício encaminhado ao Dirigente Regional de Ensino, com ciência e parecer do Supervisor de Ensino da Unidade Escolar.

REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO

- a.** ser titular de cargo ou ocupante de função-atividade de Agente de Organização Escolar, de Secretário de Escola ou de Assistente de Administração Escolar, do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação;
- b.** não estar na condição de readaptado;
- c.** apresentar o Certificado Ocupacional, dentro do prazo de validade;
- d.** possuir certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente.
- e.** estar desempenhando as atribuições do cargo por no mínimo 1 (um) ano exclusivamente em unidade escolar;
- f.** somente poderão ter servidores designados para essa função, as Unidades Escolares relacionadas em Decreto recente, sendo que, mesmo que conste o nome

da Unidade Escolar, deverá ser observado se a unidade preenche os requisitos para a função de Gerente de Organização Escolar, conforme legislação vigente.

PROCEDIMENTOS QUE DEVERÃO SER ADOTADOS PELA UNIDADE ESCOLAR:

I – DESIGNAÇÃO

Primeiramente deverá ter precaução na análise dos requisitos necessários para designação do servidor indicado, conforme legislação vigente.

- Encaminhar expediente **via Protocolo** contendo os seguintes documentos:
 1. Ofício do Diretor de Escola direcionado ao Dirigente Regional de Ensino, indicando o servidor habilitado para designação, além de informar que a Unidade Escolar preenche os requisitos para ter um servidor designado para esta função, sendo que neste ofício deverá ter a ciência e parecer do Supervisor de Ensino (preferencialmente da Unidade Escolar);
 2. Termo de anuência assinado pelo superior imediato.
 3. Cópia da documentação pessoal do servidor, **com a assinatura do Diretor e o visto confere com o original** nas respectivas cópias:
 - a. RG;
 - b. CPF;
 - c. Título de eleitor, com os respectivos comprovantes de votação da última eleição ou o certificado de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - d. Cópia da reservista (sexo masculino);
 - e. Comprovante de endereço;
 - f. Cópia do último holerite.
 - g. Histórico e certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
 4. 3 (três) vias da Portaria de Designação;
 5. Cópia da aprovação na Certificação Ocupacional dentro da validade (Cópia do DOE);
 6. Declaração de acúmulo;
 7. Declaração de não ter sofrido penalidades nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de início de exercício na função;
 8. Comprovante de que esteja desempenhando as atribuições do cargo por no mínimo 1 (um) ano exclusivamente em unidade escolar (declaração assinada pelo servidor e superior imediato);

9. Declaração de parentesco, em cumprimento à Súmula Vinculante nº 13 – STJ;
10. Cópia da publicação de decreto recente onde consta que a Unidade Escolar comporta a função de Gerente de Organização Escolar.

II – PROVIDÊNCIAS PARA PAGAMENTO

Após o recebimento da portaria de designação assinada pelo Dirigente Regional de Ensino, o responsável pelo pagamento em nível de unidade escolar, deverá entregar no cronograma de envelope de pagamento – NFP :

1. Portaria de Designação assinada pelo Dirigente Regional de Ensino;
2. Cópia da tela da designação no sistema PAEC – 7.5 – Eventos;
3. Formulário 15.

III – SUBSTITUIÇÃO

- a. O substituto deverá atender a todos os requisitos legais para o desempenho da função. No caso de substituição, o substituto somente fará jus à Gratificação Pró-labore se o período for igual ou superior a 15 dias.
- b. Deverá ser elaborada **escala de substituição** nos termos dos Artigo 80 a 83 da L.C. 180/78 e encaminha-la para Diretoria de Ensino incluir no GDAE para publicação.
- c. Não poderá substituir e nem integrar a escala de substituição, o servidor que esteja impedido de nova designação devido ter cessado nos termos do inciso I ou II, do art. 8º, da RES SE 85/2012, devendo aguardar o prazo mínimo de 2(dois) anos.

Para inclusão da substituição no sistema PAEC/PAEF Educação, deverá encaminhar:

1. Ofício direcionado ao Dirigente Regional de Ensino, informando a substituição do Gerente de Organização Escolar, indicando que o substituto preenche os requisitos necessários conforme previsto em legislação, além de informar os dados do substituído e do substituto (Nome completo, RG, Cargo e DI no sistema PAEC), o motivo da substituição, o período de substituição e a data da publicação da escala de substituição;

2. Cópia da publicação da escala de substituição;
3. Cópia da publicação da aprovação do substituto em certificação ocupacional dentro do prazo de validade.
4. 3 vias da portaria de designação com as informações da substituição, que será assinada pelo Dirigente Regional de Ensino, sendo que uma via ficará no processo de designação de Gerente de Organização Escolar que fica arquivado na Diretoria de Ensino e as demais serão posteriormente encaminhadas para Unidade Escolar, enviar para pagamento da substituição, arquivar no prontuário e PUCT do substituto.

Para pagamento da substituição:

Entregar no cronograma de envelope de pagamento – NFP:

- a. Impressão da tela do PAEC– 7.5 – Eventos com a substituição incluída no sistema;
- b. Portaria de designação com a substituição (assinada pelo Dirigente Regional de Ensino);
- c. Formulário 13.

IV – CESSAÇÃO

A cessação poderá ocorrer conforme previsto no artigo 8º, da Res. SE 85/2012 e no artigo 18, do Decreto nº 57.462, de 26/10/2011, com redação alterada pelo Decreto nº 59.618, de 18/10/2013 **ou** se a UNIDADE ESCOLAR DEIXAR DE COMPORTAR A FUNÇÃO GRATIFICADA.

ATENÇÃO ao contido no Parágrafo único que dispõe sobre a vedação de nova designação, quando a cessação ocorrer nos termos dos incisos I e II, do art. 8º, da RES SE 85/2012, neste último quando motivada por ineficiência, precedida do direito ao contraditório e da ampla defesa, vedam nova designação do mesmo servidor para a função de Gerente de Organização Escolar pelo prazo de **2 (dois) anos**.

Procedimentos a serem adotados na cessação:

Encaminhar expediente via protocolo, sendo necessários os seguintes documentos:

1. Ofício do Diretor de Escola com ciência e parecer do Supervisor de Ensino, comunicando ao Dirigente Regional de Ensino, a vigência e o motivo da cessação, conforme contido no artigo 8º, da Res. SE 85/2012 e no artigo 18, do Decreto nº 57.462, de 26/10/2011, com redação alterada pelo Decreto nº 59.618, de 18/10/2013.
2. Se a cessação for a critério da administração, quando motivada por ineficiência, devendo além do ofício encaminhar um relatório circunstanciado, com a ampla defesa do servidor e o parecer do Supervisor de Ensino, devendo aguardar o despacho conclusivo do Dirigente Regional de Ensino. Quando o despacho do Dirigente for favorável, a cessação ocorrerá na data da ciência do servidor.
3. Se a cessação for a pedido, deverá encaminhar a declaração de próprio punho do servidor solicitando a cessação.
4. A designação deverá ser cessada a partir do momento em que a unidade escolar deixar de atender a pelo menos 1 dos requisitos estabelecidos na legislação pertinente.
5. Encaminhar portaria CAF (Manual ou eletrônica), comunicando a Secretaria da Fazenda a vigência da cessação do servidor.

ATENÇÃO: É responsabilidade da Unidade Escolar o acompanhamento da implantação da designação e cessação do servidor indicado junto a Secretaria da Fazenda e comunicar a Diretoria de Ensino nos casos de divergências de dados pessoais e/ou de pagamento.

SÃO PAULO, 01 DE FEVEREIRO DE 2016
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO NORTE 1