

Diretoria de Ensino -Região de Santo André

Orientações para Publicação no D.O.E.



Introdução

Objetivando uniformizar procedimentos e garantir maior clareza e eficácia em relação aos atos administrativos expedidos por esta Diretoria de Ensino, entendemos necessário o conhecimento de alguns conceitos relativos à estrutura, objeto, finalidade, entre outros, para que possamos evitar o desperdício de tempo, visando à melhoria da qualidade e visibilidade das publicações.

Os conceitos a seguir especificados constituem em dados de suma importância para o direcionamento na elaboração dos atos administrativos, e atingir os objetivos desejados.

ATO ADMINISTRATIVO

ATO ADMINISTRATIVO - É a forma pela qual a autoridade, representando o Estado, manifesta sua vontade para, de acordo com a lei, produzir seus efeitos de direito ou impor obrigações.

Segundo Rafael Bielsa, em "Compêndio de Derecho Público", II, 16, ato administrativo "é decisão, geral ou especial, de uma autoridade administrativa em exercício de suas funções, e que se refere a direitos, deveres e interesses das entidades administrativas e dos particulares, a respeito delas".

Os atos administrativos mais comuns ao Poder Executivo do Estado são:

Lei Complementar

Lei Deliberação

Decreto (articulado ou simples)

Contrato

Resolução (articulada ou simples)

Convênio

Portaria (articulada ou simples)

Edital

Apostila

Concorrência

Despacho

Tomada de Preços

Decisão Concurso

Instrução (normativa ou simples)

Leilão etc.

Matérias a serem publicadas na Seção I

- a) designação de servidor como responsável pelo julgamento de convites;
- b) designação de membros para a Comissão de Licitação;
- c) designação de pessoa ou grupo para a recepção de materiais adquiridos;
- d) constituição de grupo de trabalho para estudo de determinado assunto, para levantamento de bens etc.;
- e) constituição de comissão especial de sindicância, como se faz na Secretaria da Educação para apurar irregularidades em escola particular;
- f) constituição de comissão para julgamento de concurso de qualquer tipo;
- g) constituição de comissão para examinar e avaliar um bem, como acontece com obras de arte na Secretaria da Cultura;
- h) constituição de grupos que participarão da campanha de vacinação na Secretaria da Saúde;
- i) classificação de cargos vagos para as unidades administrativas (Cargos preenchidos ou ocupados saem na Seção II e Cargos vagos saem na Seção I);
- j) despachos referentes a assuntos de interesse geral, como, por exemplo, relacionados a concursos;
- l) resultado de sindicância, quando há absolvição ou é determinado o arquivamento do processo.

Matérias a serem publicadas na Seção II

Tudo que afete sua vida funcional e possa propiciar avaliação de desempenho ou alteração de Escala de Vencimentos. Indicar um servidor para participar de comissões, grupos de trabalho ou equipes técnicas, geralmente, não altera sua vida funcional.

Do mesmo modo, servidores sindicados mas absolvidos não devem registrados esses apontamentos em suas folhas.

Quando a nomeação para grupos de trabalho ou comissões serve para contagem de pontos, esse fato gera um outro tipo de ato administrativo específico para o servidor que, obviamente, é publicado na Seção II.

Ao enviar a lauda, favor atentar aos itens abaixo:

O arquivo (word) anexado deve obedecer as seguintes orientações:

- 1) Digitar e conferir os textos a serem publicados.
- 2) Os agrupamentos de atos do Dirigente devem ser apresentados na seguinte ordem:
 - Resoluções (Portarias, conforme o caso)
 - Apostilas
 - Despachos
 - Decisão
 - Atos Especiais (Deliberação, Instrução, Recomendação, etc.)
 - Comunicados
 - Extrato de Contrato (e afins)
 - Julgamento de Licitações
 - Retificações
- 3) Utilizar fonte: *Times New Roman* - tamanho 12.
- 4) Atentar ao(s) parágrafo(s), cujo alinhamento deve ser justificado e com espaçamento entre linhas: simples.
- 5) Quando for mencionado data, horário e local, utilizar fonte sem negrito, maiúscula e minúscula, sendo a data separada por hífen.
- 6) Quando for(em) mencionado(s) a Razão Social da Unidade Escolar, utilizar fonte: sem negrito, maiúscula e minúscula.
- 7) Atentar à grafia correta (e completa) da Razão Social da Unidade Escolar - incluindo o nome completo e títulos (Dr.; Prof.; Prof.^a, etc.).

Utilizar as abreviaturas utilizadas, conforme normas da Língua Portuguesa:

- Escola Estadual (EE)
- Doutor (Dr.)
- Professor (Prof.)
- Professora (Prof.^a)
- Prefeito Engenheiro (Pref. Eng^o)
- Padre (Pe.)
- Marechal (Mal.)

8) As listagens de nomes deverão ser elaboradas em ordem alfabética para facilitar a leitura e de maneira corrida para melhor aproveitamento de espaço em em cada linha.

9) Quando for(em) mencionado(s) nome(s) próprio(s) - utilizar fonte maiúsculas e minúsculas.

10) Quando listar nomes (lista) ao último nome mencionado, usar o “ponto final”.

Exemplo:

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 1-4-2016

Convocando, nos termos da Res. SE 61/12, alterada pela Res. SE 104/12, o Professor Coordenador do Ensino Fundamental I e II, a participar do 1º encontro da Formação Continuada do Professor Coordenador que será realizada na data abaixo:

Data: 4-4-2016

Horário: 8h às 17h

Local: Diretoria de Ensino-Região de Santo André. Rua das Figueiras, 1.245, B.º Jardim, Santo André-SP.

Escolas: EE 19 Abril; EE Dr. Carlos Lima; EE Dr. Carlos Norberto; EE Prof.^a Cleuza Soares; EE Eva de Campos Moura, EE Prof.^a Maria Clara Agostin; EE Prof. Miguel Nascimento.

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 1-4-2016

Convocando, nos termos da Res. SE 61, de 6-6-2012, alterada pela Res. SE 104/12 os Professores responsáveis pela Sala de Leitura, abaixo relacionados, para a Orientação Técnica “1º Encontro de Formação para Professores responsáveis pela Sala de Leitura - Programa Sala de Leitura 2016”.

Data: 20-4-2016

Horário: 9h às 15h

Local: Diretoria de Ensino-Região de Santo André. Rua das Figueiras, 1.245, B.º Jardim, Santo André-SP.

Antonieta Sandra Franco, RG 0.000.000; Célia Gomes Araújo, RG 0.000.000; Celso Ferreira Melo, RG 0.000.000; Eidy Rosa de Almeida, RG 0.000.000; Elaine Borges, RG 00.000.000; José Carlos de Araújo Júnior, RG 0.000.000; Maria Aparecida de Lima, RG 0.000.000; Maria Moura, RG 0.000.000; Rómulo de Abreu, RG 00.000.000; Sandra da Costa, RG 0.000.000; Vera Sampaio, RG 0.000.000.

11) Empregar, sempre que possível, abreviações e siglas consagradas pelo uso.

Exemplo:

FGTS Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

CRJF Certificado de Regularidade Jurídico-Fiscal

Proc. Processo

CJL Comissão Julgadora de Licitações

OAB Ordem dos Advogados do Brasil

Crea Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia

D.O. Diário Oficial do Estado

DOU Diário Oficial da União

12) Quando da digitação de publicação de portarias, apostilas, despachos, o texto resumido de cada ato inicia-se com uma palavra chave, sempre no **Gerúndio: Declarando, Concedendo, Homologando**, etc.

Atentar para a grafia correta dos diferentes tipos de publicação (observando o Título e Subtítulo – Fonte: negrito, maiúscula e minúscula; em relação à data, favor **não** digitar zero(s) à esquerda). **Exemplos:**

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 5-5-2015

Convocando,

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 5-5-2015

Tornando sem efeito,

Portaria do Diretor do Centro de Recursos Humanos, de 22-5-2015
Autorizando,

Portaria do Diretor de Escola, de 22-5-2015
Designando,

Apostila do Dirigente Regional de Ensino, de 8-5-2015
Declarando,

Apostila do Dirigente Regional de Ensino, de 5-5-2015
Tornando sem efeito,

Apostila do Diretor do Centro de Recursos Humanos, de 22-5-2015
Declarando,

Despacho do Dirigente Regional de Ensino, de 22-5-2015
Expedindo,

Despacho do Diretor de Escola, de 22-5-2015
Expedindo,

- 13) Quando da digitação de Retificação, utilizar fonte: negrito, maiúscula e minúscula, sendo a data separada por hífen, *Exemplo:*

Retificação do D.O. de 17-12-2014

- 14) Quando da digitação de Extrato de Contrato, Comunicado, Edital, etc., utilizar fonte: negrito, maiúscula e minúscula, *Exemplo:*

Extrato de Contrato

Comunicado

Edital

15) Existindo vários atos da mesma natureza e com a mesma fundamentação legal, agrupá-los em um único texto e, anexar em só arquivo.

16) Siglas de quatro letras ou mais, pronunciáveis, deverão ser escritas em caixa alta e baixa.

Exemplo:

Detran, Ipesp, Consema, etc.

17) Quando houver matérias em formato de tabelas, as mesmas deverão ser digitadas de preferência no “word”, sendo cada assunto numa linha.

Utilizar a tabulação do teclado (TAB) para separar as colunas.

Importante: Para a mudança de coluna deve ser utilizado somente 1 (um) TAB do teclado, não pode ser utilizado espaço móvel (barra de espaço).

Nunca use <enter> para finalizar linha de texto dentro de uma coluna.

Exemplo: Tabela “word”

EE Prof. ^a Maria Clara Agostin	Vagas
Ciências da Natureza e Matemática (Ciências) (Lic. Gestante- Início previsto 16-2-2016)	1
EE Eva de Campos Moura	1
Ciências Humanas (História/Geografia)	1

Observação: Casos de Tabelas mais complexas, as mesmas poderão ser digitadas no “Excel” e enviadas para publicação.

18) O negrito deve ser utilizado apenas para destacar a informação importante da matéria.

19) Observar o horário estipulado para a transmissão da matéria.

MODELOS

SEÇÃO I

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 29-1-2016

Designando, com fundamento na Deliberação CEE 01/99, alterada pela Deliberação CEE 10/00 e à vista do Proc. 000/0000/0000, os Supervisores de Ensino: Luiza Duarte, RG 00.000.000, Paula Santana, RG 00.000.000 para, sob a presidência da primeira, comporem Comissão que procederá a análise da documentação, emitindo parecer conclusivo sobre o pedido de Encerramento da Escola, junto à Escola Aprendendo Música e Dança, sito a Rua Mal. Hélio Pereira, 26, Vila Bela, Santo André-SP, mantido pelo Centro Educacional Aprender Ltda.-ME, CNPJ 00.000.000/0000-00.

Portaria do Diretor de Escola, de 11-4-2016

EE. Prof. Felipe Ricci de Camargo

Declarando Regularizada, com fundamento no item 5.1 da Indicação CEE nº 8/86 e nos termos da Deliberação CEE nº 18/86, a vida escolar de Noely Barbosa, RA.000.000.000-0/SP, Certidão de Nascimento nº 000000-00, fls.00, Livro A-nº 0000, referente aos estudos do 2º ano do Ensino Fundamental, tendo em vista o princípio da recuperação implícita, em conformidade com o item 3.1.2 da Indicação CEE nº 8/86.

Despacho do Dirigente Regional de Ensino, de 25-4-2016

Processo 777/0026/2016

Interessado: Diretoria de Ensino-Região de Santo André - EE Prof. Estevam Gonçalves e outras Unidades Escolares. Assunto: Doação de bens móveis. Em face do que consta dos autos, com fulcro no artigo 80, inciso VI, alínea "b", do Decreto 57.141/2011, sem quaisquer ônus para a administração, Considero Autorizado o recebimento de 1 (um) "Kit Padaria Artesanal" para as unidades escolares relacionadas em fls. 16, da Diretoria de Ensino de Santo André, conforme documentação acostada em fls. 4 "usque" 14, ficando igualmente autorizado ao Núcleo de Administração desta Diretoria de Ensino a firmar os termos de doação e adotar as providências necessárias ao cadastramento e incorporação contábil dos bens móveis ao Patrimônio Estadual.

Retificação do D.O. de 24-3-2016

Na Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 23-3-2016, Convocando, os Professores de Educação Física regularmente inscritos para participarem do Congresso Técnico da categoria Mirim, **onde se lê:** a ser realizado no dia 28-3-2015, **leia-se:** a ser realizado no dia 28-3-2016.

MODELOS EDITAL

Diretoria de Ensino -Região de Santo André

Convocação

Programa Ensino Integral

O Dirigente Regional de Ensino, nos termos da Resolução SE 67, de 16-12-2014, convoca os Professores classificados no Credenciamento para o Programa Ensino Integral 2016, conforme publicado no D.O. de 16-1-2016, para sessão de Atribuição de vagas e Adesão ao Regime de Dedicção Plena e Integral e atuação nas escolas participantes do Programa de Ensino Integral como segue:

EE Profª Cleuza Soares	Vagas
Ciências da Natureza e Matemática (Ciências) (Lic. Gestante- Início previsto 15-2-2016)	1
EE Dr. Carlos Norberto	1
Ciências Humanas (História/Geografia)	1
Ciências Humanas (Sociologia/História)	1
Ciências da Natureza e Matemática (Matemática)	1
Sala de Leitura	1
EE Prof. Miguel Nascimento	1
Sala de Leitura	1

Data: 27-1-2016 (quarta-feira)

Horário: 14h

Local: Diretoria de Ensino -Região de Santo André. Rua das Figueiras, 1.245, B.º Jardim, Santo André-SP.

Obs.: Os candidatos deverão apresentar:

- Documento oficial com foto
- Inscrição Docente 2016 do GDAE

Diretoria de Ensino-Região de Santo André

Edital

O Dirigente Regional de Ensino convoca os candidatos inscritos e classificados nos termos da Res. SE 82-2013, alterada pela Res. SE 42-2014, para participarem da sessão de atribuição na Classe de Diretor de Escola de 1 (um) cargo vago por tempo indeterminado, conforme segue:

EE Prof. Laércio Peixoto de Andrade

Local: Diretoria de Ensino-Região de Santo André

Rua das Figueiras, 1.245, B.º Jardim, Santo André-SP

Data: 17-2-2016

Horário: 9h

Observações:

Não haverá atribuição por procuração.

No caso de acumulação, trazer o horário do cargo para o qual pretende acumular para exame da situação junto ao Núcleo de Administração de Pessoal desta Diretoria de Ensino.

No ato da sessão de atribuição deverá ser apresentado Termo de Anuência (Parágrafo único do Artigo 5º da Res. SE 82/2013).

No caso de Readaptado, apresentar autorização do CAAS, conforme Res. SE 23/11 no Artigo 4º, § Único.

Observação: Os Editais recebem designação própria segundo seu objetivo (licitação, concorrência, concurso para provimento de cargos, citação, intimação, notificação etc.). A finalidade dos Editais sempre será anunciar ou tornar público fato que deve ser conhecido.

MODELOS

SEÇÃO II

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 25-4-2016

Considerando, efetivo exercício nos termos do inciso I, do artigo 7º, da Res. SE-61/2012, aos Vice-Diretores do Programa Escola da Família, abaixo relacionados que participaram dia 25-4-2016, por 4 horas, da 8ª Reunião de Alinhamento com a Coordenação Regional do Programa:

Luciana de Faria, RG 0.000.000; Márcia Ribeiro Ribas, RG 0.000.000; Maria Helena de Almeida, RG 0.000.000-X; Sirlene Gimenes de Sousa, RG 0.000.000.

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 25-4-2016

Tornando sem efeito, a publicação no D.O., de 20-4-2016 (Designando), em nome Hélio Marques, RG. 0.000.000, PEB-II, SQC-II-QM, na EE Jardim das Palmeiras, publicação em duplicidade.

Retificação do D.O. de 19-4-2016

Na Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de 18-4-2016, Acerto de Vida Funcional, em nome de Margarida Lins, RG 00.000.000/ SSP-SP, **onde se lê**: a partir de 1-4-1991, **leia-se**: a partir de 27-3-1991.

Apostila do Dirigente Regional de Ensino, de 25-4-2016

Declarando, que Lauro Izídio Mendonça, RG 00.000.000, PEB-II, SQF-I-QM, DI-1, da EE Prof. Manoel de Assis, face à condição de Readaptado, a partir de 12-4-2016, fica sujeito a carga horária de 190 (cento e noventa) horas mensais, nos termos do item 1, do artigo 5º da Res. SE 307/91.

Portaria do Diretor do Centro de Recursos Humanos, de 25-4-2016

Exonerando, com fundamento no Artigo 86, Inciso I, § 1º da Lei 10.261/68 e Artigo 58, § 1º, item 1, da LC 180/78, a pedido e a partir de 31-3-2016, Victor Hugo do Nascimento Rocha, RG 00.000.000, PEB II, SQC-II-QM, lotada na EE Dr. Carlos Lima cargo para o qual foi nomeado por Decreto de 7, publicado em 8-1-2011, com posse em 3-3-2011 e exercício em 4-3-2011. Proc. 820/0026/2016.

Apostila do Diretor do Centro de Recursos Humanos, de 25-4-2016

Declarando, em cumprimento à Decisão Judicial e como determina a Obrigação de Fazer 0000, PJ 00000000-00.0000.00.00.0000, da 8ª VFP, em nome de Sonia da Silva e Outros, o funcionário abaixo faz jus ao “Apostilamento do direito ao recálculo da sexta-parte, a fim de que incida sobre a Gratificação Geral e sobre a Gratificação por Trabalho Educacional” à Celso Costa, RG 0.000.000, PEB II, SQC-II-QM, da EE Dr. Alencar Araújo.

Retificação do D.O. de 15-4-2016

Na Portaria do Diretor do Centro de Recursos Humanos, de 11-4-2016, Concedendo, Certidão de Licença Prêmio, **onde se lê:** Eliza Garcia, **leia-se:** Elisa Garcia.

Portaria do Diretor de Escola, de 25-4-2016

Concedendo,

EE Helena Sampaio

Com fundamento no inciso XVII, artigo 7º da CF e Comunicado Conjunto UCRH / CAF-1, de 21-11-2008 e republicado em 29-11-2008, 120 dias de Auxílio Maternidade, a partir de 21-3-2016, a Graziela Amorim, RG. 00.000.000, PEB I, SQF-I-QM (Categoria O).

(Obs.: Licença a critério médico, por encontrar-se na 37ª semana de gestação)

EE Prof. Augusto Mendes

Com fundamento no inciso XVII, artigo 7º da CF e Comunicado Conjunto UCRH / CAF-1, de 21-11-2008 e republicado em 29-11-2008, 120 dias de Auxílio Maternidade, a partir de 21-3-2016, a Carla Gomes, RG. 00.000.000, PEB I, SQF-I-QM (Categoria O).

(Obs.: Licença a critério médico, por encontrar-se na 35ª semana de gestação)

Despacho do Diretor de Escola, de 25-4-2016

Expedindo, com base no artigo 64, inciso I, do Decreto 17.329/81, combinado com o artigo 8º do Decreto 41.915, de 2-7-1997, os seguintes atos decisórios:

EE Prof. Antonio Bento

Ato Decisório 000/0000: Cássia Melo, RG. 0.000.000, PEB II, Categoria F, e Acumula com PEB I - Categoria V (Eventual), ambos nesta unidade escolar, em Santo André. Acumulação legal.

Transmissão dos arquivos via Pubnet

A **IMESP** - Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, recomenda que se envie devidamente ordenados os arquivos para a Seção I e os arquivos para Seção II, através do sistema Pubnet (Sistema para transmissão, via Web, de matérias a serem publicadas no Diário Oficial de São Paulo. A segurança na troca de informações é garantida pela utilização de tecnologia de certificação digital).

Fundamentação Legal

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

- Decreto nº 42.224, de 16 de setembro de 1997

Estabelece normas para a elaboração e publicação de atos administrativos, dispõe sobre a competência para sua expedição e dá providências correlatas.

- Decreto nº 42.338, de 14 de outubro de 1997

Retifica o Decreto nº 42.224, de 16 de setembro de 1997

Estabelece normas para a elaboração e publicação de atos administrativos, dispõe sobre a competência para sua expedição e dá providências correlatas.

- Decreto nº 40.399, de 24 de outubro de 1995

Cria o sistema de mídia eletrônica destinado à divulgação da íntegra de editais de licitações, contratos e concursos públicos.

- Decreto nº 48.405, de 6 de janeiro de 2004

Institui o sistema de remessa de matérias para publicação no Diário Oficial - PUBNET, e o sistema "e-negociospublicos" destinado à divulgação das licitações, das dispensas e das inexigibilidades, bem como dos editais e minutas de contratos, em substituição ao sistema de Mídia Eletrônica-Negócios Públicos.

Referências

Imprensa Oficial do Estado de São Paulo. Diário Oficial do Estado de São Paulo: Manual de Normas de Publicação. São Paulo: Imesp, 1997.

Secretaria de Estado da Fazenda. Manual de Redação dos Atos Oficiais e de Comunicação da Secretaria Fazenda. São Paulo: 2008.

http://www.unesp.br/secgeral/mostra_arq_multi.php?arquivo=5521. Acesso em: 20 abr. 2016.

<http://www.saude.sp.gov.br/coordenadoria-de-recursos-humanos/areas-dacrh/ggp/arquivo-antigo-ggp/publicação-de-atos-administrativos/publicacao-de-atos-administrativos-orientacoes>. Acesso em: 25 abr. 2016.

http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamada/manual_de_instrucoes_do_diario_oficial_2010_1306171567.pdf. Acesso em: 25 abr. 2016.

