



Secretaria de Estado da Educação  
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO CENTRO-OESTE  
E-mail: [cto@educacao.sp.gov.br](mailto:cto@educacao.sp.gov.br)

## DESIGNAÇÃO GOE

Tanto em escola de Tempo Parcial como escola de Tempo Integral PEI

**1.** No SEI inicie um processo SELECIONANDO TIPO: “Atendimento de Solicitações”

Em ESPECIFICAÇÃO escrever: DESIGNAÇÃO GOE NOME RG DI

**2.** Ofício - Ofício

Modelo do ofício

“Ofício nº XX/XXX (nº disponível no momento e ano)

A Direção da E.E. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX vem mui respeitosamente a presença de Vossa Senhoria, propor a DESIGNAÇÃO GOE,

NOME DO INTERESSADO, RG 12.345.678 - 9, DI XX, Agente de Organização Escolar, SQC-III-QAE, classificado na EE UNIDADE ESCOLAR a partir de XX-XX-XXXX, na EE UNIDADE ESCOLAR

### Demais itens:

**3.** RG / **4.** CPF / **5.** Reservista (se homem) / **6.** Histórico Escolar (mínimo Ensino Médio)

**7.** Comprovante de Quitação Eleitoral (NÃO são os tickets de votação)

**8.** Comprovante de endereço (últimos 3 meses)

**9.** Página DOE da Homologação da Certificação (Grifada)

**10.** Declaração de não ter sofrido penalidades, por qualquer tipo de ilícito, no prazo de 1 (um) ano (**próprio punho**)

**11.** Tela Funcional – Secretaria Escolar Digital (SED)

**12.** Termo de anuência do Diretor da Unidade de Classificação, caso seja diversa da designação, em papel timbrado.

**13.** Plano de Ação – GOE (Não confundir com o da escola)

Com o “Atendimento de Solicitações” devidamente instruído, envie ao supervisor de referência, que fará a análise, e estando de acordo incluirá seu Parecer e enviará o SEI à Coordenadora/Dirigente.

**14.** Parecer do supervisor de referência

**14.** Deferimento da Coordenadora/Dirigente.

APENAS com o retorno do SEI constando o deferimento da coordenadora/dirigente, é que será permitido a publicação, e para isso, a LAUDA deverá ser incluída pela escola nesse mesmo SEI e enviada à SEAPE.

Obs: NÃO RECEBEMOS LAUDAS POR E-MAIL



Secretaria de Estado da Educação  
**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO CENTRO-OESTE**  
E-mail: [cto@educacao.sp.gov.br](mailto:cto@educacao.sp.gov.br)

**Modelo de lauda:**

*DESIGNANDO, o servidor abaixo relacionado para o exercício da função de GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, fazendo jus à Gratificação "Pró-labore" calculada de acordo com o disposto no Artigo 15 da Lei Complementar 1.144, de 11/07/2011:*

*A partir de xx/xx/xxxx, na EE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em São Paulo, Unidade Regional de Ensino Centro-Oeste - NOME, RG, Agente de Organização Escolar, SQC-III-QAE, classificado na EE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em CIDADE, URE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.*

**Assim que a designação for publicada em DOE, a SEAPE da Regional lançará em tela, e o respectivo SEI será devolvido à escola de origem, para que a escola:**

E **elaborar** a PORTARIA DESIGNAÇÃO GOE, devidamente preenchida e com a data do DOE

E **enviar** para o e-mail da SEAPE, que colherá carimbo/assinatura da coordenadora/dirigente.

Assinado, a SEAPE devolverá em PDF por e-mail e a física pela Caixinha da Escola. -> PROCEDIMENTO PADRÃO

## **PARA PAGAMENTO** e implantação de EX

Com o retorno da Portaria de Designação devidamente assinada pela coordenadora/dirigente, a escola então inclui no mesmo SEI essa Portaria, o Form 15 de Frequência e o ofício.

Feito isso, encaminha o SEI para a SEFREP que enviará SEFAZ - conforme cronograma.

=====

**ATENÇÃO:** Caso o GOE seja **cessado e designado no mesmo dia**, saindo de uma escola indo para outra, pode ser criado um único "Atendimento de Solicitações".

Especifique no Assunto: "CESSAÇÃO / DESIGNAÇÃO GOE"

=====



Secretaria de Estado da Educação  
**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO CENTRO-OESTE**  
E-mail: [cto@educacao.sp.gov.br](mailto:cto@educacao.sp.gov.br)

## CESSAÇÃO GOE

Tanto em escola de Tempo Parcial como escola de Tempo Integral PEI

**1.** No SEI inicie um processo SELECIONANDO TIPO: “Atendimento de Solicitações”

--Preferencialmente RECUPERE o SEI de DESIGNAÇÃO--

Em ESPECIFICAÇÃO escrever: CESSAÇÃO GOE NOME RG DI

--em caso de ser o mesmo SEI da Designação - edite esse campo para “Cessação”--

**2.** Ofício - Ofício

Modelo do ofício

“Ofício nº XX/XXX (nº disponível no momento e ano)

A Direção da E.E. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX vem mui respeitosamente a presença de Vossa Senhoria, propor a CESSAÇÃO GOE,

NOME DO INTERESSADO, RG 12.345.678 - 9, DI XX, Agente de Organização Escolar, SQC-III-QAE, classificado na EE UNIDADE ESCOLAR a partir de XX-XX-XXXX, na EE UNIDADE ESCOLAR

### OUTRAS CIRCUNSTÂNCIAS

Quando for CESSAÇÃO GOE – NÃO CERTIFICADO, **usar o texto:**

“Ofício nº XX/XXX (nº disponível no momento e ano)

A Direção da E.E. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX vem mui respeitosamente a presença de Vossa Senhoria, encaminhar CESSAÇÃO GOE por não ter sido certificado na Certificação/2020, conforme segue:

NOME DO INTERESSADO, RG 12.345.678 - 9, DI XX, Agente de Organização Escolar, SQC-III-QAE, classificado na EE UNIDADE ESCOLAR a partir de XX-XX-XXXX, na EE UNIDADE

Quando for CESSAÇÃO GOE – A PEDIDO, **usar o texto:**

“Ofício nº XX/XXX (nº disponível no momento e ano)

A Direção da E.E. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX vem mui respeitosamente a presença de Vossa Senhoria, encaminha CESSAÇÃO GOE a pedido do interessado, conforme segue:

NOME DO INTERESSADO, RG 12.345.678 - 9, DI XX, Agente de Organização Escolar, SQC-III-QAE, classificado na EE UNIDADE ESCOLAR a partir de XX-XX-XXXX, na EE UNIDADE

**ATENÇÃO** → QUANDO “a pedido” incluir o requerimento de próprio punho.



Secretaria de Estado da Educação  
**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO CENTRO-OESTE**  
E-mail: [cto@educacao.sp.gov.br](mailto:cto@educacao.sp.gov.br)

Envie ao supervisor de referência, que fará a análise, e estando de acordo incluirá seu Parecer e enviará o SEI à Coordenadora/Dirigente.

**3.** Parecer do supervisor de referência

**4.** Deferimento da Coordenadora/Dirigente.

APENAS com o retorno do SEI constando o deferimento da coordenadora/dirigente, é que será permitido a publicação, e para isso, a LAUDA deverá ser incluída pela escola nesse mesmo SEI e enviada à SEAPE.

Obs: NÃO RECEBEMOS LAUDAS ENVIADAS POR E-MAIL

**Modelo de lauda:**

*CESSANDO, a partir de XX/XX/XXXX os efeitos da portaria de XX/XX/XXXX, publicada no DOE de XX/XX/XXXX, na parte em que designou NOME, RG, Agente de Organização Escolar, SQC-III-QAE, classificado na EE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em CIDADE, URE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, para responder pela função de GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR junto a EE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em São Paulo, Unidade Regional de Ensino Centro-Oeste.*

**Assim que a cessação for publicada em DOE, a SEAPE da Regional lançará em tela, e o respectivo SEI será devolvido à escola de origem, para que a escola:**

E **laborar** a PORTARIA DE CESSAÇÃO GOE, devidamente preenchida e com a data do DOE

E **enviar** para o e-mail da SEAPE, que colherá carimbo/assinatura da coordenadora/dirigente.

Assinado, a SEAPE devolverá em PDF por e-mail e a física pela Caixinha da Escola. -> PROCEDIMENTO PADRÃO

## **PARA cessar PAGAMENTO** e o EX

Com o retorno da Portaria de Cessação devidamente assinada pela coordenadora/dirigente, a escola então inclui no mesmo SEI essa Portaria, o Form 04 e ofício.

Feito isso, encaminha o SEI para a SEFREP que enviará SEFAZ - conforme cronograma.

=====

**ATENÇÃO:** Caso o GOE seja **cessado e designado no mesmo dia**, saindo de uma escola indo para outra, pode ser criado um único "Atendimento de Solicitações".

Especifique no Assunto: "CESSAÇÃO / DESIGNAÇÃO GOE"