SINESP

SINDICATO DOS ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

SINDICATO INDEPENDENTE E DE LUTA!

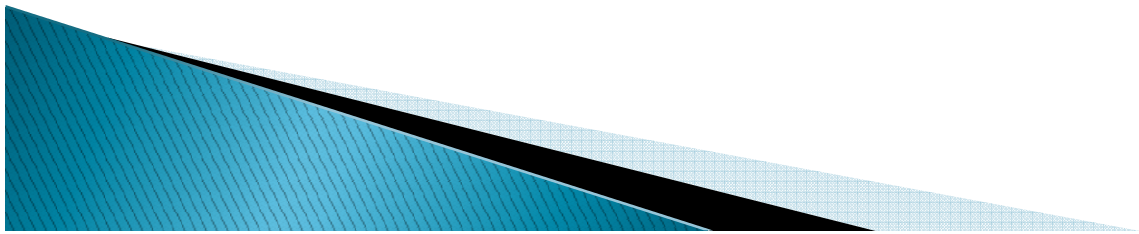
Pra início de conversa

Curso de formação inicial para gestores

Gestão administrativa

por Paulo Silvio Ferreira

2021



Gestão administrativa

Uma das Dimensões da Gestão Escolar.

Dimensão de papel subsidiário para a ação educacional. Se situa no conjunto interativo de várias outras dimensões da gestão escolar, com perspectivas dinâmicas e pedagógicas.

(CENTRALIDADE: GARANTIR A QUALIDADE DO ENSINO-APRENDIZAGEM PARA TODOS)

DIMENSÕES DA GESTÃO ESCOLAR

- GESTÃO PEDAGÓGICA/CULTURAL E ARTÍSTICA
- GESTÃO ADMINISTRATIVA / JURÍDICA
- GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS
- GESTÃO DE PESSOAL
- GESTÃO DE PRÉDIOS E EQUIPAMENTOS
- GESTÃO DE ESPAÇOS COLETIVOS E OUTRAS INSTITUIÇÕES
- GESTÃO TECNOLÓGICA

O que sabemos?

O (a) diretor (a) é liderança, chefia imediata e coordenador geral no âmbito da escola e articulador no âmbito do território onde a escola está inserida, encarregado (a) de orquestrar:

- o fazer pedagógico (GARANTIR A QUALIDADE DO ENSINO-APRENDIZAGEM PARA TODOS)
- o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da SME.
- a relação com a comunidade escolar e
- a gestão/administração da instituição.

Ponto de partida

- Ter clareza da atribuição de cada servidor.
- Ser transparente e coerente nas ações.
- Publicizar os atos legais.
- DELEGAR e ACOMPANHAR (amostragem).
- Na dúvida, lembrar dos princípios e diretrizes da Educação Pública.
- Atentar para os documentos legais citados nas legislações lidas. A SME/SP não está sozinha no mundo.
- Essencial é saber PESQUISAR e se informar.



DOCUMENTOS FUNDAMENTAIS /ORIENTADORES

- 1. PPP – Define a identidade da escola, as metas a cumprir e indica os caminhos para o ensino com qualidade. (CF Artigo 206, inciso VI. Na LDB 9394/96 Artigo 12)

- 2. REGIMENTO ESCOLAR (Decreto 54.454/13 e Portaria 5941/13)

Legislação (Ordenamento Jurídico)

- **CONSTITUIÇÃO**
- **LEI**
- **DECRETO**
- **PORTARIA**
- **IN INSTRUÇÃO NORMATIVA**
- **OT ORIENTAÇÃO TÉCNICA**
- **COMUNICADO**
- **EMAIL**
- **OUTRAS**

Legislação

- CONSTITUIÇÃO: Possui 245 artigos em nove títulos. É o conjunto de leis, normas e regras de um país. Regula e organiza o funcionamento do Estado. É a lei máxima que limita poderes e define os direitos e deveres de todos os cidadãos. Na ordem hierárquica, a Constituição Federal é a base de toda ordenação jurídica, superior a todas as leis, que não podem contrariá-la, sob pena de serem inconstitucionais.

- LEI: Espécie normativa constante no artigo 59 da CF. De uso exclusivo do Poder Legislativo, tem a característica de generalidade e abstração. Possui o poder de obrigar o fazer ou deixar de fazer (todos). Conforme artigo 5º da CF, inciso II segundo o qual "ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei".

Legislação

- DECRETO: Serve para regulamentar uma lei ou fazer nomeações (caso de decreto regulamentar do artigo 84, IV da CF). São atos administrativos da competência dos chefes dos poderes executivos – ex: Prefeito). Desce às minúcias necessárias de pontos específicos. Não passa pela discussão e aprovação legislativa.

- PORTARIAS: São atos administrativos, geralmente internos, expedidos pelos chefes de órgãos com determinações (dentro de sua competência). Contém instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, entre outras. Não

Legislação

- IN - INSTRUÇÃO NORMATIVA: Ordenamento administrativo interno a fim de orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições. A IN pode ser definida como um ato puramente administrativo, uma norma complementar administrativa, tão somente. Com efeito, esta tende a completar o que está em uma Portaria de um superior hierárquico, um Decreto ou em uma Portaria. (Ter caráter mais orientativo)

Legislação

- **OT ORIENTAÇÃO TÉCNICA**
- **COMUNICADO**
- **EMAIL**

Legislação

- Lei nº
- Artigo Ex: Art. 1º,.....
- Incisos Ex: I, II, III, IV,.....
- Parágrafos Ex: § 1º, § 2º,.....
- Alíneas Ex: a), b), c),.....
- Itens Ex: 1), 2), 3), ...
- Caput : Contém a ideia central

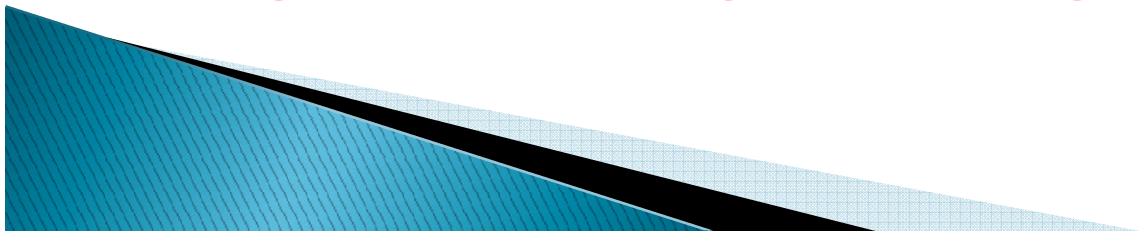
Constituição Federal Artigo 37 – Os cinco princípios da Administração Pública

1. LEGALIDADE (Fazer apenas o que a lei manda e autoriza)
2. IMPESSOALIDADE
3. MORALIDADE
4. PUBLICIDADE
5. EFICIÊNCIA

LEGALIDADE (Fazer apenas o que a lei manda e autoriza)

PERGUNTA CENTRAL QUE SEMPRE DEVE SER FEITA PELO GESTOR, EM CASO DE DÚVIDAS:

ONDE ESTÁ ESCRITO?



P.A. PROCESSO ADMINISTRATIVO

- Apurar Atos e Responsabilidades e definir a tomada de decisões

- Legislação específica (Manual de Procedimentos Disciplinares 2014)

A organização

Necessária para quê?

- Fazer uso das informações correspondentes, tomar decisões objetivas e também prestar contas de seu trabalho.

- P. 1358/07 – Dispõe sobre Livros e documentos oficiais no âmbito das U.E.s

Importante!

- Essa documentação, deve integrar informações de várias fontes internas da escola, como também externas, tais como correspondências e documentos legais.

- Esses registros envolvem não apenas organização, cuidado e conferência, mas, sobretudo, lisura, honestidade e sigilo.

- O uso de ferramentas da informatização e suas possibilidades de arquivamento, catalogação, mapeamento, análise e descrição de informações é admitido, desde que assegurada sua encadernação. P.1358/07, Artigo 2º, parágrafo único.

Quais são as documentações?

- Fluxo de documentos da Escola
- Fluxo de documentos da vida funcional dos servidores
- Fluxo de documentos da vida escolar

Onde procurar respaldo?

- Cadastro de leis municipais, disponível em: http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/
- Manuais de R.H. da PMSP, disponível em: www.prefeitura.sp.gov.br/manuaisrh
- MANUAL de Normas e Procedimentos Secretaria Municipal de Educação, 2007 – disponível em:http://portal.sme.prefeitura.sp.gov.br/Portals/1/Files/16761.pdf
- SINESP: http://www.sinesp.org.br/index.php/legislacao
- Supervisão Escolar, Departamentos da DRE, Colegas entre outros.

Fluxo da escola

ASSUNTO	EMBASAMENTO LEGAL	OBSERVAÇÕES
APM 	P. 8707/16 P.3539/17 P.4880/17 Com. 547/17	**Toda** atividade que envolva movimentação de recursos financeiros, deverá estar vinculada à APM (art. 35), através de conta bancária específica. Os mandatos eletivos, com duração de 2 anos, terão início em 1º de maio do ano ímpar e encerramento em 30 de abril do biênio seguinte (art.20). As eleições serão realizadas até o mês de abril. Necessidade de registros e publicidade dos atos.

Bens Patrimoniais móveis	Lei 12.366/97 D.53.484/12 alt. pelo D. 56.214/15 D. 56.724/15 baixa de bens Portaria SF 262/15	Seguir as orientações da legislação em vigor quanto à baixa, incorporação, transferência e materiais inservíveis. D. 53.484/12, art. 7º – **"Diretor que se remover para outra unidade, até 15 dias após o início de exercício conferir a relação de bens, caso contrário a relação dos bens será considerada aceita tacitamente"** **Decreto 59.822/20; Decreto 59.036/2019; Decreto 57.868/2017; Decreto 57.868/2017(Cadastro no SEI)– Esses Decretos ou alteraram ou regulamentaram o Decreto 53.484/12**
Conselho de Escola **CRECE**	P. 2.565/08 P. 3.656/08 Com. 547/17 D.56520/15 P . 8823/16	Prazo máximo para eleição até 30 dias após o início do ano letivo (art. 120 da Lei 14.660/07). Proporcionalidade. Diretor membro nato. CRECE– Conselho dos Representantes dos Conselhos de Escola Necessidade de registros e publicidade dos atos.
Calendário de Atividades	L. 15.625/12 IN 03/19 As diretrizes para elaboração de Calendário Escolar são publicadas todos os anos. In sme 03/2021 alterada pela 07 e 08/ 2021	Após aprovação do Conselho de Escola/CEI, encaminhar para Supervisão escolar; Afixar em local visível ao público depois de homologado. **Atentar aos prazos** Qualquer **alteração**, deverá ser encaminhada, **em tempo hábil,** a **via original** do Calendário homologado, com o seu **verso devidamente preenchido**, juntamente com a Ata da reunião do Conselho de Escola/CEI e, se for o caso, Plano de Reposição.

Cadastro de demanda	P. 4993/16 (foi revogado pela IN SME 15/18) IN 15/18 (foi revogada pela IN SME 24/2020) IN16/18 (revogada pela IN SME 26/2019)	O Cadastro da Demanda deverá ser registrado diretamente no Sistema EOL. Atualizar constantemente o Sistema EOL. **A IN SME 24/20, publicada em 05 de agosto de 2020 estabelece atualmente as diretrizes gerais para a demanda.** **A IN SME 36/20 revoga a IN SME 26/2019**
CIPA	L. 13.174/01 P. 374/02 SGP P. 4.350/06 P. 905/08 (altera a Portaria 4350/06)	Qualquer unidade das **diversas Secretarias** com mais de 20 servidores. Atentar para o mandato da CIPA **(bienal**). A CIPA será formada pela proporção de 01 membro para cada 20 servidores, tendo, no mínimo, 04 e, no máximo, 26 membros. **Dificuldades**: Reunião uma vez por mês; 6 horas semanais para trabalho das comissão; Estabilidade 2 anos no trabalho.

Certificado de limpeza caixa de d'agua, troca de filtros, dedetização e recarga de extintores	D. Est.12.342, de 27/09/78 Comunicado CVS 36, de 27/06/91 SES. Lei 13.725, de 9/01/04 Comunicado CVS 006, de 12/01/11 SES. Portaria M.S. 2914, de 12/12/2011. Cartilha da SABESP	São obrigatórias a limpeza e a desinfecção periódica dos reservatórios prediais na forma indicada pela autoridade sanitária. O intervalo máximo entre as lavagens de limpeza deve ser de **6 meses.** Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade.
Cartaz	L. 15957/14, D.54918/14	Realizar nas **férias e/ou recesso escolar**. (IN 58/20 Todo ano muda) CEU pré-estabelecido P. 3073/19. Afixar local visível. Aviso aos usuários: "Ajude na prevenção de doenças, lave as mãos"

Correio Eletrônico		É obrigatória a consulta diária do Outlook para receber as circulares, comunicados e orientações gerais. Os *e-mails* são considerados documentos.
Escala de Férias 	P.5219/99 D.50687/09 P. 118/09-SMG	As férias do **Diretor e AD** não podem ser concomitantes e não podem ser usufruídas em período de atribuição e de organização escolar (inicio e fim) **CPs** só pode ser concomitante em janeiro. **Vigia** não pode em período de recesso e férias. Verificar, com a devida antecedência, a necessidade de alteração de férias a fim de garantir adequado atendimento durante o ano letivo. Verificar se há alguém com férias vencidas e regularizar.

Horário de Funcionamento da Secretaria	IN 58/20 (Normativa de Organização – todo ano muda)	Art. 43 I- c "*a Unidade Educacional deverá garantir horários de* ***atendimento ininterrupto*** *ao público em todos os turnos de funcionamento*".
Horário de Trabalho da Equipe Gestora e demais servidores	D.33930/94 IN 58/20 (Normativa de Organização – todo ano muda)	Art. 43 I – h) organizar os horários dos Profissionais de Educação que compõem a Equipe Gestora de modo a garantir o atendimento administrativo e pedagógico a todos os turnos de funcionamento da Unidade Educacional; i) assegurar a presença do Diretor de Escola/Coordenador Geral ou do Assistente de Diretor/Assistente de Coordenação Geral, **no início do primeiro e final do último turno** das Unidades Educacionais. Após homologação afixar em local visível.
Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros 	P.5767/11 P.4879/17	Atentar para o artigo 7º: "*A relação de todos os profissionais treinados bem como os horários de trabalho deverá ser afixada em local visível de cada unidade/órgão, e de acesso ao público, bem como divulgada a toda comunidade escolar.*" Kit primeiros socorros.

Processos	D.51714/10 http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/processos/legislacao/index.php?p=1238	Cumprir os prazos de devolução. Necessitando de prazo superior a 05 (cinco) dias, solicitar autorização para retê-los na U.E. Fazer a junção de documentos e folha de informação dando encaminhamento à Diretoria. Registrar no Livro Extrato de Processos o despacho de cada processo.
Programa Leve-leite 	D. 57632/17 D.35458/95 - (revogado)	O PLL destina-se ao atendimento das crianças moradoras no Município de SP **em idade de creche e pré-escola ou em situação de vulnerabilidade**, de acordo com a idade definida para matrícula no Sistema Municipal de Educação, matriculadas ou não na RME e cujas famílias estejam **com cadastro ativo no Cadastro Único para Programas Sociais**, nos termos da legislação correspondente; **crianças com deficiência matriculadas** na RME. Os responsáveis. poderão optar em receber o leite na escola.

Proibido comércio no interior da escola	L. 8989/79 P. 82, de 15/01/86	É proibido qualquer ato de comércio no interior da Escola.
Responsabilização pelas informações lançadas nos Sistemas da SME	P. 3270/16	As informações lançadas nos Sistemas de informação corporativos da Secretaria de Municipal de Educação são de responsabilidade do Diretor de Escola e dos funcionários por ele designados, bem como do Supervisor Escolar e dos operadores dos sistemas, no âmbito de sua atuação.

Fluxo da vida funcional

Acúmulo de Cargos	L.14.660/07 D. 50.833/09 (revogado parcialmente pelo Decreto 53.649/12) D. 53.649/12	Providenciar o preenchimento da declaração de acúmulo de cargos, a partir do 1º dia de exercício em ambos os cargos, sempre de próprio punho. O expediente de acúmulo de cargo do Diretor de Escola deverá ser encaminhado à Supervisão. Licitude de acúmulo de cargos/funções, sem exceder a carga horária semanal de 70 horas, (art. 19 da L.14.660/07). Considerar a necessidade de tempo para refeição, locomoção do servidor. Indícios de ilicitude de acúmulo, encaminhar o expediente em separado à CAAC/DRE. A análise e acompanhamento do acúmulo são de responsabilidade da chefia imediata

Consulta a médico particular	D.46.114/05 Consulta PGM/AJ **D.58703** de 05/04/19 Revoga a consulta PGM HSPE=particular	Art 1. O período de tempo em que o servidor se ausentar, será considerado como de trabalho**, não cabendo qualquer desconto ou reposição** do tempo correspondente, desde que apresentado o respectivo comprovante. **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. **Tratamento** requisitado por médico ou dentista, deve conter o período de atendimento, Comunicar ausência à **Chefia imediata**, com antecedência de 1 (um) dia útil à data marcada para a consulta ou tratamento. O comprovante deverá ser, obrigatoriamente, entregue no mesmo dia da consulta ou tratamento, exceto quando o período de atendimento impossibilitar seu retorno dentro de seu horário. A Chefia imediata **deixará de aceitar** o comprovante quando: fora do prazo, sem avisar um dia antes, para furtar de suas obrigações (pedir agendamento). Art 3. A ausência do servidor superior a 50% de sua jornada diária não será considerada de trabalho, nos termos deste decreto, exceto se a consulta ou tratamento for realizado pelo HSPM, e pelo HSPE ou por qualquer unidade da rede pública de saúde (D.58703)
Conselho Regional de Educação Física-CREF	Com. 417/13 Com. 02/17 Com. 03/17	As Unidades da SME não podem impedir ou embaraçar a fiscalização do CREF 4/SP nas suas dependências. Atentar para o cadastramento do registro dos Professores de Educação Física, no Sistema EOL, conforme instruções do Comunicado nº 03/17.

Evolução Funcional	L. 15963/14, P.4291/14 P.2451/15, P.5188/16 Com. 07/12 (modelo), Com. 547/17	De acordo com cada caso. Atualmente enviado por processo eletrônico com a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Na possibilidade, destacar alguém para cuidar especificamente desse assunto.
Faltas do Servidor	D. 24146/87 D. 43233/03 Com. DRH 039/88 e 111/89 D. 49589/08 P. 3080/08	Atentar para a ocorrência **de 15 faltas consecutivas ou 40 interpoladas** para a Comunicação de Faltas ao Servidor. Na 31ª falta consecutiva ou 61ª interpolada, o diretor tem o prazo de 5 dias para formalizar a comunicação em formulário específico. Verificar se na Unidade Escolar há algum funcionário que em anos anteriores tenham tido ocorrência de faltas sem finalização do processo.
Horário Noturno	L. 8989/79 L.11229/92 L.14660/07	A autorização para apontamento do trabalho noturno dos servidores em exercício na U.E é de responsabilidade do Diretor. Pelo serviço noturno prestado das 19:00 às 23:00 horas.

Licença Médica	D. 58225/18	Não depende de av. pericial: até 3 dias (2 atestados -360 d**)**; 2 LM até 15d pelo HSPM (360 d); licença gestante e licença maternidade especial. As demais modalidades tem procedimentos específicos. **Duplo vínculo** – não pode ter atividade remunerada **Atestado fora do município pode?**
Ponto do Pessoal Administrativo e Docente	D.33.930/94 P. Conjunta SUPEME/DRE M´S – 1994 P.1818/94 .	É obrigatório para todos os servidores, deve constar expressamente, o horário de entrada, saída e intervalo para refeições, as faltas, férias, licenças, e outros afastamentos, devendo ser diariamente anotadas, ao lado da assinatura, todas as ocorrências que extrapolem a rotina diária do funcionário, de acordo com a legislação vigente. A fidedignidade do registro é de responsabilidade da chefia, a quem poderá ser 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; adulteração, **rasuras e irregularidades; não controle das saídas durante o expediente**. Ao final do período, o apontador e a Chefia verificam os registros das frequências e ausências, datam e assinam, encerrando-o.

Professor em CJ **Módulo sem regência (CEI)**	P. 6476/15 IN 58/20 (art.30) (são portarias de organização e atribuição, publicadas todos os anos.) IN 41/19- (CEI) +qtd vagas (CEI)	**art. 30 : Os professores em cumprimento de** atividades de CJ, CCH ou em vaga no módulo, sem regência, de acordo com as necessidades da U.E. e respeitada a prioridade, incumbir-se-ão de: *I- **ministrar** aulas na ausência do regente das classes/aulas;* *II- atuar pedagogicamente **junto** aos professores em regência de classes/aulas, especialmente nas atividades de recuperação contínua;* *III- **participar** de todas as atividades pedagógico-educacionais que envolvam os regentes de agrupamento/classes/aulas e/ou estudantes, dentro do seu turno/horário de trabalho.* Parág. Único. As atividades realizadas na conformidade dos incisos anteriores serão planejadas pelas equipes gestora e docente, e registradas no PPP da unidade educacional.

Professor Readaptado	P.1887/93 D.58225/18	Certificar-se da jornada de readaptação dos professores em exercício na unidade escolar, evitando cumprimento e pagamento de jornada indevida. **Deve-se conferir no sistema EOL a data da readaptação e no sistema SIGPEC qual era a jornada na qual o professor estava no dia da readaptação, que deve ser idêntica a que poderá cumprir.** No caso de professor que estiver iniciando exercício na escola, recomenda-se solicitar à unidade escolar na qual o professor foi readaptado informação por escrito sobre a jornada na qual a readaptação ocorreu.
Promoção	L. 8989/79 D.46519/05 P.74/06 SMG	Atender legislação. Responsabilidade do servidor. Garantir ciência expressa das publicações em DOC.
Quinquênio	L. 8989/79	Atender legislação. A cada 5 anos adicional acumulado sobre o padrão. Sexta parte aos 20 anos.

Obrigação Funcional	L. 8989/79 L. 14.660/07 e Regimento da Unidade. D.45690/05 D.45755/05 D. 53929/13 D. 57894/17 P. IPREM 58 de 28/12/18	**Declaração de Bens e Valores**- (Lei Fed nº 8429/92, D. nº 53.929/13) deverá ser atualizada até **31/05** de cada ano e no prazo de 10 dias da data em que o agente público deixar o vínculo. Os que se encontrarem, regularmente afastados ou licenciados cumprirão a exigência no prazo de 10 dias, contados do seu retorno ao serviço. A declaração deverá ser entregue por meio do sistema eletrônico (todavia, poderá ser informada manualmente pelos servidores dispensados da apresentação da Declaração Anual de IR Pessoa Física à Receita Federal do Brasil). **Declaração de Família**- (Lei nº 8989/79 art. 178, D. 57894/17, P. IPREM 58 de 28/12/18). Art 1º - A partir de janeiro de 2019, e nos exercícios subsequentes, os servidores públicos municipais ativos e inativos, vinculados ao RPPS, deverão preencher a Declaração de Família através do site https://www.declaracaofamilia.iprem.prefeitura.sp.gov.br/Login, nas seguintes situações: I. Anualmente, no mês de aniversário; II. No ato da publicação da concessão da aposentadoria; III. Sempre que houver alteração dos dados pessoais. *Login* nº CPF, senha inicial 4 últimos nº CPF. **Atualização cadastral** de todos os servidores: nome/endereço/telefone atualizar no EOL. **Opção sindical** – Os profissionais de educação afiliados a mais de um Sindicato deverão optar por um deles, anualmente e de forma expressa e irretratável, para usufruírem das dispensas de ponto, cabendo a cada Unidade de Trabalho o pertinente registro das opções realizadas. Instrução Normativa SME 1 de 18/01/19. **Ficha Limpa**- (Decreto 53.177/12)- Os Assistentes de Diretor de Escola Secretários de Escolas, Auxiliares Administrativos de Ensino, Auxiliares de Secretaria e Inspetores de alunos (comissionados) devem apresentar a declaração anualmente, **até <u>31/01.</u>** **Recadastramento –** Servidores públicos, ativos, inativos e pensionistas. [illegible] aniversário. Sujeitos a suspensão de pagamento.

Fluxo da vida escolar

Aluno Estrangei-ro	P. 6837/14 IN SME 36/2020	Art.32 "para os educandos que não possuírem o Registro Nacional de Estrangeiro – RNE, caberá à Escola encaminhar, **até 31 de março** de cada ano, à SME, por meio da DRE, para publicação no DOC, a relação dos alunos estrangeiros sem RNE, concluintes de curso de Ensino Fundamental ou Ensino Médio, com os dados descritos na legislação.
Conselho Tutelar	L.13424/02 P. 5552/12	É obrigatório do **controle mensal** de faltas injustificadas dos alunos. Estabelece procedimentos para comunicações dos casos de violência, abuso e maus tratos aos alunos.
Diário de classe **manual ou digital**	P. 1224/14 SGP SERAP (sistema educacional de registro de apdzm-acesso as provas)	Os diários de classe fornecem dois conjuntos de informação: um referente ao aluno e outro referente ao processo de orientação de sua aprendizagem dada pelo professor. Esse registro tem o objetivo de permitir o monitoramento e avaliação do processo ensino-aprendizagem, de modo a possibilitar a realização de ajustes contínuos nesse processo. **Todos** devem registrar no Sistema de Gestão Pedagógica (registro das aulas, plano de trabalho, frequências, notas/conceitos, acompanhamento pedagógico, resultado CC, pauta RP/RP,etc)
Educação Física	L.10793/03 P. 6837/14	Atentar para a prática facultativa e registro de dispensa de frequência às aulas de Educação Física.

Frequência dos alunos	L. 13424/02 D.44557/04 Orientação Normativa 01 de 04/06/01 L. 12796/13 (EI) P. 5941/13 P. 6837/14 IN SME 26/19	**art. 18 da IN SME 26/19 -** *"Na educação infantil-creche a matrícula será cancelada quando houver solicitação expressa do pai/mãe ou responsável legal, ou após 15 (quinze) dias de faltas consecutivas, sem justificativas,* ***esgotadas e registradas todas as possibilidades de contato*** *com a família. Parágrafo 1. Para as crianças matriculadas no infantil I e II, ensino obrigatório, o cancelamento da matrícula pelos pai/mãe ou responsável e os casos de reiteradas faltas injustificadas serão obrigatoriamente acompanhadas de: a) orientação aos pais e responsáveis quanto à obrigatoriedade do ensino; b) comunicação ao Conselho Tutelar. Parágrafo segundo: Os procedimentos especificados no parágrafo anterior serão de responsabilidade do Diretor da U.E. Parágrafo terceiro: As situações descritas neste artigo deverão ser aplicadas, inclusive, para os educandos com "solicitação de transferência".* Dispõe sobre acompanhamento sistemático da frequência às aulas; **ciência aos pais ou responsáveis sobre a frequência** e aproveitamento escolar dos alunos; **obrigatoriedade** da comunicação mensal aos Conselhos Tutelares dos casos de alunos com mais de **30% de faltas do total de aulas ministradas**, através de documento protocolado, com solicitação de resposta; planejamento de cronograma de atividades extras para compensação das ausências e o cancelamento da matrícula. Atualizar Sistema EOL Na EI a criança deve ter 60% de frequência total de horas.
SED Secretaria Escolar Digital	P. 6837/14	Ferramenta de acompanhamento e controle da vida escolar e de atualização das bases de dados gerenciais, vinculado à Secretaria de Estado de Educação. **Lauda de concluintes EF, EM e Ed. Profiss.** A publicação informatizada consistirá nas seguintes etapas: cadastramento de educandos, sob a responsabilidade do **Secretário de Escola**; confirmação dos nomes dos concluintes, competência do **Diretor de Escola**; validação dos atos praticados pela Unidade Educacional, atribuição do **Supervisor Escolar**; publicação dos nomes dos educandos concluintes, de responsabilidade do **Diretor Regional** de Educação.

Matrícula/ Rematrícula	Resolução SE nº 45, de 18/07/ 2018 IN SME 36/2020 (Normativas são publicadas todos os anos)	Devem **ser todas deferidas** pelo Diretor da Escola. Para ingresso no ensino fundamental, as crianças deverão ter a idade mínima de 6 (seis) anos completos ou a completar até 31/03/19, nascidas no período de 01/04/12 a 31/03/2013. No ato da matrícula para a EJA considerar a idade mínima de **15 anos completos**. - atualizar a ficha de saúde, endereço e os telefones de contato, bem como a autorização do uso de som e imagem dos alunos.
Programa Trans-Cidadania	D.55.874/15 D.51.180/10 Protocolo CME nº 37/14. D. 57599/16	**Art. 7º**: *"Todas as unidades da Administração Municipal Direta e Indireta que prestam atendimento ao público deverão afixar, em local visível, placa contendo a seguinte mensagem: "De acordo com o* ***Decreto nº 51.180, de 14 de janeiro de 2010****, os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta devem respeitar e usar o nome social das pessoas travestis e transexuais".* Observar também o **Protocolo CME nº 37/14**. **(Del.08/15)**

Prontuário	P.6837/14 IN SME 36/2020	**Cadastro** será realizado mediante a apresentação dos seguintes documentos: documento de Identidade da criança (Certidão de Nascimento, RG ou RNE); comprovante de endereço no nome do pai/mãe ou responsável **legal**; CPF do pai/mãe ou responsável legal. Na falta de um ou mais documentos, o cadastro deverá ser realizado... **Matrícula**, providenciar o preenchimento imediato da "Ficha de Matrícula", "Ficha de Saúde" e a "Ficha de Informações Complementares", no caso de criança com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento-TGD e altas habilidades/superdotação para a entrega dos documentos abaixo relacionados, respeitado o prazo estabelecido na legislação vigente: documento de Identidade do educando (CN, RG ou RNE); comprovante de endereço no nome do pai/mãe ou responsável legal; CPF do pai/mãe ou responsável legal; carteira de vacinação atualizada; cartão do Programa Bolsa-Família, se for o caso; cartão do SUS.

Reclassificação Classificação	Parecer CME 16/99 P. 6837/14	O prazo de reclassificação para os educandos matriculados no Ensino Fundamental regular dar-se-á, apenas no decorrer do **primeiro bimestre** letivo e, para a EJA, a reclassificação dar-se-á a qualquer tempo do semestre letivo. A direção da escola nomeará, comissão composta por, no mínimo 3 membros dentre docentes e especialistas, que emitirá parecer sobre o ano/etapa/série adequado(a) para a matrícula, apontando, se necessário, eventuais intervenções pedagógicas.
Reconsideração e recurso contra a retenção de educandos	Deliberação CME 06/14. Regimento Educacional P.6837/14	Quanto a decisão sobre recursos interpostos por alunos/ou por seu responsável, questionando o resultado da avaliação final. Proceder conforme **Deliberação CME 06/14**. Atentar aos prazos para interposição de pedido de reconsideração e de recurso.
Regularização da vida escolar Regime Escolar	P. 6837/14	Consta todos os documentos que a escola deve manter arquivados.

E nosso trabalho segue...Administrativo é pedagógico!

Atividades fora da unidade escolar	D.19512/84 L.14660/07 L. 8989/79	Devem ser programadas e fundamentadas no PPP e que possam ser levados **todos os alunos do segmento** a que a Escola se propôs, sem que algum aluno seja excluído. No caso de alunos cujos pais não autorizem a participação na atividade em questão, a Escola deverá programar atividades pedagógicas, garantindo o normal atendimento. Constitui falta grave impedir que o aluno participe de atividades escolares em razão de qualquer carência material. Atividades realizadas **fora do município de SP**, nos termos do Decreto 19.512/84 o pedido de autorização deverá ser encaminhado à DRE com **30 dias de antecedência**.
Mediação de Conflitos	L.16134/15 D.56560/15 P. 2974/16	**Princípios**: voluntariedade das partes, imparcialidade dos mediadores, isonomia, busca de consenso, confidencialidade do procedimento. Busca de resolução de conflitos que envolvam alunos, professores e servidores da comunidade escolar.

PEA Projeto Especial de Ação	(IN SME 02/20) (Atualmente está suspenso)	*"Expressam as necessidades e prioridades estabelecidas pela comunidade educacional".* **A quem é vedada a participação?** ADI, JB. (Parag. Ùnico do Art. 4 da IN SME 2/20) Art. 6 – O professor readaptado em caráter permanente ou temporário, optante e em exercício de JEIF, participará dos horários coletivos de formação, no entanto, não fará jus ao atestado para fins de evolução funcional. **Poderão participar professores em CJ ou ocupantes de vaga no módulo sem regência,** exceto os em exercício nos CEIs, fora do seu turno de trabalho e farão jus a atestado para Fins de Evolução Funcional (85%). A participação tem **carácter optativo** e **não produzirá efeitos remuneratórios**. CEI 108 horas relógio anuais/8 meses; Demais 144 h/a anuais/8 meses.

POED (antigo POIE)	D. 59072/19 (Cria o LED Laboratório de Educação Digital) IN 30/19 (alterada pela IN 8/20	Art. 4º As aulas do Laboratório de Informática Educativa, serão ministradas por professor titular e estável, eleito pelo Conselho de Escola e designado por ato do Secretário Municipal de Educação para exercer a função de Professor Orientador de Informática Educativa – POIE. Art. 22. A organização do horário das aulas de Informática Educativa será de responsabilidade da Equipe Gestora da Unidade Educacional em conjunto com o POIE, com a ciência do Supervisor Escolar. Art. 26. Será facultado o uso do Laboratório de Informática Educativa aos demais professores da Unidade Educacional, de acordo com cronograma a ser organizado em conjunto com o POIE e o Coordenador Pedagógico, ocasião em que se estabelecerá a responsabilidade pelo uso da sala e dos equipamentos.
POSL	IN 34/19	Art. 6 da IN SME 34/19 - As **aulas da Sala de Leitura das EMEFs, EMEFMs e EMEBSs** serão ministradas por **professor titular e estável**, eleito pelo Conselho de Escola e designado por ato do Secretário Municipal de Educação para exercer a função de Professor Orientador de Sala de Leitura – POSL. Art. 22 da IN SME 34/19 - A **organização do horário das aulas de Sala de Leitura** será de responsabilidade da Equipe Gestora da Unidade Educacional em conjunto com o POSL, com a ciência do Supervisor Escolar. Art. 27 da IN SME 34/19 - Será **facultado o uso da Sala de Leitura aos demais professores** da Unidade Educacional, de acordo com cronograma a ser organizado em conjunto com o POSL e o Coordenador Pedagógico, ocasião em que se estabelecerá a responsabilidade pelo uso da sala e dos equipamentos.

Política Paulistana de Educação Especial, na perspectiva da Educação Inclusiva **SRM/PAEE**	D. 57.379,/16 P. 8.764/16 P.1336/15	O horário de trabalho do PAEE que independentemente de sua jornada de trabalho, deverá ser distribuído por todos os dias da semana. Atividades de trabalho **colaborativo, contraturno e itinerante.** Jornada 20 h/a semanais, 5 h/a articulação, jex se necessário, TEX até 5 para coletivo, planejamento e atendimento aos pais. **Prevê serviços de apoio:** **AVE** – 2 a 6 educandos por turno (excep.1 educando) apoio a função de alimentação, higiene e locomoção. **Estagiário** – Parceiros da aprendizagem (aprender sem limite – P.1336/15) para apoio ao professor regente do 1º ano do C. I
Programa + Educação SP	D 54452/13 P. 5930/13	Os projetos no contraturno terão que atender necessariamente o contido na **Portaria.** **(SUSPENSOS IN SME 01/21 – art. 12)**

Projeto de Apoio Pedagógico Complementar -Recuperação (PAP)	P.1084/14	Cada unidade escolar deverá apresentar o seu plano de para análise e aprovação do supervisor escolar, até o **último dia letivo do mês de fevereiro de cada ano.** Critérios: 6 a 12 turmas (EF 10 a 20 educandos; EMEBs 5); 2h/a a 4h/a semanais. Professor de Educação Infantil e Ensino Fund I (inicialmente)
Projeto Político Pedagógico	Indicação CME 07 de 10/12/98 P. 5941/13 IN SME 58/20	Deve ser elaborado sob a coordenação da Equipe Gestora, com a participação da comunidade educacional e aprovação do Conselho de Escola/CEI/CIEJA, a fim de nortear toda a sua ação educativa. Atentar para prazo de entrega.

Enfim...

Desejamos sucesso
a todos e todas!

Paulo Silvio Ferreira
paulosilviofer@yahoo.com.br

SINESP

SINDICATO DOS ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

SINDICATO INDEPENDENTE E DE LUTA!

Referências

- Documentos institucionais federais, estaduais e municipais.
- Legislação Federal e Municipal
- Publicações municipais.