



**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  
DIRETOR DE ESCOLA**

**LEGISLAÇÃO**

Resolução SE nº 69, de 19/12/2016;

Resolução SE nº 56, de 14/10/2016;

Resolução SE nº 42, de 31/07/2014;

Resolução SE nº 82, de 16/12/2013;

Decreto nº 43.409, de 26/08/1998;

Lei Complementar nº 836/1997;

**COMPETÊNCIA:** Dirigente Regional de Ensino

**INDICAÇÃO:** A designação de docente para cargo vago, pró-labore ou substituição de Diretor de escola está condicionada a prévia inscrição e classificação nos termos da RES. SE 82/2013.

**REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO**

- I.** Estar inscrito, classificado e com inscrição deferida nos termos da RES. 82/2013;
- II.** Ser portador de, pelo menos, um dos títulos abaixo relacionados:
  - a.** diploma, devidamente registrado, de licenciatura plena em Pedagogia, ou;
  - b.** diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado ou Doutorado, na área de Educação, devendo ser observada a carga horária de 1.000 horas (mil horas);
  - c.** certificado de conclusão de curso, devidamente aprovado pelo Conselho Estadual de Educação, de pós-graduação em nível de Especialização, na área de formação de especialista em Educação (Gestão Escolar), com carga horária de, no mínimo, 1.000 (mil horas);

**III.** tenha, no mínimo, 8 (oito anos de efetivo exercício de Magistério);

É necessário ser docente titular de cargo, podendo se encontrar na condição de adido ou em readaptação, sendo que, no caso de docente readaptado, a designação somente poderá ocorrer após manifestação favorável da Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde da Secretaria de Gestão Pública – CAAS.

### PROCEDIMENTO QUE DEVERÃO SER ADOTADOS PELA UNIDADE ESCOLAR:

#### **I – DESIGNAÇÃO**

Os docentes inscritos e classificados nos termos da RES. SE. 82/2013, que atenderam à convocação para sessão de atribuição para ocupar cargo vago de Diretor de Escola e que foram atendidos, deverão providenciar a entrega do expediente conforme indicado abaixo:

- Encaminhar expediente **via Protocolo** contendo os seguintes documentos:
  1. Termo de anuência assinado pelo superior imediato.
  2. Original e cópia da documentação pessoal do servidor:
    - 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 acompanhado de um dos documentos abaixo:
      - ✓ Diploma, devidamente registrado, de licenciatura plena em Pedagogia, ou;
      - ✓ Diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado ou Doutorado, na área de Educação, devendo ser observada a carga horária de 1.000 horas (mil horas) ou;
      - ✓ Certificado de conclusão de curso, devidamente aprovado pelo Conselho Estadual de Educação, de pós-graduação em nível de Especialização, na área de formação de especialista em Educação (Gestão Escolar), com carga horária de, no mínimo, 1.000 (mil horas);

3. 3 (três) vias da Portaria de Designação;
4. Declaração de acúmulo (não podendo acumular na mesma unidade escolar que será designado, devendo constar essa informação na declaração);
5. Declaração de não ter sofrido penalidades nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de início de exercício na função;
6. Declaração de parentesco, em cumprimento à Súmula Vinculante nº 13 – STJ.

## **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 Cargo/Função;
3. Formulário 17.

## **III – SUBSTITUIÇÃO**

A substituição de Diretor de Escola deverá seguir conforme disposto nos parágrafos 2º, 4º, 5º e 7º, do art. 2º, da RES. SE 82, sendo importante ressaltar os parágrafos 2º e 5º, onde diz que a substituição de Diretor de Escola deverá ser assumida obrigatoriamente pelo Vice-Diretor de Escola, independentemente do período do impedimento legal ou nas escolas que não comportarem o posto de trabalho de Vice-Diretor a direção da unidade escolar será assumida por docente titular de cargo efetivo, devidamente habilitado e integrante da escala de substituição do Diretor de Escola.

Deverá ser elaborada **escala de substituição** nos termos dos artigos 80 a 83 da L.C. 180/78 e encaminha-la para Diretoria de Ensino incluir no GDAE para publicação.

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

1. Ofício direcionado ao Dirigente Regional de Ensino, informando a substituição do Diretor de Escola, 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. 3 vias da portaria de designação com as informações da substituição, que será assinada pelo Dirigente Regional de Ensino, sendo que uma via deverá ser arquivada no PUCT do substituído, enviar para pagamento da substituição, arquivar no prontuário.

Para pagamento da substituição:

Entregar no cronograma de envelope de pagamento – NFP:

- a. Impressão da tela do PAEC– 7.5 – Eventos Cargo/Função;
- b. Portaria de designação com a substituição (assinada pelo Dirigente Regional de Ensino);
- c. Formulário 14.

#### **IV – CESSAÇÃO**

Quando se tratar de cessação a pedido, o interessado deverá protocolar a solicitação da cessação de próprio punho, informando os dados pessoais, vigência da cessação e a justificativa quando for o caso.

Procedimentos a serem adotados na cessação pela unidade escolar:

A unidade escolar deverá 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, 03 DE FEVEREIRO DE 2017**  
**DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO NORTE 1**