



**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
POSTO DE TRABALHO VICE-DIRETOR DE ESCOLA**

LEGISLAÇÃO

Resolução SE nº 69, de 19/12/2016;
Resolução SE nº 42, de 31/07/2014;
Resolução SE nº 82, de 16/12/2013;
Resolução SE nº 31, de 16/05/2013;
Resolução SE nº 77, de 06/12/2011;
Decreto nº 57.670, de 22/12/2011;
Decreto nº 43.409, de 26/08/1998;
Lei Complementar nº 1204/2013;
Lei Complementar nº 1018/2007;
Lei Complementar nº 836/1997;

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

- I.** seja portador de, pelo menos, um dos títulos abaixo relacionados:
 - a.** diploma, devidamente registrado, de licenciatura plena em Pedagogia;
 - b.** diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado ou Doutorado, na área de Educação;
 - 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, 800 (oitocentas horas);

- II. tenha, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência no Magistério;
- III. pertença, de preferência, à unidade escolar em que se dará a designação.

É necessário ser docente titular de cargo ou ocupante de função-atividade, 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;

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.

- Conferir se o expediente entregue pela Unidade Escolar **via Protocolo**, contém 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 possui o módulo necessário para ter um servidor designado para este posto de trabalho, 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. Documentação de escolaridade (Originais e Cópias):

Histórico escolar 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;
- ✓ 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, 800 (oitocentas horas);
- 4. 3 (três) vias da Portaria de Designação;
- 5. Declaração de acúmulo (não podendo acumular na mesma unidade escolar que será designado, devendo constar essa informação na declaração);
- 6. Declaração de não ter sofrido penalidades nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de início de exercício na função;
- 7. 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 – Afastamentos;
3. Formulário 17.

III – SUBSTITUIÇÃO

De acordo com o disposto no art. 7º, no inciso I, do Decreto nº 43.409/1998:

“Artigo 7.º - Poderá haver designação de outro docente para desempenhar a função de Vice-Diretor de Escola nos impedimentos iguais ou superiores a 30 (trinta) dias quando:
I - o Vice-Diretor de Escola, designado, afastar-se por motivo de Licença-Gestante, Licença-Prêmio, Licença-Saúde, campanha eleitoral, férias ou, ainda, quando o Vice-Diretor estiver substituindo o Diretor de Escola; ”

ATENÇÃO: 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 de Função nos impedimentos iguais ou superiores a 30 (trinta) dias.

PROCEDIMENTOS PARA PUBLICAÇÃO E INCLUSÃO NO SISTEMA:

Para substituição de Vice-diretor de escola é necessário que haja uma publicação em Diário Oficial, visto que não há escala de substituição para este posto de trabalho. **A documentação e os procedimentos para publicação e inclusão no sistema da Educação são as mesmas exigidas para designação por tempo indeterminado**, a única diferença será o modelo de ofício encaminhado.

O ofício que será direcionado ao Dirigente Regional de Ensino, deverá informar a substituição do Vice-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.

Para pagamento da substituição:

A unidade escolar deverá entregar no cronograma de envelope de pagamento – NFP:

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

IV – CESSAÇÃO

A cessação poderá ocorrer conforme previsto no artigo 8º, do Decreto nº 43.409/1998, **ou** se a UNIDADE ESCOLAR DEIXAR DE COMPORTAR O REFERIDO POSTO DE TRABALHO.

Procedimentos a serem adotados na cessação pela **Unidade Escolar**:

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, do Decreto citado anteriormente.
2. Se a cessação for a critério da administração, devido o docente não corresponder às atribuições relativas ao posto de trabalho, devendo ser observado o disposto no §4º, do art. 4º, da RES SE 72/2016, devendo além do ofício encaminhar a cópia da ata, um relatório circunstanciado, **sendo assegurado a oportunidade de ampla defesa do servidor**, 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, observando sempre o módulo da escola.
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 à 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 2017
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO NORTE 1