



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

São João da Boa Vista, 09 de junho de 2021

**Instrução nº 020/2021 - Núcleo de Administração de Pessoal**  
**Assunto: Emissão de 2ª VIA e Emissão para fins de Regularização de Vida Funcional**

**Retransmitindo orientações transmitidas em Instruções anteriores**

I) Para atendimento de solicitação de emissão de "2ª VIA" de Portaria de Admissão, de Portaria de Dispensa, de Portaria de Exoneração, quando constar publicação em DOE, mas não constar a Portaria ou não constar a Portaria corretamente, é necessário enviar via NAD-Protocolo **(somente via NAD-Protocolo)**:

1. Ofício do Responsável pela UA dirigido Dirigente Regional de Ensino a/c do NAP
  - expondo o motivo de solicitação de 2ª Via  
Exemplos:
    - Rasura
    - Localizada publicação em DOE e não localizada a Portaria
  - expondo, no caso de não localização, os meio que foram utilizados  
Exemplos
    - Buscas em arquivos físicos como Prontuário do interessado
    - Buscas em pastas de arquivos nas Escolas que foram Sede de Classificação do interessado
2. Documentos comprobatórios:
  - Cópia de folha inteira do DOE com a publicação do evento
  - Cópia da Portaria, se o motivo não for "não localizada"
  - Cópia do Livro Ponto, se o motivo for "não localizada"
3. Portaria "2ª VIA" em 3 vias (2 vias serão enviadas à Escola e 1 via arquivada no NAP SJV) devidamente preenchida

**Observações:**

1ª) Vínculo anterior à 1990 (o período do vínculo ativo não pode entrar em 1990) é de comprovação através de Certidão de Comprovação de Vínculo, não é necessário a emissão de Portaria para comprovação de tempo para SEE SP

2ª) Se necessário for, solicitar via e mail institucional, modelo(s) da(s) Portaria(s) e/ou de Certidão de Comprovação Vínculo, informando data(s) de vigência(s)

3ª) Preenchimento correto da(s) Portaria (s) que deverá(ão) constar:

- cabeçalho atual, com brasão do Estado de SP, com fonte arial, texto centralizado e em negrito =  
**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO** (tamanho da fonte 13)  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO** (tamanho da fonte 12)  
**DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA** (tamanho da fonte 11)
- dados do interessado de acordo com a vigência da portaria.

II) Para atendimento de solicitação de "EMISSÃO PARA REGULARIZAÇÃO DE VIDA FUNCIONAL" de Portaria de Admissão e de Portaria de Dispensa, quando não constar a publicação em D.O.E., é necessário enviar via NAD-Protocolo **(somente via NAD-Protocolo)**:

1. Ofício do Responsável pela UA dirigido Dirigente Regional de Ensino a/c do NAP

- expondo o motivo de solicitação de "EMISSÃO DE REGULARIZAÇÃO DE VIDA FUNCIONAL"

Exemplos

- Localizada Portaria, mas não localizada a publicação em D.O.E.
- Localizado comprovante de vínculo ativo através de Livro Ponto, mas não localizada a publicação em D.O.E.

- expondo os meios que foram utilizados para localizar a publicação em D.O.E.

Exemplos

- Buscas em arquivos físicos como o Prontuário do interessado
- Buscas em arquivos virtuais

2. Documentos comprobatórios:

- a Portaria não publicada, no caso de constar a Portaria, mas não constar publicação em D.O.E
- a cópia de Livro Ponto, no caso de não constar a Portaria e não constar publicação em D.O.E.

3. Portaria "EMISSÃO PARA FINS DE REGULARIZAÇÃO DE VIDA FUNCIONAL" em 3 vias (2 vias serão enviadas à Escola e 1 via arquivada no NAP SJV) devidamente preenchida

### Observações:

1ª) Vínculo anterior à 1990 (o período do vínculo ativo não pode entrar em 1990) é de comprovação através de Certidão de Comprovação de Vínculo, não é necessário a emissão de Portaria para comprovação de tempo para SEE SP

2ª) Se necessário for, solicitar via e-mail institucional, modelo(s) da(s) Portaria(s) e/ou de Certidão de Comprovação Vínculo, informando data(s) de vigência(s)

3ª) Preenchimento correto da(s) Portaria (s) que deverá(ão) constar:

- cabeçalho atual, com brasão do Estado de SP, com fonte arial, texto centralizado e em negrito =  
**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO** (tamanho da fonte 13)  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO** (tamanho da fonte 12)  
**DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA** (tamanho da fonte 11)

- dados do interessado de acordo com a vigência da portaria.

Exemplos:

1. Professor I = para anterior a da vigência da L.C. 836/97
2. Professor Educação Básica II = para a vigência da L.C. 836/97
3. Nome correto da Escola Sede de Exercício correto = EEPG ou EEPGA ou EEPSP ou EE e sem aspas

III) Para atendimento de solicitação de 2ª VIA de Título de Nomeação, 2ª VIA de Título de Afastamento, 2ª VIA de Portaria de Admissão QAE e 2ª VIA Portaria Dispensa de QAE é necessário o envio via NAD-Protocolo ou via e-mail institucional:

1. Ofício do Responsável pela UA dirigido Dirigente Regional de Ensino a/c do NAP

- expondo o motivo de solicitação de 2ª Via

Exemplos:

- Rasura
- Localizada publicação em DOE e não localizado o Título ou a Portaria

- expondo, no caso de não localização, os meio que foram utilizados  
Exemplos
  - Buscas em arquivos físicos como Prontuário do interessado
  - Buscas em pastas de arquivos nas escolas que foram sede de classificação do interessado
  
- 4. Documentos comprobatórios:
  - Cópia de folha inteira do DOE com a publicação do evento
  - Cópia do Título ou da Portaria, se o motivo não for "não localizada"

**Observações:**

1ª) O NAP SJV após conferencias dos documentos enviados pela escola, efetuará a tramitação ao CECAF/CGRH-SP de expediente através do Sistema SP Sem Papel;

2ª) No retorno do expediente ao NAP SJV, através do Sistema SP Sem Papel, a tramitação necessária será efetuada, para demais providencias.

**NAP SJV**