



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Diretoria de Ensino - Região de São João da Boa Vista
CIE= Centro de Informação Educacional e Gestão da Rede Escolar
NVE= Núcleo de Vida Escolar

**AUTORIZAÇÃO / REVALIDAÇÃO (RENOVAÇÃO) PARA PROFESSOR
LECIONAR A PARTIR DO ANO LETIVO 2021**

A(o) Diretor(a) de Escola

Tendo em vista a implantação da plataforma digital SP SEM PAPEL no ano de 2019 pelo Governo do Estado de São Paulo, estamos enviando as orientações e procedimentos sobre o envio da documentação exigida para instrução e apreciação do expediente para Autorização para Professor Lecionar a partir do ano letivo de 2021.

Com a finalidade de padronizar os procedimentos, foram necessários alguns ajustes nos modelos e formas de envio, portanto solicitamos que a partir deste Comunicado, todos os pedidos sejam enviados conforme segue:

1. As escolas particulares, jurisdicionadas a esta Diretoria de Ensino, deverão seguir o modelo de Autorização para Professor Lecionar, desta Diretoria de Ensino.
2. Os Modelos de documentos de Autorização/Revalidação (Renovação) para Lecionar, poderão ser impressos diretamente do Site da Diretoria de Ensino nos assuntos do Núcleo de Vida Escolar (<https://desjboavista.educacao.sp.gov.br/nucleo-de-vida-escolar/>).

➤ **COMUNICADOS NÚCLEOS/CENTROS > NÚCLEO DE VIDA ESCOLAR**

3. Os pedidos de Autorização/Revalidação (Renovação) poderão ser enviados de forma digitalizada ou pessoalmente, via protocolo. Se digitalizados, encaminhar separadamente e identificá-los (Ex: Requerimento; Declaração, Documentos Pessoais etc.) e em formato PDF ao **e-mail desjvnve@educacao.sp.gov.br**, devidamente instruídos de todos os documentos, na seguinte conformidade:

Organização dos expedientes a serem encaminhados à DE caso o professor não seja habilitado ou autorizado a lecionar nos termos da Ind. 157/2016: (INICIAL)

Da preparação do expediente UM PARA CADA PROFESSOR	<ol style="list-style-type: none">1. O Professor é o requerente e o responsável pela juntada de todos os documentos solicitados que deverão ser encaminhados pela Escola contratante para a Diretoria de Ensino A/C Núcleo de Vida Escolar.2. Caso o Professor leccione em duas ou mais Escolas deverão ser encaminhados expedientes distintos. Caso leccione mais de uma disciplina em uma mesma Escola, o pedido deverá ser formalizado num único expediente.
---	--



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Diretoria de Ensino - Região de São João da Boa Vista
CIE = Centro de Informação Educacional e Gestão da Rede Escolar
NVE = Núcleo de Vida Escolar

Relação de documentos	<p>Os documentos abaixo relacionados devem ser protocolados na seguinte ordem:</p> <p>a) Requerimento do professor, devidamente preenchido e assinado pelo candidato a professor dirigido à Dirigente Regional de Ensino. (Anexo I)</p> <p>b) Declaração do Diretor (a) da Escola. (Anexo II)</p> <p>c) Cópias dos documentos pessoais e de habilitação/qualificação do professor, com visto confere da direção da escola:</p> <p>✓ RG</p> <p>✓ <i>Título de Eleitor com comprovante de votação OU quitação eleitoral emitida pelo site do TRE OU justificativa</i></p> <p>✓ <i>Certificado de Reservista (se for o caso)</i></p> <p>✓ CPF</p> <p>✓ <i>Diploma e Histórico Escolar do curso de licenciatura ou de nível superior com carga horária OU</i></p> <p>✓ <i>*Certificado de Conclusão de Curso e Histórico Escolar com carga horária</i></p> <p>✓ <i>Atestado de matrícula em curso Superior, com registro do horário frequentado pelo interessado e Histórico Escolar com carga horária das séries já cursadas (se for aluno).</i></p> <p>d) Horário do Professor na Unidade Escolar (Anexo III).</p> <p>e) Questionário Informativo (Anexo IV)</p>
Outras Observações	<p>➤ O Requerimento e os documentos acima citados seguem em (1) uma via;</p> <p>➤ O PARECER DO SUPERVISOR DE ENSINO será incluído diretamente no Sistema SP Sem Papel.</p> <p>➤ Dispensa-se o envio de fotos.</p>
Orientações para preenchimento	<p>Anexo I – Requerimento do Candidato: Preenchido em folha SEM O TIMBRE, pois é documento particular do candidato.</p> <p>Anexo II – Declaração do Diretor da Escola: colocar o timbre da unidade escolar, com cabeçalho e logotipo; A direção irá descrever os componentes que o docente irá lecionar na unidade escolar.</p> <p>Anexo III – Quadro de Aulas do Candidato: Serão preenchidos os componentes curriculares ministrados pelo professor, o período que o mesmo leciona, e as aulas como no exemplo:</p> <p><u>Segunda-feira</u></p> <p>1ª aula – Téc. de Enfermagem – 1ª</p> <p>A 2ª aula – Téc. de Enfermagem –</p> <p>5ª C</p> <p>Anexo IV – Questionário Informativo A escola preencherá todos os campos ou solicitar a informação ao interessado. Não esquecer a assinatura do Secretário e do Diretor de Escola.</p>



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Diretoria de Ensino - Região de São João da Boa Vista
CIE = Centro de Informação Educacional e Gestão da Rede Escolar
NVE = Núcleo de Vida Escolar

Formas de envio e protocolo da documentação:	<p>1. O protocolo da solicitação poderá ser via e-mail, encaminhando a documentação exigida digitalizada, em formato PDF, devidamente conferida e com as respectivas assinaturas (Interessado, Diretor e Secretário quando for o caso), endereçada ao e-mail desjvnve@educacao.sp.gov.br. Especificar no campo ASSUNTO "Autorização para professor Lecionar de (Nome do Professor)/ ESCOLA XXXXXXXXXX/ Município XXXXXXXX"; Se for mais de um professor, enviar em e-mails separados. Informar no corpo do e-mail se trata de Autorização INICIAL ou REVALIDAÇÃO (RENOVAÇÃO).</p> <p>2. Caso prefira enviar a documentação diretamente via protocolo da Diretoria de Ensino, a solicitação supracitada deverá ser feita mediante envio da documentação junto do arquivo digital idêntico anexado ao expediente.</p>
Revalidação (Renovação) Da Autorização	<p>Em caso de Revalidação (Renovação) de Autorização para Lecionar (para candidato que continua na mesma escola e lecionando a mesma disciplina no ano seguinte), encaminhar a autorização inicial/revalidação já existente (documento original físico) juntamente com os arquivos digitais dos Anexos I, II, III e IV.</p> <p>Atenção, as vias da Autorização/Revalidação do ano anterior deverão ser enviadas obrigatoriamente em seu formato físico original. Não será aceita a Autorização/Revalidação do ano anterior em formato digital.</p> <p>A Revalidação será registrada no documento original, pela Diretoria de Ensino.</p> <p>Não é entendida como Revalidação (Renovação) da Autorização para Lecionar, caso o candidato pretenda ministrar aulas de componente(s) Curricular(es) diferente(s) do já autorizado. Neste caso deverá ser pedida uma nova Autorização para Lecionar nesse(s) componente(s) curricular(es).</p>

ATENÇÃO: Os expedientes que não forem enviados completos e/ou seguindo as instruções acima, não serão protocolados sendo restituídos à origem para providências. Em caso de dúvidas sobre a documentação ou as formas de envio, solicitamos que encaminhem um e-mail para desjvnve@educacao.sp.gov.br ou entre em contato com o Núcleo de Vida Escolar pelos telefones **3638-0602/3638-0608/3638-0620**. As dúvidas que forem relacionadas sobre a legislação específica deverão ser solucionadas com a supervisão de ensino. Agradecemos antecipadamente e nos mantemos a disposição.

FUNDAMENTO LEGAL - INDICAÇÃO CEE 157/2016.

São João da Boa Vista, 14 de Dezembro de 2020.

Responsável pela informação:

Ana Flávia Barbosa e Barbosa
Diretor I – NVE

DE ACORDO:

Sílvia Helena Dalbon Barbosa
Dirigente Regional de Ensino