



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ARARAQUARA  
Rua Gonçalves Dias 291, Centro CEP 14801-290  
Fone: 33011060

## COMUNICADO EXTERNO

Solicitado por: CRH

Destinatário: Todas as unidades escolares

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: Gabinete

Comunicado Externo: **003/2023**

Data: 10/01/2023

Assunto: Novo modelo de contrato docente e orientações dos procedimentos para a abertura contratual

Anexos: **Sim** – **10 arquivos**.

### ***Orientações contratação Categoria O***

Seguem orientações para abertura de contratos Categoria O:

Lembramos que temos um novo modelo de Contrato com a nova carreira docente.

A unidade escolar deverá solicitar aos candidatos TODOS os documentos presentes no checklist (anexo e abaixo disposto) e conferir com as vias originais (deverá vir com o carimbo de confere com o original). Também deverá ser conferida a autenticidade dos documentos digitais e os registros e autorização dos cursos no MEC.

Assim que estiver com toda a documentação conferida, **digitalizar tudo** (inclusive os documentos que serão enviados físicos), **incluir como ARQUIVO AUXILIAR e enviar expediente pelo SP Sem Papel.**

**A Diretoria de Ensino irá analisar os documentos e somente após o ok que o docente poderá entrar em sala de aula. Nesse primeiro momento, a via do contrato virá para DE toda preenchida (apenas com a data de vigência em branco, que será preenchida quando o docente entrar em sala de aula).**

Depois, **enviar fisicamente** ao protocolo **só as 3 vias do contrato, o termo de ciência (Anexo 21), o ofício de abertura de contrato (modelo – conferência de inscrição) e o ofício de aulas atribuídas.**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ARARAQUARA  
Rua Gonçalves Dias 291, Centro CEP 14801-290  
Fone: 33011060

No ofício de aulas atribuídas, deverá ser informado a quantidade de aulas e a natureza delas, se livres ou em substituição. No caso de aulas livres, informar cargo vago e no caso de aulas em substituição, informar o nome e RG do titular da classe/aulas e o motivo da substituição.

Não esquecer de incluir ou atualizar Dados Pessoais e a Formação Curricular no Portalnet.

Preencher Trabalha/Trabalhou no Serviço Público: Sim, e colocar a data que está iniciando. Essa informação demora um dia para atualizar.

**Lembrando que o interessado entra em exercício e assina o contrato no mesmo dia. Só depois de entrar em exercício é que a vigência e data de exercício do contrato são preenchida e o contrato enviado para digitação.**

**A vigência do contrato é o dia em que o interessado entra em exercício.**

Seguem em anexo checklist de documentos para abertura de contratos, tabela de qualificação docente, modelos de ofício de abertura contratual, termo de ciência e Contratos cat. O Docente (novo modelo – nova carreira) e AOE/ASE.

É de responsabilidade da unidade escolar, antes do envio dos documentos, verificar os contratos, os documentos e a inscrição do Banco de Talentos dos docentes, sempre cumprindo o prazo de envio, conforme cronograma mensal da Educação.

O prazo inicial de envio, para os docentes que estão com a previsão de exercício para o dia 01/02/2023, é até o dia 20/01/2023 para a conferência na DE. Já ao longo do ano, as unidades escolares enviarão os contratos e documentos para análise e após uma semana a DE expedirá o aval para o possível início de exercício.

A unidade escolar deverá preencher os dados pessoais do interessado no Portalnet caso seja o primeiro vínculo. Caso já tenha tido vínculo conferir os dados e realizar as atualizações necessárias.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ARARAQUARA  
Rua Gonçalves Dias 291, Centro CEP 14801-290  
Fone: 33011060

No caso de acúmulo de cargos, o docente não pode entrar em exercício antes da publicação no DOE. Se o docente acumula, anexar cópia do DOE com a publicação do acúmulo.

Lembramos mais uma vez da importância de observar os prazos do cronograma para digitação, considerando uma semana para a análise da documentação pela Diretoria de Ensino.

Segue abaixo, checklist da documentação que deve ser entregue pelo interessado:

<b>CHECKLIST DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATOS CAT. O</b>
<b>É DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO PROVIDENCIAR TODOS OS DOCUMENTOS PARA QUE SEJA PROVIDENCIADO O CONTRATO</b>
<b>NÃO DEIXAR O PROFESSOR MINISTRAR AULAS SE ESTIVER FALTANDO ALGUM DOCUMENTO</b>
<b><u>A ESCOLA DEVE ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO DO CHECKLIST VIA SP SEM PAPEL:</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 vias do Contrato Cat. O (frente e verso na mesma folha) com as assinaturas do interessado e das testemunhas</li><li>• 1 via do Ofício de aulas atribuídas assinado pelo Diretor da Escola, no caso de docente</li><li>• 1 via do Termo de Ciência e de Notificação (ANEXO 21) assinado pelo contratado</li><li>• 1 via do Ofício para abertura de contrato (assinado pelo Diretor da Escola), tem modelo para professor e modelo para AOE temporário.</li><li>• Cópia do RG</li><li>• Cópia do CPF</li><li>• Cópia do título de eleitor</li><li>• Certidão de Quitação Eleitoral (TSE)</li><li>• Cópia do PIS/PASEP (cartão-cidadão)</li><li>• Cópia da Carteira de Trabalho comprovando ano do 1º emprego</li><li>• Atestado de Saúde Ocupacional (<b>Válido por 30 dias</b>)</li><li>• Comprovante de conta corrente <b>Banco do Brasil</b> (documento do próprio banco, cópia do cartão ou documento impresso no caixa eletrônico)</li></ul>



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ARARAQUARA  
Rua Gonçalves Dias 291, Centro CEP 14801-290  
Fone: 33011060

- Cópia do diploma com histórico ou, se for aluno, declaração da faculdade com histórico (conferir o registro da faculdade e do curso no MEC)
- Cópia do comprovante de alistamento militar (se o contratado for do sexo masculino)
- Declaração de próprio punho se acumula ou não cargo/função-atividade (em **caso de acumular** anexar **cópia da publicação em DOE do Ato Decisório com ACÚMULO LEGAL**)
- Declaração de que não responde a processo administrativo
- Declaração de que não possui PIS/PASEP, se não tiver inscrição
- Cópia do comprovante de endereço
- Cópia do histórico escolar, no caso de agentes (AOE/ASE)
- Modelo CGRH (Não é o comprovante de atribuição)
- Cópia da determinação judicial (**se a contratação for para atendimento a determinação judicial (por exemplo: PA)**)
  
- Cópia de documento comprobatório de vacinação completa contra a COVID-19 ou atestado médico que evidencie contraindicação para a vacinação contra a COVID-19 (de acordo com o Decreto 66421 de 03/01/2022 e Resoluções SEDUC 01 e 10/20222).

Reforçamos que os contratos passarão pela a análise da Diretoria de Ensino antes dos professores entrarem em sala de aula. Após o aval positivo, os contratos retornarão com a data de exercício/vigência para digitação.

Os contratos não serão digitados caso ocorra a falta de algum documento obrigatório constante no checklist.

Encaminhamos, ainda, os modelos de extinções contratuais docente e AOE e o modelo de contrato AOE.

Responsável: Elaine Cristina do Nascimento Pinheiro  
Cargo: Oficial Administrativo

De acordo: Rosimeire Cavalcante de Souza Medeiros  
Cargo: Diretor II CRH substituto

[ANEXOS – CLIQUE AQUI](#)