



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

**PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES SOBRE O ENVIO DOS PEDIDOS DE AUTORIZAÇÃO DE PROFESSOR PARA LECIONAR – Ano Letivo 2023.**

São João da Boa Vista, 04 de Janeiro de 2023.

Prezado(a) Sr(a) Diretor(a) de Escola

Informamos que os pedidos de Autorização para Professor Lecionar, para o ano vigente de 2023 devem ser enviados antes do início do ano letivo, conforme Cronograma de Entrega de Documentos das Escolas Privadas e Municipais Ano 2023, de 29 de Dezembro de 2022.

A Autorização para Professor Lecionar é um ato da Dirigente Regional de Ensino que, em função da total ausência de pessoas habilitadas ou qualificadas, autoriza excepcionalmente e em caráter temporário profissional não habilitado/qualificado a ministrar aulas enquanto a escola não consegue providenciar outro. Nesse sentido, a autorização para professor lecionar sempre deve preceder o início do exercício, isto é, para que o candidato a professor comece a dar aula, ele já deve estar autorizado a lecionar.

Tendo em vista a implantação da plataforma digital SP SEM PAPEL no ano de 2019 pelo Governo do Estado de São Paulo, reiteramos as orientações e procedimentos sobre o envio da documentação exigida para instrução e apreciação do expediente de **Processo de Autorização de Professor para Lecionar**. O documento orientador tem como finalidade padronizar e dinamizar os procedimentos. Por esse motivo, solicitamos que os pedidos sejam enviados conforme as orientações a seguir elencadas:

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

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 para Professor Lecionar poderão ser baixados ou impressos diretamente do site da Diretoria de Ensino nos Comunicados Núcleos/Centros - Link do Núcleo de Vida Escolar (<https://desjboavista.educacao.sp.gov.br/nucleo-de-vida-escolar/>).
3. Os pedidos de Autorização deverão ser enviados por meio de **e-mail do Núcleo de Vida Escolar, digitalizados em formato PDF, ao [desjvnve@educacao.sp.gov.br](mailto:desjvnve@educacao.sp.gov.br)**.

**DA PREPARAÇÃO DO EXPEDIENTE (POR DOCENTE):**

I - 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, aos cuidados do Núcleo de Vida Escolar;



**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

II - Caso o Professor lecionem em duas ou mais Escolas deverão ser encaminhados expedientes distintos. Caso lecionem mais de um componente curricular em uma mesma Escola, o pedido deverá ser formalizado em um único expediente, que deverá discriminar todos os componentes curriculares que o professor pretende ministrar;

### **RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

Os documentos a seguir relacionados devem ser protocolados na seguinte ordem:

- a)** Requerimento do interessado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato a professor, dirigido à Dirigente Regional de Ensino. **(Anexo I)**
- b)** Declaração do Diretor (a) da Escola. **(Anexo II)**
- c)** Cópias dos documentos pessoais e de habilitação/qualificação do professor, com visto confere da direção da escola, sendo:
  - 1. RG;
  - 2. CPF;
  - 3. Título de Eleitor com comprovante de votação OU quitação eleitoral emitida pelo site do TRE OU justificativa;
  - 4. Certificado de Reservista (se for o caso);
  - 5. Diploma e Histórico Escolar do curso de licenciatura ou de nível superior com carga horária OU \*Certificado de Conclusão de Curso e Histórico Escolar com carga horária;
    - 5.1 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)**.
- d)** Horário do Professor na Unidade Escolar **(Anexo III)**.
- e)** Questionário Informativo **(Anexo IV)**.

### **ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO:**

**Anexo I – Requerimento do Candidato:** Preenchido em folha **SEM O TIMBRE**, pois é documento particular (do candidato a ser contratado professor);

**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;

**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:

**Segunda-feira**

**1ª aula – Téc. de Enfermagem – 1ª A**

**2ª aula – Téc. de Enfermagem – 5ª C**

**Anexo IV – Questionário Informativo:** A escola preencherá os campos ou solicitará a informação ao interessado. Não esquecer a assinatura do Secretário e do Diretor de Escola.



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

**PONTOS DE ATENÇÃO**

- O Requerimento e os documentos devem ser digitalizados em (1) uma via;
- O Parecer do Supervisor de Ensino será incluído diretamente no Sistema SP Sem Papel;
- Dispensa-se o envio de fotos.

**ENVIO E PROTOCOLO DO EXPEDIENTE:**

- O protocolo da solicitação, realizado via e-mail, seguirá: com a documentação **completa, digitalizada e 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](mailto:desjvnve@educacao.sp.gov.br);
- Especificar no campo ASSUNTO "Autorização para professor Lecionar de (Nome do Professor)/ ESCOLA XXXXXXXXXX/ Município XXXXXXXXX"; Se for mais de um professor, enviar em e-mails separados.);

**Observação:** Pedimos, gentilmente, que o arquivo digitalizado seja encaminhado de forma nítida e legível.

**ATENÇÃO:**

Os expedientes que não forem enviados completos e/ou seguindo as instruções acima, poderão não ser protocolados, sendo restituídos à origem para providências.

Em caso de dúvidas sobre a elaboração ou formas de envio, solicitamos que encaminhem um e-mail para [desjvnve@educacao.sp.gov.br](mailto:desjvnve@educacao.sp.gov.br) ou entre em contato com o Núcleo de Vida Escolar (3638-0602/3638-0608). As dúvidas que forem relacionadas sobre a legislação específica deverão ser esclarecidas junto à supervisão de ensino.

Agradecemos antecipadamente e nos mantemos a disposição.

**FUNDAMENTO LEGAL - RESOLUÇÃO SEDUC, DE 29-10-2021, QUE HOMOLOGOU, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 9º DA LEI 10.403, DE 6 DE JULHO DE 1971, A INDICAÇÃO CEE Nº 213/2021.**

**Responsável pela informação:**

Ana Flávia Barbosa e Barbosa  
Diretor I – NVE

**De acordo:**

Sílvia Helena Dalbon Barbosa  
Dirigente Regional de Ensino.