



Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001
Telefone: 11 3866-3510
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>
E-mail: dectocrh@educacao.sp.gov.br

FLUXO envio SEI

SEI Tipo: “Atendimento a Solicitações”

ESPECIFICAÇÃO: **Proposta** de designação (COE, CGP Geral, GOE) - Aberto pela escola

Caminho: Escola – ESE (supervisão) – Gabinete – Escola

NOTA: SÓ APÓS O RETORNO, É QUE A ESCOLA PODERÁ ELABORAR E ENVIAR A LAUDA PARA O NAP – O NAP PUBLICARÁ E COLOCARÁ EM TELA, EM SEGUIDA A ESCOLA SEGUIRÁ COM OS TRÂMITES VIGENTES.

ESPECIFICAÇÃO: **Proposta** de cessação (COE, CGP Geral, GOE) - Aberto pela escola

Caminho: Escola – ESE (supervisão) – Gabinete – Escola

NOTA: SÓ APÓS O RETORNO, É QUE A ESCOLA PODERÁ ELABORAR E ENVIAR A LAUDA PARA O NAP – O NAP PUBLICARÁ E COLOCARÁ EM TELA, EM SEGUIDA A ESCOLA SEGUIRÁ COM OS TRÂMITES VIGENTES.

ESPECIFICAÇÃO: **Designação/Cessação** (diversos) - Aberto pela escola (seguir os trâmites conhecidos)

Caminho: Escola – NFP – FAZ

ESPECIFICAÇÃO: **Extinção** de contrato (quando fizer jus a rescisão e informando o valor) – Aberto pela escola (seguir os trâmites conhecidos)

Caminho: Escola – NFP – FAZ

ESPECIFICAÇÃO: **Solicitação** férias de diretor escolar - Aberto pela escola (01 mês antes)

Caminho: Escola – ESE (supervisão) – Gabinete – NFP (homologar) – Escola

NOTA: A escola deve manter o mesmo SEI (Sobrestar processo) para próximas solicitações.

ESPECIFICAÇÃO: **Solicitação** Licença Prêmio de diretor - Aberto pelo NFP (15 dias antes)

Caminho: NFP – Escola – ESE (supervisão) – Gabinete – Escola

NOTA: A escola deve manter o mesmo SEI (Sobrestar processo) para próximas solicitações.



Secretaria de Estado da Educação
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO CENTRO-OESTE
Avenida Rio Branco, nº 1.260 – São Paulo/SP CEP 01206-001
Telefone: 11 3866-3510
Site: <http://decentrooeste.educacao.sp.gov.br>
E-mail: dectocrh@educacao.sp.gov.br

FLUXO envio SEI

SEI Tipo: “Atendimento a Solicitações”

ESPECIFICAÇÃO: **Solicitação** de ... (diversos de funcionários da D.E.) – Aberto pelo diretor do núcleo/centro - O servidor preenche o requerimento físico e entrega para seu diretor imediato

Caminho: Núcleo imediato – Núcleo/Centro (de acordo com a solicitação).

ESPECIFICAÇÃO: **Extinção** de contrato **a critério** – Aberto pela escola

Caminho: Escola – ESE (supervisão) – Gabinete – Escola

NOTA: SÓ APÓS O RETORNO, É QUE A ESCOLA PODERÁ ELABORAR E ENVIAR A EXTINÇÃO PARA O NAP – O NAP COLOCARÁ EM TELA, E O ÓRGÃO CENTRAL PUBLICARÁ – Caso o interessado faça jus a valores quanto a rescisão, um SEI deverá ser elaborado para envio à SEFAZ.

SEI Tipo: “Processo de Exoneração de Cargo”

ESPECIFICAÇÃO: **Exoneração** **a pedido*** ou **a critério** (especificar) – Aberto pela escola

Caminho: Escola – ESE (supervisão) – Gabinete* – Escola*

NOTA: SÓ APÓS O RETORNO, É QUE A ESCOLA PODERÁ ELABORAR E ENVIAR A LAUDA PARA O NAP – O NAP PUBLICARÁ E COLOCARÁ EM TELA, EM SEGUIDA A ESCOLA SEGUIRÁ COM OS TRÂMITES VIGENTES.

Obs.: *Caso haja Processo Admin, o SEI deverá ser encaminhado ao CRH e do CRH para o AT

SEI Tipo: “Processo Administrativo para Apuração de Abandono de Cargo/Função ou Inassiduidade”

ESPECIFICAÇÃO: **Abandono/Inassiduidade** – Aberto pela escola

Caminho: Escola – ESE (supervisão) – CRH – Gabinete – CRH

SEI Tipo: “Atendimento de Requisições, Ordens Judiciais ou Administrativas”

ESPECIFICAÇÃO: **Ação Judicial** - Aberto pela AT

Caminho: AT – CRH – NAP/NFP – CRH – AT