



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

**ORIENTAÇÃO - CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO (CTD)**

Resolução SEDUC nº 02/2024:

*“Artigo 6º - Para fins de autorização de exercício, compete ao Diretor da unidade providenciar a contratação do candidato a quem se tenha atribuído classe ou aulas em sua unidade escolar, desde que o profissional apresente:” (...)*

Lei Complementar 1093/09, Art. 7º, “§1º - A contratação para o exercício de função docente terá o prazo máximo de 3 (três) anos e poderá ser prorrogada até o último dia letivo do ano em que findar esse prazo.”

A unidade escolar deve realizar a prévia verificação da listagem de documentos necessários para a contratação do servidor, solicitar e conferir todos os documentos para elaboração da proposta de contratação, bem como inclusões e atualizações dos sistemas da Secretaria da Educação - SEDUC (Sistema SED e Sistema PortalNet) e Secretaria da Fazenda - SEFAZ (Sistema PAPC).

**Procedimentos:**

- 1- Cadastrar/atualizar o cadastro do docente no PortalNet com o perfil “Dados Pessoais”;
  - Caso o servidor não possua o número de cadastro no PIS (Programa de Integração Social) ou PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público), a partir do cadastro e processamento do vínculo, será gerado um número de PASEP ao servidor no sistema da SEFAZ (PAPC). Após o processamento do vínculo, a unidade escolar deverá verificar o número processado no sistema PAPC 11.2.1, acessar o PortalNet – Dados Pessoais e atualizar a informação de PIS / PASEP conforme o número gerado ao servidor;
  - Endereço: caso o interessado resida em sítio ou seu endereço não possua número, preencher com 9999;
  - Observação importante: Os CEPs dos Distritos de Igarai e São Benedito das Areias (ambos em Mococa), não são reconhecidos pelo PortalNet. Sugerimos que a Unidade Escolar, ao preencher os dados, informe o CEP da UE ou de algum parente do contratado que resida em Mococa.
  - Nacionalidade: se estrangeiro, solicitar RG emitido no Brasil;
  - **NÃO CADASTRAR NENHUM NOME COM ACENTO OU CEDILHA;**
- 2- Cadastrar/atualizar a formação curricular do docente de acordo com a análise de diplomas e certificações apresentadas no PortalNet através do perfil “Formação Curricular”;
  - Todos os alunos, independente do curso (licenciatura, bacharel, tecnólogo) terão as disciplinas que fazem jus de acordo com a legislação vigente, incluídas como qualificações;
  - Somente os portadores de licenciatura plena terão disciplinas de habilitação, salvo as qualificações a que fazem jus, de acordo com a legislação vigente;
  - Artigo 2, da Resolução Seduc 74/2023, §2º - A atribuição de aulas da disciplina de Educação Física, em observância à Lei estadual nº 11.361/2003, será efetuada apenas a docentes e candidatos devidamente habilitados, portadores de diploma de licenciatura plena nessa disciplina, devendo apresentar prova do registro profissional obtido no Sistema CONFEF/CREF, de acordo com o que estabelece o artigo 1º da Lei federal 9.696/1998;

- Dúvidas sobre qualificação devem ser direcionadas à Comissão de Atribuição, que tem competência para análise de diplomas/certificados e histórico escolar.
- 3- Acessar PAPC 11.2.1 e conferir os dados do servidor conforme documentos apresentados. Nos casos de divergência de dados, a unidade escolar deve providenciar e encaminhar ao NFP, por e-mail, formulário 02 e cópia do documento do servidor que comprove a alteração. O NFP fará a atualização dos dados no sistema Efolha. É imprescindível que os dados pessoais junto à SEFAZ (PAPC 11.2.1) estejam de acordo com os dados da SED no momento do processamento. Dados desatualizados geram rejeição na abertura do contrato.
  - 4- Verificar se foram cumpridos os prazos legais de impedimento do docente para abertura de novos contratos conforme LC nº 1093/2009, com redação dada pela Lei Complementar nº 1.331, de 13/12/2018, Artigo 8º: *"Fica reduzido para 40 (quarenta) dias o prazo estabelecido no §1º do artigo 6º da parte permanente desta lei complementar."*
  - 5- Consultar no sistema SED > Recursos Humanos > Funcional > Consulta Funcional (Eventos > Cargo/Função) se consta ao servidor contratação anterior e qual o fundamento legal de extinção, bem como as possíveis penalidades aplicadas ao docente e prazos legais.
  - 6- Caso esteja tudo correto, digitalizar todos os documentos de abertura de contrato listados e encaminhar por e-mail ao NAP ([desjvnap@educacao.sp.gov.br](mailto:desjvnap@educacao.sp.gov.br)) para análise.
  - 7- Deixar claro no e-mail, na remessa ao protocolo e no ofício do Diretor qual o tipo de proposta de contrato (O ou V).

**Documentos necessários à celebração do contrato (todos os documentos que forem cópia devem conter visto confere c/ original do responsável pela Unidade Escolar):**

- Ofício de encaminhamento da proposta de contratação carimbado e assinado pelo Diretor de Escola;
- Checklist CTD devidamente preenchido e assinado pelo responsável pela secretaria e pelo responsável pela Unidade Escolar;
- 3 vias do contrato:
  - 1 via do interessado;
  - 1 via prontuário;
  - 1 via arquivo da Diretoria de Ensino.
- 2 vias do termo de ciência e notificação;
  - 1 via Diretoria de Ensino;
  - 1 via prontuário.
- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Certidão de nascimento/casamento;
- Cópia do título de eleitor e comprovante de votação na última eleição (1º e 2º turnos) ou comprovante de quitação eleitoral;
- Cópia do PIS/PASEP ou cartão cidadão;
  - Caso o servidor não possua o número de cadastro no PIS (Programa de Integração Social) ou PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público), deverá declarar de próprio punho. Conforme orientação do CGRH, não deverá ser apresentado ou inserido para cadastro o número do NIT.
- Cópia do comprovante de endereço;
- Cópia de comprovante de conta corrente (novas contas precisam de movimentação, para garantir que esteja recebendo valores);

- São aceitos: extrato bancário ou declaração de conta corrente em papel timbrado e assinado por servidor do banco;
- Não são aceitos: proposta de abertura de conta, conta fácil digital, cópia do cartão de conta. Os pagamentos são efetuados exclusivamente em contas do Banco do Brasil. Não podem ser apresentados comprovantes de conta universitária ou conta poupança.
- A conta deve ser individual e no nome do contratado.
- Cópia do comprovante de alistamento militar ou certificado de reservista;
- Cópia da Carteira de Trabalho:
  - Página de qualificação civil, contendo os dados do interessado;
  - Página contendo a foto do interessado e número da carteira;
  - Cópia da página do 1º emprego.
- Atestado de Antecedentes Criminais Federal e Estadual (caso a emissão esteja temporariamente indisponível, solicitar declaração de próprio punho de antecedente criminal e compromisso de entregar o(s) atestado(s) assim que normalizar o acesso à emissão);
- Atestado de Saúde Ocupacional para categoria (expedido por Médico do Trabalho de clínica conveniada, validade de 30 dias);
- Declaração de próprio punho informando que possui ou não a ocorrência de extinção contratual pelo descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado nos termos do inciso IV do artigo 8º da LC nº 1.093/2009;
- Declaração de próprio punho se acumula ou não cargo/função-atividade (em caso de acúmulo, a unidade escolar deverá providenciar a publicação prévia do ato decisório e enviar página do DOE com a publicação junto dos demais documentos);
- Declaração de que não responde a processo administrativo e não sofreu penalidades entre as previstas nos incisos IV, V e VI do artigo 251 da Lei nº 10.261/68;
- Declaração de parentesco conforme os anexos do Decreto nº 54.376/2009;
- Cópia dos comprovantes de escolaridade:
  - Formado: certificado de conclusão (validade de 1 ano da data de expedição, ver §12º do Art. 2º da Res. SEDUC 74/2023) ou diploma e histórico escolar;
  - Aluno de último ano: declaração de matrícula e histórico escolar parcial;
- Modelo CGRH devidamente preenchido (não é o comprovante de atribuição);
- Cópia da folha de livro ponto assinada pelo servidor e pelo superior imediato;
- Caso o contrato seja aberto com menos de 20 aulas (apenas para docente):
  - Declaração do Diretor de Escola justificando;
  - Termo de compromisso do interessado em manifestar interesse.

**OBS.:** O DOCENTE PODERÁ ENTRAR EM SALA DE AULA E CARACTERIZAR O EFETIVO EXERCÍCIO SOMENTE SE FOREM APRESENTADOS TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À ELABORAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO.

### **PROPOSTA DE CONTRATO CATEGORIA “V”**

- Encaminhar a mesma documentação da proposta de contratação do Categoria “O”, exceto as vias de Contrato. Ele será emitido pela Diretoria de Ensino pela SED após homologação.

O contrato “V” e a dispensa “V” são emitidos pela Diretoria de Ensino na SED, portanto NÃO É NECESSÁRIO ENVIAR modelo preenchido de contrato “V” e dispensa “V” ao NAP.

## **AVISOS IMPORTANTES:**

1. Os documentos acima estão listados no Checklist de CTD e devem ser digitalizados e encaminhados por e-mail ao NAP ([desjvnap@educacao.sp.gov.br](mailto:desjvnap@educacao.sp.gov.br)) para análise, sendo a documentação física encaminhada posteriormente à análise e aprovação da Diretoria de Ensino.
2. Em casos de dúvidas sobre a situação do interessado ou regularidade de sua atribuição, a unidade escolar deve realizar consulta prévia à Comissão de Atribuição ou CRH.
3. O envio de expediente de contratação por parte da unidade escolar à Diretoria de Ensino, indica que a situação do servidor já foi analisada pela Unidade Escolar e autorizada pelo Diretor de Escola o início do exercício.

### **Respeitar os prazos determinados mensalmente através dos cronogramas encaminhados, lembrando que:**

- A inserção do contrato deve ocorrer dentro da programação do mês em que se der o exercício do contratado, evitando a aplicação da multa do INSS por pagamentos efetuados com atraso, conforme Instrução Conjunta CGRH/COFI 01, de 03/10/2012.
- O docente poderá entrar em sala de aula, caracterizando o início do exercício, APENAS após a entrega de toda a documentação de contratação na Unidade Escolar;
- O docente poderá entrar em sala de aula, caracterizando o início do exercício, APENAS após a comprovação de situação regular ao Diretor de Escola;
- A inclusão do contrato no sistema PAEF para processamento do sistema da Secretaria Escolar Digital – SED ocorre apenas mediante a entrega de expediente de contratação completo do servidor na Diretoria de Ensino pela Unidade Escolar;
- A inclusão de Associação do professor na Classe no caso de novos contratos poderá ser realizada pela Unidade Escolar apenas após a digitação do contrato realizada pela Diretoria de Ensino.
- A associação deve ocorrer dentro do mesmo cronograma que a inclusão do contrato. Contratos sem aula atribuídas são rejeitados. Cuidado com contratos nos últimos dias de cronograma!

**IMPORTANTE:** Caso o docente tenha aulas atribuídas que não estão de acordo com sua habilitação/qualificação comprovada pela entrega dos diplomas/certificados, sua atribuição será anulada e a proposta de contratação não será aceita.

Dúvidas ou casos que não estejam contemplados na orientação, favor entrar em contato com os integrantes do NAP através dos canais de atendimento de costume (telefone, e-mail institucional, teams).

At.te,

**NAP-SJV**