

Orientações Gerais – Portarias de Designação e Cessação

- ❖ Toda a documentação de designação e cessação deve ser encaminhada **por e-mail** ao NAP (desjvnap@educacao.sp.gov.br), sendo:
 1. O encaminhamento das portarias feito obrigatoriamente em formato “WORD” e
 2. Os demais documentos em formato “PDF”.

ATENÇÃO! Mudança importante: A Unidade Escolar responsável pelo evento gerador da mudança de sede (designação ou cessação) será responsável pelo envio do formulário 02.
Simplificando: Portarias de designação e cessação deverão ser encaminhadas com o formulário 02 (quando houver alteração de sede).

Exemplos:

- Docente da escola A será designado na escola B (PEI): escola B manda os documentos e o formulário 02.
- Docente da escola A (PEI) está sendo cessado e sua sede vai para a escola B: escola A manda os documentos de cessação e formulário 02.

Documentos para designação de CGP:

1. Portaria de designação preenchida (em WORD);
2. Ofício propondo a designação;
3. De acordo com a Resolução SEDUC nº 53 de 29-6-2022, art. 7º: Previamente à designação, o docente deverá apresentar:

I - declaração do anexo, a que se refere o artigo 2º do Decreto 57.970, de 12-04-2012;

II - declaração de parentesco prevista no Decreto 54.376, de 26-05-2009 (alterada pelo Decreto Nº 67.445, de 12 de Janeiro de 2023);

III - declaração de parentesco nos termos do artigo 244 da Lei 10.261, de 28-10-1968;

IV - e outros documentos necessários para a concretização da designação:

- Comprovante de Escolaridade de Licenciatura Plena (preferencialmente diploma);
- Declaração do interessado de Boa Conduta;
- Declaração de que o interessado conta com, no mínimo, 3 anos de experiência no magistério público estadual, expedida pelo Diretor de Escola da Classificação;
- Declaração de que o interessado não responde a processo administrativo;
- Termo de Anuência do Superior Imediato (Diretor de Escola da UA de Classificação) que não se opõe à designação, no caso de afastamento em UA diferente a da classificação.

Preencher nas portarias de designação de Coordenador de Gestão Pedagógica da Área de Conhecimento (PEI):

COMO PROFESSOR COORDENADOR ÁREA DE _____ : 100 horas mensais;

NA DOCÊNCIA: ____ Horas mensais no Ensino _____

____ Horas mensais no Ensino _____

Área de _____:

- Linguagens e Códigos
- Ciências Humanas
- Matemática e Ciências da Natureza

Na docência: XX Horas mensais no Ensino _____:

- Fundamental Anos Iniciais
- Fundamental Anos Finais
- Médio

Atenção: No caso de designação por área de conhecimento, independente da jornada, a carga suplementar é de 200 horas mensais (não alterar o modelo neste campo);

Documentos para designação de Vice-Diretor Escolar:

1. Portaria de designação preenchida (em WORD);
 2. Ofício propondo a designação;
 3. Encaminhar a documentação comprobatória abaixo, de acordo com a Resolução SEDUC nº 52 de 29/06/2022, art. 2º, pelo menos UM dos títulos abaixo relacionados:
 - a) diploma, devidamente registrado, de licenciatura plena em Pedagogia;
 - b) diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado ou Doutorado, na área de Educação, com área de concentração em gestão escolar ou gestão educacional;
 - c) certificado de conclusão de curso, de pós-graduação em nível de Especialização, na área de formação de especialista em Educação (Gestão Escolar), com carga horária de, no mínimo, 800 (oitocentas horas).
- Parágrafo único - Caso o docente não possua um dos títulos previsto no inciso I deste artigo, poderá ser aceito o diploma de licenciatura plena em qualquer componente curricular, acompanhado de certificado de curso com foco na gestão escolar ofertado pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação “Paulo Renato Costa Souza” - EFAPE.
4. Declaração de que possui, no mínimo, 3 (três) anos de experiência de docência na rede estadual de ensino;
 5. Caso o docente não seja classificado na unidade escolar em que se dará a designação, encaminhar anuência do Diretor de Escola/Escolar de sua unidade de classificação.

Documentos para designação de Diretor de Escola/Escolar:

1. Portaria de Designação devidamente preenchida em modelo atualizado (em WORD);
2. Comprovante de Escolaridade (preferencialmente diploma);
3. Declaração do interessado de Boa Conduta;
4. Declaração do interessado de Parentesco prevista no Decreto 54.376, de 26-05-2009 (alterada pelo Decreto Nº 67.445, de 12 de janeiro de 2023);
5. Declaração de que o interessado possui 05 anos de efetivo exercício de Magistério, expedida pelo Diretor de Escola da classificação;
6. Declaração do interessado de que não responde a processo administrativo;
7. Termo de Anuência do Superior Imediato (Diretor de Escola/Escolar da UA de Classificação) que não se opõe a designação, necessário somente para designação em UA diferente da classificação;
8. Ata da sessão de atribuição de vaga (fornecida pela Supervisão de Ensino).

Documentos para demais situações de designação Docente (Regular e PEI, Art. 22):

1. Portaria de Designação devidamente preenchida em modelo atualizado (em WORD);
2. Ofício dirigido ao Dirigente Regional de Ensino de encaminhamento.

Documentos para designação de Gerente de Organização Escolar

1. Portaria de Designação (em WORD);
2. Ofício do Diretor de Escola;
3. Comprovante de Certificação com página inteira com a publicação em D.O.E.;
4. Declaração de Parentesco nos termos do artigo 244 da Lei 10.261 de 28/10/1968;
5. Declaração de Boa Conduta;
6. Declaração que não responde à processo administrativo;
7. Termo de Anuência da UA de Classificação somente para designação em outra unidade escolar;
8. Página do Decreto onde consta que a unidade escolar comporta GOE.

Portarias de Cessação - Documentos gerais

1. Portaria de cessação preenchida (em WORD);
2. Ofício informando motivo da cessação;
3. Requerimento de cessação (quando for a pedido).

Preenchimento da cessação CGP e Vice-Diretor em Unidade de Ensino Regular:

Incisos de cessação - Coordenador de Gestão Pedagógica (preencher o inciso no cabeçalho da portaria)

Resolução SEDUC 53/2022

Artigo 10 - O docente designado nos termos desta resolução terá cessada sua designação, em qualquer uma das seguintes situações:

I - a seu pedido, mediante solicitação por escrito;

II - a critério da administração, em decorrência de:

a) não corresponder às atribuições relativas ao posto de trabalho ou obtiver resultado insatisfatório na avaliação de desempenho;

b) entrar em afastamento, a qualquer título, exceto licença-gestante, licença-adoção e licença-paternidade, por período superior a 45 dias, intercalados ou não, no ano civil;

c) a unidade escolar deixar de comportar o posto de trabalho;

d) descumprimento de normas legais;

e) não atendimento de convocação para realização de atividades de formação continuada e de qualificação profissional propostas pela Diretoria de Ensino e pelos órgãos centrais da Pasta;

f) atender a necessidade do serviço, exercendo outra função por indicação ou por resultado de processo seletivo promovido por esta Secretaria da Educação.

Incisos de cessação – Vice-Diretor Escolar (preencher inciso no cabeçalho da portaria)

Resolução SEDUC 52/2022

Artigo 10 - O Coordenador de Organização Escolar poderá ser cessado nas seguintes hipóteses:

I - a pedido do designado;

II - escola deixar de comportar a referida função;

III - afastar-se por período superior a 30 (trinta) dias, intercalados ou não, no ano civil, exceto nas situações apontadas no artigo 10 desta resolução e nos casos de afastamento por contágio de COVID, devidamente publicado;

IV - não corresponder às atribuições específicas da função ou descumprimento legal por parte do designado;

V - a critério da administração, para atender a necessidade do serviço.

Cessação PEI (todas as funções)

Incisos de cessação – Todas as designações PEI (preencher o inciso no cabeçalho da portaria)

Resolução Seduc 71/2023

Artigo 16 - A cessação da designação junto ao Programa dar-se-á:

I - a pedido do integrante do Quadro do Magistério, mediante solicitação por escrito;

II - nos afastamentos, com ou sem prejuízo de vencimentos, exceto quando em virtude de:

a) licença-gestante/auxílio-maternidade;

b) licença-adoção;

c) férias;

d) licença-paternidade;

e) falta de doação de sangue;

f) afastamento para participar de:

1- premiação em eventos promovidos pela Secretaria da Educação;

2 - premiação em eventos de interesse da Administração;

3 - eventos para acompanhar aluno premiado em ações promovidas e/ ou de interesse da Secretaria da Educação;

4 - certame, congressos e missão, de cunho cultural, técnico ou científico.

g) serviços obrigatórios por lei.

III - por resultado insatisfatório nas avaliações de desempenho;

IV - nos casos de descumprimento de normas legais do Programa;

V - na hipótese em que a unidade escolar deixar de comportar a vaga no módulo;

VI - na reassunção do integrante do Quadro do Magistério substituído, nos casos de substituição de licença gestante, licença por adoção e afastamento para concorrer às eleições;

VII – no interesse da administração escolar, em especial quando houver ausências, afastamentos e licenças, quando o período for igual ou superior a 30 (trinta) dias, consecutivos ou intercalados;

VIII – em virtude de remoção para outra unidade escolar;

IX – na vacância do cargo ou função-atividade;

X – nos casos de extinção contratual;

Transferência entre escolas PEI

- Unidade de origem: Enviar a portaria de cessação (em WORD) e requerimento de cessação do interessado para A UNIDADE DE DESTINO por E-MAIL;
- Unidade de destino: Encaminhar ao NAP por E-MAIL os documentos de designação + formulário 02 + documentos de cessação que recebeu da unidade de origem.

Alteração de sede de classificação – Docente designado em outra UE (Escolas de ensino regular)

Quando houver alteração de sede de classificação do docente designado, informar o NAP para publicação e apostilamento da portaria de designação (apenas para escolas de ensino regular). Encaminhar por e-mail:

1. Ofício informativo;
2. Portaria de designação digitalizada.

Orientações Gerais

- ❖ Ao preencher as portarias, sempre utilizar o código da UA e não o código CIE;
- ❖ Docentes categoria F sempre terão 200 horas de carga suplementar quando designados, portanto o campo jornada deve permanecer em branco;
- ❖ UNIDADES DE ENSINO REGULAR: Muita atenção ao preencher os dados da unidade de classificação do docente designado;
- ❖ Sempre atentar ao preenchimento da carga suplementar nas portarias de designação conforme a tabela abaixo:

- Jornadas da antiga carreira:

| Jornada | Carga Horária - Jornada | Carga Suplementar |
|----------|-------------------------|-------------------|
| Integral | 200 | 0 |
| Básica | 150 | 50 |
| Inicial | 120 | 80 |
| Reduzida | 60 | 140 |

- Jornadas da nova carreira – Professor de Ensino Fundamental e Médio:

| Jornada | Carga Horária - Jornada | Carga Suplementar |
|----------|-------------------------|-------------------|
| Ampliada | 200 | 0 |
| Completa | 125 | 75 |

Atenção: No caso de designação por área de conhecimento, independente da categoria e jornada de trabalho docente, a carga suplementar é de 200 horas mensais (não alterar o modelo neste campo);

- ❖ Atenção à nova nomenclatura dos docentes contratados “O” e aderentes à Nova Carreira – Professor de Ensino Fundamental e Médio (PEFM);
- ❖ As escalas de vencimento, estruturas, subquadros, referências, faixa/nível e outras informações pertinentes podem ser encontradas na LC 1374/2022. Segue uma tabela com os casos que mais serão utilizados para auxiliar:

| Cargo/Função | Estrutura | Subq/Tab/Quadro | Faixa/Nível | Referência | EV* |
|---------------------|------------------|------------------------|--------------------|-------------------|------------------|
| PEB I (Efetivo) | I | SQC-II-QM | De 1/I a 8/VIII | - | CD ¹ |
| PEB I (OFA) | I | SQF-I-QM | De 1/I a 8/VIII | - | CD |
| PEB II (Efetivo) | II | SQC-II-QM | De 1/I a 8/VIII | - | CD |
| PEB II (OFA) | II | SQF-I-QM | De 1/I a 8/VIII | - | CD |
| PEFM (Efetivo/F) | - | SQC-II-QM | - | De L1 em diante | CD |
| PEFM (Categoria O) | - | SQF-I-QM | - | L1 | CD |
| Diretor de Escola | I | SQC-II-QM | De 1/I a 8/VIII | - | CSP ² |
| Diretor Escolar | - | SQC-II-QM | - | De L1 em diante | CSP |

Legenda:

*Escala de Vencimentos

¹ Classe Docente

² Classe de Suporte Pedagógico

Atenção: Caso haja qualquer situação que não se enquadre nas presentes orientações ou dúvida, por gentileza, entrar em contato com o NAP através do telefone, e-mail (desjvnap@educacao.sp.gov.br) ou Microsoft Teams dos integrantes do NAP.

At.te,

NAP/SJV