

## **DESIGNAÇÃO ATIVIDADE DOCENTE PEI**

### **ORIENTAÇÕES – 2024**

#### **Decreto 66799/2022, Resolução SE 71/2023 e Resolução SE 72/2023**

As solicitações deverão ser encaminhadas via Plataforma SEI, para o NAP LT4, e após análise, providenciaremos a publicação.

Para ser designado e atuar como Atividade Docente no Programa, o docente deverá ser habilitado e qualificado, nos termos da legislação aplicável, ficando impedidos de participar do certame interessados que nos últimos 5 (cinco) anos tenham sofrido penalidades disciplinares e cessados junto ao programa, nas seguintes hipóteses: a pedido; por resultado insatisfatório nas avaliações de desempenho; por descumprimento de normas legais do Programa; no interesse da administração escolar.

Seguem os documentos para incluir no expediente e solicitar a Designação de Atividade Docente:

- Ofício da Unidade Escolar, indicando a Designação e informando o segmento da Unidade Escolar;
- Declaração docente nos moldes do anexo, a que se refere o artigo 2º do Decreto 57.970/2012;
- Declaração docente de parentesco prevista no Decreto nº 67.445/2023 – Anexo III;
- Declaração docente de parentesco nos termos do artigo 244 da Lei 10.261/68;
- Declaração docente de Boa Conduta;
- Declaração docente de não ter sofrido penalidades nos últimos 5 (cinco) anos;
- Declaração docente de ciência dos impedimentos de participação junto ao Programa de Ensino Integral, informando que não teve cessada sua designação junto ao Programa;
- Declaração docente se possui acúmulo (em caso de acumulação remunerada, enviar o ato decisório)
- Lauda para publicação, assinada pelo Diretor da Unidade Escolar (conforme modelo e orientações);
- Portaria de Designação em formato PDF (conforme modelo e orientações).

A permanência dos integrantes do Quadro do Magistério nas escolas estaduais do Programa Ensino Integral - PEI está condicionada à aprovação em avaliações de desempenho, periódicas e específicas, relacionadas às atribuições desenvolvidas nas unidades escolares do Programa.

**ATENÇÃO:** É responsabilidade da Unidade Escolar o acompanhamento da implantação da designação e cessação do servidor indicado em todas as etapas e junto a Secretaria da Fazenda, devendo comunicar a Diretoria de Ensino nos casos de divergências de dados pessoais e/ou de pagamento.

#### – PROVIDÊNCIAS PARA PAGAMENTO

Após o recebimento da portaria de designação assinada pela Sr<sup>a</sup> Dirigente Regional de Ensino, o responsável pelo pagamento em nível de Unidade Escolar, deverá enviar no cronograma para o setor do NFP:

1. Portaria de Designação assinada pela Sr<sup>a</sup> Dirigente Regional de Ensino;
2. Cópia da tela da designação no sistema PAEC – 7.5 – Afastamentos;
3. Formulário 17.

**Para instruir um Expediente na Plataforma SEI, solicitamos seguir as seguintes orientações:**

Informamos que os expedientes que não estiverem de acordo com as orientações serão devolvidos para acerto.

I - De posse da documentação, a Unidade Escolar deverá, no ambiente SEI, **INICIAR PROCESSO**, escolha o tipo de processo “Atendimento a Solicitações”

Campo **Especificação**: DESIGNAÇÃO Atividade Docente Nome do Docente

Campo **Interessado**: NOME do Docente, RG do Docente

Nome da Escola (SEDUC-N°CIE-LT4) Unidade do Sistema

Campo **Classificação por Assuntos**: Selecionar 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

Campo **Nível de acesso**: PÚBLICO

II – No expediente aberto, ir em “Incluir Documento”, escolha o tipo de documento “EXTERNO” e preencher conforme orientações:

Campo **Tipo do Documento**: Documentos / Selecione a DATA

Campo **Nome na Árvore**: Proposta DESIGNAÇÃO Atividade Docente

Campo **Formato**: Digitalizado nesta Unidade Tipo: Cópia autenticada administrativamente

Campo **Classificação por Assuntos**: Selecionar 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

Campo **Nível de acesso**: RESTRITO – Hipótese Legal: Informação Pessoal

Anexar Arquivo: Selecione o arquivo em PDF, constando os documentos necessários para a Designação/Cessação de Atividade Docente

Autenticar o documento

III – No expediente aberto, ir em “Incluir Documento”, escolha o tipo de documento “MINUTA” e preencher conforme orientações:

Campo **Descrição**: DESIGNAÇÃO Atividade Docente

Campo **Nome na Árvore**: LAUDA

Campo **Classificação por Assuntos**: Selecionar 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

Campo **Nível de acesso**: RESTRITO – Hipótese Legal: Informação Pessoal

No corpo do texto, elaborar a lauda conforme modelo.

Importante: assinar o documento para envio.

IV – No expediente aberto, ir em “Incluir Documento”, escolha o tipo de documento “EXTERNO” e preencher conforme orientações:

Campo **Tipo do Documento**: PORTARIA / Selecione a DATA

Campo **Nome na Árvore**: Modelo DESIGNAÇÃO Atividade Docente

Campo **Formato**: Digitalizado nesta Unidade Tipo: Cópia autenticada administrativamente

Campo **Classificação por Assuntos**: Selecionar 006.01.10.004 - Expediente de atendimento

Campo **Nível de acesso**: RESTRITO – Hipótese Legal: Informação Pessoal

Anexar Arquivo: Selecione o arquivo em PDF, já preenchido para envio

Autenticar o documento