



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

DESIGNAÇÃO / CESSAÇÃO – Escola Tempo Parcial

– DIRETOR ESCOLAR - cargo vago ou em substituição (o CRH da Diretoria é o responsável pelos trâmites)

– VICE DIRETOR ESCOLAR (antigo COE)

NOTA: Enquanto não é disponibilizada Portaria com a nomenclatura “Vice Diretor Escolar”, seguir usando a de COE.

– COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA GERAL – CGPG (antigo PCG)

NOTA: na lauda informar modalidade de ensino: Ciclos/Séries

– DOCENTE RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DA SALA E AMBIENTE DE LEITURA (antigo Professor de Sala de Leitura)

NOTA: Se readaptado, verificar Rol de atividades.

Quanto ao GOE – Gerente de Organização Escolar, vide instrução própria.

OBS. Para VICE DIRETOR ESCOLAR, CGP Geral e para GOE – ANTES da CESSAÇÃO ou DESIGNAÇÃO, deve haver um SEI de PROPOSTA – vide instrução própria.

INICIAR PROCESSO no SEI – **escolher** o TIPO “Atendimento a Solicitações”

em ESPECIFICAÇÃO **escrever:** Designação (ou Cessação) NOME, RG e DI

NOTA: em caso de “casada”, escrever: Cessação/Designação NOME, RG e DI

Incluir o seguinte item:

- Ofício da escola com a lauda de designação (ou de cessação).

NOTA: Sugerimos que o Ofício seja elaborado/escrito dentro do próprio SEI, para que o NAP consiga copiar o texto da respectiva lauda.

Se o Ofício for elaborado fora do SEI (em WORD convertido em PDF) e incluindo como documento EXTERNO, o formato impedirá que o texto da lauda seja copiado.

OBS. Instrução de como elaborar/escrever ofício dentro do próprio SEI, disponível na última página.

SEI devidamente instruído, **enviar** para o **NAP-CTO** publicar.

NOTA: O NAP publica e depois de publicado “coloca em tela”.

Assim que o NAP publicar, o SEI será devolvido à origem, e a escola deverá seguir com os seguintes passos:

--- Elaboração da PORTARIA (designação ou de cessação) ---

A escola deverá **elaborar** a Portaria preenchendo corretamente o “a partir de” e a data da publicação do DOE, e enviar essa Portaria para o E-MAIL do NAP. O NAP irá imprimir, colher carimbo/assinatura da dirigente e devolver em formato PDF pelo mesmo e-mail de origem (a física será enviada via “caixinha da escola”).

--- PAGAMENTO ---

Agora começam os trâmites para envio de documento à SEFAZ.

No mesmo SEI, a escola deverá **incluir** a Portaria (agora assinada), e o respectivo Formulário (Form.17 ao designar / Form.04 ao cessar)

NOTA: Caso seja uma Cessação/Designação “casada”, incluir as duas Portarias, porém, quanto aos Formulários, incluir apenas o Form.17.

SEI devidamente instruído, (Ofício, Portaria e Formulário) **enviar** para o **NFP-CTO**.

ATENÇÃO – Cabe à escola **acompanhar o andamento**



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

--- INFORMAÇÕES ADICIONAIS ---

Alteração de UA de Classificação e Sede de Exercício

Por se tratar de Escola de Tempo Parcial, **não há alteração de sede de UA de Classificação**, e o exercício é baseado/alterado no lançamento da designação em si.

Diferente de escola PEI, onde o interessado deve estar com Classificação e Exercício na mesma unidade escolar PEI em que está afastado (inclusive, uma das condições para receber o GDE), e que, portanto, se o interessado é oriundo de alguma Escola de Tempo Parcial, ou mesmo, de uma outra PEI, deverá ser elaborado um Form.2 solicitando essa alteração de UA de Classificação.

Quanto aos Formulários

Atenção ao preenchimento dos Formulários: NOME – RG – DI – PV – CARGA HORÁRIA – JORNADA (se houver), PORQUE se não estiverem preenchidos por completo, SERÃO DEVOLVIDOS pela SEFAZ.

E ainda, ao elaborar as laudas, Portarias etc. ATENÇÃO às siglas:

Efetivos: SQC-II-QM

Não efetivos: SQF-I-QM

Efetivos que **NÃO ADERIRAM** a nova carreira são:

Professor Educação Básica I (PEB I)

ou Professor Educação Básica II (PEB II), conforme o caso.

Efetivos que **ADERIRAM** a nova carreira são:

Professor de Ensino Fundamental e Médio.

Assim como os **CONTRATADOS:**

Professor de Ensino Fundamental e Médio.



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

Elaborar/Escrever um **OFÍCIO** dentro do SEI (procedimento parecido para **Despacho**, entre outros)

Com um SEI já aberto/já existente - Clicar em INCLUIR DOCUMENTO

Depois ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO em SINALZINHO DE + / - (caso já não esteja listado)

E entre as opções **escolher**: OFÍCIO

Na tela que abre TEXTO INICIAL – selecionar NENHUM

DESCRIÇÃO: **escrever** o assunto (de forma sucinta), por ex. “Designação”, “Cessação” etc.

NOME NA ÁRVORE: nesse caso pode deixar em branco

INTERESSADO: Digitar o nome da pessoa, caso não esteja na lista, vai perguntar: “Nome inexistente. Deseja incluir?”

Responder: OK

DESTINATÁRIO: possibilidades: NAP-CTO, NFP-CTO, CRH-CTO etc.

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS: (já vai estar preenchido abaixo)

OBSERVAÇÕES NESTA UNIDADE: (caso haja alguma)

NÍVEL DE ACESSO: RESTRITO

Nota: acesso fica restrito entre a unidade que o elaborou e a(s) unidade(s) por onde circular.

HIPÓTESE LEGAL: Selecionar INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 Lei Federal nº 12.527/2011)

SALVAR - NA TELA QUE ABRE – Campo para editar o texto:

Preencher/escrever o respectivo texto.

Em seguida: ASSINAR Desejar Assinar: OK

Conferir as informações da tela que abre

ORGÃO - ASSINANTE - CARGO/FUNÇÃO

Obs. Aqui é possível colocar outra pessoa para assinar, por ex. o diretor (alinhar entre os pares)

Clicar: ASSINAR - Na tela que abre, visualizamos o Ofício pronto.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Caso seja necessário **incluir/corriger um item** de um SEI já enviado, basta clicar no ícone “Reabrir processo”, e depois de pronto, não se esqueça de reenviar. Nota: Caso queira excluir algum dos itens, se a outra unidade/núcleo incluiu algo, não será permitido excluir item, ainda que este seja da unidade que o elaborou.

Se for preciso **corrigir o “TIPO” de SEI** criado/aberto, basta clicar no ícone “Consultar/Alterar processo”, sem a necessidade de excluir. Por ex., quando o “tipo” era *Processo (...)*, mas foi aberto como *Atendimento (...)*, isso é possível de se corrigir sem precisar excluir e/ou abrir um novo SEI.

Caso seja necessário **manter/arquivar** o SEI, para novas solicitações (dentro do mesmo SEI já criado), basta clicar no ícone “Sobrestar processo” em seguida selecionar “Somente sobrestar” e em motivo informar: por ex. “Aguardando interstício para nova solicitação”.

O SEI sairá da tela principal e ficará listado dentro da opção “Sobrestar Processo”, para voltar a usá-lo, (incluir novos itens nesse mesmo SEI), antes, clicar em “Remover Sobrestamento”.