



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](mailto:dectocrh@educacao.sp.gov.br)

---

### P.E.I. DESIGNAÇÃO / CESSAÇÃO

P.E.I. – DIRETOR ESCOLAR (o CRH da Diretoria é o responsável pelos trâmites)

P.E.I. – VICE DIRETOR ESCOLAR – (Antigo COE)

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

P.E.I. – COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA GERAL – CGPG (antigo PCG)

P.E.I. – COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA DE ÁREA DE CONHECIMENTO – CGPA (antigo PCA)

**NOTA:** Informar a respectiva área

P.E.I. – DOCENTE RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DA SALA E AMBIENTE DE LEITURA (antigo Professor de sala de leitura) –

**NOTA:** Se readaptado, verificar se o Rol de Atividades permite.

P.E.I. – ATIVIDADE DOCENTE

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 cessação/designação “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:

**ATIVIDADE DOCENTE** depois de colocado em tela pelo NAP, a ESCOLA **lança CARGA HORÁRIA PEI** (ao designar) ou **fecha CARGA HORÁRIA PEI** (ao cessar) – o mesmo deve acontecer em caso de CGPA.

---

--- 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”).



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](mailto:dectocrh@educacao.sp.gov.br)

---

--- 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**.

**IMPORTANTE:** ATIVIDADE DOCENTE, **NÃO VAI** SEI PARA SEFAZ!

--- AINDA SOBRE PAGAMENTO ---

Uma das condições para o afastado em **PEI receber a GDE**, é **Unidade de Classificação e Exercício** serem as mesmas.

Para isso um **Form.02** deverá ser enviado ao NAP, solicitando a alteração de UA - **Indo para PEI, ou saindo de PEI**.

**Obs.** Quando o professor estiver saindo de PEI, foi acordado que é o supervisor de referência que determina qual escola de Tempo Parcial (Regular) que será a nova UA de Classificação.

No caso de **Efetivo**, escolhendo o destino com aula/classe.

No caso **Cat. O**, apenas para que o professor fique com Interrupção de Exercício, enquanto volta a Manifestar Interesse (não significa que será a escola onde o prof.CTD vai trabalhar, isso dependerá da manifestação de interesse)

Mas **ATENÇÃO:** Após a manifestação de interesse, as aulas só são associadas se a I.E. foi cessada.

--- CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE PAGAMENTO ---

Deve-se **SEMPRE** considerar a seguinte **ANÁLISE:**

- Contrato em tela (em caso de novos CTD);
- Lauda enviada/publicada;
- Afastamento em Tela;
- Carga Horária lançada (em caso de Ativ.Docente e CGPA);
- SEI para SEFAZ (exceto Ativ.Docente).

---

**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](mailto:dectocrh@educacao.sp.gov.br)

### INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

**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](mailto: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/corrigir 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”.