

PEI ORIENTAÇÕES – 2025
DESIGNAÇÃO ATIVIDADE DOCENTE
Decreto 66799/2022, Resolução SE 93/2024

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

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 de inelegibilidade](#), nos moldes do anexo, a que se refere o artigo 2º do Decreto 57.970/2012;
- [Declaração de parentesco, Anexo](#), prevista no Decreto nº 68.629/2024;
- [Declaração docente de parentesco](#) nos termos do artigo 244 da Lei 10.261/68;
- [Declaração docente de Boa Conduta](#) e 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);
- Preenchimento dos dados no [Formulário de Designação PEI](#) para gerar a Portaria de Designação;

Formulário devidamente preenchido, conforme dados constantes no Cadastro Funcional SED, e o nº do Processo SEI;

Em casos de divergência/falta de informações, será devolvido o Processo SEI, no ícone COMENTÁRIOS com a informação INCONSISTÊNCIA, devendo verificar as informações prestadas e realizar o envio de novo formulário.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO LESTE 4
Rua Dona Matilde, 35 – Vila Matilde – São Paulo – CEP:
03512-000 – Tel.: (11) 2082-9400
E-mail: delt4@educacao.sp.gov.br

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 a publicação, e o lançamento do afastamento PEI na SED, incluir a [Carga Horária PEI](#).

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, localizar e **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

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

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

Campo Nome na Árvore: Número de Ofício da Unidade Escolar Designação PEI

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

Elaborar texto do Ofício

Importante: assinar o documento para envio.

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

Campo Tipo do Documento: Declaração / Selecione a DATA

Campo Nome na Árvore: DECLARAÇÃO

Campo Formato: Digitalizado nesta Unidade Tipo: Cópia autenticada administrativamente

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

Anexar Arquivo: **Selecione o arquivo em PDF**, constando os documentos necessários para a Designação;

Autenticar o documento.

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

Campo Nome na Árvore: LAUDA DESIGNAÇÃO PEI

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

No corpo do texto, elaborar a lauda conforme [modelo](#).

Solicitamos atenção ao elaborar a LAUDA, a responsabilidade pelo conteúdo a ser publicado no DOE é de quem os elabora.

Importante: assinar o documento para envio.