



ORIENTAÇÕES

ALTERAÇÃO DE SEDE DE EXERCÍCIO DE DOCENTE READAPTADO

Aos Senhores Diretores de Escola e Diretores do CRH, NAP e NFP,

O Centro de Qualidade de Vida – CEQV, pertencente ao Departamento de Planejamento e Normatização de Recursos Humanos – DEPLAN da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH, vem por meio deste ratificar o constante no Boletim Informativo nº 09/2018, de 07/06/2018 e seus anexos, quanto à alteração de sede de exercício que passou a ter vigência prévia (“a partir de...”), estabelecida entre a direção da unidade pretendida (destino) e o docente readaptado.

Vale ressaltar que compete sempre à Diretoria de Ensino – DE, em que o docente readaptado se encontra em exercício, iniciar o processo de alteração de sede de exercício. Desta maneira, a DE deve dar atendimento ao solicitado, publicando o ato, quando for de sua competência, ou encaminhando o processo de readaptação ao CEQV, conforme orientações abaixo:

1º passo – na unidade de destino (pretendida):

- a) O docente readaptado deve solicitar ao diretor da escola pretendida a Declaração de Anuência na UA de Destino, fazendo constar a vigência devidamente estabelecida entre o diretor daquela unidade e o servidor.

2º passo – na unidade de origem (exercício atual):

- a) O servidor, de posse da Declaração de Anuência da UA de Destino, deve preencher todos os campos do Requerimento, conforme modelo disponibilizado pelo CEQV, constando obrigatoriamente a vigência;
- b) A sede de exercício atual, por sua vez, emitirá a Declaração de Anuência (UA de Origem), também, constando a data da vigência.

3º passo – na Diretoria de Ensino (exercício atual):

- a) O servidor de posse da Declaração de Anuência da UA de Destino, da Declaração de anuência da UA de Origem e de seu Requerimento, deverá protocolar esta documentação na Diretoria de Ensino pertencente à sua escola de exercício;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E NORMATIZAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
CENTRO DE QUALIDADE DE VIDA

- b) Esta Diretoria de Ensino, ao receber a documentação, deverá protocolar o recebimento e emitir comprovante em que conste a data da vigência “a partir de...”, para que o interessado possa assumir o exercício no prazo fixado na nova unidade; ou quando a **Diretoria de Ensino for em outro município**, caberá ao Diretor da unidade escolar (sede de exercício atual) protocolar o recebimento da documentação, emitir comprovante em que conste a vigência, para o interessado assumir o exercício, e encaminhar para a Diretoria de Ensino, a qual emitirá protocolo de recebimento e dará atendimento ao pleiteado.
- c) Posterior ao protocolo, a DE deve:
- 1) Proceder a juntada dos documentos no processo de readaptação do servidor;
 - 2) Analisar a documentação;
 - 3) Dar atendimento ao solicitado, publicando o ato no DOE, desde que seja de sua competência, isto é, alteração de sede de exercício no âmbito da própria DE; e
 - 4) Quando a movimentação envolver outra DE, deve encaminhar o processo de readaptação ao CEQV para providências, devidamente instruído e conferido, com as folhas enumeradas e rubricadas.
- d) Posterior à publicação do Ato de Alteração da Sede de Exercício, deve-se:
- 1) Encaminhar o processo de readaptação para DE de classificação do servidor, para que envie o Título (Apostila) à Secretaria da Fazenda, que por sua vez adotará providências relativas ao acerto de pagamento. A responsabilidade pelo envio do processo a DE de classificação será:
 - 1.1) Da Diretoria de Ensino que efetuou a publicação; ou
 - 1.2) Do CEQV/CGRH, quando publicado por esta Coordenadoria.
 - 2) Implantar a mudança de sede de exercício no Sistema PAEF/SE, opção 4.4.1 – “1 - REGISTRO” e “3 – MUDANÇA DE SEDE”, fazendo contar:
 - 2.1) PORT MUDANÇA: ÓRGÃO: **00XX** (Nº ORIGEM DO PROCESSO DO NCPB - EX . 0049 0006)
 - 2.2) DE: **DATA DA VIGÊNCIA**
 - 2.3) D.O.E.: **DA PUBLICAÇÃO**
 - 2.4) P/U.A.: **Nº UNIDADE PARA ONDE FOI ALTERADA**



ORIENTAÇÕES ADICIONAIS ANÁLISE DOCUMENTAL E COMPETÊNCIA DO ATO

Para a análise da documentação e atendimento ao solicitado, deve consultar os dados pessoais e a situação funcional do servidor readaptado no sistema PAEF/SE, opção 4.4.3 “Consulta de Histórico – Readaptado”, atentando para a competência do ato, isto é, se envolve somente a própria DE ou outras.

Ainda quanto aos dados funcionais, observar o envolvimento de duas ou mais unidades:

- 1) **Mesma unidade de classificação e de exercício:** terão duas unidades envolvidas.
Ex.: Sai da unidade **A** e vai para a unidade **B**.
- 2) **Unidade de classificação diferente da unidade de exercício:** sempre existirão três unidades envolvidas.
Ex.: Classificação na unidade **A**, exercício na unidade **B** e vai para a unidade **C**.

Referente à competência do ato para alteração de sede de exercício e publicação, observar as seguintes situações:

- 1) **Competência do Dirigente Regional de Ensino:** Quando o servidor estiver em exercício em unidade da circunscrição da DE e a movimentação for para unidade pertencente a mesma DE, independentemente de ser classificado ou não em alguma unidade desta DE.

Ex. 1: Classificado na escola **A** da DE Osasco, muda para escola **B** de mesma diretoria (DE Osasco) – a publicação do ato compete ao Dirigente da DE Osasco.





Ex. 2: Classificado na escola A da DE Votuporanga, em exercício na escola A da DE Osasco, solicita mudança para escola B da DE Osasco – a publicação do ato compete ao Dirigente da DE Osasco.



2) **Competência do Coordenador da CGRH:** Quando o servidor estiver em exercício em unidade da circunscrição da DE e a movimentação for para unidade pertencente a DE diversa.

Ex.: Classificado na escola A da DE Guaratinguetá, em exercício na escola A da DE São José dos Campos, solicita mudança para escola A da DE Santo André – a publicação do ato compete ao Coordenador da CGRH, entretanto, a DE São José dos Campos é responsável por encaminhar o processo de readaptação para a CGRH contendo toda a documentação pertinente ao pedido de mudança de sede de exercício.



Obs.: A responsabilidade quanto ao encaminhamento do processo ao CEQV sempre será da Diretoria de Ensino de exercício atual do servidor.