



**Solicitação de autorização para contrato  
visando atender demanda judicial de aluno**

**Ação Judicial para atender ao aluno**

- 1- Pode haver Ação Judicial antiga, da época do Sem Papel ou mesmo anterior ao Sem Papel, e ainda, até mesmo oriunda de outra URE.
- 2- Pode haver Ação Judicial, já da época do SEI, porém, anterior há necessidade da autorização do DEMOD.
- 3- E há às Ações atuais/novas (que precisam de autorização do DEMOD).

As Ações Judiciais podem chegar na URE via, além do SEI, e-mail ou mesmo via protocolo.  
Na ausência de SEI, um SEI deve ser aberto.

---

➤ **ASURE - Responsável pelo SEI.**

**01ª parte – Abertura de SEI ou Resgate de SEI** (que foi recebido do Judicial)

Abrir/Escolher SEI tipo:

“Atendimento de Requisições, Ordens Judiciais ou Administrativas”

Em Especificação escrever: Contrato por Demanda Judicial

E incluir:

- Ação Judicial;
- Informação de Encaminhamento da ASURE à ESE de Ed. Especial.

Portanto, se não há um SEI, a ASURE deve abrir/iniciar um conforme instrução acima.  
Se já existe um SEI, basta incluir a *informação de encaminhamento*.

*ASURE envia o SEI à ESE Educação Especial*



---

➤ **ESE Educação Especial - Responsável pelo SEI a partir deste ponto.**

## **02<sup>a</sup> parte – Autorização DEMOD**

Na ausência de autorização – casos novos.

A este SEI contendo a Ação Judicial, deve ser incluída a solicitação de autorização:

- Ofício da ESE Ed Especial com a solicitação ao DEMOD;
- Formulário Excel devidamente preenchido (vide modelo);

**Obs.** Ação Judicial já inclusa no SEI.

**NOTA:** CASO a autorização tenha sido encaminhada via e-mail, ainda assim é necessário incluir neste SEI o e-mail com autorização.

Com o retorno do SEI com a autorização, a ESE Ed. Especial segue o trâmite:

**NOTA:** Caso o DEMOD devolva à ASURE, ela comunica e envia o SEI à ESE Ed. Especial.

## **03<sup>a</sup> parte – Contrato / Atribuição**

Caso não haja docente disponível com contrato aberto:

- Elaboração/Divulgação de Edital para Contrato de profissional de apoio ou professor auxiliar.
- Atribuição (candidato a contratação ou já contratado).

## **04<sup>a</sup> parte – Devolutiva à Justiça**

- Inclusão no SEI de uma informação da ESE Ed. Especial à ASURE de que o docente foi atendido, que há docente com as aulas, portanto, Ação cumprida.

*ESE Ed. Especial envia o SEI à ASURE e à respectiva Unidade Escolar*



---

➤ **Unidade Escolar - Responsável a partir deste ponto**

**05ª parte – Inclusão do Contrato**

- Incluir o Contrato (em caso de docente já contratado) original em PDF (na ausência do contrato na escola, solicitar à SEAPE).

Mas, em caso de contrato novo:

- Elaborar o Contrato seguindo o \*trâmite vigente e observando TODAS as exigências para a celebração de contrato.

\*O Contrato original deve ser entregue à SEAPE (antigo NAP), onde será assinado pela dirigente e inserido no Sistema pela SEAPE. Após a assinatura, o contrato será enviado à escola em duas vias: uma via física entregue via "caixinha", e uma via virtual em PDF enviada por e-mail (Procedimento padrão).

- Com o retorno do Contrato assinado, a escola então inclui no SEI (original em formato PDF)

**06ª parte – Carga Horária**

➔ **NÃO** é a escola que lança a Carga Horária dessa Ação Judicial !!!

No mesmo SEI, a escola deve OBRIGATORIAMENTE incluir:

- Ofício do Diretor Escolar e constando as seguintes informações, nesta ordem:

Nº CIE: (da Unidade Escolar)

Nº do processo judicial:

Nome do docente:

CPF:

RG:

DI:

Carga Horária: (o total de aulas)

Fase de atribuição:

Tipo Ensino:

Vigência:

Dados do Aluno:

RA:

*Unidade Escolar envia o SEI ao SEPES*



**Secretaria de Estado da Educação  
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO CENTRO-OESTE  
E-mail: [cto@educacao.sp.gov.br](mailto:cto@educacao.sp.gov.br)**

---

➤ **SEPES - Responsável a partir deste ponto**

**07ª parte – Solicitar inclusão de Carga Horária ao DFOLP**

O SEPES deve incluir uma informação solicitando a inclusão da Carga Horária ao DFOLP.

*SEPES envia o SEI ao DFOLP*

Com o retorno do SEI o SEPES deve devolver o SEI à Unidade Escolar.

*O SEPES envia o SEI à Unidade Escolar*

---



## Quanto às Ações Judiciais antigas

Quando a Ação Judicial é antiga, cujo aluno já estava sendo atendido, mas houve troca de professor.

**Responsáveis (dependendo da situação):**

- **Supervisor de referência da Unidade Escolar** (responsável por solicitar o SEI à Ed. Especial)
- **ESE Educação Especial** (responsável por enviar e/ou iniciar SEI – caso não haja SEI – e enviar ao solicitante)
- **Unidade Escolar** (responsável por resgatar SEI que esteja arquivado, ou solicitar ao seu Supervisor)

Resgatar o SEI (na ausência de SEI solicitar à ESE Ed. Especial para que seja iniciado), e deve constar:

- Ofício do Diretor Escolar informando que se trata de substituição/novo docente, para atendimento a aluno de Ação Judicial já cumprida, e constando as seguintes informações, nesta ordem:

Nº CIE: (da Unidade Escolar)

Nº do processo judicial:

Nome do docente:

CPF:

RG:

DI:

Carga Horária: (o total de aulas)

Fase de atribuição:

Tipo Ensino:

Vigência:

Dados do Aluno:

RA:

- Ação Judicial (se já não constar);

- Autorização do DEMOD (se já não constar);

(se há época não precisava, desconsiderar este item Autorização DEMOD)

- Contrato do novo docente (se já não constar) devidamente assinado pelas partes.