



Secretaria de Estado da Educação
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO CENTRO-OESTE
E-mail: cto@educacao.sp.gov.br

DESIGNAÇÃO / CESSAÇÃO – Escola Tempo Parcial

- DIRETOR DE ESCOLA/DIRETOR ESCOLAR - cargo vago ou em substituição (o SEPES da URE é o responsável pelos trâmites)
- VICE-DIRETOR ESCOLAR (antigo COE)
- COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA GERAL – CGPG **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.

- GOE – Gerente de Organização Escolar, 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 já com os dizeres da lauda de designação (ou Cessação).

NOTA: Sugerimos que o Ofício seja elaborado/escrito dentro do próprio SEI, para que a SEAPE 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.

NOTA: Para VICE-DIRETOR ESCOLAR, CGP Geral e para GOE – antes da CESSAÇÃO ou DESIGNAÇÃO, deve haver Parecer do Supervisor e Deferimento da Coordenadora/Dirigente.

SEI devidamente instruído, **enviar** para a **SEAPE-CTO**.

NOTA: A SEAPE publica e depois de publicado “coloca em tela”.

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

Elaboração da PORTARIA

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** da SEAPE.

A SEAPE irá imprimir, colher carimbo/assinatura da coordenadora/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 (devidamente assinada), e o respectivo Formulário (Form.17 ao designar / Form 04 para cessar - tudo que tem "ex" não corta com CAF eletrônica).

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 a **SEFREP-CTO**.

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



--- 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 a 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. O Formulário 02 deve ser enviado à SEAPE por e-mail (caso não tenha ido no mesmo SEI da Designação).

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 (**6407 PEB I**)

Professor Educação Básica II (**6409 PEB II**)

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

Professor de Ensino Fundamental e Médio (**5774**)

Assim como os **CONTRATADOS**:

Professor de Ensino Fundamental e Médio (**5774**)



Elaborando Ofício dentro do SEI

Elaborar/Escrever um **OFÍCIO** dentro do SEI (procedimento parecido para **Informação**, 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

DESCRÍÇÃO: **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: SEAPE-CTO, SEFREP-CTO, SEPES-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/setor 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, basta clicar no ícone “Sobrestrar processo” em seguida selecionar “Somente sobrestrar” e em motivo informar: por ex. “Aguardando interstício para nova solicitação”.

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