



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

AFASTAMENTO P.E.I. – DESIGNAÇÃO / CESSAÇÃO

P.E.I. – DIRETOR DE ESCOLA/DIRETOR ESCOLAR (o SEPES da URE é o responsável pelos trâmites)

P.E.I. – VICE-DIRETOR ESCOLAR – (Antigo 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

P.E.I. – 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:

➔ **QUANDO SE TRATAR DE ATIVIDADE DOCENTE**

Depois de colocado em tela pela SEAPE, a ESCOLA deve **lançar** **CARGA HORÁRIA PEI** (ao designar) ou **fechar** a **CARGA HORÁRIA PEI** (ao cessar) – o mesmo deve acontecer em caso de **CGPA**.



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

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

IMPORTANTE: ATIVIDADE DOCENTE, NÃO VAI para SEFAZ!

Basta estar publicado, colocado em tela, Carga Horária lançada e classificação e exercício alterados para PEI

DEMAIS AFASTAMENTOS

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**

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 à SEAPE, 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.



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

--- CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE PAGAMENTO em PEI---

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 CGP de Área);
- Mobilidade Classificação/Exercício na mesma UA;
- SEI para SEFAZ (exceto Ativ. Docente).

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

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**)



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

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

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: 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 “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”.