

ORIENTAÇÕES DESIGNAÇÃO/CESSAÇÃO
(VICE-DIRETOR, COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA E GERENTE
DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR)

Em complemento a orientação de virada de carga horária 2026, informamos que as designações de gestão (Vice-Diretor, CGP e GOE), antes de serem efetivadas, deverão ser encaminhadas obrigatoriamente ao e-mail rpt@educacao.sp.gov.br solicitando autorização prévia para a designação.

Após o deferimento pela Coordenadora Geral – Dirigente Regional de Ensino, deverá ser instruído o processo no SEI e, posteriormente, encaminhado à Assessoria Técnica Ribeirão Preto (SEDUC-ASURE-RPT) pelo SEI, contendo os seguintes documentos:

DOCUMENTOS PARA DESIGNAÇÃO DE VICE-DIRETOR ESCOLAR

DESIGNAÇÃO - Vice Diretor Escolar - REGULAR

Criar expediente de atendimento no sistema SEI, incluindo os documentos abaixo:

Obs: Após a Criação do Expediente de atendimento e a inclusão da documentação solicitada, o expediente deverá ser tramitado à Assessoria Técnica Ribeirão Preto (SEDUC-ASURE-RPT) para apreciação da Sra. Coordenadora Geral - Dirigente Regional de Ensino.

➤ **Documentos a serem incluídos:**

1. Ofício do Diretor com a legislação vigente - Resolução 52 - 29/06/2022 e a nova nomenclatura do cargo - Vice-Diretor Escolar. (de acordo com o disposto na LC nº 1.396/2023 de 22/12/2023, que altera as Leis Complementares nº 1.374/2022 de 30/03/2022, nº 836/1997 de 30/12/1997 e nº 444/1985 de 27/12/1985) a ser designado e a data a ser designado. Caso seja em substituição (designação período fechado) citar nome e RG do substituto e

substituído, período e motivo de impedimento do substituído;

2. Ofício do Diretor com o Resultado da Seleção do Processo seletivo com a nova nomenclatura do cargo - Vice-Diretor Escolar 2026 da sua U.E e o nome do candidato indicado para a designação do cargo;
3. Termo de Anuência do Superior imediato (UA de classificação) de que não se opõe à designação e que a continuidade do exercício não sofrerá prejuízo, em virtude de haver profissional cadastrado, classificado, habilitado e qualificado para substituí-lo;
4. Cópia dos documentos pessoais (RG ou CIN, CPF, Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral);
5. Comprovante de 03 anos de magistério;
6. Diploma de Pedagogia Licenciatura Plena;
7. Histórico Escolar;
8. Declaração de Parentesco (Novo modelo Súmula 13);
9. Declaração que Não Responde processo administrativo;
10. Declaração de Acúmulo de Cargo se Acumula ou Não;
11. Portaria de Designação em formato Word;
12. Lauda de designação em formato Word;
13. E-mail de autorização da Coordenadora Geral – Dirigente Regional de Ensino.

As Declarações de próprio punho devem ser legíveis, em folhas separadas com as devidas assinaturas do interessado (a).

Obs: Caso Acumule Cargo, juntar cópia do Ato decisório e D.O.E.

CESSAÇÃO à Pedido - Vice Diretor Escolar - REGULAR

Criar expediente de atendimento no sistema SEI, incluindo:

Obs: Após a Criação do Expediente de atendimento e a inclusão da documentação solicitada, o expediente deverá ser tramitado à Assistência Técnica (AT - RPT) para apreciação da Sra. Dirigente Regional de Ensino.

➤ **Documentos a serem incluídos:**

1. Ofício do Diretor solicitando a cessação dos efeitos da Portaria de Designação publicada em __/__/__ contendo todas as informações necessárias, a legislação vigente – Resolução SEDUC nº 09 de 08.02.2024 alterando e acrescentando dispositivos da Resolução SEDUC nº 52, de 29.07.2022, nome do candidato, RG, cargo/função, motivo da cessação e a data a ser cessado;
2. Declaração de próprio punho do interessado;
3. Portaria de Cessação em formato Word;
4. Lauda de cessação em formato Word.

DOCUMENTOS PARA DESIGNAÇÃO DE CGP (COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA)

DESIGNAÇÃO - CGP

Criar expediente de atendimento no sistema SEI, incluindo os documentos abaixo:

Obs: Após a Criação do Expediente de atendimento e a inclusão da documentação solicitada, o expediente deverá ser tramitado à Assessoria Técnica Ribeirão Preto (SEDUC-ASURE-RPT) para apreciação da Sra. Coordenadora Geral - Dirigente Regional de Ensino.

➤ **Documentos a serem incluídos:**

1. Ofício do Diretor contendo todas as informações necessárias, a legislação vigente - Resolução SEDUC 53 de 29.06.2022, nome do candidato e a data a ser designado.
2. Termo de Anuência do Superior imediato (UA de classificação) de que não se opõe à designação e que a continuidade do exercício não sofrerá prejuízo, em virtude de haver profissional cadastrado, classificado, habilitado e qualificado para substituí-lo.
3. Comprovante de 03 anos de magistério

4. Diploma ou Pós-graduação (Mestrado ou Doutorado) na área da Educação
5. Histórico Escolar
6. Declaração de Parentesco (Novo modelo Súmula 13);
7. Declaração que Não Responde processo administrativo
8. Declaração de Acúmulo de Cargo se Acumula ou Não.
9. Portaria de Designação em Word
10. Lauda de designação em formato word
11. E-mail de autorização da Coordenadora Geral – Dirigente Regional de Ensino

As Declarações de próprio punho devem ser legíveis, em folhas separadas com as devidas assinaturas do interessado (a).

Obs: Caso Acumule Cargo, juntar cópia do Ato decisório e D.O.E.

CESSAÇÃO à Pedido - CGP

Criar expediente de atendimento no sistema SEI, incluindo:

Obs: Após a Criação do Expediente de atendimento e a inclusão da documentação solicitada, o expediente deverá ser tramitado à Assessoria Técnica Ribeirão Preto (SEDUC-ASURE-RPT) para apreciação da Sra. Coordenadora Geral - Dirigente Regional de Ensino.

➤ **Documentos a serem incluídos:**

1. Ofício do Diretor solicitando a cessação dos efeitos da Portaria de Designação publicada em __/__/__ contendo todas as informações necessárias, a legislação vigente - Resolução SEDUC 53 de 29.06.2022, nome do candidato, RG, cargo/função, motivo da cessação e a data a ser cessado.
2. Declaração de próprio punho do interessado constando o a partir de
3. Portaria de Cessação em Word

4. Lauda de cessação em Word.

DOCUMENTOS PARA DESIGNAÇÃO DE VICE-DIRETOR PEI

DESIGNAÇÃO - Vice-diretor PEI

Criar expediente de atendimento no sistema SEI, incluindo os documentos abaixo:

Obs: Após a Criação do Expediente de atendimento e a inclusão da documentação solicitada, o expediente deverá ser tramitado à Assessoria Técnica Ribeirão Preto (SEDUC-ASURE-RPT) para apreciação da Sra. Coordenadora Geral - Dirigente Regional de Ensino.

➤ **Documentos a serem incluídos:**

1. Ofício do Diretor devidamente assinado com a legislação vigente PEI e a data a ser designado.
2. Termo de Anuência do Superior imediato (UA de classificação) de que não se opõe à designação e que a continuidade do exercício não sofrerá prejuízo, em virtude de haver profissional cadastrado, classificado, habilitado e qualificado para substituí-lo devidamente assinado
3. Declaração de tempo de serviço (contar com no mínimo legal de efetivo exercício de Magistério na rede);
4. Diploma de Pedagogia ou Pós-graduação (Mestrado ou Doutorado) na área da Educação;
5. Histórico Escolar
6. Declaração de próprio punho que não responde a processo administrativo;
7. Declaração que não acumula cargo/proventos públicos ou ato decisório publicado, quando acumular;
8. Declaração de parentesco com superior (Novo modelo Súmula 13);
9. Credenciamento PEI (autorização da comissão PEI/ ATA)

10. Portaria de Designação em formato Word
11. Lauda de designação em formato Word
12. E-mail de autorização da Coordenadora Geral – Dirigente Regional de Ensino

As Declarações de próprio punho devem ser legíveis, em folhas separadas com as devidas assinaturas do interessado (a).

CESSAÇÃO À PEDIDO - VICE DIRETOR ESCOLAR PEI

Criar expediente de atendimento no sistema SEI, incluindo:

Obs: Após a Criação do Expediente de atendimento e a inclusão da documentação solicitada, o expediente deverá ser tramitado à Assessoria Técnica Ribeirão Preto (SEDUC-ASURE-RPT) para apreciação da Sra. Coordenadora Geral - Dirigente Regional de Ensino.

➤ **Documentos a serem incluídos:**

1. Ofício do Diretor solicitando a cessação dos efeitos da Portaria de Designação publicada em __/__/__ contendo todas as informações necessárias, a legislação vigente - Resolução SEDUC 53 de 29.06.2022, nome do candidato, RG, cargo/função, motivo da cessação e a data a ser cessado.
2. Declaração de próprio punho do interessado
3. Portaria de Cessação em formato Word
4. Lauda de cessação em formato Word.

DOCUMENTOS PARA DESIGNAÇÃO DE GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

São Condições para ser designado como Gerente de Organização Escolar:

- Possuir 2º grau completo.
- Conhecimentos avançados em informática.

➤ Ter sido aprovado na Certificação de GOE

1. Ofício do Diretor dirigido ao Coordenador Geral - Dirigente Regional de Ensino, PROPONDO A DESIGNAÇÃO, contendo:
 - a) a partir de qual data/mês/ano será a designação;
 - b) e turnos da U.E.
 2. Xerox dos documentos pessoais (RG ou CIN, CPF, Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral);
 3. Xerox do Diploma/Histórico Escolar com visto confere com o original;
 4. Declaração que não responde a processo administrativo e
 5. Declaração de não ter sido cessado a designação de Gerente de Organização Escolar a critério no período de 1 ano;
 6. Declaração que não possui grau de parentesco com o Diretor de Escola (Súmula Vinculante nº 13);
 7. Para candidatos com sede em outra escola: Termo de anuência do Diretor (escola sede) e declaração do Diretor (onde será designado) de que não possui nenhum funcionário habilitado ou que deseja exercer a função;
 8. Declaração que não acumula cargo (próprio punho);
 9. Portaria de Designação em Word;
 10. Lauda de designação em Word;
 11. E-mail de autorização da Coordenadora Geral – Dirigente Regional de Ensino.
-

CESSAÇÃO DE GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR À PEDIDO

1. Ofício do Diretor direcionado a Coordenadora Geral - Dirigente Regional de Ensino propondo a cessação a partir de informando a data desejada e motivo;
2. No ofício deverá constar qual motivo se será a pedido, a critério, avaliação insatisfatória, excedente, penalidade ou má conduta, mudança de função no programa ou término de vigência do contrato.
3. Declaração de próprio punho se for a pedido constando a informação a partir de qual data será a cessação;

4. Portaria de cessação em Word;
5. Lauda de cessação em Word.

Observação: Nos casos de cessações a critério, para qualquer uma das funções seja vice-diretor, Coordenador de Gestão Pedagógica, Gerente de Organização Escolar, a unidade escolar deverá elaborar o Processo SEI e encaminhar à Assessoria Técnica Ribeirão Preto (SEDUC-ASURE-RPT) com a seguinte documentação:

1. Ofício do diretor direcionado a Coordenadora Geral – Dirigente Regional de Ensino propondo abertura de procedimento de cessação a critério administrativo elencando quais dos motivos abaixo:
 - a) A pedido
 - b) A Critério
 - c) Avaliação Insatisfatória
 - d) Excedente
 - e) Penalidade ou má conduta
 - f) Mudança de Função no programa
 - g) Terminou de vigência do contrato
2. Elaborar notificação ao servidor;
3. Informar ao servidor, mediante a notificação elaborada, do prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar defesa acerca dos motivos;
4. Defesa apresentada pelo servidor.
5. Informação da Direção acerca da defesa apresentada (no caso de não apresentação, deverá constar informação da unidade escolar); *Aguardar o prazo de 3 (três) dias úteis

Após despacho da Coordenadora Geral – Dirigente Regional de Ensino manifestando a favor a cessação, o processo será tramitado ao SEAPE para as devidas providências.