



## **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)**

### **SERVIÇO DE PESSOAS – NT1**

## **CESSAÇÃO DE COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA (CGP) E COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA GERAL (CGPG)**

### **Fluxo de Atendimento às Solicitações**

#### **POP.URENT1.1003**

<b>Versão</b>	<b>Início da Vigência</b>	<b>Próxima Revisão</b>
1.0.0	10/06/2026	10/06/2027
<b>Elaboração</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>
Andrea Sales Ribeiro	Ana Lúcia Carlos Bernardino Brandão Francisco Fabiano Pires de Sousa Norma Sueli Ghiraldi Paladini	Alessandra Vaz de Almeida Francisco Fabiano Pires de Sousa Jefferson Diego de Paulo Patrícia Dias Palaviccini
Chefe de Serviço de Pessoas - SEPES	Supervisão Educacional	Comissão de Ações Estratégicas do Gabinete URE -NT1



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

<b>Código:</b>	POP.NT1.1003	<b>Título:</b> Cessação de Coordenador Gestão Pedagógica (CGP) e Coordenador de Gestão Pedagógica Geral (CGPG) Fluxo de Atendimento �s Solicita�es		
<b>Versão:</b>	1.0.0	<b>In�cio da Vigência:</b>	10/06/2026	<b>Páginas:</b> 14

### HIST RICO DAS REVIS ES

Revisão n�	Data	Motivo e/ ou Descri�o da Altera�o
01	10/06/2026	Cria�o do Procedimento Operacional Padrão

#### 1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para abertura, instru o, tramita o e conclus o do processo de **Cessa o de Coordenador de Gest o Pedag gica (CGP) e Cessa o de Coordenador de Gest o Pedag gica Geral (CGPG)**, garantindo conformidade com a legisla o vigente e rastreabilidade das a es no SEI pela Unidade Regional de Ensino.

#### 2. CAMPO DE APLICA O

Aplica-se  s Unidades Escolares, Supervis o Educacional e Servi o de Pessoas (SEPES) da Unidade Regional de Ensino.

#### 3. FUNDAMENTA O LEGAL E REFER NCIAS

- Lei Complementar n  1374/2022;
- Lei Complementar n  444/1985;
- Resolu o SEDUC n  53/2022;
- Resolu o SEDUC n  162/2025;
- Diretrizes internas da URE-NT1.

#### 4. DEFINI ES

- **SED – Secretaria Escolar Digital:**   uma plataforma online do Governo do Estado de S o Paulo, criada para centralizar e facilitar opera es escolares. Ela permite que alunos,



professores e pais acessem serviços como boletim, notas, frequência, calendário escolar e diário de classe digital, melhorando a gestão.

- **SEPES – Serviço de Pessoas:** é responsável pela gestão, orientação e supervisão dos processos funcionais dos servidores da rede estadual
- **URE-NT1:** Unidade Regional de Ensino – Norte 1 é responsável pela gestão educacional de região Norte 1, atendendo escolas, professores e alunos. Ela gerencia matrículas, atribuem aulas e oferecem suporte administrativo às unidades escolares locais.

## 5. RESPONSABILIDADES

Participam do fluxo do presente procedimento:

- **Diretor da Unidade Escolar:** Criar e instruir o expediente no SEI, reunir e anexar a documentação obrigatória, assinar os documentos de sua competência, encaminhar o processo às unidades responsáveis, dar ciência ao interessado sobre as decisões proferidas e adotar as providências decorrentes da cessação da designação.
- **Servidor Designado na Função de Coordenador de Gestão Pedagógica:** Apresentar solicitação de cessação, quando a pedido, ou defesa administrativa, quando oportunizada em processo de cessação a critério da Administração, observando os prazos estabelecidos.
- **Supervisor Educacional:** Analisar a documentação constante do expediente, emitir parecer técnico favorável ou desfavorável à cessação da designação e encaminhar o processo ao Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino para decisão.
- **Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino:** Analisar o parecer da Supervisão Educacional, decidir sobre a cessação ou manutenção da designação, emitir despacho decisório e assinar os atos administrativos de sua competência.
- **Serviço de Pessoas (SEPES):** Analisar a conformidade do expediente, providenciar a publicação dos atos no Diário Oficial do Estado, elaborar e instruir a Portaria de Cessação, realizar os registros funcionais nos sistemas corporativos, manter os controles internos e devolver o expediente à unidade escolar para ciência e arquivamento.
- **Operador do Sistema PAEF:** Registrar a cessação da designação no sistema PAEF, observando os parâmetros e procedimentos estabelecidos neste POP, garantindo a correta atualização da vida funcional do servidor.

O detalhamento das responsabilidades específicas encontra-se elencadas no item 6.



## 6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS


### 6.1. Criação e Instrução do Expediente – Unidade Escolar

- Criar expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), clicando em **Iniciar Processo**:



- Realizar o preenchimento com as seguintes informações:

- **Tipo de Processo:** Atendimento às requisições , ordens judiciais ou administrativas
- **Especificação:** Cessação de Coordenador de Gestão Pedagógica + Nome da Escola
- **Interessados:** Unidade Escolar com a vaga disponibilizada; ESE; SEPES
- **Nível de Acesso:** Restrito
  - **Hipótese Legal:** Informação Pessoal
- Clicar em Salvar


- Após a criação do expediente de atendimento, clique em **Incluir Documento**  e selecione a opção **Ofício**. Em seguida, a unidade escolar deve preencher o modelo disponível no link [Ofício de Cessação CGP.docx](#) com as informações solicitadas, copiar o conteúdo e colá-lo no expediente;
- O Diretor da Unidade Escolar deve assinar eletronicamente o ofício;
- Após a Direção Escolar assinar eletronicamente o ofício, a unidade escolar deverá instruir o expediente conforme o motivo da cessação da designação, observando os procedimentos descritos abaixo:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP




**A) Cessaçã o a pedido:** a unidade escolar deverá instruir o processo com a carta de solicitação de cessação do docente designado, devidamente assinada e digitalizada, conforme modelo disponibilizado no link [Solicitação de Cessaçã o à Pedido.docx](#). Após a inclusão do documento, a unidade escolar deverá clicar novamente em  **"Incluir Documento"** para anexar a referida solicitação ao expediente, seguindo as etapas descritas abaixo:

- **Escolha o Tipo de Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Requerimento
- **Nome da árvore:** De Cessaçã o a Pedido
- **Formato:** Digitalizado nesta unidade
- **Data:** Inserir a data do documento
- **Tipo de Conferência:** Documento Original
- **Remetente:** Unidade escolar de origem
- **Destinatário:** SEPES-NT1
- **Nível de Acesso:** Restrito
- **Hipótese Legal:** Informação pessoal
- Anexar arquivo e salvar

**B) Cessaçã o a critério da Administração:** a unidade escolar deverá instruir o processo com os seguintes documentos escaneados em arquivo único em PDF:

- 1. Notificação ao servidor acerca da proposta de cessação da função,** conforme modelo disponibilizado no link [Modelo de Notificação.doc](#), devidamente assinada pelo interessado. Em caso de recusa de assinatura, deverá constar a certificação da recusa, acompanhada da assinatura de duas testemunhas;
- 2. Defesa apresentada pelo servidor,** quando houver, em resposta à proposta de cessação da função;
- 3. Relatório circunstanciado da Direção Escolar,** devidamente assinado, contendo:
  - a fundamentação que motivou a proposta de cessação da função;
  - a informação de que foi concedido ao servidor o prazo de 72 (setenta e duas) horas para apresentação de defesa;
  - a indicação de que a defesa foi apresentada, hipótese em que deverá estar anexada ao expediente juntamente com a respectiva notificação; ou
  - a informação de que o servidor não apresentou defesa dentro do prazo concedido.

➤ Após reunir toda a documentação necessária para instrução do expediente, a Direção da Unidade Escolar deverá anexar os documentos correspondentes por meio da opção  **"Incluir Documento"**. Para tanto, deverão ser observadas as etapas descritas a seguir:



- **Escolha o Tipo de Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Documento
- **Nome da árvore:** Documentação Obrigatória
- **Formato:** Digitalizado nesta unidade
- **Data:** Inserir a data do documento
- **Tipo de Conferência:** Documento Original
- **Remetente:** Unidade escolar de origem
- **Destinatário:** SEPES;ESE;
- **Nível de Acesso:** Restrito
  - **Hipótese Legal:** Informação pessoal
- Anexar arquivo e salvar

➤ Após instruir o expediente, a Direção da Unidade Escolar deverá tramitá-lo para a unidade **SEDUC-ESE-NT1**, para análise e emissão de parecer pela Supervisão Educacional.

➤ Tramitar para **SEDUC-ESE-NT1**

**Observação:** O servidor deverá permanecer regularmente designado na função de Coordenador de Gestão Pedagógica até a decisão final do processo, formalizada por meio de Despacho do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino.

## **6.2 - Análise do Expediente pela Supervisão Educacional – Fase ESE-NT1**

- O Supervisor Educacional responsável pela unidade escolar deverá analisar a documentação constante do expediente e emitir parecer favorável ou desfavorável à cessação da função, assinando-o eletronicamente.
- Após a emissão do parecer, o Supervisor Educacional deverá tramitar o expediente para a unidade **SEDUC-NT1**, a fim de subsidiar a decisão do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino.
- Tramitar expediente para **SEDUC-NT1**.

## **6.3 - Despacho do Coordenador – Geral Dirigente Regional de Ensino – Fase Unidade Regional de Ensino**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- O Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino deverá analisar o parecer da Supervisão Educacional e emitir despacho, decidindo pela cessação ou não da designação do servidor na função de Coordenador de Gestão Pedagógica, inserindo-o no expediente e assinando-o eletronicamente.
- Após a emissão do despacho, o expediente deverá ser tramitado à unidade escolar de origem para ciência e adoção das providências cabíveis, conforme a decisão proferida.
- Tramitar expediente para Unidade Escolar de origem.

#### **6.4 - Cumprimento da Decisão e Instrução Complementar do Expediente - Fase Unidade Escolar**

- Ao receber o expediente, a Direção da Unidade Escolar deverá tomar ciência da decisão proferida pelo Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino. Sendo a decisão favorável à cessação da designação, a unidade escolar deverá prosseguir para a etapa 6.5. Em caso de manutenção da designação do servidor na função, deverá dar ciência ao interessado e arquivar o expediente.
- No caso da decisão do Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino favorável à cessação da designação, inserir no expediente a Portaria de Cessação da função de Coordenador de Gestão Pedagógica, em formato Word, conforme modelo disponibilizado no link [Modelo de Portaria de Cessação.docx](#);

- **Escolha o Tipo de Documento:** Externo

##### **Registrar Documento Externo**

- **Tipo de Documento:** Portaria
- **Nome da árvore:** Cessação de CGP
- **Formato:** Digitalizado nesta unidade
- **Data:** Inserir a data do documento
- **Tipo de Conferência:** Documento Original
- **Remetente:** Unidade escolar de origem
- **Destinatário:** SEPES-NT1
- **Nível de Acesso:** Restrito
  - **Hipótese Legal:** Informação pessoal
- Anexar arquivo e salvar

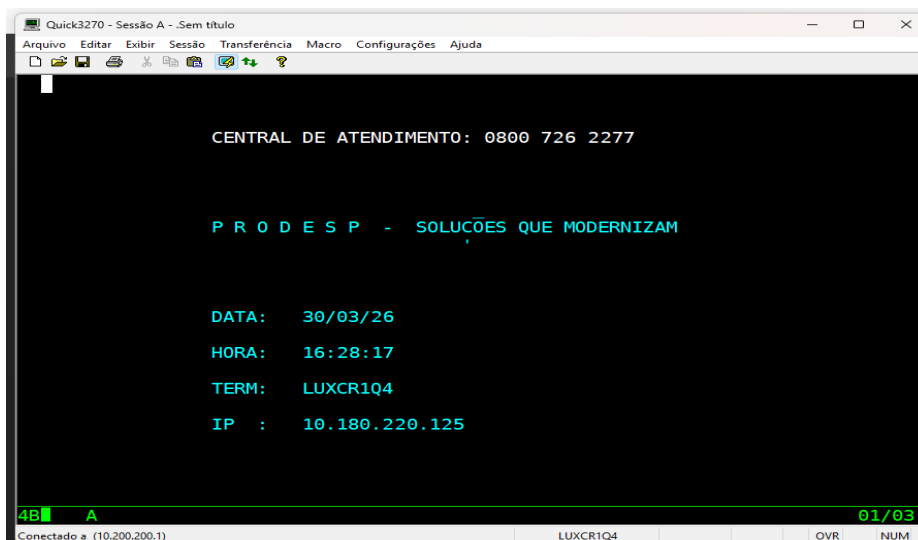


- Tramitar o processo para **SEDUC-SEPES-NT1**.

**Importante:** Consultar Procedimento Operacional Padrão (POP) da Seção de Frequência e Pagamento – SEFREP para emissão de CAF (Comunicado à Fazenda Pública) para suspensão do pagamento da Gratificação de Função de Coordenador de Gestão Pedagógica. O CAF deverá ser emitido imediatamente pela unidade escolar e encaminhado à unidade **SEDUC-SEFREP-NT1**, concomitantemente ao encaminhamento do expediente de cessação da designação de Coordenador de Gestão Pedagógica ao **SEDUC-SEPES-NT1**, observado o prazo máximo de 24 horas.

### 6.5. Procedimentos adotados no Serviço de Pessoas (SEPES)

- Realizar a análise do expediente de Cessação de Coordenador de Gestão Pedagógica encaminhado pela unidade escolar e, estando em conformidade, providenciar a publicação da lauda no Diário Oficial do Estado, validando o ato, conforme modelo de lauda disponibilizado no link [Lauda de Cessação.docx](#);
- Após a publicação do ato do Coordenador Geral Dirigente Regional de Ensino no Diário Oficial do Estado, deverá inserir dentro do mesmo processo a Portaria de Cessação do docente e submetê-la à assinatura eletrônica da referida autoridade;
- O Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino irá assinar eletronicamente a Portaria de Cessação de Coordenador de Gestão Pedagógica;
- Na sequência o afastamento deve ser inserido no PAEF (Cadastro Funcional), seguindo as seguintes etapas:
  - Acessar pelo Quick o **sistema CICSA** e clicar **Enter**;





- Aparecerá a seguinte tela, onde o operador do sistema deverá clicar na **tecla Pause Break** para limpar a tela e conseguir efetuar o comando de abertura do sistema;

```
Quick3270 - Sessão A - .Sem título
Arquivo  Editar  Exibir  Sessão  Transferência  Macro  Configurações  Ajuda
PRODESP - CICS / TS 2.2 - CLEAR PARA PROSSEGUIR 16:29:09

      CCCCCC      IIII      CCCCCC      SSSSSSS      AAAAAA
      CCCCCCCC     IIII     CCCCCCCC     SSSSSSSS     AAAAAAAA
      CC          II       CC          SS          AA  AA
      CC          II       CC          SSSSSSS     AA  AA
      CC          II       CC          SSSSSSS     AAAAAAAA
      CC          II       CC          SS          AAAAAAAA
      CCCCCCCC     IIII     CCCCCCCC     SSSSSSSS     AA  AA
      CCCCCC      IIII      CCCCCC      SSSSSSS      AA  AA

      RRRRRR      11       QQQQQQ      4444
      RRRRRRRR     111     QQQQQQQQ     44444
CODIGO          RR  RR     111     QQ  QQ     444  44
DESTE -----> RRRRRRRR     11     QQ  QQ     444  44
VIDEO          RRRRRR      11     QQ  QQ  QQ  44444444
              RR  RR      11     QQ  QQ     44444444
              RR  RR      1111    QQQQQQQQ     44
              RR  RR      1111    QQQQ  QQ     44

TERMINAL = R1Q4                                     CICSA
4B A                                                                 01/01
Conectado a (10.200.200.1)                               LUXCR1Q4                               OVR, CAP, NUM
```

- Assim que o operador do sistema clica na **tecla Pause Break** aparecerá a seguinte tela, onde deve digitar o comando **PAEF,008** e clicar na **tecla Enter** para aparecer o campo para digitação do **nome do operador e da chave de acesso** ao sistema;

```
Quick3270 - Sessão A - .Sem título
Arquivo  Editar  Exibir  Sessão  Transferência  Macro  Configurações  Ajuda
PAEF,008

NOME DO OPERADOR      ==>
ENTRE COM A SUA CHAVE ==>

IMPRESSORA =>

4B A                                                                 03/29
Conectado a (10.200.200.1)                               LUXCR357                               OVR, CAP, NUM
```

- Ao realizar o login, o operador do sistema será direcionado para a seguinte tela:



```
Quick3270 - Sessão A - .Sem titulo
Arquivo  Editar  Exibir  Sessão  Transferência  Macro  Configurações  Ajuda
00.0.0      SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL

                M E N U   P R I N C I P A L

01 - INCLUSAO/EXCLUSAO/RETIFICACAO DE TITULO/PORTARIA
02 - CESSACAO DE EXERCICIO
03 - AFASTAMENTOS/LICENCAS/PENALIDADES
04 - ATUALIZACAO DE UA/ADIDO/READAP./ESTAVEL/CTA BANCARIA
05 - ATUALIZACAO DE DADOS PESSOAIS/IMPEDIR ACESSO AO SISTEMA
06 - ATUALIZACAO DE VANTAGENS/ENQUADRAMENTO
07 - CONSULTAS
08 - QUADRO CURRICULAR
09 - CARGA HORARIA DE DOCENTES
10 - INCLUSAO DE EVENTO
11 - INTEGRACAO EDUCACAO/FAZENDA
12 - TABELA DE LOCAIS
13 - EVOLUCAO FUNCIONAL - NAO ACADEMICA
14 - ESCOLARIDADE

OPCAO :

TECLE ENTER PARA CONTINUAR, CLEAR PARA RETORNAR OU PF12 PARA TERMINAR
4B A 22/22
Conectado a (10.200.200.1) LUXCR357 OVR NUM
```

- O operador do sistema deve selecionar a opção **03 – Afastamentos/ Licenças/ Penalidades**, onde será direcionado para a seguinte tela:

```
Quick3270 - Sessão A - .Sem titulo
Arquivo  Editar  Exibir  Sessão  Transferência  Macro  Configurações  Ajuda
03.0.0      SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL

                AFASTAMENTOS / LICENCAS / PENALIDADES / CREDENCIAMENTO DE PC

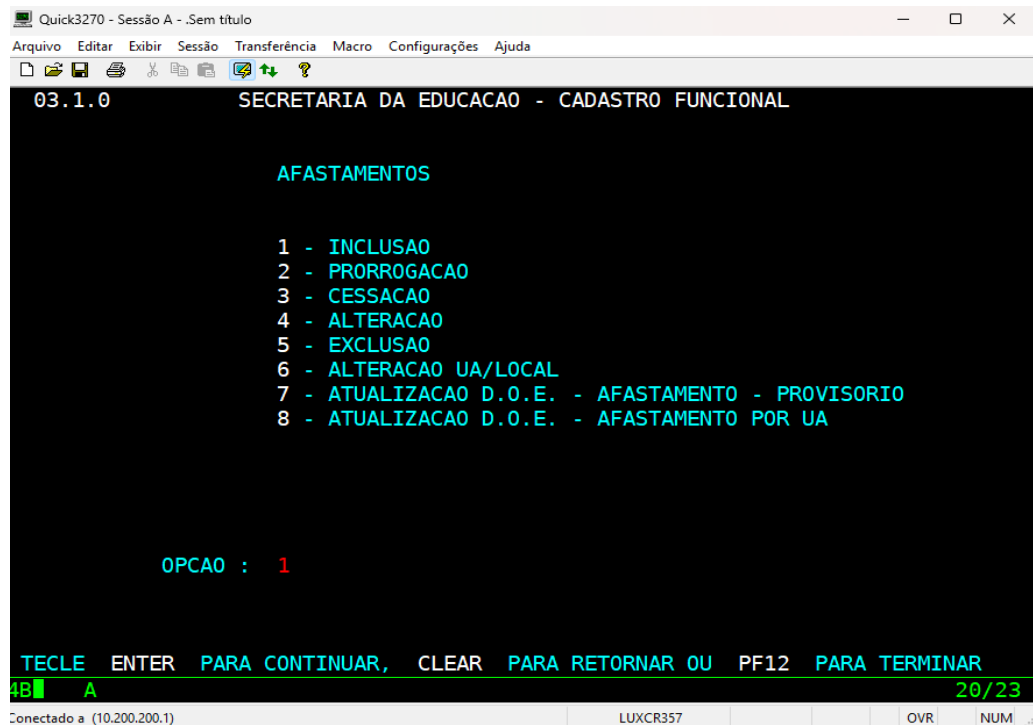
1 - AFASTAMENTOS
2 - LICENCAS
3 - PENALIDADES
4 - COMPLEMENTACAO DE DADOS - AFASTAMENTOS
5 - CREDENCIAMENTO DE PROFESSOR COORDENADOR

OPCAO : █

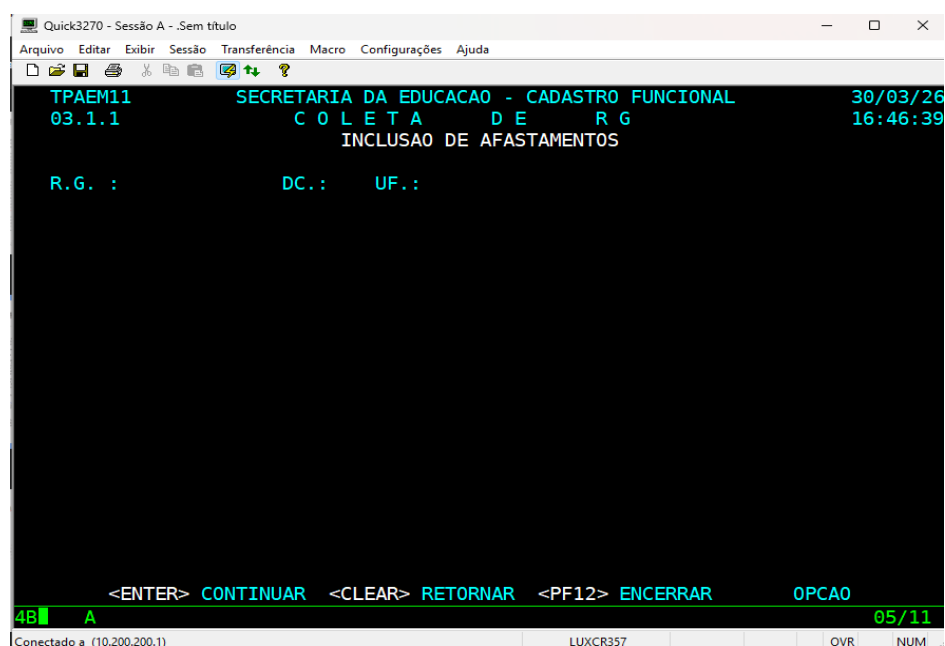
TECLE ENTER PARA CONTINUAR, CLEAR PARA RETORNAR OU PF12 PARA TERMINAR
4B A 20/25
Conectado a (10.200.200.1) LUXCR357 OVR NUM
```



- Após a realização desse procedimento, o operador do sistema deverá selecionar a opção **1** – **Afastamentos**. Em seguida, será exibida a tela correspondente, na qual deverá selecionar a opção **3** – **Cessação**.



- Na sequência, será exibida a tela correspondente, na qual deverá ser digitado o **RG do servidor** e a **UF**.





- Após pressionar **Enter**, serão apresentados os dados do servidor e os **DI's** que ele possui.

Quick3270 - Sessão A - .Sem titulo

Arquivo Editar Exibir Sessão Transferência Macro Configurações Ajuda

TPAEM20 SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL 30/03/2026  
03.1.1 DUPLICIDADE(S) ENCONTRADA(S) 16:47:00

RG: [REDACTED] SP [REDACTED] NOME DO SERVIDOR

DI	CAT.	U.A.	DT. EXERC.	CARGO
1	F	[REDACTED]	[REDACTED]	6409
2	A	[REDACTED]	[REDACTED]	6409

MARQUE COM UM 'X' NA FRENTE DA LINHA DESEJADA

<ENTER> CONTINUAR <CLEAR> RETORNAR <PF12> ENCERRAR OPCA0

4B A 07/05

Conectado a (10.200.200.1) LUXCR357 OVR NUM

- O operador do sistema deve escolher em qual DI se dará a inclusão do afastamento e clicar em Enter, onde aparecerá a seguinte tela:

Quick3270 - Sessão A - .Sem titulo

Arquivo Editar Exibir Sessão Transferência Macro Configurações Ajuda

TPAEBIO SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL 30/03/2026  
03.1.1 INCLUSAO DE AFASTAMENTOS 16:47:37

RG: [REDACTED] DI: [REDACTED] NOME DO SERVIDOR [REDACTED]

A.C. [REDACTED]

6409 PROFESSOR EDUCACAO BASICA II [REDACTED]

MOTIVO: 411

ATO OFICIAL: p COMPETENCIA: 07  
(NUM, ANO) ..... DE: 27 03 2026 PUBL. EM: 30 03 2026  
PERIODO- DE: 25 03 2026 ATE: [REDACTED]

(ENTER) CONTINUAR (CLEAR) RETORNAR (PF12) ENCERRAR ( ? ) AJUDA OPCA0:

4B A 16/32

Conectado a (10.200.200.1) LUXCR357 OVR NUM



- Preencher os campos conforme orientações abaixo:

- **Motivo:** 411 – Coordenador de Gestão Pedagógica
- **Ato Oficial:** P (Portaria)
- **Competência:** 07 – Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino
- **DE:** Neste campo, deve ser inserida a data correspondente a um dia anterior à publicação. Caso essa data recaia em uma segunda-feira, deverá ser informada a data da sexta-feira anterior.
- **Publ. em:** Neste campo, deve ser inserida a data da publicação no Diário Oficial do Estado.
- **Período de:** Neste campo, a data de início da vigência da designação já virá preenchida, devendo o operador apenas inserir o fim da vigência da designação da função de Coordenador de Gestão Pedagógica.

- Após o preenchimento completo da tela, o operador do sistema deverá pressionar **Enter**. Em seguida, será exibida a tela para informar em qual **UA** será inserido o afastamento do servidor.
- Após inserir a UA e pressionar **Enter**, o sistema solicitará a confirmação da operação, apresentando a opção **Sim ou Não**. O operador deverá selecionar **Sim** e pressionar **Enter**.
- Na sequência, será exibida a mensagem: **"Operação efetuada com sucesso."**

**Observação:** Após a inclusão do afastamento no PAEF do servidor cessado como Coordenador de Gestão Pedagógica, o sistema necessita de até 24 horas para processar os dados e transmiti-los para a Funcional, na aba Recursos Humanos da Secretaria Escolar Digital (SED).

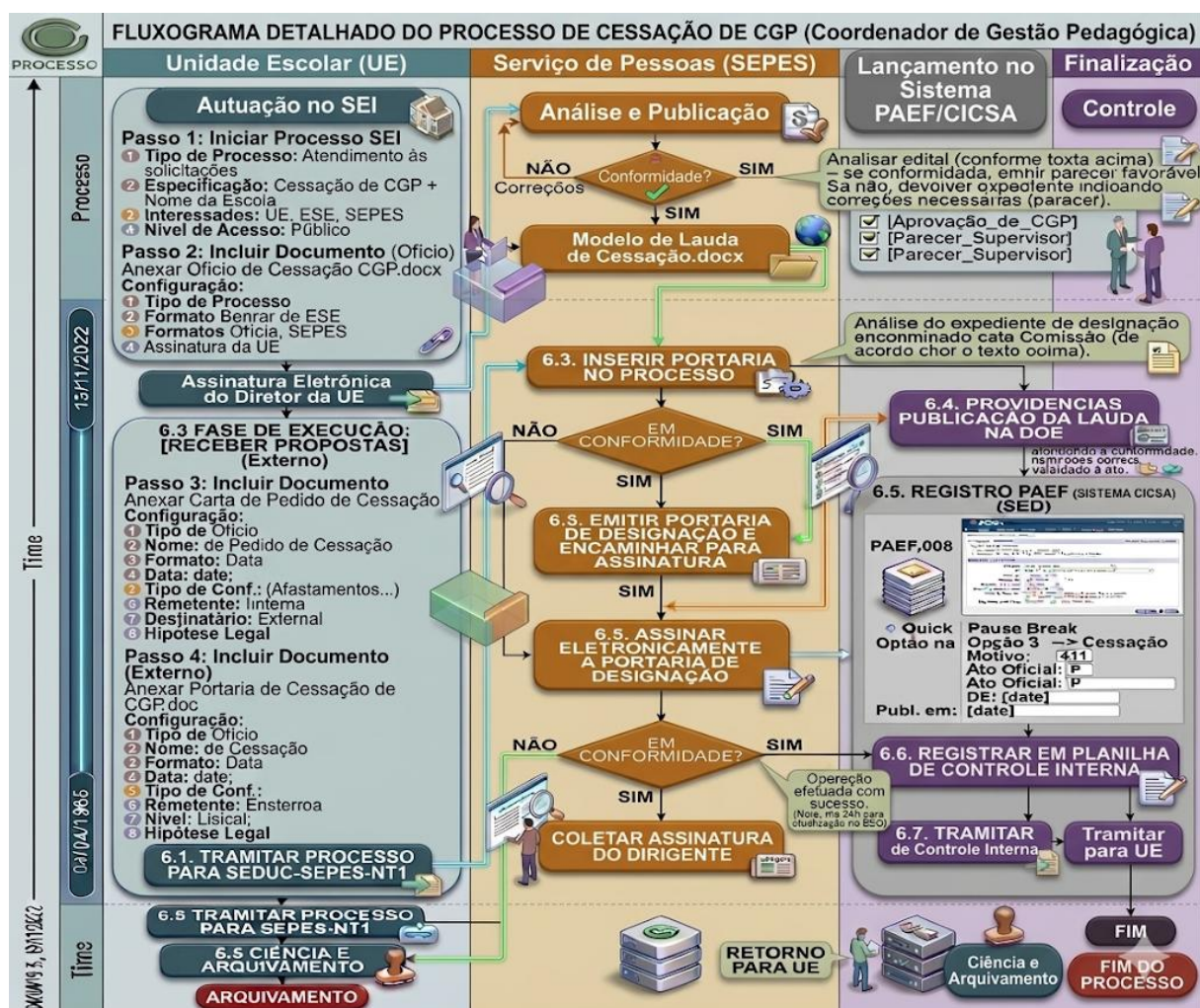
- Após o operador ter realizado a inclusão do afastamento no PAEF, deve registrar em planilha de controle interna o número do expediente e dados que identificam o servidor cessado da função de Coordenador de Gestão Pedagógica;
- Tramitar o expediente à unidade escolar de origem para ciência e arquivamento.

## 7. FLUXOGRAMA



# GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1

Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



## 8. PRAZOS

O atendimento às solicitações das unidades escolares será realizado conforme a ordem cronológica de recebimento dos expedientes no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) pela unidade responsável pela etapa, observando-se os prazos legais estabelecidos para validação de cada ato.

## 9. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este POP deverá ser aplicado em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes internas da URE-NT1.

As comunicações deverão observar o uso dos **canais institucionais oficiais**, assegurando sigilo, rastreabilidade e integridade das informações.

Os casos omissos serão analisados pela autoridade competente, observados os princípios da legalidade, eficiência e proteção de dados.