



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SERVIÇO DE PESSOAS – NT1

DESIGNAÇÃO DE COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA (CGP)

Fluxo de Atendimento às Solicitações

POP.URENT1.1001

Versão	Início da Vigência	Próxima Revisão
1.0.0	09/04/2026	09/04/2027
Elaboração	Revisão	Aprovação
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)

Código:	POP.NT1.1001	Título: Designação de Coordenador Gestão Pedagógica (CGP) Fluxo de Atendimento às Solicitações		
Versão:	1.0.0	Início da Vigência:	09/04/2026	Páginas: 14

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão nº	Data	Motivo e/ ou Descrição da Alteração
01	09/04/2026	Criação do Procedimento Operacional Padrão

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para abertura, instrução, tramitação e conclusão do processo de **Designação de Coordenador de Gestão Pedagógica (CGP)**, garantindo conformidade com a legislação vigente e rastreabilidade das ações no SEI pela Unidade Regional de Ensino.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se às Unidades Escolares, Supervisão Educacional e Serviço de Pessoas (SEPES) da Unidade Regional de Ensino.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REFERÊNCIAS

- Lei Complementar nº 1374/2022;
- Lei Complementar nº 444/1985;
- Resolução SEDUC nº 53/2022;
- Resolução SEDUC nº 162/2025;
- Diretrizes internas da URE-NT1.

4. DEFINIÇÕES

- **SED – Secretaria Escolar Digital:** é uma plataforma online do Governo do Estado de São Paulo, criada para centralizar e facilitar operações 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:

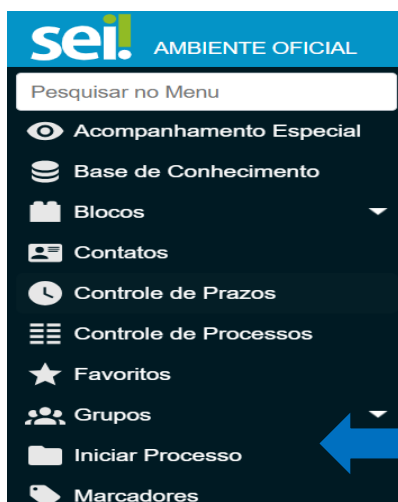
- **Unidade Escolar:** Autuar, instruir e conduzir o processo seletivo;
- **Supervisão Educacional:** Analisar, orientar e validar procedimentos;
- **SEPES:** Analisar, publicar e formalizar a designação;
- **Comissão de Designação de Coordenador de Gestão Pedagógica:** proceder à análise, verificação e avaliação do edital e da documentação apresentada, conferindo e examinando os requisitos estabelecidos; atestar e constatar a conformidade, validar e ratificar as informações, manifestar-se quanto à regularidade, para fins de homologação e deferimento da designação.
- **Coordenador Geral Dirigente Regional de Ensino:** Assinar o ato de designação.

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

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Autuação 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 e administrativas
- **Especificação:** Edital de Coordenação de Gestão Pedagógica + Nome da Escola
- **Interessados:** Unidade Escolar com a vaga disponibilizada; ESE; SEPES
- **Nível de Acesso:** Público

- 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 Edital CGP](#) 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, proceder instruindo o expediente com o edital de vaga para a função de Coordenador de Gestão Pedagógica (CGP), onde deve clicar em **Incluir Documento**  novamente e realizar a inserção do edital, seguindo as etapas abaixo:

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

A unidade escolar deve preencher com as seguintes informações:

- **Descrição:** Edital de Coordenação de Gestão Pedagógica
- **Nome da árvore:** Colocar nome da escola
- **Interessados:** Unidade escolar de origem
- **Nível de Acesso:** Público
- Anexar arquivo e salvar

- Após realizar o procedimento de criação eletrônica do Edital, preencha-o conforme o modelo disponibilizado no link [EDITAL CGP](#), inserindo todas as informações solicitadas. Em seguida, copie o conteúdo preenchido e cole-o no expediente.
- O Diretor da Unidade Escolar deve assinar eletronicamente o Edital;
- Tramitar o expediente para **SEDUC-ESE-NT1**;



6.2. Etapa 1 de procedimentos adotados na Comissão Supervisão Educacional responsável pela Designação de Coordenador de Gestão Pedagógica

- A Comissão de Designação de Coordenador de Gestão Pedagógica deverá analisar o edital encaminhado pela unidade escolar, validá-lo mediante parecer favorável, solicitar sua publicação no site da Unidade Regional de Ensino e tramitar o expediente para unidade escolar, visando a continuidade do processo seletivo. Em caso de não conformidade, deverá devolver o expediente à unidade escolar, indicando, em parecer, as correções necessárias;
- Tramitar para unidade escolar de origem.

6.3. Procedimentos adotados pela Unidade Escolar – Fase de Execução

- Proceder ao recebimento das propostas dos(as) candidatos(as) interessados(as) na vaga de Coordenador de Gestão Pedagógica, dentro do prazo estabelecido no edital;
- Encerrar a etapa de recebimento e realizar o agendamento das entrevistas, a serem conduzidas pela Direção da unidade escolar em conjunto com o Supervisor Educacional de rotina, podendo ocorrer de forma presencial ou remota;
- Concluir as entrevistas e selecionar, em conjunto entre a Direção Escolar e o Supervisor Educacional de rotina, o(a) candidato(a) aprovado(a) para a vaga de Coordenador de Gestão Pedagógica;
- A unidade escolar, com o intuito de viabilizar a atribuição de aulas ou classe do docente, deverá solicitar à Comissão de Atribuição de Classes e Aulas, por meio do e-mail nt1.atr@educacao.sp.gov.br, a inclusão do cadastro de afastamento futuro do(a) candidato(a), contendo as seguintes informações:

- **Nome completo do docente**
- **Categoria do Docente:** Titular de Cargo Efetivo (Categoria A) ou Categoria F (OFA)
- **Escola sede de classificação**
- **CPF**
- **DI**

- Caso o(a) candidato(a) pertença a uma unidade escolar de classificação em outra Unidade Regional de Ensino (URE), essa informação deverá constar no corpo do e-mail encaminhado à Comissão de Atribuição de Classes e Aulas. Isso permitirá que a Comissão entre em





contato com a Comissão de Atribuição de Classes e Aulas da outra URE, a fim de realizar o cadastramento do afastamento futuro na unidade correspondente.

- A Comissão de Atribuição de Classes e Aulas ao receber o e-mail da unidade escolar irá realizar a devida inserção do afastamento futuro na Secretaria Escolar Digital (SED) e encaminhar a seguinte resposta para a unidade escolar:

"A Comissão de Atribuição de Classes e Aulas informa que a solicitação de inclusão de afastamento futuro do docente mencionado foi devidamente registrada no sistema e atendida conforme requerido."

A unidade escolar, deverá solicitar ao candidato aprovado no processo seletivo para a vaga informada, a documentação exigida para assumir na função, conforme disponibilizado no link [Checklist CGP](#):

A unidade escolar, após o recebimento da documentação do candidato aprovado no processo seletivo para a função de Coordenador de Gestão Pedagógica, deverá instruir o expediente com Ofício informando a aprovação do candidato(a), clicando em **Incluir Documento**  e selecionando a opção **Ofício**. Em seguida, a unidade escolar deve preencher o modelo disponível no link [Ofício de Aprovação CGP](#) com as informações solicitadas, copiar o conteúdo e colá-lo no expediente;

- O Diretor(a) Escolar deverá assinar eletronicamente o Ofício;
- Na sequência, deve ser inserido o checklist com a documentação obrigatória do candidato(a) aprovado em arquivo único no formato PDF (checklist + documentação).
- Clicar em **Incluir Documento**  novamente e realizar a inserção do checklist e seus respectivos documentos em arquivo único PDF, seguindo as etapas abaixo:

- **Escolha o Tipo de Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Checklist
- **Nome da árvore:** Documentação Obrigatória
- **Formato:** Digitalizado nesta unidade
- **Data:** Inserir a data do documento
- **Tipo de Conferência:** Documento Original
- **Remetente:** Unidade escolar com edital aberto
- **Destinatário:** ESE-NT1
- **Nível de Acesso:** Restrito
- **Hipótese Legal:** Informação pessoal
- Anexar arquivo e salvar



- Inserir Portaria de Designação de Coordenador de Pedagógica do Docente em formato Word, conforme modelo [Portaria de Designação CGP](#);

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

Registrar Documento Externo

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

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

6.4. Etapa 2 de procedimentos adotados na Comissão Supervisão Educacional responsável pela Designação de Coordenador de Gestão Pedagógica

A Comissão Supervisão Educacional responsável pela Designação de Coordenador de Gestão Pedagógica, emite Parecer validando os procedimentos realizados pela unidade escolar, conforme modelo disponibilizado no link [Parecer Supervisor CGP](#);

- Tramitar expediente para **SEDUC-SEPES-NT1**;

6.5. Procedimentos adotados no Serviço de Pessoas (SEPES)

Realizar a análise do expediente de designação de Coordenador de Gestão Pedagógica encaminhado pela Comissão de Designação de Coordenador de Gestão Pedagógica 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 CGP](#);

- 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 Designação do docente e submetê-la à assinatura eletrônica da referida autoridade;
- O Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino irá assinar eletronicamente a Portaria de Designação 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**;

```
Quick3270 - Sessão A - .Sem título
Arquivo  Editar  Exibir  Sessão  Transferência  Macro  Configurações  Ajuda
[Icons]
CENTRAL DE ATENDIMENTO: 0800 726 2277

P R O D E S P - SOLUÇÕES QUE MODERNIZAM

DATA: 30/03/26
HORA: 16:28:17
TERM: LUXCR1Q4
IP : 10.180.220.125

4B A 01/03
Conectado a (10.200.200.1) LUXCR1Q4 OVR NUM
```

- 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
[Icons]
PRODESP - CICS / TS 2.2 - CLEAR PARA PROSSEGUIR 16:29:09

CCCCCC  IIII  CCCCCC  SSSSSSS  AAAAAA
CCCCCCCC  IIII  CCCCCCCC  SSSSSSSS  AAAAAAAAA
CC  II  CC  SS  AA  AA
CC  II  CC  SSSSSS  AA  AA
CC  II  CC  SSSSSS  AAAAAAAAA
CC  II  CC  SS  AAAAAAAAA
CCCCCCCC  IIII  CCCCCCCC  SSSSSSSS  AA  AA
CCCCCC  IIII  CCCCCC  SSSSSS  AA  AA

RRRRRRR  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  RRR  11  QQ  QQ  44444444
RR  RRR  1111  QQQQQQQQ  44
RR  RRR  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;

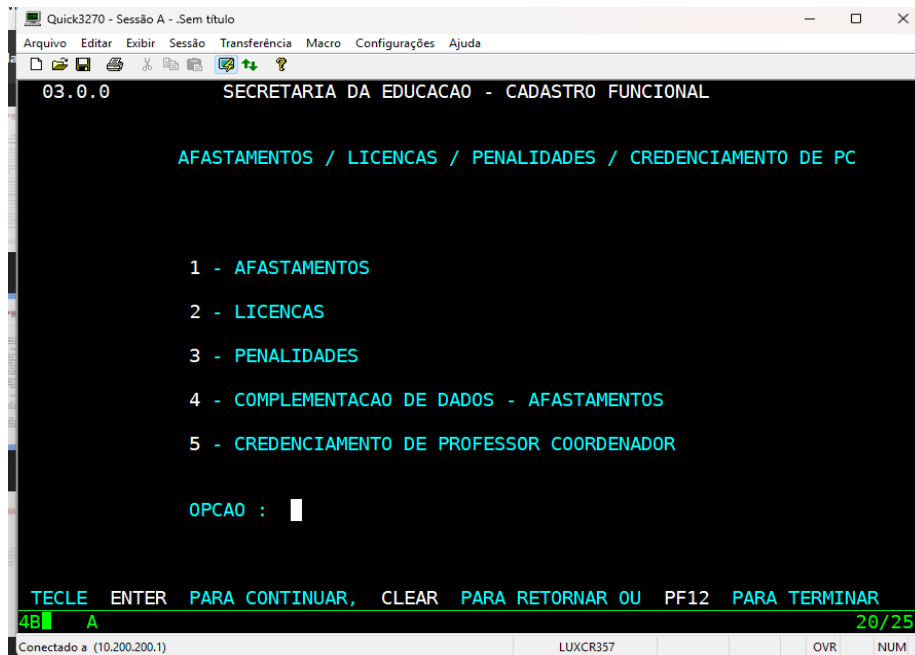
```
Quick3270 - Sessão A - .Sem título
Arquivo  Editar  Exibir  Sessão  Transferência  Macro  Configurações  Ajuda
PAEF,008
NOME DO OPERADOR   ==>
ENTRE COM A SUA CHAVE ==>
IMPRESSORA ==>
4B A 03/29
Conectado a (10.200.200.1) LUXCR357 OVR CAP NUM
```

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

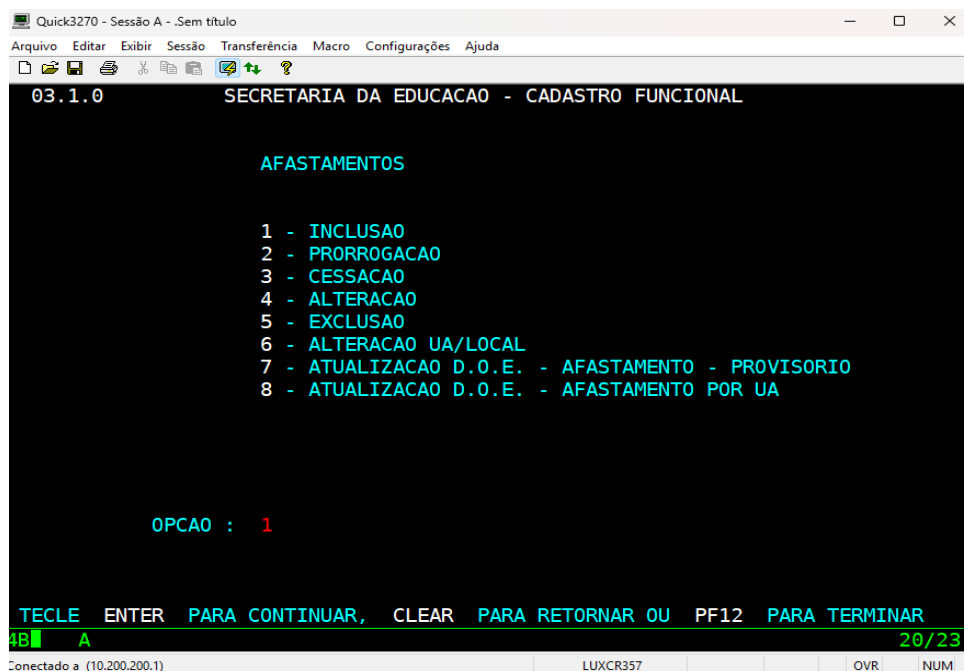
```
Quick3270 - Sessão A - .Sem título
Arquivo  Editar  Exibir  Sessão  Transferência  Macro  Configurações  Ajuda
00.0.0 SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL
MENU PRINCIPAL
01 - INCLUSAO/EXCLUSAO/RETIFICACAO DE TITULO/PORTARIA
02 - CESSACAO DE EXERCICIO
03 - AFASTAMENTOS/LICENCAS/PENALIDADES
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:



- 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 **1 – Inclusão**.





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

```
Quick3270 - Sessão A - .Sem titulo
Arquivo  Editar  Exibir  Sessão  Transferência  Macro  Configurações  Ajuda
TPAEM11  SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL  30/03/26
03.1.1   COLETA DE RG  16:46:39
        INCLUSAO DE AFASTAMENTOS

R.G. :      DC.:  UF.:

<ENTER> CONTINUAR  <CLEAR> RETORNAR  <PF12> ENCERRAR  OPCAO
4B A 05/11
Conectado a (10.200.200.1) LUXCR357 OVR NUM
```

- 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  30/03/2
03.1.1   DUPLICIDADE(S) ENCONTRADA(S)  16:47:0
RG: [XXXXXX] SP [NOME DO SERVIDOR]
DI CAT.  U.A.  DT.EXERC.  CARGO
1  F  [ ]  [ ]  6409
2  A  [ ]  [ ]  6409

MARQUE COM UM 'X' NA FRENTE DA LINHA DESEJADA

<ENTER> CONTINUAR  <CLEAR> RETORNAR  <PF12> ENCERRAR  OPCAO
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          30/03/20
03.1.1          INCLUSAO DE AFASTAMENTOS                            16:47:37

RG: [REDACTED]  DI: [REDACTED]  NOME DO SERVIDOR [REDACTED]
A.C.T.          UA.CLASSIF.: [REDACTED]
6409 PROFESSOR EDUCACAO BASICA II          INICIO DE EXERCICIO: [REDACTED]

MOTIVO: 411

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

(ENTER) CONTINUAR (CLEAR) RETORNAR (PF12) ENCERRAR ( ? ) AJUDA OPCAO:
4B A 16/32
```

- 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, deve ser inserida a data de início do exercício na 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.



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

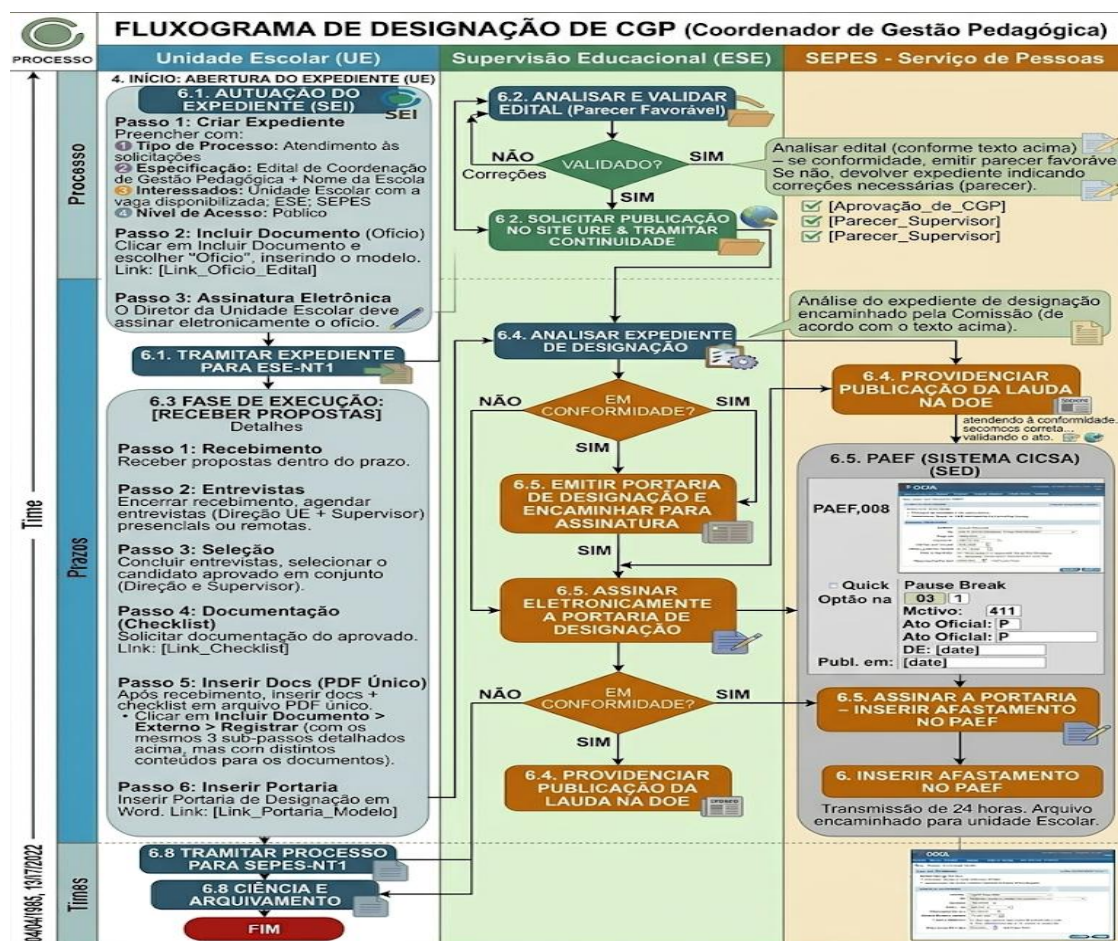


- Após inserir a UA e pressionar **Enter**, o sistema solicitará a confirmação da operação, apresentando a opção **Sim ou Não**. O operador deverá selecionar **Sim** e pressionar **Enter**.
- Na sequência, será exibida a mensagem: **"Operação efetuada com sucesso"**.

Observação: Após a inclusão do afastamento no PAEF do servidor designado 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 designado para a função de Coordenador de Gestão Pedagógica;
- Tramitar o expediente à unidade escolar de origem para ciência e arquivamento.

7. FLUXOGRAMA





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.