



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SERVIÇO DE PESSOAS – NT1

DESIGNAÇÃO DE VICE-DIRETOR ESCOLAR

Fluxo de Atendimento às Solicitações

POP.URENT1.1001

Versão	Início da Vigência	Próxima Revisão
1.0.0	10/04/2026	10/04/2027
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 Vice Diretor Escolar Fluxo de Atendimento às Solicitações		
Versão:	1.0.0	Início da Vigência:	10/04/2026	Páginas: 14

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão nº	Data	Motivo e/ ou Descrição da Alteração
01	10/04/2026	Criação do Procedimento Operacional Padrão

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para abertura, instrução, tramitação e conclusão do processo de **Designação de Vice Diretor Escolar**, 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 52/2022, alterada pela Resolução SEDUC 9/2024;
- 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:

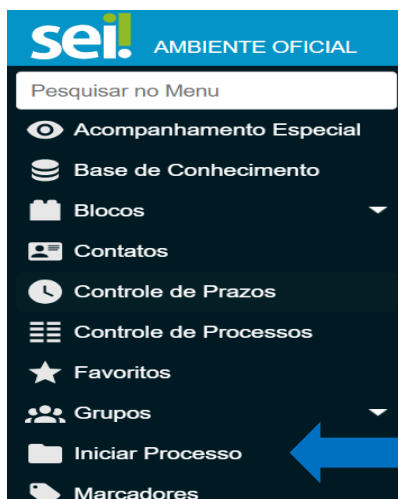
- **Unidade Escolar:** Autuar, instruir e conduzir o processo seletivo;
- **Supervisão Educacional:** Analisar, orientar e validar procedimentos;
- **SEPES:** Analisar, publicar e formalizar a designação;
- **Comissão de Designação de Vice-Diretor Escolar:** proceder à análise, verificação e avaliação 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 Vice-Diretor Escolar + Nome da Escola
- **Interessados:** Unidade Escolar com a vaga disponibilizada; ESE; SEPES
- **Nível de Acesso:** Público

- Após criar o expediente de atendimento, clicar em **Incluir Documento**  e escolher a opção Ofício e inserir o modelo presente no link [Ofício Edital Vice.docx](#);
- 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 Vice Diretor Escolar em PDF, conforme disponibilizado no link [Edital Vice Diretor Escolar.doc](#);
- 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 Vice-Diretor Escolar
- **Nome da árvore:** Colocar nome da escola
- **Interessados:** Unidade escolar de origem
- **Nível de Acesso:** Público
- Anexar arquivo e salvar

- Tramitar o expediente para SEDUC-ESE-NT1;

6.2. Etapa 1 de procedimentos adotados na Comissão Supervisão Educacional responsável pela Designação de Vice-Diretor Escolar

- A Comissão de Designação de Vice-Diretor Escolar 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 expediente para unidade escolar de origem do edital;



6.3. Procedimentos adotados pela Unidade Escolar – Fase de Execução



- Proceder ao recebimento das propostas dos(as) candidatos(as) interessados(as) na vaga de Vice-Diretor Escolar, 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, podendo ocorrer de forma presencial ou remota;
- Concluir as entrevistas e a Direção Escolar irá selecionar o(a) candidato(a) aprovado(a) para a vaga de Vice-Diretor Escolar;
- A unidade escolar irá solicitar para o candidato aprovado no processo seletivo para a vaga informada, a documentação exigida para assumir na função, conforme disponibilizado no link [Checklist Vice Diretor.docx](#);
- 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, após o recebimento da documentação do candidato aprovado no processo seletivo para a função de Vice-Diretor Escolar, 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 Aprovação Vice.docx](#), com as informações solicitadas, copiar o conteúdo e colá-lo no expediente;
 - O Diretor(a) Escolar deve 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 Vice Diretor.docx](#);

- **Escolha o Tipo de Documento:** Externo
- Registrar Documento Externo**
- **Tipo de Documento:** Portaria
- **Nome da árvore:** Designação de Vice Diretor Escolar
- **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

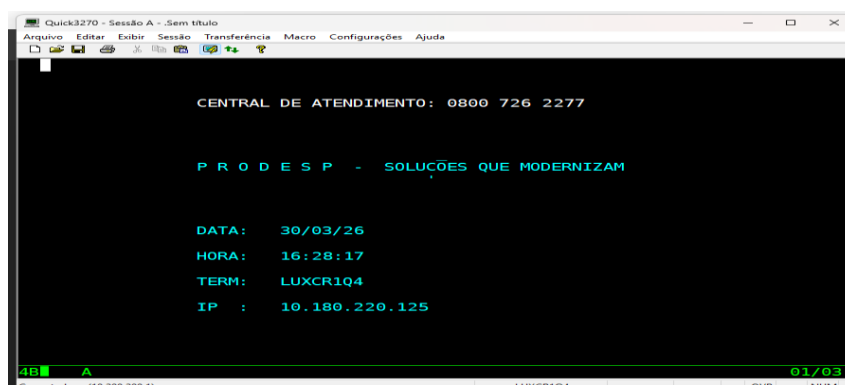
- Tramitar o processo para SEDUC-ESE-NT1.

6.4. Etapa 2 de procedimentos adotados na Comissão Supervisão Educacional responsável pela Designação de Vice-Diretor Escolar

- A Comissão Supervisão Educacional responsável pela Designação de Vice Diretor Escolar, emite Parecer validando os procedimentos realizados pela unidade escolar, conforme modelo disponibilizado no link [Parecer Supervisor Vice.docx](#);
- 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 Vice Diretor.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 Designação do docente e submetê-la à assinatura eletrônica da referida autoridade;
- Na sequência o afastamento deve ser inserido no PAEF (Cadastro Funcional), seguindo as seguintes etapas:
 - Acessar pelo Quick o **sistema CICS** 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      CCCCCC      SSSSSSS      AAAAAAA
CC              II       CC          SS          AA   AA
CC              II       CC          SSSSSSS      AA   AA
CC              II       CC          SSSSSSS      AAAAAAA
CC              II       CC          SS          AAAAAAA
CCCCCCCC      IIII      CCCCCC      SSSSSSS      AA   AA
      CCCCCC      IIII      CCCCCC      SSSSSSS      AA   AA

      RRRRRR      11       QQQQQQ      4444
RRRRRRR      111      QQQQQQQQ      44444
CODIGO      RR   RR      111      QQ   QQ      444  44
DESTE -----> RRRRRR      11       QQ   QQ      444  44
VIDEO      RRRRRR      11       QQ   QQ   QQ      44444444
      RR   RR      11       QQ   QQQ      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

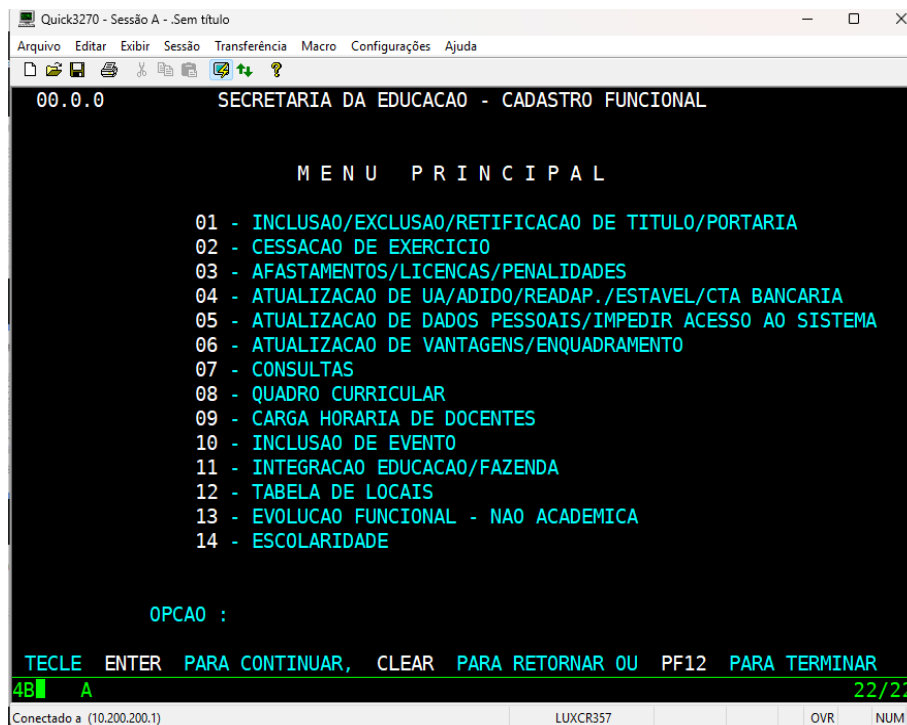
NOME DO OPERADOR      ==>
ENTRE COM A SUA CHAVE ==>

IMPRESSORA =>

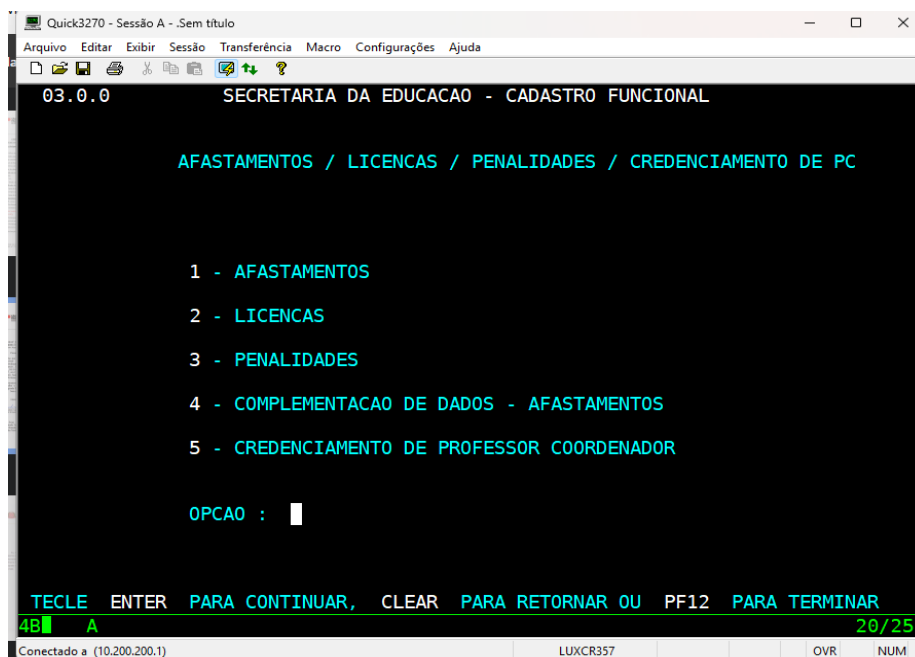
4B A                                            03/29
Conectado a (10.200.200.1)                      LUXCR357                      OVR  CAP  NUM
```



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

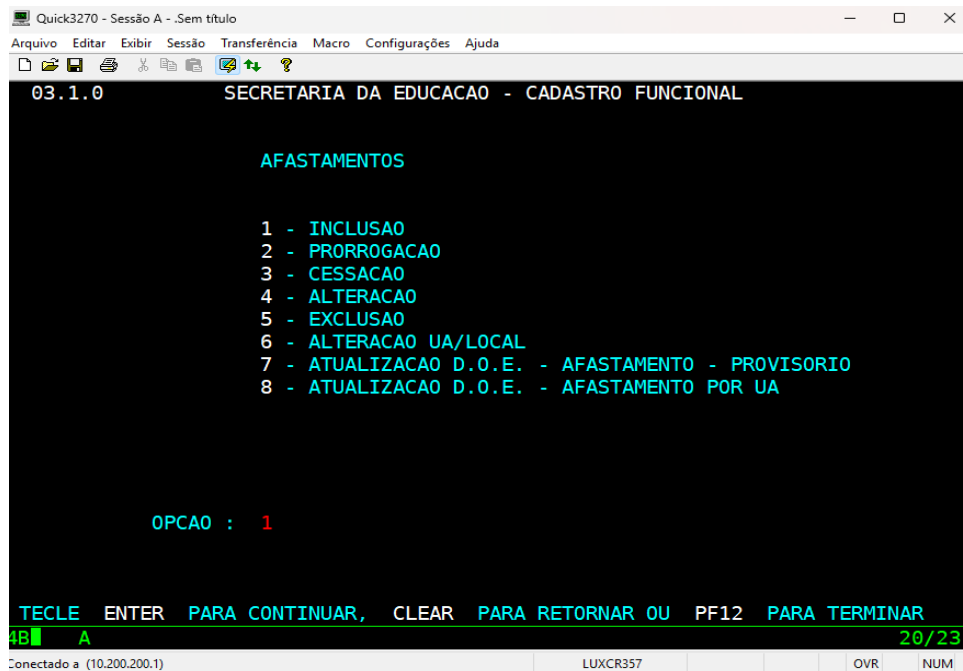


- O operador do sistema deve selecionar a opção **03 – Afastamentos/ Licenças/ Penalidades**, onde será direcionado para a seguinte tela:

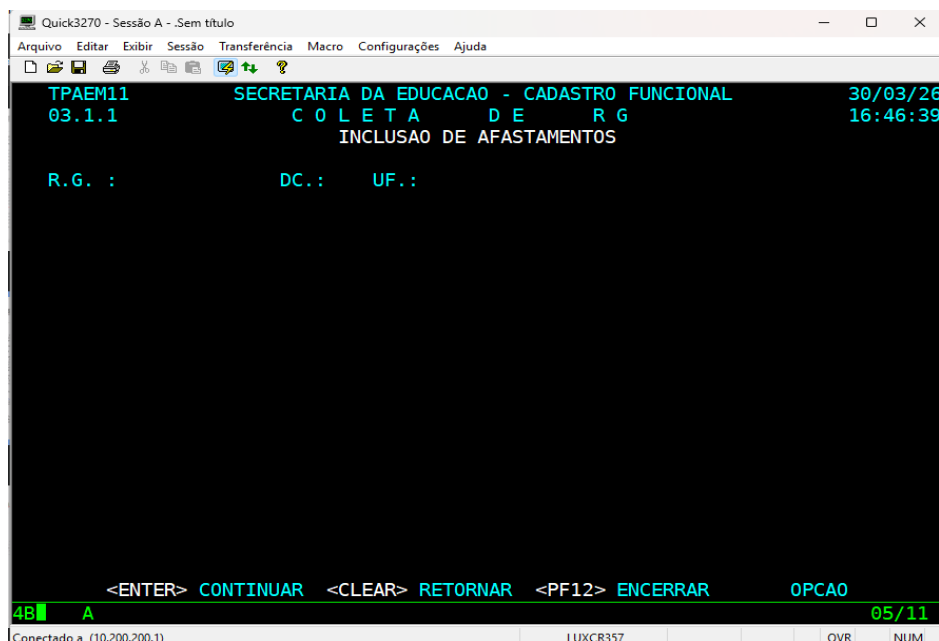




- Após a realização desse procedimento, o operador do sistema deverá selecionar a opção **1 – Afastamentos**. Em seguida, será exibida a tela correspondente, na qual deverá selecionar a opção **1 – Inclusão**.



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



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



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



Quick3270 - Sessão A - .Sem título

Arquivo Editar Exibir Sessão Transferência Macro Configurações Ajuda

TPAEM20 SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL 30/03/2016
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 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 título

Arquivo Editar Exibir Sessão Transferência Macro Configurações Ajuda

TPAEB10 SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL 30/03/2016
03.1.1 INCLUSAO DE AFASTAMENTOS 16:47:37

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

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

Conectado a (10.200.200.1) LUXCR357 OVR NUM



- Preencher os campos conforme orientações abaixo:

- **Motivo:** 412 – Vice Diretor Escolar
- **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 Vice Diretor Escolar.

- 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 designado como Vice Diretor Escolar, 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).

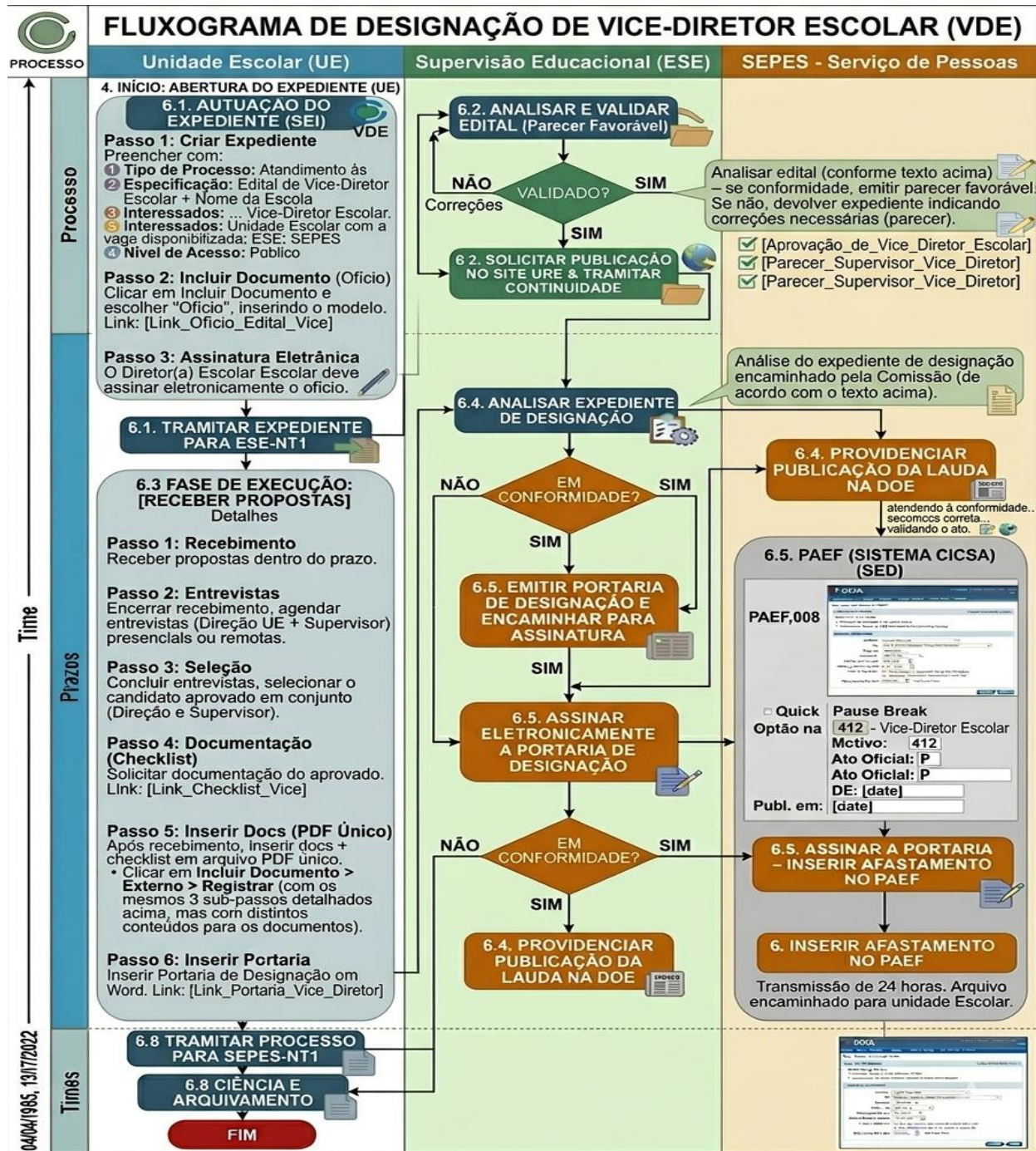
- Após o operador ter realizado a inclusão do afastamento no PAEF, deve registrar em planilha de controle interna o número do expediente e dados que identificam o servidor designado para a função de Vice Diretor Escolar;
- Tramitar o expediente à unidade escolar de origem para ciência e arquivamento.

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.