



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

SERVIÇO DE PESSOAS – NT1

CESSAÇÃO DE VICE DIRETOR ESCOLAR

Fluxo de Atendimento às Solicitações

POP.URENT1.1004

Versão	Início da Vigência	Próxima Revisão
1.0.0	10/06/2026	10/06/2027
Elaboração	Revisão	Aprovação
Andrea Sales Ribeiro	Ana Lúcia Bernardino Carlos 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.NT1.1004	Título: Cessaçã de Vice Diretor Escolar Fluxo de Atendimento às Solicitações		
Versão:	1.0.0	Início da Vigência:	10/06/2026	Páginas: 13

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão nº	Data	Motivo e/ ou Descrição da Alteraçã
01	10/06/2026	Criaçã do Procedimento Operacional Padrã

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para abertura, instruçã, tramitaçã e conclusã do processo de **Cessaçã de Vice Diretor Escolar**, garantindo conformidade com a legislaçã vigente e rastreabilidade das ações no SEI pela Unidade Regional de Ensino.

2. CAMPO DE APLICAÇÃ

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

3. FUNDAMENTAÇÃ LEGAL E REFERÊNCIAS

- Lei Complementar nº 1374/2022;
- Lei Complementar nº 444/1985;
- Resoluçã SEDUC nº 52/2022;
- Resoluçã 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, frequênci, calendãrio escolar e diãrio de classe digital, melhorando a gestã.



- **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 Vice Diretor Escolar:** 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. 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 ou administrativas
- **Especificação:** Cessação de Vice Diretor Escolar + 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 de Vice Diretor.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:

A) Cessação a pedido: a unidade escolar deverá instruir o processo com o requerimento de solicitação de cessação do docente designado, devidamente assinada e digitalizada, conforme modelo disponibilizado no link [Solicitação de Cessação de Vice.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 Cessação a Pedido
- **Formato:** Digitalizado nesta unidade
- **Data:** Inserir a data do documento
- **Tipo de Conferência:** Documento Original
- **Remetente:** Unidade escolar de origem
- **Destinatário:** SEDUC-SEPES-NT1;SEDUC-ESE-NT1;SEDUC-NT1
- **Nível de Acesso:** Restrito
 - **Hipótese Legal:** Informação pessoal
- Anexar arquivo e salvar

B) Cessação 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 Vice.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:** SEDUC-SEPES-NT1;SEDUC-ESE-NT1;SEDUC-NT1
- **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 Vice Diretor Escolar 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

- 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 Vice Diretor Escolar, 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 Vice Diretor Escolar
- **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**.

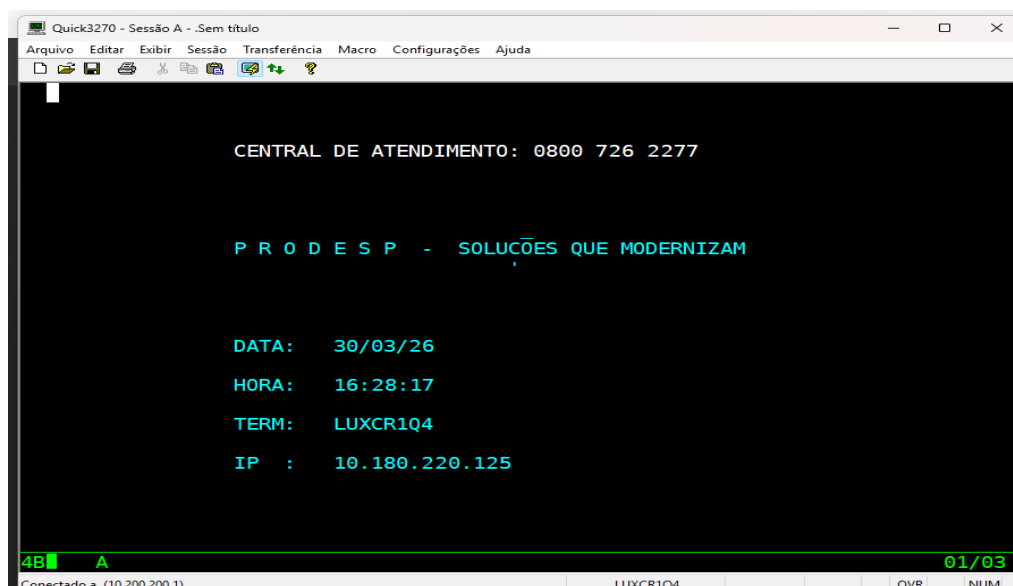
Importante: Consultar Procedimento Operacional Padrão (POP) da Seção de Frequência e Pagamento – SEFREP para emissão de CAF (Comunicado à Fazenda Pública) para suspensão do pagamento da Gratificação de Função de Vice Diretor Escolar. O CAF deverá ser emitido



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.

6.2. Procedimentos adotados no Serviço de Pessoas (SEPES)

- Realizar a análise do expediente de Cessação de Vice Diretor Escolar 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 Cessação Vice Diretor Escolar.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      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
CCCCC       IIII      CCCCCC      SSSSSSS      AA  AA

      RRRRRR      11      QQQQQ      4444
RRRRRRR      111      QQQQQQQ      44444
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  QQ      44444444
RR  RR      1111     QQQQQQQ      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:



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

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 título
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**.

```
Quick3270 - Sessão A - .Sem título
Arquivo  Editar  Exibir  Sessão  Transferência  Macro  Configurações  Ajuda
03.1.0      SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL
                AFASTAMENTOS
                1 - INCLUSAO
                2 - PRORROGACAO
                3 - CESSACAO
                4 - ALTERACAO
                5 - EXCLUSAO
                6 - ALTERACAO UA/LOCAL
                7 - ATUALIZACAO D.O.E. - AFASTAMENTO - PROVISORIO
                8 - ATUALIZACAO D.O.E. - AFASTAMENTO POR UA
                OPCAO : 1
                TECLC  ENTER  PARA CONTINUAR,  CLEAR  PARA RETORNAR OU  PF12  PARA TERMINAR
                4B  A 20/23
Conectado a (10.200.200.1) LUXCR357 OVR NUM
```

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

```
Quick3270 - Sessão A - .Sem título
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 título

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 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

TPAEBI0 SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL 30/03/2026
03.1.1 INCLUSAO DE AFASTAMENTOS 16:47:37

[REDACTED] 0 [REDACTED] NOME DO SERVIDOR

A.C.T. UA.CLAS [REDACTED]
6409 PROFESSOR EDUCACAO BASICA II INICIO DE EXER [REDACTED] 02 2002

MOTIVO: 411

ATO OFICIAL: p COMPETENCIA: 07
(NUM, ANO) [REDACTED] 2026 PUB [REDACTED] 03 2026
PERIODO [REDACTED] 2026 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:

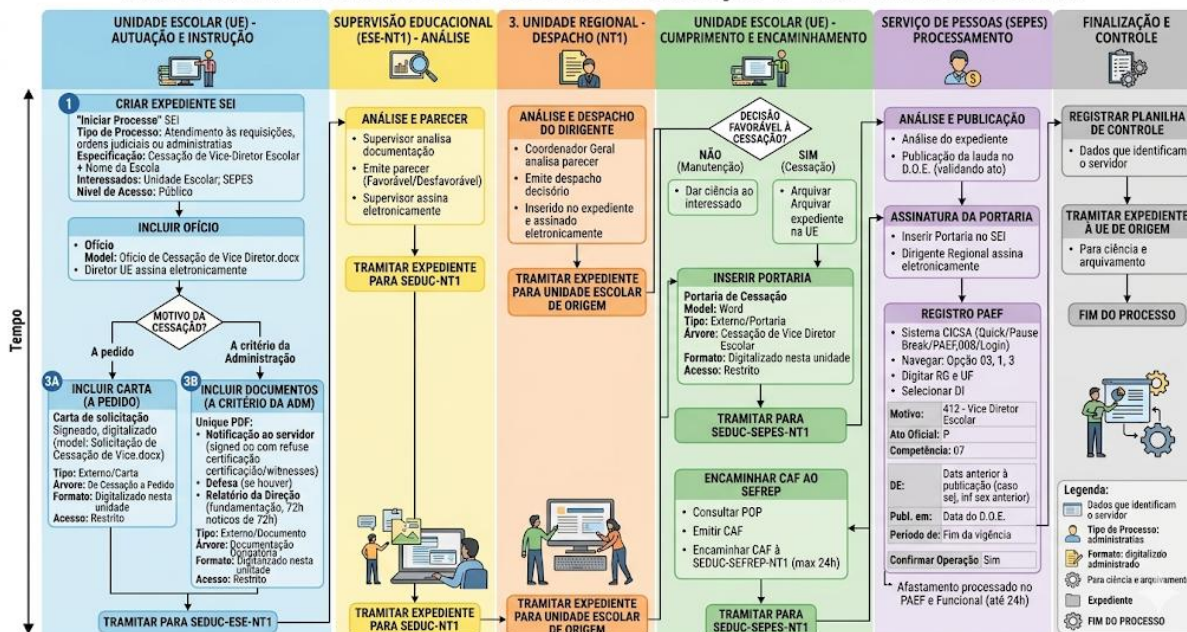
- **Motivo:** 412 – Vice Diretor Escolar
- **Ato Oficial:** P (Portaria)
- **Competência:** 07 – Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino
- **DE:** Neste campo, deve ser inserida a data correspondente a um dia anterior à publicação. Caso essa data recaia em uma segunda-feira, deverá ser informada 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, 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 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 cessado 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 cessado da função de Vice Diretor Escolar;
- Tramitar o expediente à unidade escolar de origem para ciência e arquivamento.

7. FLUXOGRAMA



FLUXOGRAMA DETALHADO DO PROCESSO DE CESSAÇÃO DE VICE-DIRETOR ESCOLAR



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.