



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

### **SERVIÇO DE PESSOAS – NT1**

## **DESIGNAÇÃO DE GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

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

#### **POP.URENT1.1005**

<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	Francisco Fabiano Pires de Sousa	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.NT1.1005	<b>Título:</b> Designação de Gerente de Organização Escolar Fluxo de Atendimento às Solicitações		
<b>Versão:</b>	1.0.0	<b>Início da Vigência:</b>	10/06/2026	<b>Páginas:</b> 13

### HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão nº	Data	Motivo e/ ou Descrição da Alteração
01	10/06/2026	Criação do Procedimento Operacional Padrão

#### 1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para abertura, instrução, tramitação e conclusão do processo de **Designação de Gerente de Organização 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 1.144, de 11 de julho de 2011.
- Resolução SE nº 52, de 09 de agosto de 2011.
- Decreto nº 57.462, de 26 de outubro de 2011.
- Resolução SE nº 85, de 24 de agosto de 2012.
- Decreto nº 59.618, de 18 de outubro de 2013.
- Decreto nº 62.425, de 17 de janeiro de 2017.
- Resolução Seduc nº 93, de 08 de dezembro de 2020.
- Diretrizes internas da Unidade Regional de Ensino Norte 1 - 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:

- **Diretor da Unidade Escolar:** Autuar e instruir o expediente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), elaborar e assinar os documentos de sua competência, publicar o edital de seleção, conduzir o processo seletivo na unidade escolar, realizar as entrevistas, selecionar o candidato, reunir e anexar a documentação obrigatória, encaminhar o expediente às unidades competentes e dar ciência dos atos praticados aos interessados.
- **Candidato à Função de Gerente de Organização Escolar:** Apresentar a documentação exigida no edital e atender aos requisitos legais e administrativos necessários para a designação na função.
- **Chefia do Serviço de Pessoas (SEPES):** Analisar o edital encaminhado pela unidade escolar, verificar sua conformidade com a legislação vigente, providenciar o encaminhamento para publicação no site institucional, orientar a unidade escolar quanto à continuidade do processo seletivo, analisar a documentação do candidato selecionado, providenciar a publicação dos atos no Diário Oficial do Estado e adotar as providências administrativas necessárias à efetivação da designação.
- **SEINTEC:** Realizar a publicação do edital de Gerente de Organização Escolar no site da Unidade Regional de Ensino, após solicitação do Serviço de Pessoas.
- **Coordenador Geral – Dirigente Regional de Ensino:** Assinar os atos administrativos de sua competência, incluindo a Portaria de Designação do servidor para a função de Gerente de Organização Escolar.
- **Operador do Sistema PAEF:** Efetuar o registro da designação no sistema PAEF, observando os procedimentos e parâmetros estabelecidos neste POP, garantindo a



atualização da vida funcional do servidor e a correta integração das informações aos sistemas corporativos.

- **Serviço de Pessoas (SEPES):** Inserir a Portaria de Designação no expediente, submetê-la à assinatura da autoridade competente, realizar os registros funcionais, manter os controles internos dos atos de designação e devolver o expediente à unidade escolar para ciência e arquivamento.

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 Gerente de Organização 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 de GOE.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 Gerente de Organização Escolar em PDF, conforme disponibilizado no link [Edital de GOE.docx](#);



- 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 Gerente de Organização 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-SEPES-NT1**;

## **6.2. Etapa I - Procedimentos adotados pelo SEPES – NT1**

- A Chefia do Serviço de Pessoas – SEPES – NT1 ao receber o Edital de Designação de Gerente Escolar pela Unidade Escolar irá proceder com análise do documento e verificar se está em conformidade com a legislação vigente e encaminhar o PDF via What's app para SEINTEC para publicação no site da Unidade Regional;
- Após publicação do site da Unidade Regional de Ensino Norte 1 , a Chefia do Serviço de Pessoas irá tramitar uma informação para a Unidade Escolar com a seguinte informação:

### **INFORMAÇÃO**

O Serviço de Pessoas, no uso de suas prerrogativas legais, realizou análise do Edital de Gerente de Organização Escolar da E.E. \_\_\_\_\_, verificando que ele se encontra em conformidade com a legislação vigente, tendo sido devidamente encaminhado para publicação no site da Unidade Regional de Ensino.

Dessa forma, orienta-se que a Unidade Escolar dê continuidade ao processo, observando o cumprimento das etapas previstas no referido edital e, ao término destas, proceda à devida instrução processual com a documentação pertinente.

Atenciosamente,



São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Inserir o nome do Chefe de Serviço de Pessoas  
**Chefe de Serviço de Pessoas – SEPES – NT1**  
**Unidade Regional de Ensino Norte 1**



- Tramitar expediente para Unidade Escolar de Origem

### **6.3. Etapa II – Procedimento adotados pela Unidade Escolar – Fase de Execução**

- Proceder ao recebimento das propostas dos(as) candidatos(as) interessados(as) na vaga de Gerente de Organização 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 Gerente de Organização 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 GOE.docx](#);
- A unidade escolar, após o recebimento da documentação do candidato aprovado no processo seletivo para a função de Gerente de Organização 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 de Designação GOE.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:** SEDUC-SEPES – NT1



**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



- **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 GOE.doc](#);

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

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

#### **6.4. Procedimentos adotados no Serviço de Pessoas (SEPES)**

- Realizar a análise do expediente de designação de Gerente de Organização 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 GOE.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 Agente de organização Escolar 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 CICSA** e clicar **Enter**;



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

CCCCC  IIII  CCCCC  SSSSSS  AAAAA
CCCCCCC IIII  CCCCCC  SSSSSSS  AAAAAAAA
CC      II   CC      SS      AA  AA
CC      II   CC      SSSSSS  AA  AA
CC      II   CC      SSSSSS  AAAAAAAA
CC      II   CC      SS      AAAAAAAA
CCCCCCC IIII  CCCCCC  SSSSSSS  AA  AA
CCCCC   IIII  CCCCC  SSSSSS  AA  AA

RRRRRRR 11  QQQQQ  4444
RRRRRRR 111 QQQQQQQ 44444
CODIGO  RR  RR  QQ  QQ  444 44
DESTE  -----> RRRRRRR 11  QQ  QQ  444 44
VIDEO  RR  RR  RR  RR  QQ  QQ  44444444
RR  RRR  11  QQ  QQ  44444444
RR  RRR  1111 QQQQQQQ 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

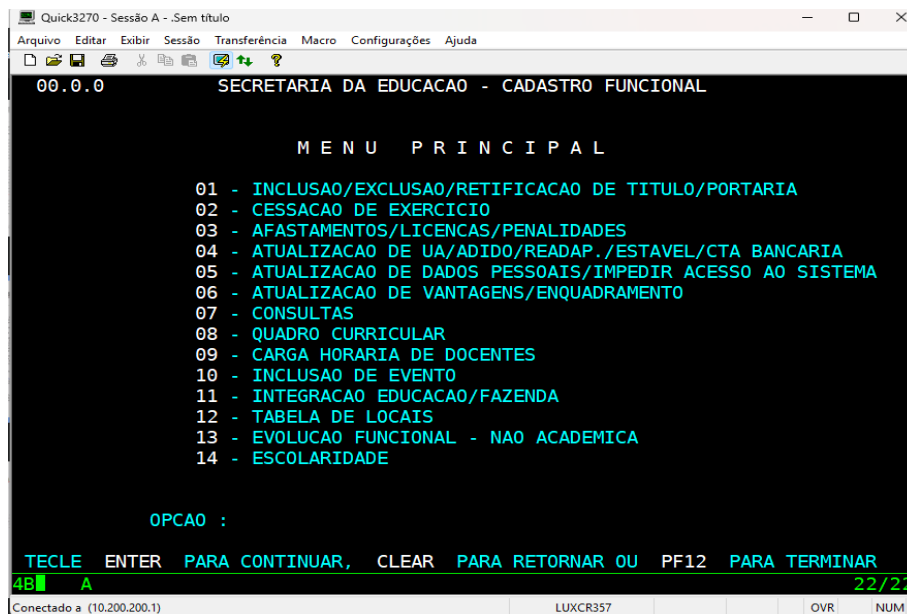
NOME DO OPERADOR ==>
ENTRE COM A SUA CHAVE ==>

IMPRESSORA ==>

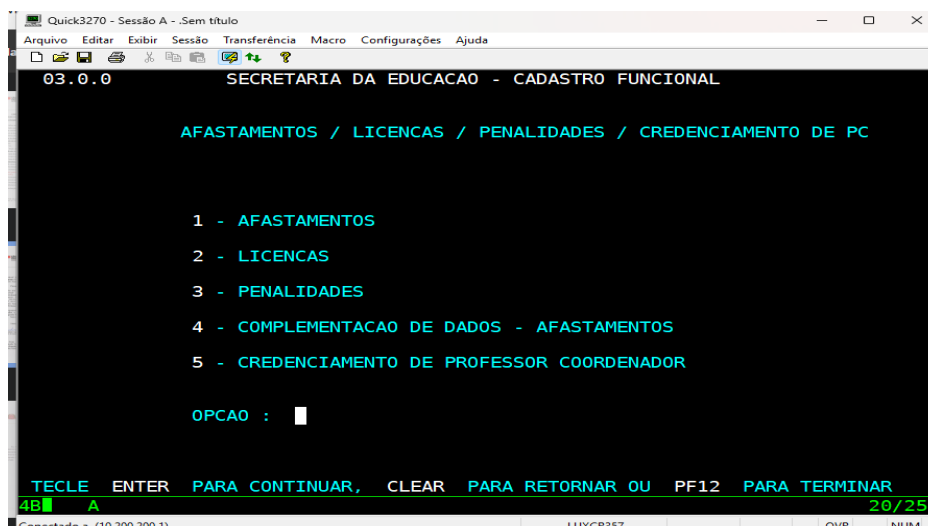
4B A 03/29
Conectado a (10.200.200.1) LUXCR357 OVR CAP NUM
```



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



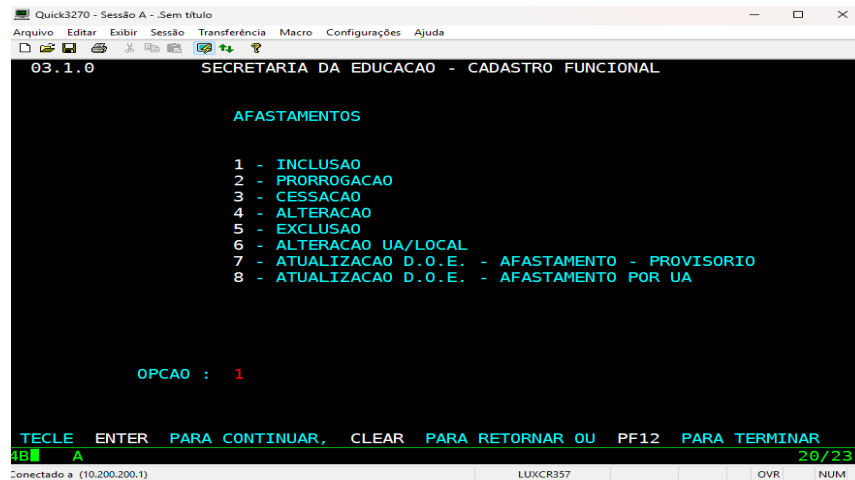
- O operador do sistema deve selecionar a opção **03 – Afastamentos/ Licenças/ Penalidades**, onde será direcionado para a seguinte tela:



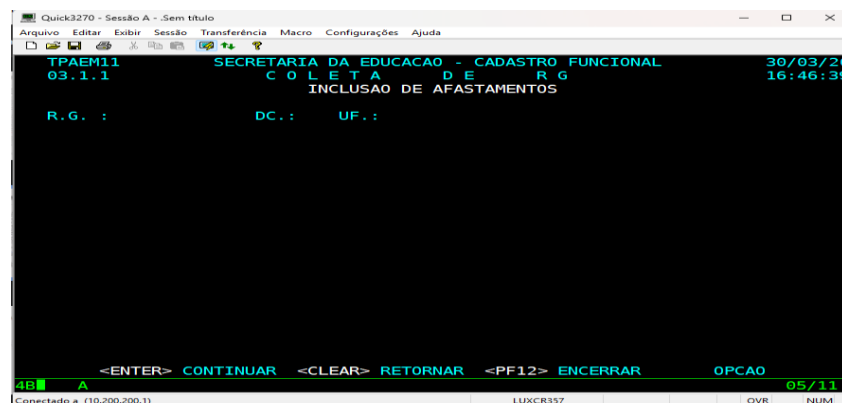
- Após a realização desse procedimento, o operador do sistema deverá selecionar a opção **1 – Afastamentos**. Em seguida, será exibida a tela correspondente, na qual deverá selecionar a opção **1 – Inclusão**.



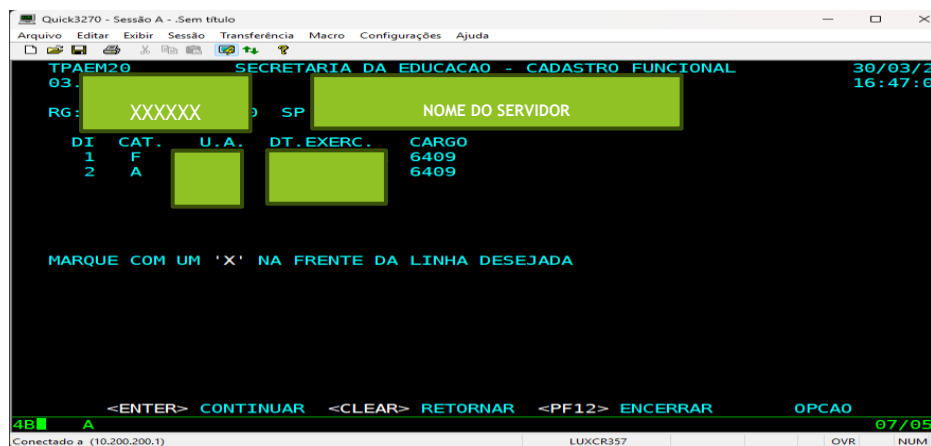
**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIDADE REGIONAL DE ENSINO NORTE 1**  
Rua Faustolo, 281 – Água Branca, CEP: 05042-010, São Paulo – SP



- 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.





- 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. [REDACTED] UA.CLASSIF.: [REDACTED]  
[REDACTED] INICIO DE EXERCICIO: [REDACTED]

MOTIVO: 7301

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:** 7301 – Gerente de Organização 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.



**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

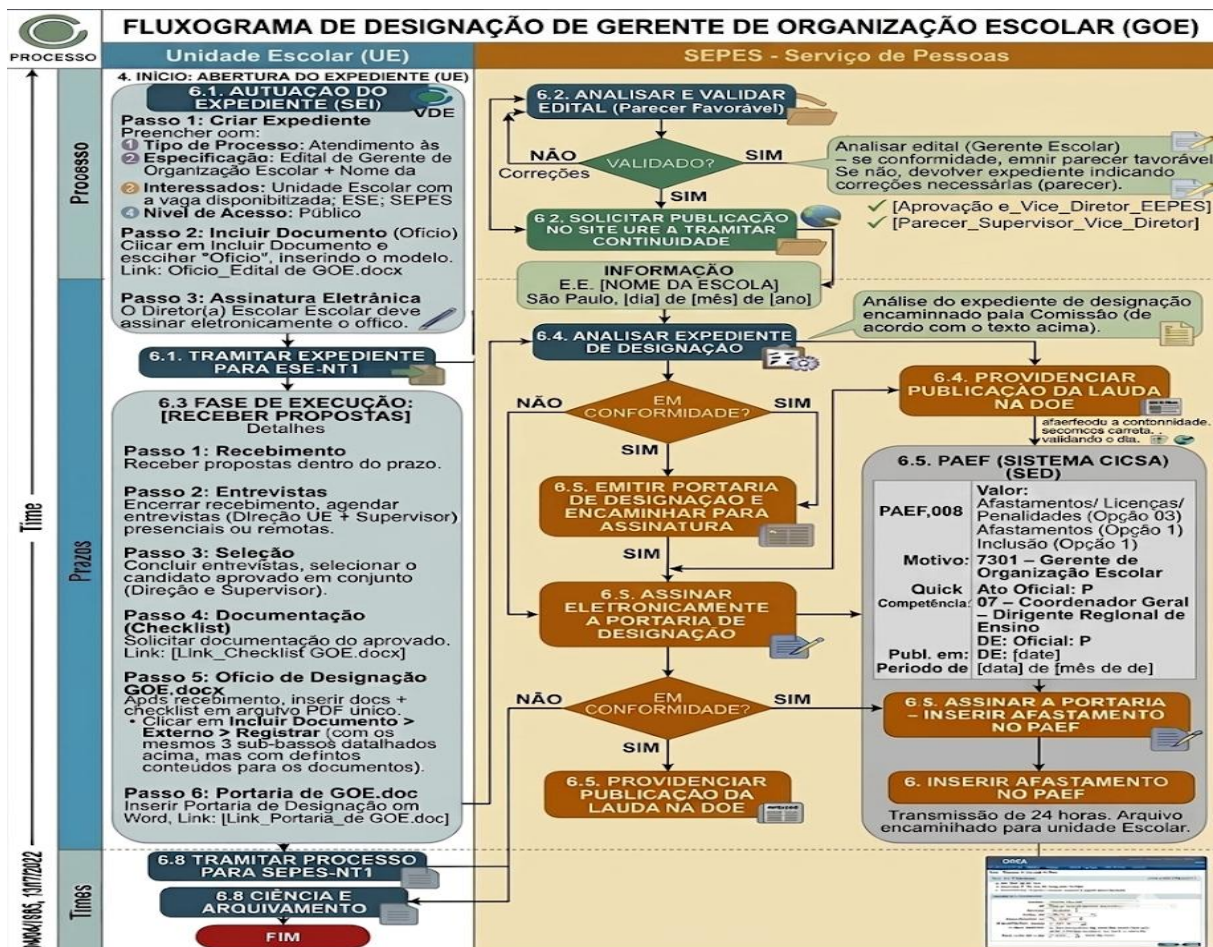


- Após inserir a UA e pressionar **Enter**, o sistema solicitará a confirmação da operação, apresentando a opção **Sim ou Não**. O operador deverá selecionar **Sim** e pressionar **Enter**.
- Na sequência, será exibida a mensagem: **"Operação efetuada com sucesso."**

**Observação:** Após a inclusão do afastamento no PAEF do servidor designado como Gerente de Organização 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 Gerente de Organização Escolar;
- 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.