**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**
**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**
**GERÊNCIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

# ORIENTAÇÕES PRÁTICAS PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ELETRÔNICO (REMOÇÃO DE PROFESSORES EM REGÊNCIA - ANO LETIVO DE 2026)

O processo de remoção de professores efetivos em regência de classe para escolas da rede pública estadual de ensino para o ano letivo de 2026 ocorrerá através de Formulário Eletrônico, por meio do endereço: https://frps.educacao.pe.gov.br/, sendo regulamentado através de Edital.

As solicitações deverão ser registradas no período **de 06/01/2026 a 12/01/2026**.

O/A docente poderá registrar sua solicitação indicando **de 1 (uma) até, no máximo, 3 (três) escolas pretendidas, relacionadas conforme a ordem de prioridade**, informando turno disponível, Licenciatura ou Habilitação que pode lecionar e carga horária mensal para remoção.

A análise da remoção será realizada conforme disposto no edital, com previsão para ocorrer entre **20/01/2026 até 23/01/2026**.

O/A docente só poderá se afastar da escola de origem após conclusão do processo de remoção, ou seja, quando for divulgado o resultado final no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

**OBS1:** O/A docente que indicar dentre as opções de destino uma Escola de Referência, com exercício da jornada de trabalho em regime Integral de 45h ou Integral de 35h, ou uma Escola Técnica Estadual, com jornada de trabalho em regime integral, para vinculação a Educação Integral e Profissional, conforme a Lei Complementar nº 125, de 10.07.2008, passará por processo de avaliação, compreendendo uma avaliação objetiva (Verificação de Conhecimento) e de formação profissional.

**OBS2**: Em 2026, existirão escolas que se transformarão em **Escola de Referência, bem como Escolas de Referência que mudarão de jornada e de turmas**. Observem o aviso que será emitido no formulário de remoção ao selecionar a escola, bem como o **ANEXO II do edital**.

**ATENÇÃO**:

Os professores readaptados ou que não estavam até o final do ano de 2025 em regência de classe não poderão participar do presente processo, em observância ao art. 4º da Instrução Normativa SEE nº 005/2019.

Professores em regência de classe que **estejam de licença ou afastados temporariamente** e tenham interesse em participar, devem aguardar o retorno de suas atividades e se inscrever no próximo processo de remoção.

**OBSERVAÇÕES DA INSCRIÇÃO:**

Professores que possuam dois vínculos e desejem remoção em ambos, devem realizar duas inscrições separadamente, não sendo válida uma única inscrição para as duas matrículas.

**FIQUE ATENTO!**

É aconselhável que o/a professor realize a inscrição APENAS se realmente desejar ser removido.

Uma vez publicada a remoção no Diário Oficial, depois de finalizada todas as etapas do processo, o professor não poderá desistir da remoção, devendo aguardar o próximo período de remoção.

**DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS**

- Os esclarecimentos a respeito de eventuais dúvidas serão realizados pela Gerência Regional de Educação – GRE's ao qual o(a) professor(a) está lotado(a), estando no edital o e-mail e telefone para contato de todas as GRE's (CGP's e CGEMP's) (ANEXO III).

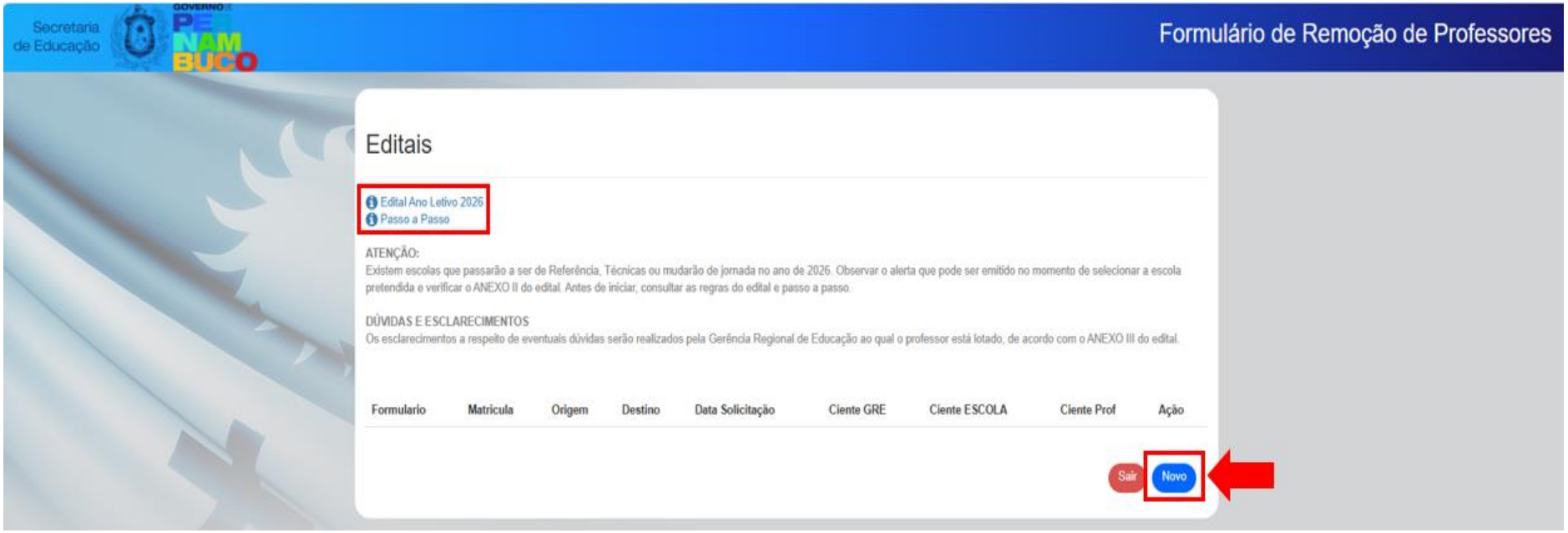
- **As Escolas Regulares, bem como as de Referência e Técnicas** estarão indicadas no próprio formulário eletrônico de remoção, na parte Destino > Tipo, **e no ANEXO II do edital**. Tal indicação serve apenas para demonstrar as escolas Regulares, de Referência e Técnicas, não sendo indicação que existe vaga na escola.
- **ATENÇÃO:** Em 2026, existirão escolas que se transformarão em **Escola de Referência, bem como Escolas de Referência que mudarão de jornada e de turmas**. Observem o aviso que será emitido no formulário de remoção ao selecionar a escola, bem como o **ANEXO II do edital**.
- Os turnos manhã, tarde e noite são destinados ao ensino regular, devendo o/a professor(a) certificar-se de que na escola pretendida existem turmas nesses turnos.

## PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO

**1º PASSO**: O (a) professor(a) deve acessar o endereço eletrônico: https://frps.educacao.pe.gov.br/ pelo navegador *google chrome* ou *mozilla firefox;*

**2º PASSO**: Inserir o CPF e *Captcha* (letras e números indicado na imagem), conforme apresentado a seguir, e clicar em Enviar;

**3º PASSO**: Nesta página os (as) professores (as) poderão ter acesso ao Edital e o presente **Passo a Passo**. Para iniciar sua inscrição, basta clicar em "**Novo**":




**4º PASSO**: No campo **"Informações Pessoais"** o professor irá selecionar sua matrícula (caso tenha duas, selecionar uma delas e depois que concluir, realizar uma nova inscrição caso deseje remoção dos dois vínculos que não estejam em estágio probatório). Observem que o campo matrícula vai mostrar a matrícula antiga (SADRH) e a matrícula no novo Sistema de Gestão de Pessoas – SGP.

Os campos **"nome, CPF e e-mail 1"** vem preenchido automaticamente. Por isto a importância de atualizar o e-mail do SIEPE caso esteja errado, pois a sua inscrição somente será finalizada quando for confirmada pelo **"e-mail 1"** que será enviado no final da inscrição.

Caso seja identificado que o **"e-mail 1"** está errado ou em branco, o professor deve entrar no SIEPE, atualizar seu e-mail (que será demonstrado logo abaixo o **passo a passo de atualização do e-mail no SIEPE**) e só depois disso realizar a inscrição.

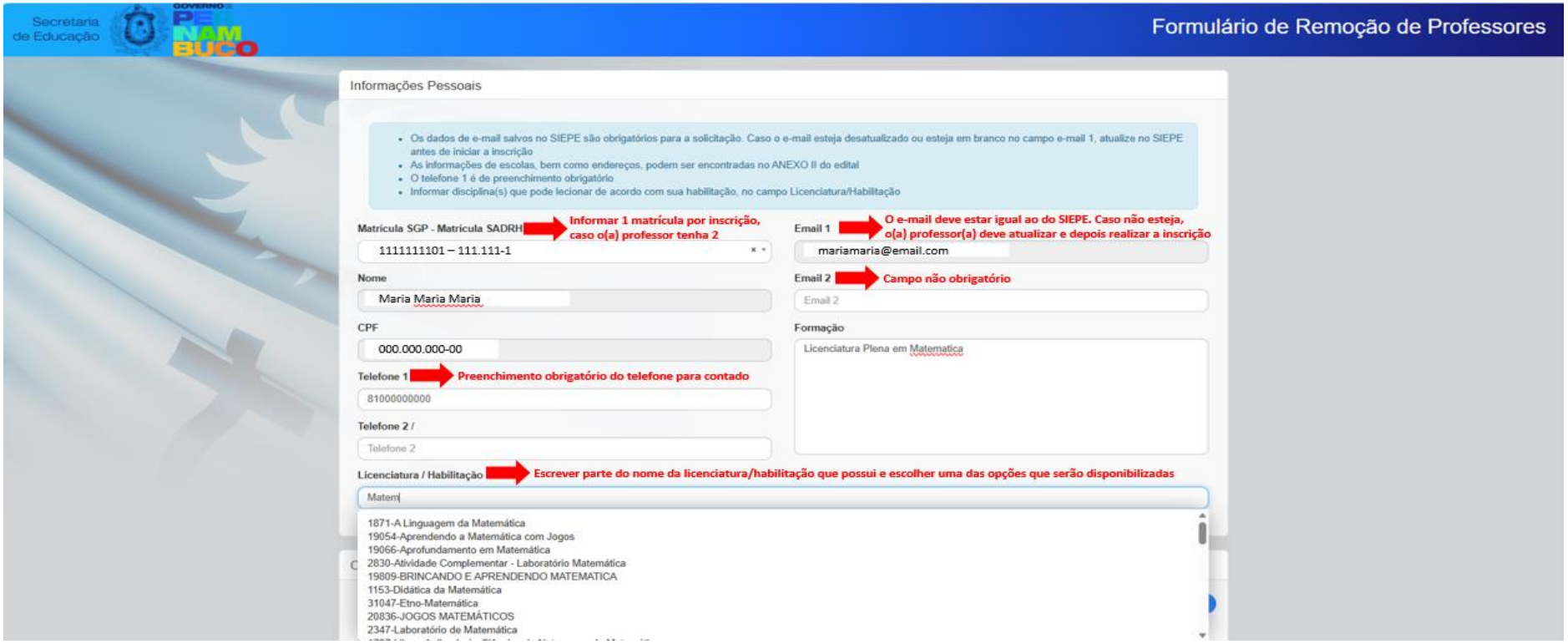
O campo **"e-mail 2"** poderá ser preenchido, a critério do servidor, mas não chegará nele o e-mail de confirmação de inscrição. O e-mail preenchido neste campo não poderá ser o mesmo que estiver no campo "**e-mail 1**".

O campo **“telefone 1”** pode ser editado e é um campo obrigatório.

Nesta mesma etapa o professor deve informar sua **“formação”** ou a Licenciatura ou Habilitação que possui no campo **“Licenciatura / Habilitação”**. No citado campo, deve-se digitar o nome correto com acento, para em seguida serem mostradas as opções. Exemplo, se for habilitado para lecionar Língua Portuguesa, o nome “Língua” dever ter acento para que as opções apareçam.

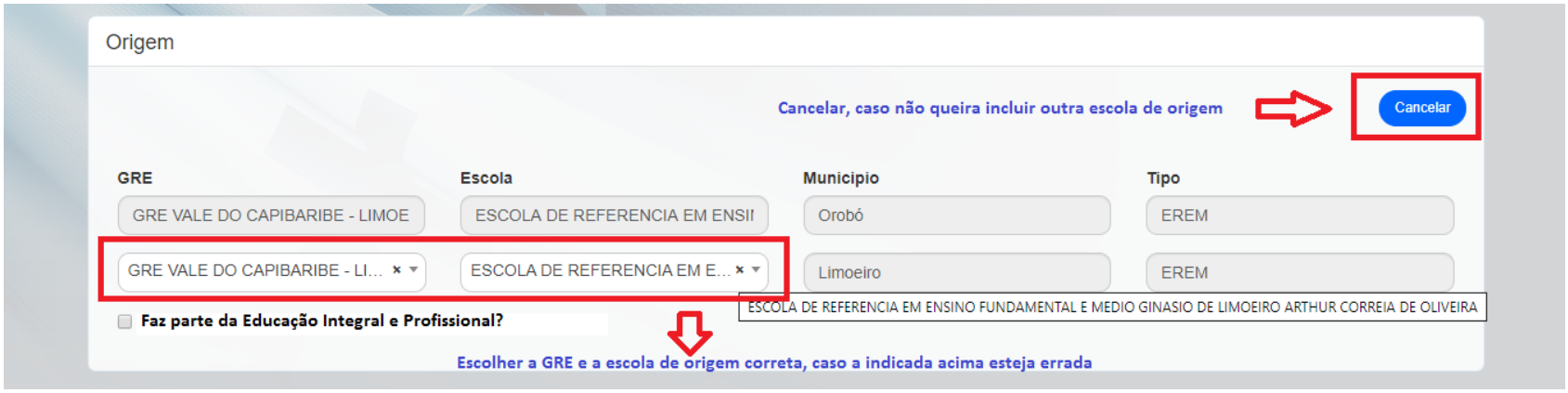
**ATENÇÃO**: Ao incluir o nome da licenciatura / habilitação neste campo, aparecerá as opções disponíveis, **podendo ser informada mais de uma opção compatível com sua(s) habilitação(ões)**. Este campo só vai ser aceito caso o professor escolha as opções apresentadas automaticamente.

**ATENÇÃO**: Os campos das “**Informações Pessoais**” devem ser preenchidos para que, **por último**, seja informado o campo “**Licenciatura / Habilitação**”.



**5º PASSO**: No campo **"Origem"** aparecerá automaticamente a escola de origem do professor.

Caso a escola de origem apresentada não esteja correta ou estejam todos os campos em branco, o professor poderá clicar em **"Editar"** e preencher os campos referente a sua escola de origem correta, indicando a **"GRE e escola"**. Os campos **Município e Tipo** são automáticos, não precisa preencher. Caso o servidor clique sem querer no nome "**Editar**", basta clicar em "**Cancelar**". Passando o mouse no nome da escola, aparecerá seu nome completo.




Neste mesmo campo, caso o professor já faça parte da Educação Integral e Profissional, **deve marcar** a opção **"Faz parte da Educação Integral e Profissional?".** Caso deseje ingressar na Educação Integral e Profissional o professor **não deve marcar esta opção**.

**6º PASSO**: No campo **"Destinos"** o professor deve indicar a "**GRE de Destino**", "**Escola de Destino**" pretendida (s), "**Turno**" e "**Carga Horária**" mensal, sendo de preenchimento automático o "**Município**" e "**Tipo**" da escola.

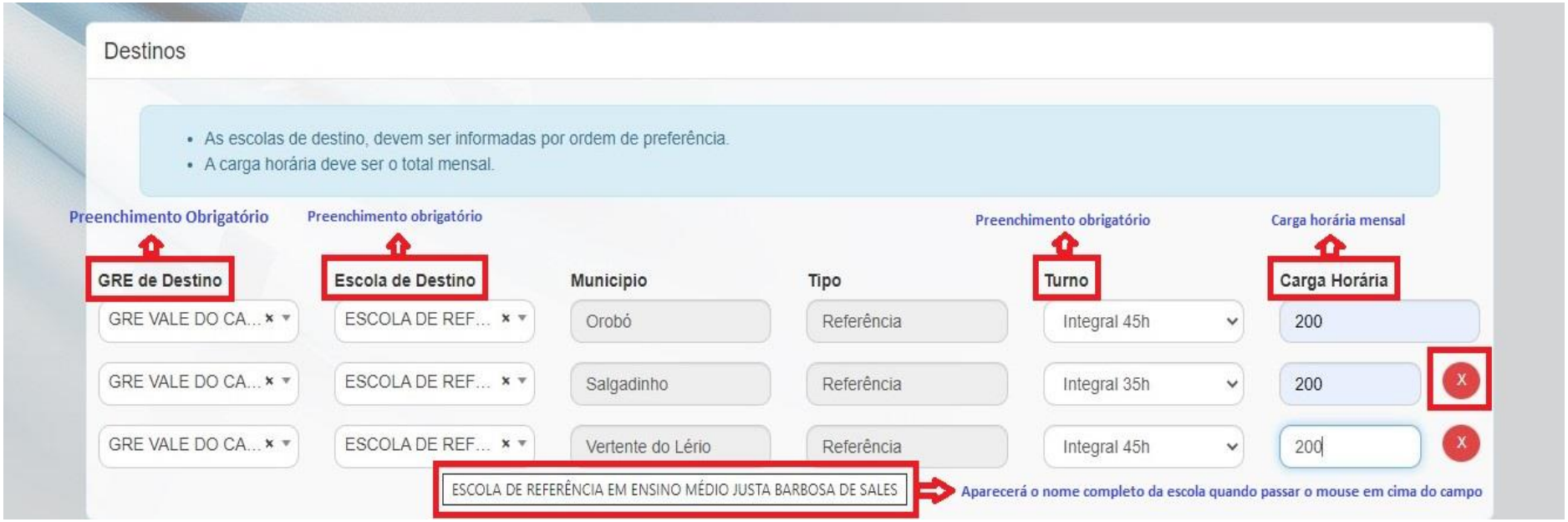
**A indicação de escolas deve ser por ordem de preferência.**

Existe a possibilidade de o professor informar **três escolas pretendidas**, clicando em "**Adicionar novo destino**", bem como de excluir clicando no "**X**".

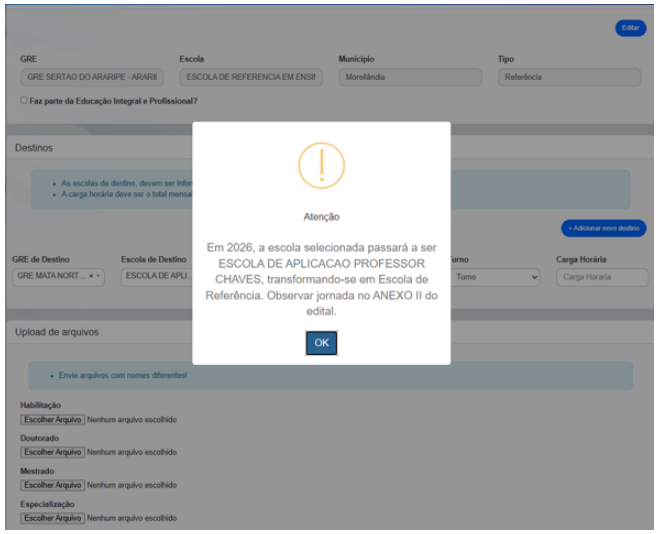
**ATENÇÃO**: A informação que será apresentada no campo "**Turno**" é meramente informativa, **devendo o professor certificar-se de que a escola pretendida possui turmas no turno desejado ou se a escola possui turmas do regular, integral de 45h ou integral de 35h. O professor deverá consultar o ANEXO II do edital para verificar se a escola pretendida possui jornada Integral de 45h, Integral de 35h ou Integral de 35h de dupla jornada.**

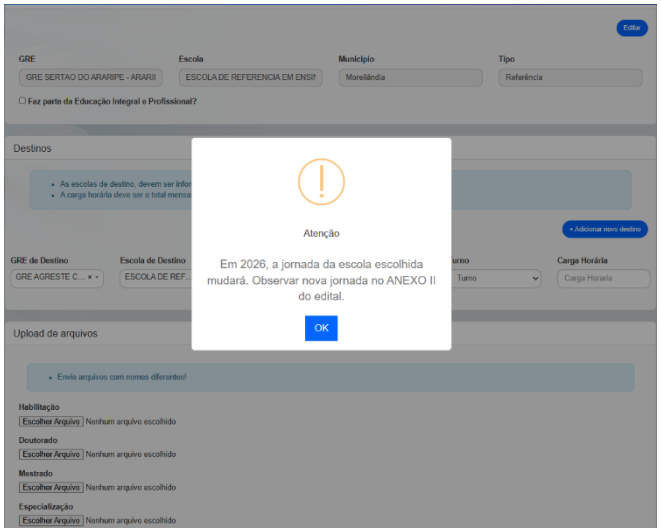
Caso o professor tenha somente uma opção de remoção com o mesmo turno **não se faz necessário repetir três vezes** a mesma opção.

O professor poderá escolher escola de GRE distinta da escola de Origem.



- **ATENÇÃO:** Em 2026, existirão escolas que se transformarão em **Escola de Referência, bem como Escolas de Referência que mudarão de jornada e de turmas**. Observem o aviso que será emitido no formulário de remoção ao selecionar a escola, bem como o **ANEXO II do edital**. Abaixo segue **exemplos** de como as mensagens serão exibidas:




**7º PASSO: *Upload* de arquivos**

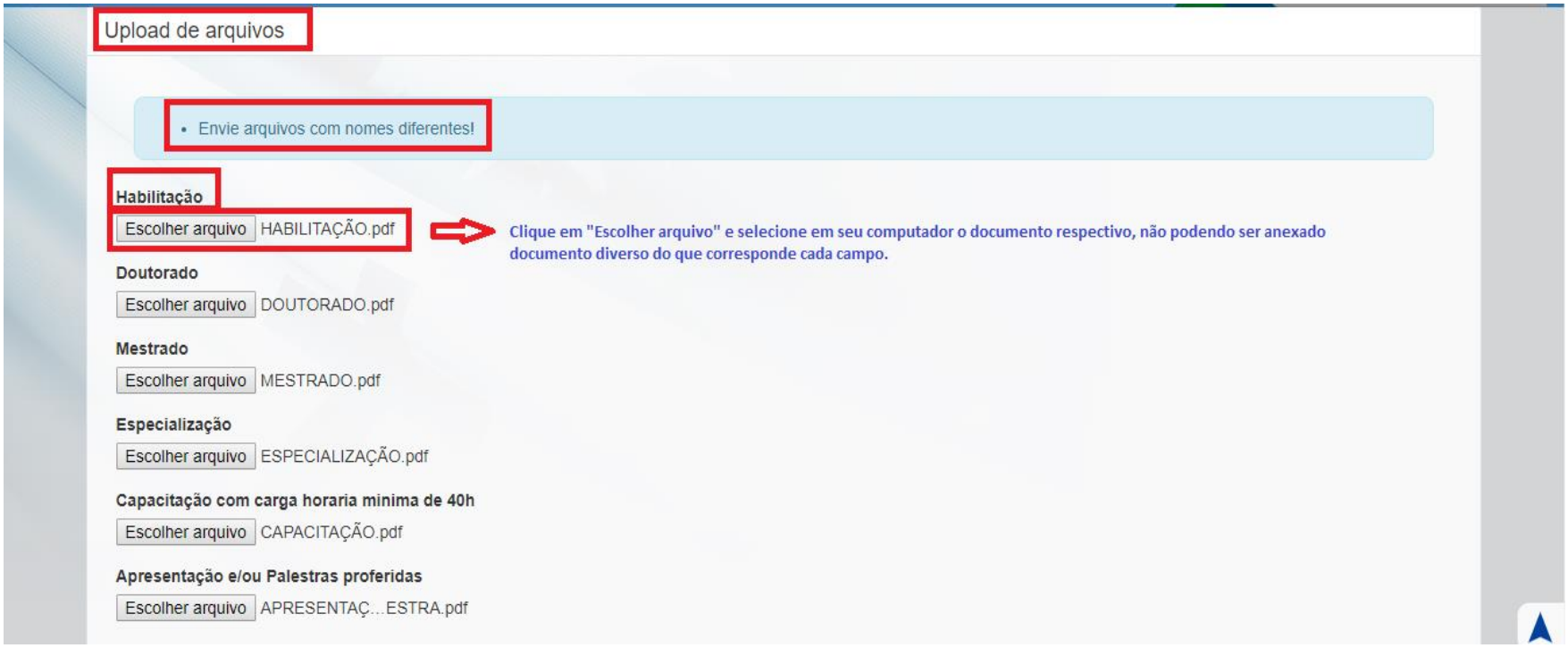
Neste campo, o professor que desejar fazer parte da Educação Integral e Profissional anexará a(s) documentação (s), **(arquivo em .pdf)** de acordo com a nomenclatura correspondente, obedecendo as regras expostas no item 5.6 do edital.

**ATENÇÃO**: O professor que trabalhe em Escola Integral de 45h, Integral de 35h ou Técnica, porém não faz parte da Educação Integral e Profissional **devem** fazer o "**Upload de arquivos" caso desejem ingressar no programa de educação integral e profissional**.

Caso o professor opte em ser removido para Escolas de Referência ou Técnicas **no ensino regular**, **e não deseja fazer parte da Educação Integral ou Profissional**, **NÃO deve anexar documentações nem responder a Verificação de Conhecimento**. Atentar-se ao aviso que será emitido no formulário de remoção!

O (a) professor (a) deve nomear seu documento PDF com o título correspondendo ao que está sendo anexado.

Documentações anexas em campos diferentes do indicado no formulário serão desconsideradas.



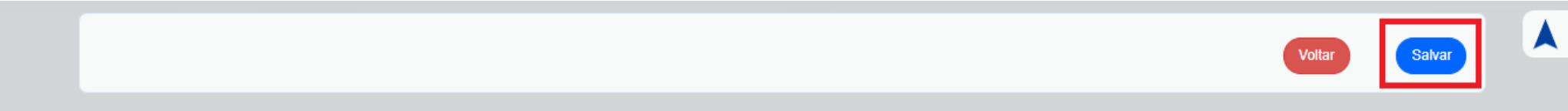
**Modelo da matriz de pontuação para avaliação de experiência e titulação para ingresso na Educação Integral e Profissional**

| FORMAÇÃO PROFISSIONAL | *Formação / Pontuação* No componente curricular ao qual se candidata | | Pontuação | Obtida |
|---|---|---|---|---|
| | **Prevista** | **Obtida** | **Prevista** | |
| Habilitação | **2,0** | | **2,0** | |
| Doutorado | **1,5** | | **1,5** | |
| Mestrado | **1,5** | | **1,5** | |
| Especialização | **1,0** | | **1,0** | |
| Capacitação com carga horária mínima de 40h | **1,0** | | **1,0** | |
| Apresentação e / ou Palestras proferidas, Oficinas Pedagógicas Ministradas. Publicações de trabalhos em eventos científicos (seminários, congressos) e Materiais Pedagógicos. | **1,0** | | **1,0** | |
| Experiência profissional comprovada na modalidade de ensino pretendida | **0,5 ponto a cada 6 (seis) meses completos de experiência comprovada** | | **2,00** | |
| ***TOTAL*** | | | **10,0** | |

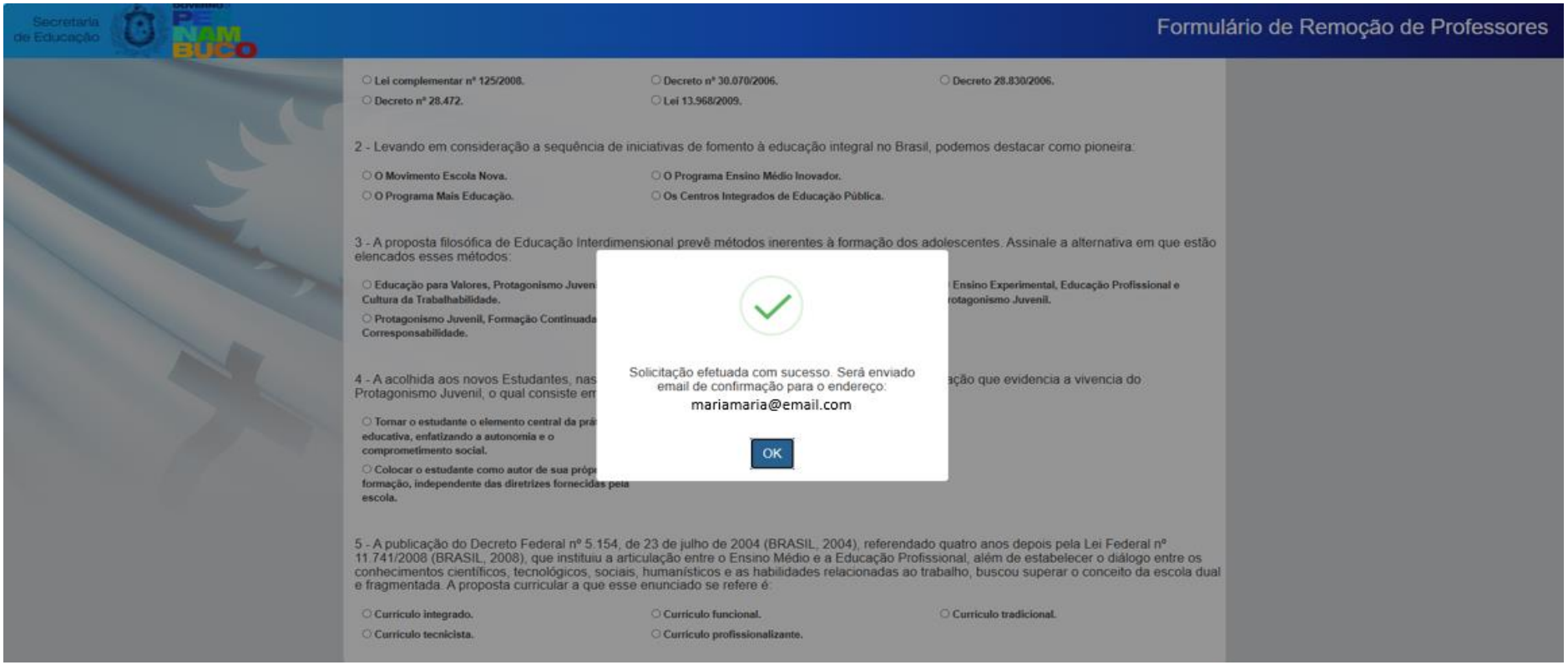
**8º PASSO: Verificação de Conhecimento**

Neste campo, o professor que desejar fazer parte da Educação Integral e Profissional deve responder a "**Verificação de Conhecimento**" que se encontra no formulário, contendo 5 (cinco) perguntas.

**9º PASSO**: Após realizado todos os passos acima, o professor deve clicar em "**Salvar**" indicado de vermelho abaixo.




**10º PASSO**: O professor deve abrir seu e-mail que foi informado no campo "e-mail 1" (ou seja, o mesmo e-mail que está cadastrado no SIEPE) e confirmar sua inscrição. **Somente após a confirmação da inscrição por e-mail** a solicitação de remoção estará finalizada.

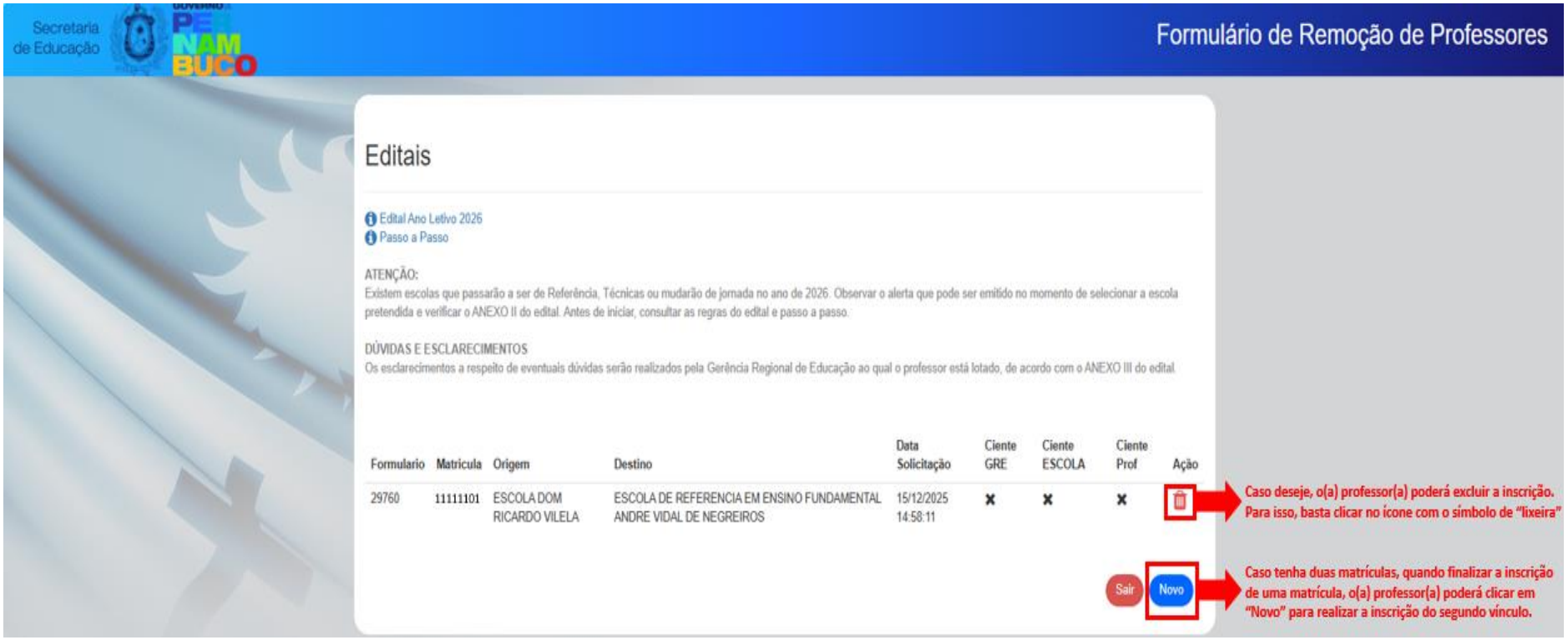


**11º PASSO:** Após o professor confirmar a inscrição por e-mail, poderá realizar consulta e terá acesso as informações abaixo.

Os Gestores da GRE e Escola receberão também e-mail informando sobre a inscrição realizada, podendo confirmar o recebimento, não acarretando em prejuízo da análise caso ambos não confirmem a inscrição.

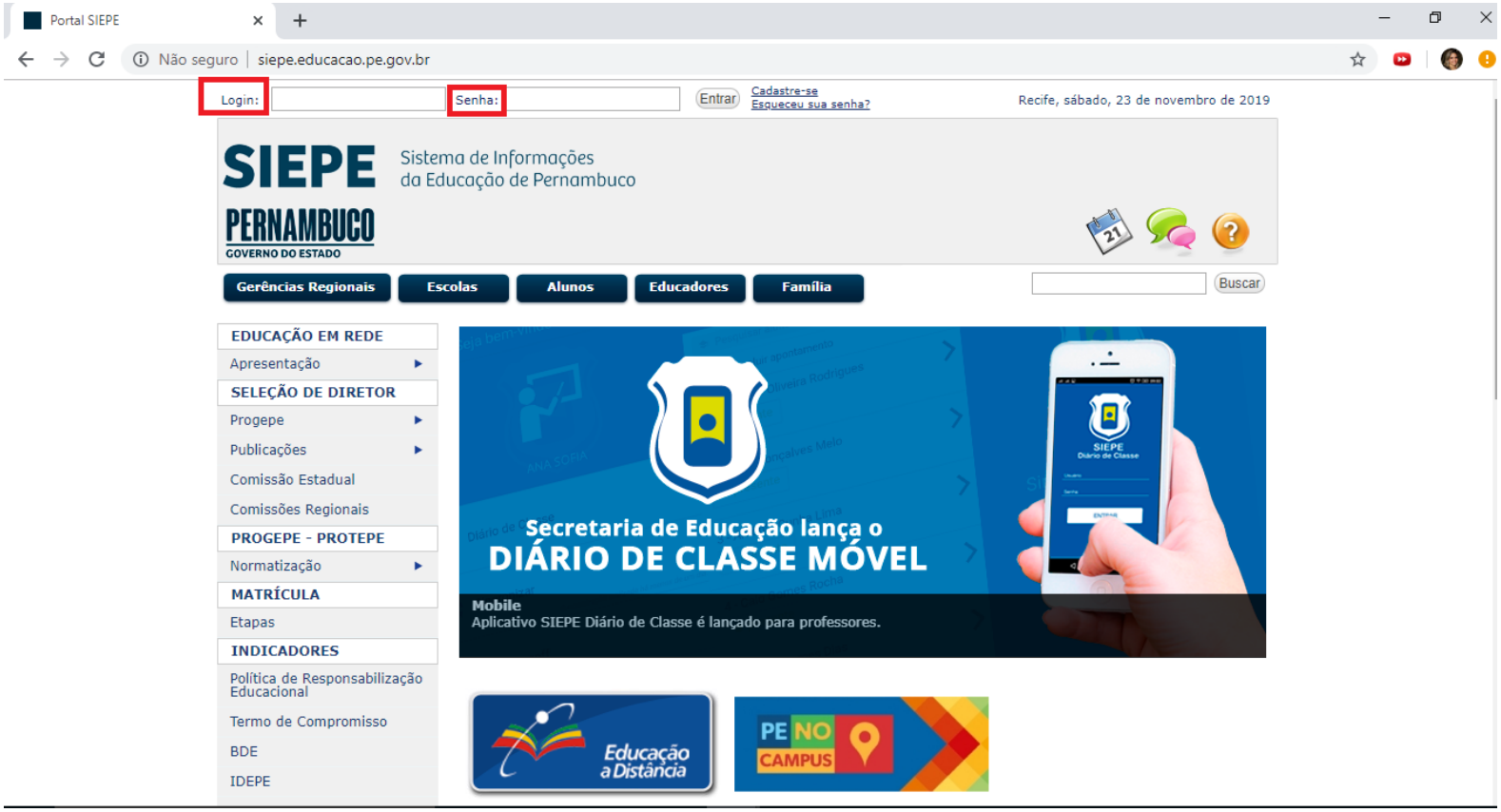
Caso o servidor tenha duas matrículas, ao finalizar a inscrição da primeira poderá clicar em "**Novo**" e realizar a inscrição da segunda, considerando que tenha interesse em remoção das duas matrículas.

Caso o professor desista do pedido de remoção antes de acabar o prazo das inscrições, poderá acessar o formulário e clicar na lixeira.

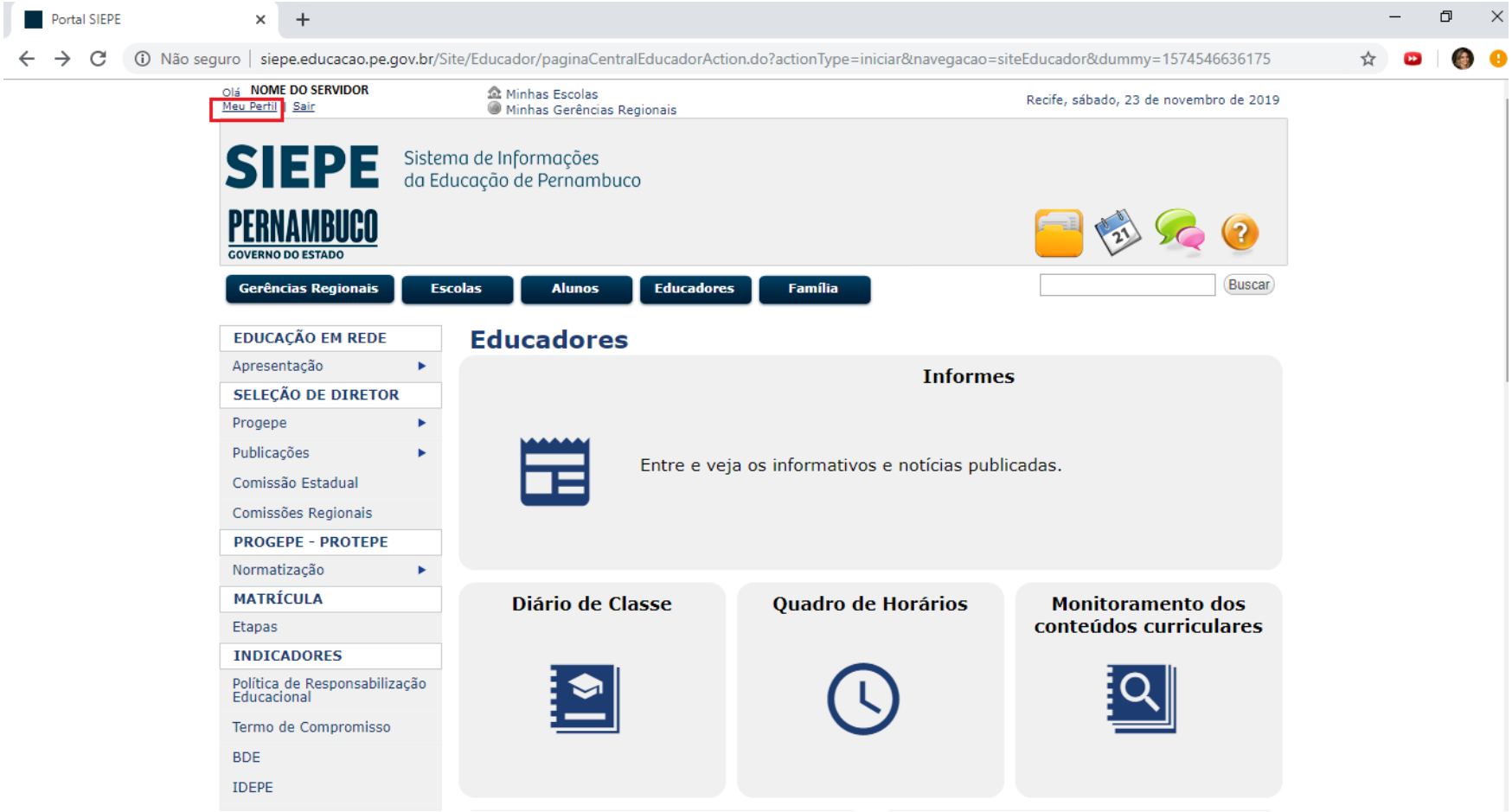


# PASSO A PASSO PARA VERIFICAR E ALTERAR E-MAIL NO SIEPE

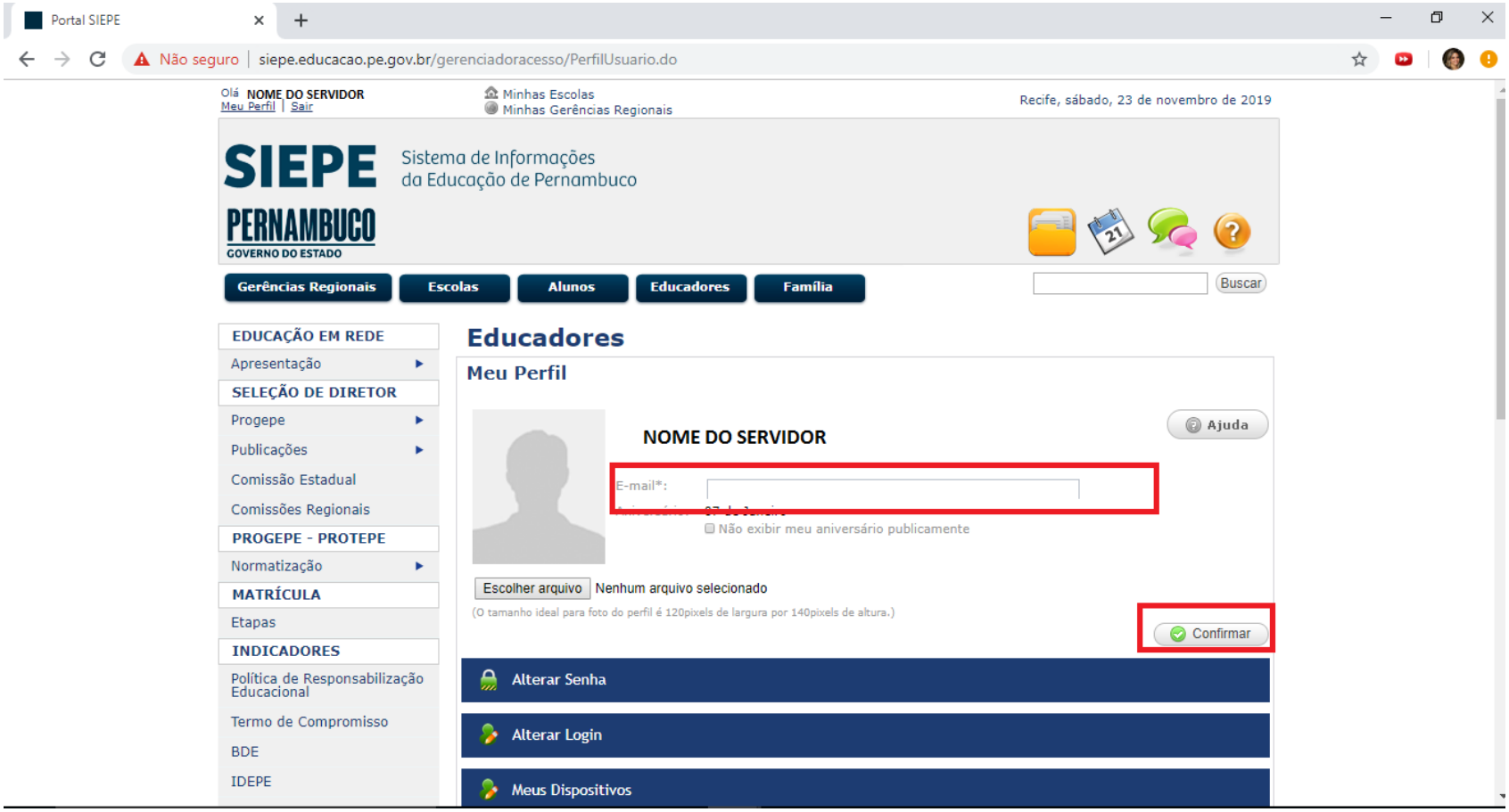
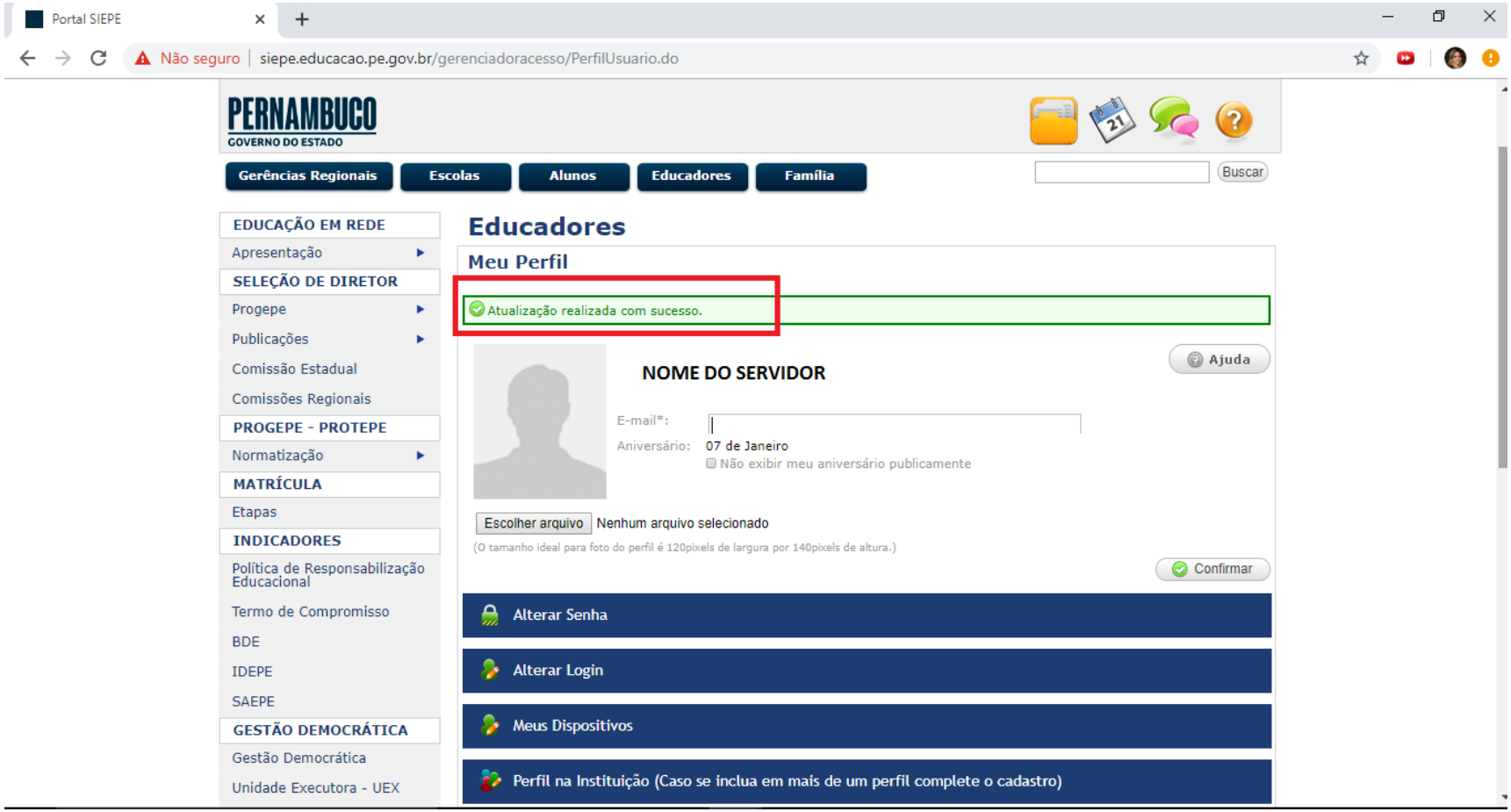
**1º PASSO**: O professor deve fazer seu *login* e senha, conforme indicado de vermelho na figura abaixo:



**2º PASSO**: O professor deve clicar em “Meu Perfil” indicado de vermelho na figura abaixo:



**3º PASSO**: O professor deve verificar se seu e-mail está de acordo com o indicado de vermelho na figura abaixo. Caso não esteja, deve escrever o e-mail correto e em seguida, clicar em confirmar



**4º PASSO**: Ao confirmar, aparecerá a mensagem "**Atualização realizada com sucesso**", conforme demonstrado de vermelho na figura abaixo. Desta forma, seu e-mail está atualizado.