



VIDA FUNCIONAL



VOLUME I

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador

Geraldo Alckmin

Secretário da Educação

Herman Voorwald

Secretária-Adjunta

Cleide Bauab Eid Bochixio

Chefe de Gabinete

Fernando Padula

**Presidente da Fundação para o
Desenvolvimento da Educação – FDE**

Barjas Negri

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo
Praça da República, 53 – Centro
01045-903 – São Paulo – SP
Telefone: (11) 3218-2000
www.educacao.sp.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

VIDA FUNCIONAL



VOLUME I

São Paulo, 2014

APRESENTAÇÃO

“A amizade nos inspira, o trabalho nos move, a solidariedade nos une e a união das pessoas é capaz de transformar o cotidiano, construindo uma realidade melhor a cada dia”

Cleide Bauab Eid Bochixio

Foi pensando nas pessoas, que são a essência de toda organização, que foram elaborados os Manuais de Procedimentos, apontando caminhos não somente para a padronização da execução de tarefas, como também e, principalmente, para possibilitar aos servidores atendimento cada vez mais humanizado, fluxo de informações, ciência dos direitos e conhecimento deles, enfim, pensando em melhorias, uma vez que só conseguimos melhorar o que conhecemos.

Esta iniciativa contempla o compromisso da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH, expresso na gestão democrática e priorizando a descentralização, portanto objetiva que, para descentralizar, é preciso saber fazer, conhecer legislação de pessoal e sua adequada aplicabilidade na vida profissional.

Acreditamos que, tendo procedimentos definidos e padronizados, fornecendo alternativas de solução, será mais simples e objetivo desenvolver nas pessoas as habilidades e conhecimentos necessários para a execução das tarefas, além da ação maior que é a valorização dos profissionais da Educação.

Estas páginas são fruto do trabalho de um grupo representativo de Diretores de Centros e Núcleos de Recursos Humanos, das Diretorias de Ensino do Estado de São Paulo, em parceria com os técnicos da CGRH, que se propôs a socializar sua prática nos procedimentos operacionais e de gestão de recursos humanos, para que medidas básicas e necessárias fossem adotadas, com o fim de subsidiar e padronizar os processos.

Tendo como embasamento a legislação, os técnicos da CGRH consolidaram as ações administrativas e procedimentos que deram corpo a estas páginas, criadas para uniformizar com eficácia os serviços prestados aos servidores e à comunidade.

As rotinas e procedimentos descritos a seguir são sempre precedidos da legislação que os respalda, para com isso equalizar as ações com objetividade e eficiência. Contamos que este seja um manual de orientação e de utilidade pública, já que foi elaborado para a coletividade, visando resultado positivo na vida funcional dos servidores. Ele não é nem será estanque e permanente, já que acompanhará as mudanças, podendo sofrer acréscimos de acordo com eventuais legislações, sempre regido pelas normas estabelecidas pela Unidade Central de Recursos Humanos – UCRH e demais sistemas norteadores.

Cleide Bauab Eid Bochixio

Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
ABANDONO DE CARGO/FUNÇÃO	7
ACÚMULO DE CARGOS.....	19
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E SEXTA-PARTE.....	51
AFASTAMENTO E TRANSFERÊNCIA	67
AFASTAMENTOS – GERAIS.....	83
CONCURSO DE REMOÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO / QUADRO DE APOIO ESCOLAR.....	91
CONTRATOS	127

ABANDONO DE CARGO/FUNÇÃO

ABANDONO DE CARGO/FUNÇÃO

Introdução

Um dos deveres do funcionário/servidor é a frequência assídua e pontual ao serviço.

Considera-se abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 dias consecutivos (31 dias), e abandono de função, por mais de 15 dias consecutivos (16 dias).

A unidade de lotação do funcionário/servidor, antes de caracterizado o abandono de cargo/função, deve encaminhar correspondência à residência do funcionário/servidor, convocando-o a comparecer ao serviço para justificar as suas ausências, e, assim, prevenir maiores prejuízos a ele e demandas processuais à Administração.

Inassiduidade

É caracterizada pelo não comparecimento do funcionário/servidor por mais de 45 (quarenta e cinco) dias durante um ano, no caso de ocupantes de cargos, e 30 (trinta) dias no caso de ocupantes de função, interpoladamente.

A inassiduidade somente se caracteriza a partir da 46^a (quadragésima sexta) falta, no caso de servidores, e da 31^a (trigésima primeira), no caso de funcionários.

1. Legislação

Lei nº 10.261, de 28/10/68

- Estatuto dos Funcionários Públicos Civis Estado.

Lei nº 500, de 13/11/1974

- Institui o regime jurídico dos servidores admitidos em caráter temporário.

Lei complementar nº 367, de 14/12/1984

- Trata de licença adoção.

Lei Complementar nº 1041, de 14/04/08

- Dispõe sobre o vencimento, a remuneração ou o salário do servidor que deixar de comparecer ao expediente em virtude de consulta ou sessão de tratamento de saúde.

Decreto nº 29.180, de 11/11/88

- Institui o Regulamento de Perícias Médicas – R.P.M.

Decreto 51.738, de 05/04/07

- Altera dispositivos do Decreto nº 29.180, de 11/11/88.

Decreto nº 52.054, de 14/08/07

- Dispõe sobre o horário de trabalho e registro de ponto dos servidores públicos estaduais da Administração Direta e das Autarquias, consolida a legislação relativa às entradas e saídas no serviço.

Instrução DRHU 7, de 13/07/87

- Configuração do ilícito administrativo do abandono de cargo e/ou função atividade e a penalidade de demissão ou dispensa em decorrência de faltas ao serviço.

Comunicado CG, de 25/10/95

- Procedimento sobre abandono de cargo/função.

2. Faltas

As ausências ao trabalho ou faltas são tipificadas como injustificadas, justificadas, abonadas ou falta médica (antiga falta IAMSPE).

2.1. Falta injustificada

Além do desconto salarial, a falta injustificada interrompe o

período aquisitivo da licença-prêmio; se somarem 30 seguidas ou 45 intercaladas no ano civil, sujeitam o titular de cargo ao processo administrativo por abandono de cargo ou frequência irregular, respectivamente. Para o docente admitido em caráter temporário, 15 faltas injustificadas seguidas ou 30 intercaladas podem resultar no mesmo procedimento. Não são computadas para qualquer fim.

2.2. Falta justificada

Essas faltas importam em desconto salarial, mas não sujeitam o servidor a processo administrativo por abandono de cargo ou função. As ausências justificáveis são aquelas cuja razoabilidade constitui escusa para o não comparecimento. O superior imediato (Diretor da Escola) pode justificar até 12 (doze) ausências no ano; o mediato (Dirigente Regional de Ensino), da 13ª à 24ª.

3. Abandono de cargo

Considerar-se-á abandono de cargo o não comparecimento do funcionário ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, conforme preveem os artigos 63 e 256, § 1º, da Lei nº 10.261/68.

DIAS/ MÊS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
JAN	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	C
FEV	C	S	D	I	I	I	I	I	S	D	I	I	I	I	I	S	D	I	I	I	I	I	S	D	I	I	I	I	#			
MAR	I	S	D	I	I	I	I	I	S	D	I	I	I	I	I	S	D	I					S	D						S	D	
ABR					S	D																				S	D					
MAI				S	D					S	D													S	D							
JUN	S	D						S	D																				S	D		

31ª Falta Injustificada –
Caracteriza Abandono de Cargo.

Assim, somente na 31ª (trigésima primeira) falta caracterizar-se-á o abandono de cargo.

3.1. Inassiduidade de cargo

A inassiduidade é caracterizada pelo não comparecimento do funcionário por mais de 45 (quarenta e cinco) dias interpoladamente, durante um ano, nos termos do artigo 256, inciso V, e

artigo 308 da Lei nº 10.261/68, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 942/03.

DIAS/ MÊS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
JAN	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	C
FEV	C	S	D	I	I	I	I	I	S	D	I	C	C	I	C	S	D	C	I	I	C	I	S	D	I	C	C	C	#		
MAR	C	S	D	I	I	I	C	I	S	D	I	C	I	C	I	S	D	C	I	C	I	I	S	D	C	C	I	I	I	S	D
ABR	C	C	I	I	C	S	D	I	I	I	C	I	S	D	C	I	I	I	I	S	D	C	C	I	I	I	S	D	C	I	
MAI	C	I	I	S	D	C	I	I	I	I	S	D	C	I	I																
JUN	S	D						S	D						S														S	D	

46ª Falta Interpolada –
Caracteriza Inassiduidade.

Deve ficar claro que somente a 46ª (quadragésima sexta) falta caracterizará a inassiduidade.

4. Abandono de função

Considerar-se-á abandono de função o não comparecimento do servidor por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, nos termos do artigo 36, inciso I, da Lei nº 500/74, e artigo 308 da Lei nº 10.261/68, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 942/03.

DIAS/ MÊS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
JAN	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	C
FEV	C	S	D	I	I	I	I	I	S	D	I	I	I	I	I	S	D	I	I	I	I	I	S	D	I				#		
MAR		S	D						S	D						S	D														
ABR					S	D						S	D																		
MAI			S	D						S	D					S	D														
JUN	S	D						S	D						S	D								S	D				S	D	

16ª Falta Injustificada –
Caracteriza o Abandono de Função.

Somente na 16ª (décima sexta) falta configurar-se-á o abandono de função nos termos da citada lei.

4.1. Inassiduidade de função

Considera-se inassiduidade o não comparecimento do servidor por mais de 30 (trinta) dias interpoladamente, durante um ano, nos termos do artigo 36, inciso II, da Lei nº 500/74, e artigo 308

da Lei nº 10.261/68, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 942/03.

DIAS/ MÊS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
JAN	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	C
FEV	C	S	D	I	I	I	I	S	D	I	C	C	I	C	S	D	C	I	I	C	I	S	D	I	C	C	C	#			
MAR	C	S	D	I	I	I	C	I	S	D	I	C	I	C	I	S	D	C	I	C	I	I	S	D	C	C	I	I	I	S	D
ABR	C	C	I	I	C	S	D	I	I	I	C	I	S	D	C	I															
MAI				S	D						S	D																			
JUN	S	D						S	D						S	D							S	D					S	D	

31ª Falta Injustificada Interpolada –
Caracteriza Inassiduidade.

Incorrerá o servidor no ilícito de abandono de função somente após se configurar a 31ª (trigésima primeira) falta.

5. Preenchimento da Ficha Modelo Oficial 100

5.1.

Lançamento das faltas: As faltas sucessivas para a caracterização do abandono de cargo/função deverão ser consignadas de segunda a sexta-feira e somente no registro da 31ª, ou 16ª, todos os dias (sábado, domingo e feriados), inclusive os que somente foram descontados para fins de pagamento, entrarão no cômputo das faltas.

5.2.

Conforme estabelece o artigo 11 do Decreto nº 52.054/2007, no caso de faltas sucessivas injustificadas, os dias intercalados (sábado, domingo, feriados e aqueles em que não haja expediente), em primeiro momento, serão descontados apenas para fins de pagamento, sendo que somente após a configuração do abandono de cargo/função será efetuado o seu registro e esses dias entrarão no cômputo das faltas.

5.3.

Caracterizado o abandono de cargo/função ou a inassiduidade, o superior imediato do funcionário deverá, antes de enviar documentação para autuação do processo, verificar a possibilidade

de justificação de faltas, nos termos da lei, evitando assim o ilícito administrativo.

6. Procedimentos – unidade escolar

6.1.

Comunicar à autoridade competente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, através de ofício.

6.2.

Anexar:

a) Atestado(s) de Frequência – AF atualizado(s) do(s) ano(s) em questão, até a data da autuação do processo;

b) Ficha(s) Modelo Oficial 100 atualizada(s) do ano em questão, de acordo com a Instrução nº 7 de 13/07/87;

c) Ficha Modelo Oficial 100 dos últimos 5 (cinco) anos;

d) documento que comprove que o funcionário/servidor foi notificado que está incurso no ilícito de abandono de cargo/função ou por Inassiduidade.

6.3.

Encaminhar os documentos à Diretoria de Ensino, para análise.

7. Procedimentos – diretoria de ensino

7.1.

Atuar o Processo de Abandono de Cargo/Função ou Inassiduidade, anexando os documentos recebidos, acrescentando:

a) Ficha de Assentamento Individual – FAI atualizada;

b) Ficha Modelo Oficial 100 dos últimos 5 (cinco) anos quando for o caso;

c) Ofício informando se o funcionário/servidor já incorreu na mesma infração nos últimos 5 (cinco) anos, acrescentando o número do processo e o desfecho final ou se ainda está em trâmite.

7.2.

Encaminhar o processo ao Centro de Vida Funcional da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos para análise e manifestação.

8. Afastamento sem vencimentos

8.1.

Ao término dos 24 (vinte e quatro) meses da licença sem vencimentos (artigo 202 da Lei nº 10.261/68 ou artigo 25, VII, da Lei nº 500/74), se o funcionário/servidor não reassumir imediatamente o exercício, deverão ser registradas faltas injustificadas nos termos da lei. Nesta situação, também, deverá o superior imediato enviar correspondência à residência do funcionário/servidor, convocando-o a comparecer ao serviço para justificar suas ausências.

8.2.

Na ocorrência de faltas em número excessivo das previstas em lei, seguir os procedimentos previstos nos itens 5 e 6 deste manual.

9. Licença para tratamento de saúde (negada)

9.1.

Quanto à regularização de vida funcional, em caso de licença-saúde negada, a Administração tem o intuito de conceder ao funcionário/servidor a oportunidade de se isentar do ilícito administrativo de abandono de cargo/função, porém não antes de avaliar, criteriosamente, cada caso e as correspondentes argumentações, para, então, deliberar sobre a possibilidade de acolhimento do pedido de justificação das faltas consignadas.

9.2.

Em caso de licença-saúde negada, e na **inexistência de recurso pendente aguardando decisão da autoridade recorrida**, deverão, após a justificativa das 24 (vinte e quatro) faltas permitidas por ano (12 (doze) faltas pelo superior imediato e 12 (doze) faltas pelo superior mediato), nos termos do artigo 10 do Decreto nº 52.054/07, ser emitidos os seguintes documentos ao Centro de Recursos Humanos:

- a) Ofício do superior imediato endereçado ao superior mediato, contendo o resumo da situação funcional do interessado;
- b) Requerimento do(a) interessado(a) ao Secretário da Educação, solicitando **justificação das faltas** em virtude de licenças-saúde negadas, para ilidir do ilícito administrativo de cargo ou função, especificando corretamente os períodos;
- c) Cópias das guias de licenças-saúde não concedidas;
- d) Cópias das publicações das licenças-saúde negadas (DOE);
- e) Documentos que comprovem a impossibilidade do exercício nos períodos de licença saúde negadas;
- f) Declaração do(a) interessado(a) informando que solicitou reconsideração e recurso ao órgão competente e não foi acolhido o seu pedido;
- g) Fichas Modelo Oficial 100, atualizadas de acordo com a Instrução 7 de 13/07/87.

Observação:

Deverá ser autuado e encaminhado ao Centro de Vida Funcional o processo cujo assunto deverá ser “Regularização de Vida Funcional”.

10. Pedido de exoneração/dispensa – autoridade competente

10.1.

Se o funcionário/servidor protocolar pedido de exoneração/dispensa antes da instauração do processo de abandono ou inassiduidade, a situação estará regularizada, não necessitando dar continuidade aos procedimentos administrativos.

10.2.

Extingue-se o processo instaurado exclusivamente para apurar abandono de cargo ou função, bem como inassiduidade, se o indiciado pedir exoneração/dispensa até a data designada para o interrogatório, ou por ocasião deste (artigo 310 da Lei nº 10.261/68, com nova redação dada pela LC nº 942/03).

10.3.

Se o requerimento de exoneração/dispensa for protocolado antes da instrução do processo, a autoridade competente para acolher o pedido é o superior hierárquico, publicando portaria de dispensa/exoneração.

10.4.

Após a instauração do processo de abandono de cargo/função, se, **até um dia anterior à data do interrogatório**, o funcionário/servidor formular, por iniciativa própria, pedido de exoneração/dispensa, a autoridade competente para acolher o pedido é a prevista no Decreto nº 52.833/2008. Assim, deve ser providenciada a publicação da portaria do Dirigente com comunicação urgente à Procuradoria de procedimentos disciplinares ou no órgão onde está tramitando o processo.

10.5.

Se o pedido for formulado no ato da inquirição, ou seja, no interrogatório, a autoridade competente para acolher o pedido é o titular da Pasta, que irá publicar a Resolução acolhendo o pedido de exoneração ou dispensa do funcionário/servidor, devendo ser emitida a portaria de **exoneração/dispensa** por parte do superior hierárquico.

Observação:

A exoneração/dispensa é a partir da data do requerimento, independente de este ter sido deferido em data posterior.

11. Extinção do processo

11.1.

Em caso de pedido de exoneração/dispensa, ocorrerá a extinção do processo que foi instaurado para este fim e as faltas do funcionário ou servidor permanecerão registradas.

11.2.

Caso o servidor retorne ao serviço público, essas faltas não serão objeto de novo processo para apurar abandono de cargo ou função, bem como inassiduidade (art. 309 da Lei nº 10.261/62, com nova redação dada pelo art. 1º, V, da LC nº 942, de 06/06/03).

12. Retorno do servidor que está em abandono

Enquanto o processo administrativo disciplinar autuado especificamente sobre abandono de cargo não for finalizado, culminando com aplicação da penalidade cabível, o servidor poderá retornar a qualquer momento para suas funções.

ACÚMULO DE CARGOS

ACÚMULO DE CARGOS

Introdução

A acumulação de cargos/funções com relação ao servidor requer procedimentos a serem adotados através da legislação que disciplina o acúmulo de cargos nesta Pasta, uma vez que anualmente acontece ingresso, remoção e atribuições de aulas/classes.

A regra geral da acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos é a sua proibição. A acumulação remunerada é uma exceção à regra geral, e por se tratar de uma situação excepcional, existem peculiaridades que devem ser observadas para se evitar irregularidades, e que são de responsabilidade exclusiva do superior imediato. A acumulação remunerada será permitida para determinados cargos, funções e empregos públicos se houver compatibilidade de horários.

São considerados cargos, empregos ou funções públicas todos aqueles exercidos na administração direta e indireta, em autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista ou fundações da União, Estados ou Municípios, quer seja no regime estatutário ou no regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

A Constituição Federal disciplina, no tocante à Secretaria da Educação, que existe a possibilidade de acúmulo de dois cargos de professor ou de um cargo de professor com outro técnico científico, inexistindo a situação de tríplice acúmulo.

Sempre que houver regime de acumulação de cargo na vida funcional do servidor, será necessária publicação em diário oficial de ato decisório, no prazo determinado pelas legislações que regulamentam o ingresso no serviço público e o exercício da função pública.

1. Legislação

1.1. Legislação federal

Constituição Federal de 5 de outubro de 1988

- Cargos, empregos e funções acumuláveis – inciso XVI, artigo 37
- Quais os cargos acumuláveis – inciso XVII, artigo 37
- Mandado eletivo – artigo 38
- Possibilidade de juiz exercer função do magistério – artigo 95, I
- Servidores militares – artigo 42 e 142

Emenda Constitucional nº 18, de 5 de fevereiro de 1998

- Regulamentou a situação dos Servidores Militares.

Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998

- Deu nova redação aos incisos XVI, “a” e “b”, XVII – do artigo 37 da CF/88.

Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998

- Incluiu o § 10 ao artigo 37 da CF/88, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com remuneração de cargos, ressalvados os cargos acumuláveis e os cargos em comissão.
- A vedação acima citada não se aplica aos servidores e inativos que até 20/12/98 tenham ingressado por concurso público de provas e títulos, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime próprio de previdência.

Emenda Constitucional nº 34, de 13 de dezembro de 2001

Deu nova redação à alínea “c” do inciso XVI, artigo 37 da Constituição Federal: “a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.”

1.2. Legislação estadual

Constituição Estadual de 5 de outubro de 1989

- Cargos, empregos e funções acumuláveis: inciso XVIII, artigo 115
- Cargos passíveis de acumulação – inciso XIX, artigo 115
- Servidores militares – § 1º, artigo 138

Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968

- Cargo em comissão – artigo 172

- Permissão de acumular – artigo 173
- Acumulação ilegal – processo administrativo – §§ 1º e 2º do artigo 174
- Comunicação de acumulação ilegal – artigo 175, parágrafo único
- Do direito à petição – artigo 239

Lei Complementar nº 207, de 5 de janeiro de 1979

- Servidores militares – inciso III, artigo 44

Lei Complementar nº 209, de 17 de janeiro de 1979

- Cargo em comissão – artigo 8º

Lei Complementar nº 444, de 27 de dezembro de 1985

- Cargo em comissão – artigo 110

Lei Complementar nº 836, de 30 de dezembro de 1997

- Limite de horas em situação de acúmulo de cargos sendo dois cargos desta Pasta – artigo 12

Decreto nº 41.915, de 2 de julho de 1997

- Definição de cargo técnico, emprego e função técnica
- Abrangência
- Compatibilidade de horários
- Autoridade competente para verificar a legalidade da acumulação
- Acumulação de proventos e vencimentos
- Licença sem vencimentos
- Prazos para recurso

Decreto nº 53.037, de 28 de maio de 2008

- Regulamenta a necessidade de publicação do ato decisório para o exercício do cargo e da função de integrante do Quadro do Magistério (artigo 19)

Lei Complementar nº 1.207, de 5 de julho de 2013

- Altera os §§ 2º e 3º do artigo 12 da LC 836/97
- Orientado pelo Correio CGRH de 19/08/2013 (ao final anexo)

Decreto nº 59.448, de 19 de agosto de 2013

- Regulamenta a acumulação remunerada de dois cargos

docentes ou duas funções docentes ou de um cargo de suporte pedagógico com um cargo ou função docente, bem como de cargo ou função docente com contrato de trabalho docente, ou, ainda, de cargo de suporte pedagógico com contrato de trabalho docente

2. Acumulação

A Constituição de 1988 permite o acúmulo de dois cargos de professor, dois cargos privativos de médico e de um cargo de professor com outro técnico científico. A Emenda Constitucional nº 34, de 13/12/2001, passou a admitir o acúmulo de cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde com profissões regulamentadas. Conseqüentemente, o acúmulo de cargos deve ser informado pelo servidor/funcionário à autoridade competente prevista no artigo 8º do Decreto nº 41.915/97, para análise da legalidade da acumulação e compatibilidade de horários e jornadas.

Somente se os cargos forem acumuláveis e os horários e jornadas forem compatíveis, o ato será publicado considerando a acumulação legal.

Importante ressaltar que, mesmo que o servidor, no outro emprego, seja celetista, caracteriza-se situação de acúmulo de cargos se a fonte pagadora for pública.

3. Requerimento

3.1.

A autoridade competente (artigo 8º do Decreto nº 41.915/97) deverá fornecer ao funcionário/servidor que pretende acumular cargos/funções os modelos constantes nos anexos 1, 2 e 3.

3.2.

Em caso de declaração de que exerce outro cargo/função pública, exigir o documento emitido pelo outro órgão que comprove o horário de trabalho e a carga horária semanal exercida.

3.3.

Na impossibilidade de se verificar a legalidade do acúmulo pretendido, solicitar ao funcionário/servidor a comprovação da escolaridade exigida para exercer o cargo na outra esfera, sendo o edital do concurso o documento hábil para esse fim.

3.4.

Se o cargo for em comissão, solicitar cópia da legislação que criou o cargo junto àquele órgão.

3.5.

Se for servidor aposentado, exigir documentos que comprovem a fonte pagadora de seus proventos, uma vez que, se for de proveniência do INSS, não representa acúmulo de cargos, conforme pode se verificar no item 9, não carecendo publicação de ato decisório.

3.6.

Se o INSS não for a fonte pagadora, deverá ser analisado o acúmulo conforme discriminado no item 3.3.

3.7.

Consultar o órgão central de recursos humanos quando:

- a situação de acumulação não estiver prevista neste manual;
- houver dúvida sobre a legalidade da acumulação.

3.8.

Publicar ato decisório, numerado, de acumulação pretendida (Anexo 7), sendo ato decisório legal ou ilegal.

3.9.

Publicar ato decisório, numerado, quando o servidor pedir reconsideração de acumulação remunerada que passou a ser legal.

3.10.

Acúmulo legal: o ato deverá ser anexado ao prontuário do servidor.

4. Acúmulo ilegal

a) Publicado o ato decisório ilegal, dar ciência ao funcionário/servidor (por escrito) do ato publicado; se o interessado recusar-se a assinar o documento, fazer um termo de ciência com a assinatura de duas testemunhas, observando no próprio documento a recusa do funcionário/servidor.

b) O servidor/funcionário terá o prazo de 30 (trinta) dias para pedir reconsideração da ciência do ato decisório ilegal à autoridade que o publicou, sendo que deverá apresentar novas provas e argumentos.

c) Decorridos 30 (trinta) dias da ciência do interessado quanto à ilegalidade da acumulação, e se o pedido de reconsideração não acrescentou elementos que alterem os fatos e motivos apresentados, comunicar o órgão pagador que o acúmulo de cargos é ilegal e solicitar a suspensão dos vencimentos – Portaria CAF para Secretaria da Fazenda.

d) Se a decisão do pedido de reconsideração for desfavorável, o funcionário/servidor poderá apresentar recurso hierárquico até à autoridade máxima administrativa, o Governador do Estado, observando o prazo máximo para o pedido de recurso do funcionário/servidor de 30 (trinta) dias para cada autoridade.

e) Se o ato decisório for desfavorável à acumulação e o prazo para recursos tiver expirado ou se estes não foram acolhidos, a autoridade competente deverá, em 30 (trinta) dias contados do término do prazo do recurso ou do recurso não acolhido, notificar o funcionário/servidor para optar por um dos cargos, empregos ou funções, ou comprovar dentro deste prazo que foi exonerado ou dispensado de outro cargo, emprego ou função.

f) Permanecendo a situação de acúmulo ilegal, a autoridade competente deverá propor ao órgão pagador a suspensão dos vencimentos ou salários, caso não o tenha feito, conforme o item “c”.

g) A autoridade competente a quem está dirigido o pedido de reconsideração deverá propor a instauração de processo administrativo disciplinar de acumulação.

4.1. Pedido de reconsideração

Após a publicação de ato decisório contrário à acumulação pretendida, o servidor poderá apresentar pedido de reconsideração (Anexo 4).

O pedido de reconsideração deverá:

- a) ser dirigido à autoridade responsável pelo ato decisório inicial;
- b) conter novos argumentos ou novas provas;
- c) ter sua decisão publicada pela mesma autoridade a que se refere o item “a”.

A autoridade competente a que se refere o item “a” deverá propor abertura de processo contendo os documentos referentes à situação de acumulação ilegal, cujo assunto é “Acúmulo de Cargos”.

Observação:

Se o pedido de reconsideração não apresentar os requisitos constantes dos itens “a” e “b”, deverá ser indeferido pela autoridade competente (vide exemplo – Modelo 2 do Anexo 7).

4.2. Recurso

Se a decisão do pedido de reconsideração for desfavorável, o servidor poderá apresentar recurso (Anexo 5). O recurso deverá:

- a) ser dirigido à autoridade superior que decidiu o pedido anterior;
- b) conter novos argumentos ou novas provas;
- c) ser juntado ao processo autuado quando do pedido de reconsideração;

d) ter sua decisão publicada pela autoridade competente (item “a”).

O pedido de recurso não poderá ser dirigido mais de uma vez à mesma autoridade. Caso o servidor apresente novo recurso para a mesma autoridade, esta deverá encaminhar o processo para a autoridade superior competente.

5. Situações especiais

5.1. Dois cargos/funções na secretaria da educação

Na hipótese de acumulação de dois cargos/funções docentes ou de um cargo de suporte pedagógico com um cargo/função docente, a carga horária total não poderá ultrapassar o limite de 65 (sessenta e cinco) horas semanais.

Na situação acima apresentada exclui-se a possibilidade da acumulação de dois contratos (categoria O).

5.2. Servidor em licença para tratar de interesses particulares

O servidor em licença para tratar de interesses particulares (artigo 202 da Lei 10.261/68) não poderá entrar em exercício em cargo, função, contrato ou emprego público na Administração Direta, nas Autarquias, nas Fundações, nas Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, e nas Empresas Públicas Estaduais (artigo 13 do Dec. nº 41.915/97).

5.3. Servidor investido em mandato de vereador

É passível a acumulação remunerada ao servidor ocupante de cargo, função ou emprego público, investido em mandato de Vereador, desde que comprovada a compatibilidade de horários (artigo 38, III, CF/88).

Somente poderá ser autorizado o afastamento do cargo, função ou emprego público quando houver incompatibilidade de horários entre as sessões da Câmara Municipal e o exercício na esfera estadual.

No caso de mandato eletivo há possibilidade do exercício deste com dois cargos, funções ou emprego público, pois não se caracteriza tríplice acumulação.

5.4. Conselheiro tutelar

Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – Resolução nº 139, de 17 de março de 2010, que dispõe sobre os parâmetros para a criação e funcionamento dos Conselhos Tutelares no Brasil, e dá outras providências, em seu artigo 37 estabelece que: **“A função de membro do Conselho Tutelar exige dedicação exclusiva, vedado o exercício concomitante de qualquer outra atividade pública ou privada.”**

5.5. Aposentadoria

Conforme o artigo 10 do Decreto nº 41.915/97, a acumulação de proventos e vencimentos ou salários somente é **permitida quando se tratar de cargos, empregos ou funções acumuláveis na atividade**, na forma prevista na Constituição Federal/88, devendo a análise ser feita de acordo com o disposto no artigo 4º do mesmo diploma legal.

5.6. Professor eventual

As aulas exercidas em caráter eventual, quando concomitante ao exercício de cargo/função/contrato docente, caracteriza-se como situação de acumulação, havendo necessidade da publicação de ato decisório.

5.7. Posto de vice-diretor

O servidor aposentado em cargo de suporte pedagógico, técnico ou científico, acumulando com cargo/função de Professor, não poderá ser designado para o posto de trabalho de Vice-Diretor de Escola, por inconveniência administrativa, tendo em vista que a principal função do Vice-Diretor de Escola é a de substituir o Diretor de Escola em todos os seus impedimentos legais e temporários, ocasião em que se caracterizará acúmulo de cargos ilegal.

Em situação de acúmulo de cargos ou funções docentes, se o servidor for designado para exercer o posto de trabalho de Vice-Diretor de

Escola, deverá ser verificada a compatibilidade de horários e o limite de 65 horas semanais. Somente será possível a designação quando forem distintas as unidades escolares.

6. Limite de carga horária semanal

O total de carga horária em situação de acúmulo não pode ultrapassar 65 (sessenta e cinco) horas semanais. Deve ser levado em consideração que este limite será observado quando se tratar de acúmulo de cargos/funções/contratos no âmbito da Secretaria da Educação do Quadro do Magistério, conforme § 2º do artigo 12 da Lei Complementar nº 836/97 com nova redação dada pela Lei Complementar nº 1.207/13.

Para tal cômputo deve ser levada em consideração também a ATPC – Aula de Trabalho Pedagógico Coletiva e a ATPL – Aula de Trabalho Pedagógico Livre.

7. Licença para tratamento de saúde

Em caso de Licença Saúde, o funcionário/servidor deverá afastar-se dos dois cargos, conforme estabelecem os artigos 181 e 187 da Lei nº 10.261/68 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo.

A Licença Saúde ou Licença para Tratamento de Pessoa da Família não descaracteriza ilegalidade de acumulação e não suspende prazos para pedidos de reconsideração ou recursos.

8. Compatibilidade de horários

A compatibilidade de horários é comprovada quando existir a possibilidade de exercício dos cargos/funções/contrato em horários diversos, sem prejuízo do número regulamentar de horas de trabalho de cada um. Assim deverá ser verificado que entre o término do horário de um deles e o início do outro, haja pelo menos uma hora de intervalo, se no mesmo município, exceto se no mesmo estabelecimento ou próximos, e de duas horas em municípios diversos.

No caso de unidades de exercício próximas, o intervalo poderá ser de 15 (quinze) minutos (no mínimo).

Também deve ser levada em conta a necessidade de ser comprovada a possibilidade de acesso aos locais de trabalho pelos meios normais de transporte.

9. Exercício sem a publicação do ato decisório

O Decreto nº 41.915/97, em seu artigo 8º, estabelece os critérios quanto à publicação de ato decisório, entre eles a obrigatoriedade da autoridade competente, responsável pela posse do cargo e exercício do contratado, publicar o ato decisório, previamente.

O Decreto nº 53.037, de 28/05/2008, **determina**, em seu artigo 19, que a publicação de ato decisório sobre acumulação remunerada de integrante do Quadro do Magistério **deve ocorrer antes do início do exercício no cargo/contrato**.

Ainda, em seu parágrafo único, estabelece que quando houver alteração da situação funcional, em especial no que envolver horário e/ou local de trabalho, deverá ser verificada a regularidade da acumulação remunerada, com publicação de novo ato decisório.

10. Descaracterização de acúmulo de cargos

Somente em casos de afastamento nos termos do artigo 202 da Lei nº 10.261/68, por este ocorrer sem remuneração, fica descaracterizada a acumulação ilegal.

Deve ser observado que, independente do afastamento autorizado e iniciado seu gozo, deverá ser publicado o devido ato decisório com a ressalva de que a acumulação é regular enquanto perdurar o afastamento sem vencimentos.

Esta exceção não poderá ser aplicada nas situações em que os cargos não são acumuláveis pela matéria, ou seja, os não previstos na Constituição Federal.

Os afastamentos sem prejuízo de vencimentos não descaracterizam a ilegalidade do acúmulo de cargo/função/contrato publicado em Diário Oficial, e não suspendem ou interrompem a contagem do tempo dos prazos previstos para pedido de reconsideração ou recurso e demais prazos legais.

Exemplos de situações passíveis de acumulação remunerada

I – CARGOS DA ÁREA DO MAGISTÉRIO ACUMULÁVEIS COM PROFESSOR: NÍVEL SUPERIOR

1. *Assistente de Diretor de Escola*
2. *Coordenador Pedagógico*
3. *Diretor de Escola*
4. *Dirigente Regional de Ensino*
5. *Orientador Educacional*
6. *Professor de Educação Básica*
7. *Professor*
8. *Professor II*
9. *Supervisor de Ensino*

II – CARGOS COMUNS AOS QUADROS DAS SECRETARIAS E DAS AUTARQUIAS ACUMULÁVEIS COM PROFESSOR: NÍVEL SUPERIOR

1. *Analista Administrativo*
2. *Analista de Tecnologia*
3. *Analista em Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas*
4. *Analista Sociocultural*
5. *Arquiteto I a VI*
6. *Assessor Técnico da Administração Superior*
7. *Assessor Técnico de Gabinete*
8. *Assistente Agropecuário I a VI*
9. *Assistente de Administração Escolar*
10. *Assistente Técnico Administrativo I, II e III*
11. *Assistente Técnico da Administração Superior*
12. *Assistente Técnico de Coordenador*
13. *Assistente Técnico de Gabinete I, II e III*
14. *Assistente Técnico I, II, III, IV, V e VI*
15. *Chefe de Cerimonial*
16. *Chefe de Gabinete da Superintendência*
17. *Chefe II*
18. *Coordenador*
19. *Coordenador Técnico*
20. *Diretor de Departamento*
21. *Diretor de Divisão*
22. *Diretor de Serviço*
23. *Diretor Técnico I, II e III*
24. *Encarregado II*
25. *Engenheiro Agrônomo I a VI*
26. *Engenheiro I a VI*
27. *Especialista em Políticas Públicas*
28. *Executivo Público*
29. *Presidente da Corregedoria Geral da Administração*
30. *Supervisor Técnico I, II e III*

**III – CARGOS DA ÁREA DA SAÚDE
ACUMULÁVEIS COM PROFESSOR: NÍVEL SUPERIOR**

1. *Agente Técnico de Assistência à Saúde*
2. *Assistente Técnico de Coordenador de Saúde*
3. *Assistente Técnico de Planejamento de Ações de Saúde I, II e III*
4. *Assistente Técnico de Saúde I, II e III*
5. *Assistente Técnico de Ações em Vigilância I, II e III*
6. *Supervisor de Saúde*
7. *Chefe de Seção II*
8. *Cirurgião Dentista*
9. *Cirurgião Dentista Sanitarista Inspetor*
10. *Coordenador de Saúde*
11. *Diretor Técnico de Saúde II*
12. *Diretor Técnico de Saúde III*
13. *Diretor Técnico de Saúde I*
14. *Encarregado de Saúde II*
15. *Enfermeiro*
16. *Enfermeiro do Trabalho*
17. *Enfermeiro Inspetor de Saúde Pública*
18. *Engenheiro Sanitarista Assistente*
19. *Médico*
20. *Médico Inspetor*
21. *Médico Sanitarista*
22. *Médico Veterinário*
23. *Médico Veterinário Supervisor*
24. *Supervisor de Divisão Hospitalar*
25. *Supervisor de Equipe Técnica de Saúde*
26. *Supervisor de Seção Hospitalar*
27. *Supervisor de Serviço Hospitalar*
28. *Supervisor de Setor Hospitalar*

**IV – CARREIRAS DA ÁREA DA SEGURANÇA PÚBLICA
ACUMULÁVEIS COM PROFESSOR: NÍVEL SUPERIOR**

1. *Delegado de Polícia*
2. *Médico Legista*
3. *Perito Criminal*
4. *Escrivão de Polícia*
5. *Investigador de Polícia*

**V – CARRERAS DA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
ACUMULÁVEIS COM PROFESSOR: NÍVEL SUPERIOR**

1. *Especialista em Desenvolvimento Social*
2. *Agente de Desenvolvimento Social*

**VI – CARGOS DA ÁREA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
ACUMULÁVEIS COM PROFESSOR: NÍVEL SUPERIOR**

1. *Analista Técnico Administrativo*
2. *Analista Técnico de Saúde*
3. *Analista Técnico Educacional*
4. *Analista Técnico Especializado em Saúde*
5. *Assessor Técnico Chefe*
6. *Assessor Técnico da Superintendência*
7. *Assistente de Planejamento Estratégico*
8. *Assistente Técnico*
9. *Chefe de Seção Técnica Administrativa*
10. *Diretor de Escola Técnica*
11. *Diretor de Faculdade de Tecnologia*
12. *Diretor Pedagógico*
13. *Diretor Superintendente*
14. *Especialista em Planejamento de Obras*
15. *Especialista em Planejamento e Gestão*
16. *Especialista em Planejamento Educacional*
17. *Vice-Diretor Superintendente*

**VII – CARGOS DA ÁREA DE APOIO À PESQUISA
ACUMULÁVEIS COM PROFESSOR: NÍVEL SUPERIOR**

Assistente Técnico de Pesquisa Científica e Tecnológica I a VI

**VIII – CARGOS DA ÁREA AMBIENTAL
ACUMULÁVEIS COM PROFESSOR: NÍVEL SUPERIOR**

Especialista Ambiental

**IX – CARGOS DA ÁREA PREVIDENCIÁRIA
ACUMULÁVEIS COM PROFESSOR: NÍVEL SUPERIOR**

1. *Analista em Gestão Previdenciária*
2. *Assessor Técnico Previdenciário*
3. *Assistente Técnico Previdenciário I e II*
4. *Diretor de Administração e Finanças*
5. *Diretor de Benefícios – Servidores Públicos*
6. *Diretor de Benefícios – Militares*
7. *Diretor de Relacionamento com o Segurado*
8. *Diretor Presidente*
9. *Secretário Executivo*

**X – CARGOS DA ÁREA FAZENDÁRIA
ACUMULÁVEIS COM PROFESSOR: NÍVEL SUPERIOR**

1. *Agente Fiscal de Rendas*
2. *Analista Contábil*
3. *Analista Contábil Inspetor*
4. *Analista de Planejamento Financeiro*
5. *Analista em Gestão Previdenciária*
6. *Analista para Despesa de Pessoal*
7. *Analista Técnico de Fazenda Estadual*
8. *Assistente de Planejamento Financeiro I, II e III*
9. *Assistente Técnico da Fazenda Estadual I, II e III*
10. *Assistente Técnico de Coordenador da Fazenda Estadual*
11. *Auditor*
12. *Contador*
13. *Contador Chefe*
14. *Contador Encarregado*
15. *Contador Geral da Fazenda Estadual*
16. *Coordenador da Fazenda Estadual*
17. *Diretor Técnico de Departamento da Fazenda Estadual*
18. *Diretor Técnico de Divisão Contábil*
19. *Diretor Técnico de Divisão da Fazenda Estadual*
20. *Diretor Técnico de Serviço da Fazenda Estadual*
21. *Julgador Tributário*

**XI – CARGOS DA ÁREA DE EXECUTIVA DE TRÂNSITO
ACUMULÁVEIS COM PROFESSOR: NÍVEL SUPERIOR**

1. *Agente Estadual de Trânsito*
2. *Assessor de Gabinete*
3. *Assistente Técnico de Trânsito*
4. *Gerente Setorial*
5. *Diretor Presidente*
6. *Diretor Setorial*
7. *Diretor Vice-Presidente*
8. *Superintendente Regional*

**XII – CARGOS DA ÁREA DE METROLOGIA
ACUMULÁVEIS COM PROFESSOR: NÍVEL SUPERIOR**

1. *Analista de Gestão em Metrologia e Qualidade*
2. *Assessor Chefe*
3. *Assistente de Direção*
4. *Assistente Técnico de Direção*
5. *Auditor*
6. *Auditor Chefe*
7. *Delegado Regional*
8. *Diretor de Departamento*
9. *Diretor de Divisão*
10. *Diretor de Núcleo*
11. *Especialista em Metrologia e Qualidade*
12. *Ouvidor*
13. *Superintendente*
14. *Superintendente-Adjunto*

**XIII – CARGOS DA ÁREA DE SANEAMENTO E ENERGIA
ACUMULÁVEIS COM PROFESSOR: NÍVEL SUPERIOR**

1. *Assessor I, II e III*
2. *Analista de Suporte à Regulação*
3. *Especialista em Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos*
4. *Diretor*
5. *Ouvidor de Agência*
6. *Secretário Executivo*
7. *Superintendente de Área*

XIV – CARGOS DA ÁREA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE TRANSPORTE ACUMULÁVEIS COM PROFESSOR: NÍVEL SUPERIOR

- 1. Agente de Fiscalização à Regulação de Transporte**
- 2. Analista de Suporte à Regulação de Transporte**
- 3. Assessor de Regulação de Transporte**
- 4. Assistente de Regulação de Transporte**
- 5. Diretor**
- 6. Diretor-Geral**
- 7. Especialista em Regulação de Transporte**
- 8. Gestor Técnico Administrativo**
- 9. Ouvidor de Regulação de Transporte**
- 10. Superintendente de Área**

XV – CARGOS DA ÁREA DE REGISTRO PÚBLICO ACUMULÁVEIS COM PROFESSOR: NÍVEL SUPERIOR

- 1. Analista em Processos do Registro Público**
- 2. Assessor Técnico da Presidência**
- 3. Assessor Técnico da Vice-Presidência**
- 4. Assessor Técnico do Registro Público**
- 5. Diretor Executivo I**
- 6. Diretor Executivo II**
- 7. Especialista em Tecnologia e Processos**
- 8. Ouvidor**
- 9. Presidente**
- 10. Secretário Executivo**
- 11. Secretário Geral**
- 12. Vice-Presidente**

**XVI – CARGOS DA ÁREA JURÍDICA
ACUMULÁVEIS COM PROFESSOR: NÍVEL SUPERIOR**

1. *Defensor Público*
2. *Procurador de Autarquia Assistente*
3. *Procurador de Autarquia Chefe*
4. *Procurador de Autarquia*
5. *Procurador do Estado*
6. *Procurador do Estado Assessor*
7. *Procurador do Estado Assessor Chefe*
8. *Procurador do Estado Chefe*
9. *Procurador do Estado Chefe de Gabinete*
10. *Procurador do Estado Corregedor Geral*
11. *Procurador do Estado Assistente*
12. *Procurador Geral do Estado*
13. *Procurador Geral do Estado Adjunto*
14. *Subprocurador Geral do Estado*

**XVII – CARGOS DA ÁREA FERROVIÁRIA
ACUMULÁVEIS COM PROFESSOR: NÍVEL SUPERIOR**

1. *Analista Ferroviário*
2. *Assistente Técnico Ferroviário I e II*
3. *Diretor de Departamento*
4. *Diretor de Divisão*
5. *Diretor de Serviço*
6. *Diretor Ferroviário*

XVIII – SITUAÇÕES ACUMULÁVEIS NO QUADRO DO MAGISTÉRIO

CATEGORIA	ACUMULAÇÃO PERMITIDA
<i>Efetivo A</i>	<i>Candidato a contratação</i>
<i>OFA P</i>	<i>Candidato a contratação</i>
<i>OFA N</i>	<i>Candidato a contratação</i>
<i>OFA F</i>	<i>Candidato a contratação</i>
<i>Cargo de Suporte Pedagógico</i>	<i>Candidato a contratação</i>

XIX – SITUAÇÕES ACUMULÁVEIS QUANTO AO CAMPO DE ATUAÇÃO

SITUAÇÃO	CAMPO DE ATUAÇÃO	ACUMULAÇÃO
<i>Dois cargos docentes</i>	<i>Mesmo campo</i>	<i>Legal</i>
<i>Dois cargos docentes</i>	<i>Outro campo</i>	<i>Legal</i>
<i>Cargo docente e contrato docente</i>	<i>Mesmo campo</i>	<i>Legal</i>
<i>Cargo docente e contrato docente</i>	<i>Outro campo</i>	<i>Legal</i>
<i>Cargo docente e função docente</i>	<i>—</i>	<i>Legal</i>
<i>Duas funções docente</i>	<i>Outro campo</i>	<i>Legal</i>
<i>Função docente e contrato docente</i>	<i>Mesmo campo</i>	<i>Legal</i>
<i>Função docente e contrato docente</i>	<i>Outro campo</i>	<i>Legal</i>
<i>Cargo suporte e cargo docente</i>	<i>—</i>	<i>Legal</i>
<i>Cargo suporte e função docente</i>	<i>—</i>	<i>Legal</i>
<i>Cargo suporte e contrato docente</i>	<i>—</i>	<i>Legal</i>

ANEXO 1

DECLARAÇÃO

.....,
RG, **declaro**, sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada, que exerço outro cargo, emprego ou função pública.

1. IDENTIFICAÇÃO DA PRIMEIRA UNIDADE DE EXERCÍCIO

Unidade: Telefone:

Endereço:

Bairro: Cidade:

Cargo/emprego/função:

Regime jurídico:

2. HORÁRIO DE TRABALHO

Dia da semana	Entrada	Saída	Entrada	Saída
2ª feira				
3ª feira				
4ª feira				
5ª feira				
6ª feira				
Sábado				

TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL:

Esclareço que a distância entre as unidade em que vou atuar é de aproximadamente km e que utilizarei como meio de transporte, gastando no percurso horas e minutos.

Local e data

Assinatura funcionário/servidor

ANEXO 2

DECLARAÇÃO

.....,
RG, **declaro**, sob pena de responsabilidade, para fins
de acumulação remunerada, que sou aposentado(a) e que na atividade exercia o(a)
cargo/emprego/função de
(Denominação)
....., para o(a) qual era exigida a escolaridade
(Reg. jurídico)
e que prestava serviços no(a)
(Unidade)
da(o) em
Secretaria, autarquia, fundação, etc. Local/cidade

OBS.: Anexar documentos relativos à sua aposentadoria.

Local e data

Assinatura funcionário/servidor

ANEXO 3

DECLARAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA SEGUNDA UNIDADE DE EXERCÍCIO DO SERVIDOR

Unidade: Telefone:

Endereço:

Bairro: Cidade:

2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

RG: Cargo/emprego/função:

Regime jurídico:

Escolaridade exigida para exercer o cargo/emprego/função:

3. HORÁRIO DE TRABALHO

Dia da semana	Entrada	Saída	Entrada	Saída
2ª feira				
3ª feira				
4ª feira				
5ª feira				
6ª feira				
Sábado				

TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL:

Esclareço que a distância entre esta e a unidade em que o(a) servidor(a) vai atuar é de aproximadamente km.

Declaro, sob pena de responsabilidade, que as informações constantes desta declaração representam a verdade.

Local e data

Assinatura funcionário/servidor

ANEXO 4

Pedido de reconsideração

Ilustríssimo(a) Senhor(a)

.....,
RG, tendo em vista o Ato Decisório nº,
publicado em/...../....., contrário à acumulação do(a) cargo/função/contrato
que exerço de, com o(a) cargo/emprego/função
de, que pretendo exercer
no, solicito RECONSIDERAÇÃO
a Vossa Senhoria pelos seguintes motivos:

.....
.....
.....

Documentos anexados:

.....
.....

..... de de 20.....

Assinatura funcionário/servidor

Recebi, nesta data:/...../.....

Assinatura/carimbo

ANEXO 5

Pedido de recurso dirigido a autoridade superior à que decidiu o pedido anterior

Ilustríssimo(a) Senhor(a)

.....,
RG, tendo em vista o Ato Decisório nº,
publicado em/...../....., contrário à acumulação do(a) cargo/função/contrato
que exerço de, com o(a) cargo/emprego/função
de, que pretendo exercer
no, dirijo o presente RECURSO
a Vossa Senhoria pelos seguintes motivos:

.....
.....
.....

Documentos anexados:

.....
.....

..... de de 20.....

Assinatura funcionário/servidor

Observações:

- 1) Entregar à autoridade competente para dar posse.
- 2) Essa autoridade encaminhará o recurso, devidamente informado, em processo autuado quando do pedido de reconsideração, à autoridade a qual é dirigido.

Recebi, nesta data:/...../.....

Assinatura/carimbo

ANEXO 6

DECLARAÇÃO

.....,
RG, declaro, sob pena de responsabilidade, que NÃO acumulo vencimentos ou proventos provenientes de cargo/emprego/função pública na Administração Direta ou Indireta do Estado, Município ou da União, conforme artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988.

Local e data

Assinatura funcionário/servidor

ANEXO 7 – Modelo 1

Lauda para publicação em DOE

DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE

Portaria do Diretor de Escola da EE, de/...../.....

O Diretor da EE, com base no Decreto 52.833/2008, combinado com o artigo 8º, do Decreto nº 41.915/97, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/14 –, RG, Diretor de Escola, aposentado, e Professor de Educação Básica, efetivo, nesta unidade. Acúmulo legal.

Ato Decisório nº 02/14 –, RG, Professor de Educação Básica, SQ, nesta Unidade Escolar, acumula com o cargo de, na Escola, na Prefeitura do Município de – Acúmulo legal.

Ato Decisório nº 03/14 –, RG, Professor de Educação Básica, SQ, na disciplina de, nesta Unidade Escolar, acumula com o cargo de, na EE, da Diretoria de Ensino da Região de – Acúmulo legal.

Ato Decisório nº 04/14 –, RG, Professor de Educação Básica, SQ, na disciplina de, nesta Unidade Escolar, acumula com o cargo de, na Escola, na Prefeitura do Município de – Acúmulo legal.

Ato Decisório nº 05/14 –, RG, Professor Doutor, da Faculdade, Campus, e Coordenador Pedagógico, nesta unidade. Acumulação ilegal, por incompatibilidade de horários.

DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE

Portaria do Dirigente Regional de Ensino, de/...../.....

O Dirigente Regional de Ensino, com base no Decreto 52.833/2008, combinado com o artigo 8º, do Decreto nº 41.915/97, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório nº 01/14 –, RG, Diretor de Escola da EE, da Diretoria de Ensino da Região de, acumula com Professor de Educação Básica, efetivo, na EE – Acúmulo legal.

Ato Decisório nº 02/14 –, RG, Supervisor de Ensino na Diretoria de Ensino da Região de, acumula com o cargo de, na Escola, na Prefeitura do Município de – Acúmulo legal.

ANEXO 7 – Modelo 2

Exemplos de Atos Decisórios de autoridade competente de pedido de reconsideração

DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE

Portaria do Diretor de Escola de, de/...../.....

Acumulação de Cargos

O Diretor da EE, com base no Decreto 52.833/2008, combinado com o artigo 8º, do Decreto nº 41.915/97, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório de Reconsideração nº 11/14.

(Nome)

RG Pedido de reconsideração interposto em face do Ato Decisório nº 02/14, publicado em/...../..... Indefiro, por incompatibilidade de horários.

DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE

Portaria do Diretor de Escola de, de/...../.....

Acumulação de Cargos

O Diretor da EE, com base no Decreto 52.833/2008, combinado com o artigo 8º, do Decreto nº 41.915/97, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório de Reconsideração nº 11/14.

(Nome)

RG Pedido de reconsideração interposto em face do Ato Decisório nº 02/14, publicado em/...../..... Defiro, por apresentar novas provas e argumentos.

ANEXO 7 – Modelo 3

Exemplos de Atos Decisórios de autoridade competente de pedido de recurso

DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE

Portaria do Diretor de Escola de, de/...../.....

Acumulação de Cargos

O Dirigente Regional de Ensino, com base no Decreto 52.833/2008, combinado com o artigo 8º, do Decreto nº 41.915/97, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório de Recurso nº/20.....,

RG ^(Nome) Pedido de recurso interposto em face do Ato Decisório de Reconsideração nº/20....., publicado em/...../..... Indefiro, por não apresentar novas provas e argumentos.

DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE

Portaria do Diretor de Escola de, de/...../.....

Acumulação de Cargos

O Dirigente Regional de Ensino, com base no Decreto 52.833/2008, combinado com o artigo 8º, do Decreto nº 41.915/97, expede os seguintes Atos Decisórios:

Ato Decisório de Recurso nº/20.....,

RG ^(Nome) Pedido de recurso interposto em face do Ato Decisório de Reconsideração nº/20....., publicado em/...../..... Defiro, por apresentar novas provas e argumentos.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E SEXTA-PARTE

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E SEXTA-PARTE

Adicional por tempo de serviço – ATS:

vantagem concedida ao funcionário público estadual, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contínuos ou não, que consiste no acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do servidor.

Sexta-parte dos salários:

vantagem concedida ao funcionário público estadual, após completar 20 anos, contínuos ou não, de efetivo exercício.

O valor da sexta-parte é calculado pela somatória dos vencimentos e o adicional por tempo de serviço e incide sobre as gratificações incorporadas.

Fundamentação legal

Constituição do Estado de São Paulo de 1989.

Lei nº 6.628/89:

- regulamenta que o adicional por tempo de serviço de que trata o artigo 129 da Constituição Estadual será calculado **na base de 5% (cinco por cento) por quinquênio de serviço**, sobre o valor dos vencimentos, do salário ou da remuneração, não podendo ser computado nem acumulado para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento, nos termos do inciso XVI do artigo 115 da Constituição do Estado.

Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968:

- Estatuto dos Funcionários Cíveis do Estado de São Paulo.

Lei Complementar nº 792/95:

- regulamenta que o adicional por tempo de serviço será concedido pela autoridade competente, na forma que for estabelecida em regulamento, no prazo máximo de 180 (cento e

oitenta) dias, contados da data da complementação do período aquisitivo, sob pena de ser responsabilizado o servidor que der causa ao descumprimento do prazo ora fixado.

Lei Complementar nº 437/85:

- altera a vigência do inciso I do artigo 1º da Lei Complementar nº 318, de 10 de março de 1983, que dispõe sobre contagem de tempo de serviço público prestado à União, outros Estados e Municípios, e suas Autarquias.

Lei Complementar nº 318/83:

- altera disposições da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974, da Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978, e dá outras providências.

Lei Complementar nº 260/81:

- altera disposições das Leis Complementares nº 180, de 12 de maio de 1978, nº 201, de 9 de novembro de 1978, e nº 112, de 15 de outubro de 1974.

Lei Complementar nº 180/78:

- dispõe sobre a instituição do Sistema de Administração de Pessoal.

Decreto nº 52.833/08:

- dispõe sobre os órgãos do Sistema de Administração de Pessoal, define competências das autoridades.

Despacho Normativo do Governador de 02/08/85 – DOE de 03/08/85:

- regulamenta que seja contado, a partir de 01/06/78, o tempo de serviço prestado ao Estado como servidor na forma do artigo 205 da LC 180/78, anteriormente à edição do referido diploma legal, para os fins previstos nos seus artigos 94 e 95 (adicional por tempo de serviço – quinquênio) e 20 de suas DTs.

Comunicado CRHE – 3, de 08/12/99, DOE 09/12/99:

- independentemente de requerimento, o adicional por tempo de serviço e a sexta-parte dos vencimentos a que se refere o artigo 129 da Constituição do Estado de São Paulo, deverão ser concedidos no dia seguinte à data em que completar o tempo de serviço necessário à aquisição de cada um desses benefícios.

Despacho Normativo do Governador, de 22/11/2011, publicado no DOE de 23/11/2011:

- autoriza a extensão aos servidores admitidos com assento na Lei 500/74 dos efeitos das decisões judiciais que reconheceram a tais agentes o direito a licença-prêmio, admitido o cômputo de períodos aquisitivos desde o respectivo ingresso e retroagindo a averbação ao preenchimento dos requisitos previstos nos artigos 209 e 210 da Lei 10.261/68.

1. Adicional por tempo de serviço

1.1.

O adicional por tempo de serviço é concedido a cada 1.825 dias de efetivo exercício, contínuos ou não, e é um direito garantido pela Constituição Estadual.

1.2.

O adicional por tempo de serviço será calculado na base de 5% (cinco por cento) por quinquênio de serviço, sobre o valor do salário ou da remuneração.

1.2.1.

Sua concessão independe de requerimento do servidor, devendo ser concedido pela autoridade competente.

1.2.2.

Os servidores regidos pela Lei nº 500/74 e pela CLT fazem jus ao adicional, podendo computar inclusive o tempo de serviço prestado ao Estado anteriormente à edição da Lei Complementar nº 180/78.

1.3.

O ocupante de cargo em comissão e o substituto perceberão os adicionais a que fizerem jus calculados com base no vencimento do cargo em comissão ou em substituição (Lei nº 10.261/68 – artigos 132 a 133).

1.4.

O aposentado que ocupa ou venha a ocupar cargo em comissão não poderá computar tempo vinculado à aposentadoria em cargo efetivo, para efeito de adicional por tempo de serviço.

1.5.

Para efeito de adicional por tempo de serviço, somente poderá ser computado o tempo de serviço público prestado **até 20/12/84**, à União, outros Estados, Municípios e a suas Autarquias, conforme assegurado na Lei Complementar nº 437, de 23/12/85. A contagem desse tempo é assegurada somente ao servidor efetivo, ao nomeado em comissão e ao extranumerário, conforme assegura o artigo 76 da Lei nº 10.261/68 (Estatuto), cuja redação foi alterada pela Lei Complementar nº 318/83.

1.6.

O servidor que exercer cumulativamente cargos ou funções terá direito aos adicionais por tempo de serviço referentes a cada cargo ou função.

1.6.1.

Em regime de acumulação, é vedado contar tempo de um dos cargos/funções para reconhecer direitos ou vantagens em outro.

1.7.

Para fins de contagem de tempo, na apuração dos cinco anos (1.825 dias) de efetivo exercício, deverá ser observado o disposto no artigo 78 da Lei nº 10.261/68.

2. Concessão

2.1.

O adicional será devido a partir do dia subsequente àquele em que o servidor completar o tempo de serviço necessário à aquisição do quinquênio, ou seja, cinco anos (1.825 dias) de efetivo exercício, contínuos ou não, inclusive os dias de eventual

(Comunicado CRHE n. 3, de 08/12/1999, publicado no DOE de 09/12/1999), conforme tabela abaixo:

<i>Números de ATS</i>	<i>Anos</i>	<i>Dias de efetivo exercício</i>
1	5	1.825
2	10	3.650
3	15	5.475
4	20	7.300
5	25	9.125
6	30	10.950
7	35	12.775
8	40	14.600
9	45	16.425

3. Pagamento

3.1.

O adicional por tempo de serviço é calculado na base de 5% por quinquênio de serviço sobre o valor do vencimento do cargo/ função conforme tabela abaixo:

<i>Números de adicionais</i>	<i>Anos</i>	<i>Dias de efetivo exercício</i>	<i>Percentuais</i>
1	5	1.825	5%
2	10	3.650	10%
3	15	5.475	15%
4	20	7.300	20%
5	25	9.125	25%
6	30	10.950	30%
7	35	12.775	35%
8	40	14.600	40%
9	45	16.425	45%

4. Procedimentos

4.1. Concessão automática

4.1.1. Órgãos subsetoriais

Enviar mensalmente, para o setor responsável, até o 5º dia útil de cada mês:

I – As Fichas 100 do servidor.

II – Consulta Coleta de Tempo GDAE (Consolidado), dos ATS com vigência no mês anterior, para atualização do programa PAEA (Prodesp).

III – Imprimir a planilha dos servidores que fazem jus ao benefício do ATS.

IV – Confirmar vigência do ATS, se tudo correto, no processo automático.

V – Incluir a concessão do ATS, após publicação da concessão pelo órgão central, no PAEF.

VI – Receber a portaria da concessão do ATS, assinar e arquivar no Processo Único de Contagem de Tempo do Servidor.

4.1.2. Órgão central

I – Gerar a lauda e encaminhar para publicação no DOE.

II – Enviar para a Secretaria da Fazenda, em processo automático para pagamento.

III – Emitir portaria da concessão do ATS e encaminhar para os respectivos órgãos subsetoriais para assinatura e arquivamento.

4.2. Concessão manual – importante!

4.2.1.

A concessão do ATS deverá ser efetuada de forma manual quando for rejeitado no sistema automático ou não processado no prazo do processamento automático.

4.2.2. Procedimentos

I – Efetuar a contagem de tempo.

II – Providenciar a lauda e a correspondente publicação no DOE.

III – Elaborar a Portaria de Concessão que deverá ser assinada pelo Diretor de Centro de Recursos Humanos da Diretoria de Ensino.

IV – Encaminhar à Secretaria da Fazenda para averbação, com:

- a) ofício com justificativa;
- b) documentos comprobatórios (portarias de admissão/dispensa, título de nomeação, etc.);
- c) quadro de aulas.

V – Incluir a concessão do ATS, após publicação da concessão, no PAEF.

VI – Arquivar no Processo Único de Contagem de Tempo do Servidor

5. Sexta-parte

5.1.

5.1.1.

A sexta-parte foi instituída pela Constituição do Estado de São Paulo de 1947, e até a promulgação da Constituição do Estado de São Paulo de 1989 era concedida quando o servidor viesse a completar 25 anos de efetivo exercício.

5.1.2.

A partir da Constituição de 1989, conforme disposto no artigo 129, os servidores ocupantes de cargo efetivo, os extranumerários, assim como os ocupantes de cargo de comissão, fazem jus à sexta-parte ao completar 20 anos de efetivo exercício.

5.1.3.

A sexta-parte será devida a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço necessário à aquisição, ou seja, 20 anos (7.300 dias) de efetivo exercício, contínuos ou não (Comunicado CRHE n. 3, de 08/12/1999, publicado no DOE de 09/12/1999). Sua concessão independe de requerimento do servidor.

5.1.4.

Para fins de contagem de tempo, na apuração dos 20 anos (7.300 dias) de efetivo exercício, deverá ser observado o disposto no artigo 78 da Lei nº 10.261/68.

5.2. Procedimentos para a concessão

5.2.1.

Os procedimentos de concessão automática e manual são idênticos aos procedimentos descritos nos itens 4.1 e 4.2 (idêntico ao ATS).

5.2.2.

Declaração do interessado de que não existe ação judicial pleiteando a concessão da sexta-parte (para quem não entrou com ação) ou

5.2.3.

Declaração do órgão responsável pela ação, aos que tiverem ação judicial em andamento, sem trânsito em julgado.

6. Informações gerais

6.1. Efetivo exercício:

são aqueles dias que constam no rol taxativo do artigo 78, da Lei Estadual nº 10.261/1968.

6.2.

A portaria do adicional por tempo de serviço deverá fazer parte do Processo Único de Contagem de Tempo (PUCT), instituído pelo Decreto n. 50.974, de 02/12/68.

6.3.

Os dias em que o servidor deixar de comparecer ao serviço em virtude de mandato legislativo municipal (artigo 1º da Lei Complementar n 124/75) – artigo 79 do EFP.

6.4.

Licença-adoção (artigo 1º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 367/84).

6.5.

São também considerados para efeitos de concessão de adicional os seguintes afastamentos (alíneas a e b, inciso I do artigo 81 do EFP):

6.5.1.

os dias de afastamentos, nos termos do artigo 65 e 66 do EFP, junto a outros poderes do Estado, fundações instituídas pelo Estado ou empresas em que o Estado tenha participação majoritária pela sua administração centralizada ou descentralizada, bem como junto a órgãos da administração direta da União, de outros Estados e Municípios, e de suas Autarquias;

6.5.2.

os dias de afastamento em entidades com as quais o Estado mantenha convênio, nos termos do artigo 67 do EFP.

6.6.

São descontáveis, para fins de apuração do tempo, as ocorrências não consideradas de efetivo exercício, tais como: faltas justificadas, injustificadas e faltas médicas, licença-saúde, licença-doença em pessoa da família, licença para tratar de interesses particulares (artigo 202 EFP).

6.7.

Sua concessão independe de requerimento do servidor, devendo ser concedido pela autoridade competente, no prazo máximo de 180 dias (Lei Complementar nº 792/95), contados da data em que completar o período aquisitivo.

6.8.

A sexta-parte é calculada à razão de um sexto sobre o valor do

vencimento do cargo/função, acrescido do adicional por tempo de serviço, das parcelas incorporadas, assim como sobre outras parcelas previstas em legislação específica.

6.9.

O valor da sexta-parte não será considerado para o cálculo dos adicionais ou quaisquer outras vantagens pecuniárias.

6.10.

Não farão jus à aplicação do Despacho Normativo do Governador, publicado no DOE de 23/11/2011, os que entraram com ação judicial, porém não tiveram direito reconhecido (perderam ação).

ANEXO 1

	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO		OP _____
	UO		UA _____
	UD		

CONCESSÃO DE SEXTA-PARTE

O Diretor do Centro de Recursos Humanos, no uso da competência conferida pelo Artigo 96 do Decreto nº 57.141/2011, concede, com fundamento no artigo 129 da Constituição do Estado de São Paulo de 05/10/89, a **Sexta-Parte** dos vencimentos integrais, ao servidor abaixo identificado, por contar 20 anos de efetivo exercício:

RG _____	NOME _____							
RS/PV _____	CARGO/FUNÇÃO ATIVIDADE _____	SUBQ - TAB - QUADRO _____						
UNIDADE ADMINISTRATIVA _____								
MUNICÍPIO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA _____								
Nº DE QUINQ. _____	VIGÊNCIA _____	PUBL. D.O.E. _____						
ATS	ART.25	PF I	PF II	PF III	ENQ. FIN	AD. MAG	MEREC	OUTROS
LOCAL / DATA / ASSINATURA _____								
USO DO DDPE _____								
RECEBIDO EM			OPERAÇÃO			ANÁLISE E CONFERÊNCIA		
MOTIVO DA DEVOLUÇÃO _____								

ANEXO 2

	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">UO</td> <td>COORDENADORIA DE ENSINO DO INTERIOR</td> </tr> <tr> <td>UD</td> <td>DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE</td> </tr> </table>	UO	COORDENADORIA DE ENSINO DO INTERIOR	UD	DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">OP _____</td> </tr> <tr> <td>UA _____</td> </tr> </table>	OP _____	UA _____
UO	COORDENADORIA DE ENSINO DO INTERIOR							
UD	DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE							
OP _____								
UA _____								
<p>CONCESSÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO</p> <p>O Diretor do Centro de Recursos Humanos, no uso da competência conferida pelo Artigo 96 do Decreto nº 57.141/2011, concede, ao servidor abaixo identificado, um quinquênio de Adicional por Tempo de Serviço, a que se refere o artigo 129 da Constituição do Estado de São Paulo de 05/10/89.</p>								
RG _____	NOME _____							
RS/PV _____	CARGO/FUNÇÃO ATIVIDADE _____	SUBQ – TAB - QUADRO _____						
UNIDADE ADMINISTRATIVA _____								
MUNICÍPIO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA _____								
Nº DE QUINQ. _____	VIGÊNCIA _____	PUBL. D.O.E. _____						
ATS _____	ART.25 _____	PF I _____						
PF II _____	PF III _____	ENQ. FIN _____						
AD. MAG _____	MEREC _____	OUTROS _____						
LOCAL / DATA / ASSINATURA _____								
<hr/> USO DO DDPE <hr/>								
RECEBIDO EM	OPERAÇÃO	ANÁLISE E CONFERÊNCIA						
MOTIVO DA DEVOLUÇÃO _____								

ANEXO 3

	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO		OP _____
	UO 07	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	UA _____
	UD 291	DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE	

PORTARIA - CONCESSÃO DE SEXTA-PARTE

O Diretor do Centro de Recursos Humanos, no uso da competência conferida pelo Artigo 96 do Decreto nº 57.141/2011, concede, com fundamento no artigo 129 da Constituição do Estado de São Paulo de 05/10/89, combinado com o DNG de 22, publicado em 23/11/2011, a **Sexta-Parte** dos vencimentos integrais, ao servidor abaixo identificado, por contar 20 anos de efetivo exercício:

RG _____	NOME _____	
RS/PV _____	CARGO/FUNÇÃO ATIVIDADE _____	
	SUBQ - TAB - QUADRO _____	
UNIDADE ADMINISTRATIVA _____		
MUNICÍPIO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA _____		
Nº DE QUINQ. _____	VIGÊNCIA _____	
	PUBL. D.O.E. _____	
ATS _____	ART.25 _____	
PF I _____	PF II _____	
PF III _____	ENQ. FIN _____	
AD. MAG _____	MEREC _____	
	OUTROS _____	
LOCAL / DATA / ASSINATURA _____		
USO DO DDPE _____		
RECEBIDO EM	OPERAÇÃO	ANÁLISE E CONFERÊNCIA
MOTIVO DA DEVOLUÇÃO		

AFASTAMENTO E TRANSFERÊNCIA

AFASTAMENTO E TRANSFERÊNCIA

Introdução

Afastamento

O afastamento do servidor público estadual para frequentar Curso de Pós-Graduação, Especialização, Aperfeiçoamento ou Atualização no País está previsto no Estatuto dos Funcionários Civis do Estado de São Paulo, Lei nº 10.261/68, tendo por objetivo diversificadas oportunidades de aprendizado, visando à aquisição e ao desenvolvimento de competências – conhecimentos e habilidades – requeridas para o desempenho profissional dos servidores que compõem os Quadros da Educação.

Transferência

É a movimentação do servidor para outra unidade, a qual é concretizada respeitando-se seus direitos, bem como o interesse da Administração Pública.

Pode ocorrer a pedido ou ex-officio.

Legislação

- *Lei Complementar nº 180/78, artigos 54 e 55*
- *Lei Complementar nº 1.191, de 28 de dezembro de 2012*
- *Lei Complementar nº 1.164, de 4 de janeiro de 2012*
- *Decreto nº 42.966, de 27/03/98, artigo 2º, incisos I e/ou II*
- *Decreto nº 52.630, de 16 de janeiro de 2008, artigo 2º, §§ 1º, 2º e 3º*
- *Resolução SE 64, de 29/09/2011, artigo 1º*
- *Resolução SE 32/2011*
- *Resolução SE 62/2012*
- *Comunicado SE publicado em 13/03/2008 (Seção I, fls. 15/23)*

1. Afastamento para curso de pós-graduação; especialização, aperfeiçoamento ou atualização no país

1.1. Competência da autorização – Secretário da Educação

1.1.1.

Afastamento com prejuízo dos vencimentos, mas sem o das demais vantagens do cargo.

1.1.2.

Requisito necessário – ter 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo do qual é titular.

1.2. Documentação necessária:

- a) requerimento ao Secretário da Educação;
- b) atestado de matrícula expedido pela Universidade, declarando que o interessado é regularmente matriculado no curso, constando o horário;
- c) declaração de estar ciente de que o afastamento é autorizado com prejuízo dos vencimentos;
- d) declaração da escola referente ao horário das aulas do interessado;
- e) anuência do superior imediato;
- f) declaração do Diretor da Escola de que há professor habilitado para substituí-lo;
- g) dados funcionais do servidor;
- h) aguardar a publicação em exercício.

2. Afastamento para curso de pós-graduação; especialização, aperfeiçoamento ou atualização no exterior

2.1. Competência da autorização – Secretário Chefe da Casa Civil

2.1.1.

Afastamento com prejuízo dos vencimentos, mas sem os das demais vantagens do cargo

2.1.2.

Requisito necessário – ter 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo da qual é titular

2.2. Documentação necessária:

- a) requerimento ao Secretário Chefe da Casa Civil;
- b) atestado de matrícula expedido pela Universidade, declarando que o interessado é regularmente matriculado no curso, constando o horário;
- c) declaração de estar ciente de que o afastamento é autorizado com prejuízo dos vencimentos;
- d) declaração da escola referente ao horário das aulas do interessado;
- e) anuência do superior imediato;
- f) declaração do Diretor da Escola de que há professor habilitado para substituí-lo;
- g) dados funcionais do servidor;
- h) aguardar a publicação em exercício.

3. Afastamento de primeira-dama – cônjuge

3.1. Competência para autorização: Secretário da Educação

3.1.1.

Afastamento sem prejuízo dos vencimentos e das demais vantagens do cargo

3.2. Documentação necessária:

- a) proposta do Prefeito Municipal dirigido ao Secretário da Educação;

- b) cópia da Certidão de Casamento ou declaração de que vivem maritalmente, com comprovante;
- c) ata da Posse do Prefeito fornecida pelo Presidente da Câmara Municipal;
- d) declaração do Presidente da Câmara de que o Prefeito se encontra em pleno exercício do cargo;
- e) declaração do integrante do QM, cônjuge de Prefeito, de que concorda com o afastamento;
- f) anuência do superior imediato;
- g) dados funcionais do servidor.

4. Transferência

As transferências aqui tratadas são aquelas que ocorrem entre os órgãos setoriais e subsetorias desta Pasta.

4.1. Competência

4.1.1.

Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (Resolução SE 64, de 29/09/2011, artigo 1º)

4.1.2.

De unidade escolar extinta, desativada ou parcialmente desativada (QM/QAE/QSE)

4.1.3.

De escola que aderiu ao Programa de Ensino Integral (Quadro Magistério)

4.1.4.

Em virtude de terceirização dos serviços de limpeza e merenda em ambiente escolar (QAE/QSE)

4.1.5.

De funcionário excedente, a pedido (dentro da Pasta)

4.1.6.

De funcionário readaptado, a pedido (dentro da Pasta)

4.2. Transferência de unidade escolar extinta, desativada ou parcialmente desativada

4.2.1.

Os titulares de cargo do QM e titulares de cargo/ocupantes de função-atividade do QAE e QSE, de unidade escolar extinta ou desativada, serão TODOS transferidos para a unidade escolar mais próxima, do mesmo município ou da mesma Diretoria de Ensino quando existir mais de uma Diretoria no âmbito do Município.

4.2.2.

Para verificar o contingente da unidade escolar que será transferido, consultar:

I – Na opção 7.4.1, os titulares de cargo do QM/QAE e QSE que serão transferidos;

II – Na opção 7.4.2, os ocupantes de função-atividade do QAE e QSE que serão transferidos;

III – Esta transferência deve ser digitada pela Diretoria de Ensino na opção 4.1.2;

IV – Para efetuar a transação até aqui tratada siga os seguintes passos:

- a) digite o RG do interessado;
- b) código UA da unidade de destino;
- c) vigência;
- d) Portaria 01 (Ato Oficial);
- e) “Enter” e em seguida “S” (confirme atualização). Vai aparecer a mensagem: Operação Efetuada. “Enter”;
- f) data da vigência da transferência: a partir da data em que o Prefeito assumiu a unidade escolar.

4.2.3. Competência:

Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH (Resolução SE 64, de 29/09/2011, artigo 1º)

4.3. Quadro do Magistério para docente estável e Lei nº 500/74 – OFA

4.3.1.

A transferência será feita através de mudança de sede de controle de frequência, de competência do Dirigente Regional de Ensino.

4.4. Transferência em virtude de extinção, desativação ou municipalização de unidade escolar

4.4.1.

Autuar processo único de **transferência**, em virtude de extinção, desativação ou municipalização de unidade escolar.

4.4.2.

Solicitar a transferência, com fundamento nos artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 180/78, combinados com o artigo 2º, inciso(s) I e/ou II do Decreto n.º 42.966/98, de competência da Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos.

4.4.3.

Devem constar do expediente os seguintes documentos:

I – Ofício do Dirigente Regional de Ensino dirigido à Coordenadora da CGRH, propondo a transferência do pessoal (QAE/QSE/QM) da unidade extinta/municipalizada para a unidade de destino mais próxima.

II – Planilha com a relação de todos (QM/QAE/QSE) a serem transferidos, com os seguintes dados:

- a) nome do interessado, RG, cargo (DI);
- b) nome e código da UA de origem;
- c) nome e código da UA de destino;
- d) data a partir da qual será transferido.

III – O processo deve ser encaminhado à CGRH ao CECAF/DEAPE.

4.4.4.

Efetuada a transferência (QM/QAE/QSE), havendo o aproveitamento dos servidores na unidade para onde foram transferidos, conforme as vagas existentes na nova unidade escolar, não havendo nada a ser providenciar (verificar o módulo da unidade escolar).

4.4.5.

Efetuada a transferência, em virtude de extinção/desativação da unidade escolar (QM/QAE/QSE), aqueles que estiverem extrapolando o módulo da unidade escolar, para a qual foram transferidos, **ficarão excedentes**, devendo ter o seguinte procedimento:

I – Quadro de Apoio Escolar – QAE e Quadro da Secretaria da Educação – QSE

a) declara-se excedente;

b) competência do Dirigente Regional de Ensino, conforme dispõe o artigo 12 da Resolução SE 32/2011, alterada pela Resolução SE 62/2012.

II – Quadro do Magistério

a) declara-se adido: digitar a situação de adido no PAEF na opção 4.3.1;

b) confirmar o adido na opção 4.3.4.

Observação:

Não publicar a declaração de adido, porque na confirmação (opção 4.3.4) o sistema vai gerar lauda automática de adido, para publicação.

4.4.6. Procedimentos

4.4.6.1.

Digitar nas opções:

- a) 4.3.1 – declarar a condição de adido (sem data de publicação);
- b) 4.3.4 – confirmar a declaração de adido para gerar lauda e publicação;
- c) 4.3.2 – cessar a condição de adido (a mesma data da remoção) – **não confirmar a cessação**;
- d) 4.1.6 – remover “ex-officio” (a mesma data da cessação do adido).

4.5. Transferência de unidade escolar que aderiu ao Programa de Ensino Integral

A transferência aqui tratada somente poderá ser concedida aos integrantes do QM (titulares de cargo)

4.5.1.

Transferência de Escola do Programa Ensino Integral sem classe regular no período noturno

I – Serão transferidos somente os titulares de cargo do Quadro do Magistério da Escola do Programa Ensino Integral – sem classe regular no período noturno.

II – Os integrantes do QM titulares de cargo são transferidos para a escola mais próxima (docentes/Diretor de Escola), conforme dispõe § 6º do artigo 3º, da Lei Complementar nº 1.191/2012 que alterou a LC 1.164/2012).

III – PEB readaptado, classificado e em exercício na escola PEI é transferido junto com os demais para a escola mais próxima.

IV – Professor de Educação Básica readaptado, com sede de exercício na unidade escolar que aderiu o Programa Ensino Integral, deverá retornar para a unidade de classificação e, se for o caso, solicitar fixação de sede de exercício em outra unidade escolar.

V – A transferência acima citada deve ser digitada pela Diretoria de Ensino na opção 4.1.2:

- a) RG do interessado;
- b) código UA da unidade de destino;
- c) vigência;
- d) Portaria 01 (Ato Oficial);
- e) “Enter” e em seguida “S” (Confirme atualização). Vai aparecer a mensagem: Operação Efetuada. “Enter”.

4.5.1.1.

Autuar processo único de transferência, em virtude de a unidade escolar ter aderido ao Projeto Ensino Integral.

4.5.1.2.

Solicitar a transferência, com fundamento nos artigos 54 e 55 da Lei Complementar 180/78, combinados com artigo 3º, § 6º da Lei Complementar nº 1.164, de 4 de janeiro de 2012, retificada em 07/01/2012 e alterada pela Lei Complementar nº 1.191, de 28 de dezembro de 2012, de competência da Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos.

4.5.1.3.

O processo deve ser instruído com os seguintes documentos:

I – Ofício do Dirigente Regional de Ensino dirigido à Coordenadora da CGRH, propondo a transferência do pessoal do QM (titulares de cargo) da escola PEI para a unidade escolar mais próxima.

II – Planilha com a relação de todos a serem transferidos, com os seguintes dados:

- a) nome do interessado, RG, cargo (DI);
- b) nome e código da UA de origem;
- c) nome e código da UA de destino;
- d) data a partir da qual será transferido.

III – Encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CECAF/DEAPE

4.5.2.

Escola do Projeto Ensino Integral com classe regular no período noturno.

Em unidade escolar que continua oferecendo ensino regular no período noturno, adotar o seguinte procedimento para os integrantes do Quadro do Magistério:

I – PEB que não tem classe/aulas atribuídas na escola PEI, e não será designado na escola PEI, é declarado adido;

II – participa da atribuição de classe/aulas na Diretoria de Ensino;

III – com aulas atribuídas, é removido “ex-officio” para a unidade escolar onde teve as aulas atribuídas;

IV – caso não tenha classe/aulas atribuídas, retorna à Escola PEI, onde cumprirá as horas de permanência;

V – o Diretor de Escola é declarado adido junto à Diretoria de Ensino.

VI – Digitar nas opções:

a) 4.3.1 – declaração de adido (sem data de publicação);

b) 4.3.4 – confirmar a declaração de adido para gerar lauda e publicação;

c) 4.3.2 – cessar o adido a partir da mesma data da remoção ex-officio;

d) 4.1.6 – remoção “ex-officio” a partir da mesma data da cessação do adido.

4.6. Transferência em virtude de terceirização dos serviços de limpeza e merenda em ambiente escolar

4.6.1.

Os Agentes de Serviços Escolares e Auxiliares de Serviços Gerais, lotados nas escolas com contratação de prestação de serviços terceirizados, poderão indicar por meio do Modelo de Indicação – Anexo II, em ordem de prioridade, até 5 (cinco) escolas de sua preferência, para serem transferidos.

4.6.2.

Não poderão indicar escolas que já possuem o serviço terceirizado.

4.6.3.

Competência – Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH (Resolução SE – 64, de 29/09/2011, artigo 1º).

4.6.4.

Autuar processo único de transferência, em virtude de **terceirização** dos serviços de limpeza e merenda em ambiente escolar. Solicitar a transferência, com fundamento nos artigos 54 e 55 da Lei Complementar 180/78, combinados com o artigo 2º, §§ 1º, 2º e 3º do Decreto nº 52.630, de 16 de janeiro de 2008.

4.6.5.

O processo deve ser instruído com os seguintes documentos:

I – ofício do Dirigente Regional de Ensino dirigido à Coordenadora da CGRH, propondo a transferência de Agentes de Serviços Escolares/Auxiliares de Serviços Gerais para a unidade escolar atribuída;

II – Anexo II devidamente preenchido, onde o funcionário poderá fazer opção por até 5 (cinco) unidades escolares que não tenham o serviço terceirizado, conforme Comunicado SE publicado em 13/03/2008 – Seção I, págs. 15/23;

III – planilha com a relação de todos a serem transferidos, com os seguintes dados:

- a) nome do interessado, RG, cargo;
- b) nome e código da UA de origem;
- c) nome e código da UA de destino;
- d) data a partir da qual será transferido.

IV – A transferência será a partir da data em que a empresa terceirizada assumiu o serviço na unidade escolar.

V – O processo deverá ser encaminhado à CGRH, CECAF/DEAPE.

Observação:

A Diretoria de Ensino deverá apresentar aos funcionários as vagas existentes para que eles procedam à indicação das escolas.

4.7. Transferência a pedido de servidores excedente

Para que possa ocorrer a transferência a pedido, faz-se necessário, previamente definir o módulo da unidade escolar. É necessário verificar:

4.7.1.

Competência – Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH (Resolução SE – 64, de 29/09/2011, artigo 1º).

4.7.2.

O processo deve ser individual.

4.7.3.

O expediente deve estar instruído com os seguintes documentos:

I – requerimento do servidor, dirigido à Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos solicitando a transferência para a unidade pretendida, com justificativa;

II – ofício do Dirigente Regional de Ensino dirigido à Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos encaminhando o pedido de transferência;

III – anuência da autoridade da unidade de origem;

IV – anuência da autoridade da unidade de destino;

V – declaração de grau de parentesco com a autoridade do órgão de destino;

VI – cópia da portaria de declaração de excedente;

VII – módulo das unidades de origem e destino, de acordo com a legislação;

VIII – encaminhar o Processo à CGRH – CECAF/DEAPE.

4.8. Transferência, a pedido de servidor readaptado

4.8.1.

O processo deve ser individual.

4.8.2.

O expediente deve estar instruído com os seguintes documentos:

I – requerimento do funcionário dirigido à Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos solicitando a transferência para a unidade pretendida, com justificativa;

II – ofício do Dirigente Regional de Ensino dirigido à Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos encaminhando o pedido de transferência;

III – anuência da autoridade da unidade de origem;

IV – anuência da autoridade da unidade de destino;

V – declaração de grau de parentesco com a autoridade do órgão de destino;

VI – cópia do rol de atividades de readaptado;

VII – vigência: a partir da data da publicação;

VIII – encaminhar ao CECAF/DEAPE.

Observação:

De acordo com a legislação que regulamenta a transferência de integrantes do QAE/QSE, o funcionário readaptado não onera o módulo das unidades escolares.

AFASTAMENTOS – GERAIS

AFASTAMENTOS – GERAIS

Introdução

O funcionário ou servidor não poderá ter exercício em unidade diferente daquela na qual seu cargo ou função-atividade estiver classificado, salvo nos casos previstos em lei ou regulamento (Lei 10.261/68 – artigos 65 e 324; Lei 500/74 – artigos 15 e 17; Decreto 7.332/75 – artigo 1º; Decreto 39.892/95; Decreto 52.833/08).

1. São considerados de efetivo exercício para todos os fins:

1.1. Afastamentos previstos na Lei nº 10.261/68 – artigo 78, e na Lei 500/74 – artigo 15, I, III e artigo 16:

I. férias;

II. casamento, até 8 dias;

III. falecimento de cônjuge, filhos, pais, irmãos, companheiro e companheira, até 8 dias (DNG de 04/07/83, DOE de 05/07/83);

IV. falecimento de avós, netos, sogros, padrasto ou madrasta, até 2 dias (LeiC. 318/83 – artigo 1º, II);

V. serviços obrigatórios por lei;

VI. licença por acidente no exercício de suas atribuições ou por doença profissional;

VII. licença gestante;

VIII. licença compulsória;

IX. licença-prêmio;

- X. faltas abonadas, até o limite de 6 por ano;
- XI. missão ou estudo de interesse do serviço público;
- XII. faltas para doação de sangue;
- XIII. trânsito de até 8 dias;
- XIV. provas de competições desportivas oficiais quando representar o Brasil ou o Estado;
- XV. afastamento por processo administrativo, se o funcionário for declarado inocente ou se a pena imposta for de repreensão ou multa; e, ainda, os dias que excederem o total da pena de suspensão efetivamente aplicada.

1.2. Outros afastamentos:

- I. para participação: em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos (Lei 10.261/68 – artigos 69; 324; Decreto 52.322/69 – artigo 4º; Lei 500/74 – artigo 15, II; Decreto 27.162/87);
- II. em exames supletivos (Decreto de 16/09/70; Decreto de 12/03/71);
- III. licença por adoção (Lei Complementar 367/84 – artigo 1º, com nova redação dada pela Lei Complementar 1.054/08);
- IV. licença paternidade, de 5(cinco) dias (artigo 78 da Lei 10.261/68 com redação dada pela Lei Complementar 1.054/08);
- V. para exercer mandatos nas entidades de classe representativas de funcionários/servidores (Lei Complementar 343/84; Decreto 22.077/84);
- VI. sindicato de categoria (CE/89 – artigo 125 § 1º, e Decreto 31.170/90);
- VII. falta médica, somente para aposentadoria e disponibilidade (Lei Complementar 1.041/08 – artigo 4º);

VIII. Poderão ser concedidos afastamentos com base em lei ou regulamento, nas condições abaixo (Lei 10.261/68 – artigos 65, 66):

a) com ou sem vencimentos ou remuneração junto à administração direta ou autárquica do Estado (Decreto 7.332/75 – artigo 3º, I);

b) com prejuízo dos vencimentos ou remuneração, ou poderá se sem prejuízo quando houver interesse do Estado, junto a (Decreto 7.332/75; Decreto 10.312/77);

IX. fundações;

X. empresas da administração indireta do Estado;

XI. outros poderes do Estado;

XII. órgãos ou entidades da União, de outros Estados e dos Municípios.

2. Notas finais

2.1.

O afastamento sem prejuízo de vencimentos poderá ser condicionado ao reembolso das despesas efetuadas pelo órgão de origem (parágrafo único acrescido pelo artigo 1º da Lei Complementar 1.043/2008).

2.2.

No caso de afastamento sem prejuízo de vencimentos ou salários, junto a órgãos da administração direta do Estado, de servidores da administração direta e indireta dos poderes da União, de outros Estados, do Distrito Federal e de Municípios, fica a Fazenda do Estado autorizada a proceder ao reembolso das despesas efetuadas com esses servidores pelo órgão ou pela entidade de origem, desde que previsto em normas próprias que disciplinem a matéria (artigo 2º da Lei Complementar 1.043/2008).

2.3.

Não poderão afastar-se para outros órgãos ou entidades servidores com menos de **3** (três) anos de efetivo exercício (Decreto 7.332/75 – artigo 5º).

2.4.

Os servidores ocupantes de cargo ou função-atividade de natureza diretiva, de chefia, de supervisão ou de encarregatura, pertencentes às Secretarias de Estado, à Procuradoria Geral do Estado e às Autarquias, não poderão ser afastados de suas respectivas unidades administrativas (Decreto 40.951/96).

2.5.

A vedação de que trata o artigo 1º do Decreto 40.951/96 não será aplicável para os servidores ocupantes de cargos ou funções-atividade decorrentes de transformação, na hipótese de nomeação, admissão ou designação para cargo ou função que lhes proporcione retribuição superior (Decreto 40.951/96 – § 1º).

2.6.

Os servidores admitidos nos termos do inciso I do artigo 1º da Lei 500/74 poderão ser afastados para o exercício de cargo em comissão (Súmula PGE 14, DOE de 10/07/80).

3. Os afastamentos para situações especiais previstos em lei, além daqueles já citados, são os seguintes:

I. para entidades com as quais o Estado mantenha convênios, com ou sem vencimentos/salários, de acordo com as normas estabelecidas (funcionário/servidor/extranumerário – Lei 10.261/68 – artigo 67, com redação dada pela Lei Complementar 318/83);

II. para participar de provas de competições desportivas, sem vencimentos ou salários (funcionário/servidor – Lei 10.261/68 – artigo 75; artigo 80, I; Lei 500/74 – artigo 17, III);

III. para desempenhar mandato eletivo federal, estadual ou

distrital, o servidor ficará afastado de seu cargo, emprego ou função (CF/88 – artigo 38, I);

IV. para desempenhar mandato de prefeito, o servidor será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração (CF/88 – artigo 38, II);

V. para desempenhar mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá o servidor as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e, não havendo compatibilidade, ser-lhe-á facultado optar pela sua remuneração (CF/88 – artigo 38, III);

VI. para servidores do Quadro do Magistério (QM), previsto na Lei Complementar nº 444, de 27/12/1985, regulamentada pelo Decreto nº 49.893, de 18/8/2005;

VII. para promover campanha eleitoral fica assegurado ao servidor a percepção de sua retribuição pecuniária integral (Lei Complementar Federal nº 64/90 – artigo 1º, inciso II, item 16, letra “I”).

Observação:

Não cabe indeferimento de férias de servidores afastados para exercerem mandatos em entidades de classe. Essas entidades deverão conceder as férias a esses servidores e, em seguida, comunicar aos órgãos de origem, para os fins pertinentes (DNG de 24/11/86 – DO de 25/11/86).

**CONCURSO DE REMOÇÃO DO
QUADRO DO MAGISTÉRIO /
QUADRO DE APOIO ESCOLAR**

CONCURSO DE REMOÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO / QUADRO DE APOIO ESCOLAR

Introdução

A remoção dos cargos dos integrantes efetivos do Quadro do Magistério e do Quadro de Apoio Escolar da Rede Estadual de Educação do Estado de São Paulo é um direito assegurado pelo artigo 24 da Lei Complementar nº 444/85 para o Quadro do Magistério e artigo 6º da Lei nº 7.698/1992 e artigo 30 da Lei Complementar nº 1.144/2011.

Todos os servidores efetivos poderão participar do Concurso exceto os que se encontrem na condição de readaptados. Na modalidade União de Cônjuges existe o impedimento de participação para o candidato que tenha se removido nesta modalidade, antes de transcorridos 5 (cinco) anos, salvo se o cônjuge for removido “ex officio”, ou tiver provido novo cargo em outro município.

O Concurso é realizado em duas modalidades: **Títulos** e **União de Cônjuges**, sendo que para a classe do Magistério encontra-se prevista também a modalidade **Permuta**.

Há três tipos de inscrições:

- **Remoção:** destinada ao candidato com situação funcional regular, dos Quadros do Magistério e do Apoio Escolar – QM e QAE;
- **Reserva:** destinada ao candidato da classe do Quadro do Magistério que se encontre na condição de adido, o qual deverá necessariamente ser inscrito para o concurso de remoção sob reserva, para lhe garantir a possibilidade de descaracterizar a condição de adido, no caso de não querer efetivamente se remover;

- **Remoção Reserva:** destinada aos candidatos adidos da classe do Magistério que tenham interesse de participar da remoção, efetuando indicações. Aplica-se também ao docente inscrito na remoção e que se encontre com a jornada de trabalho parcialmente constituída ou com constituição configurada em mais de uma unidade, situações estas em que a reserva deverá ser feita realizada com a indicação da quantidade de aulas necessária à constituição integral de sua jornada.

Requisitos para participação:

- ser titular de cargo;
- não ser readaptado;
- ter um dia de efetivo exercício no cargo.

Legislação

Quadro do Magistério

Lei Complementar nº 444/85

- Estatuto do Magistério

Decreto nº 60.649/2014

- Altera dispositivos do Decreto nº 55.143/2009

Decreto nº 59.447/2013

- Define normas relativas para remoção do Quadro do Magistério

Decreto nº 55.143/2009

- Regulamenta Concurso de Remoção para o Quadro do Magistério

Resolução SE 95/2009

- Define critérios e procedimentos para realização de Concurso de Remoção para o Quadro do Magistério

Lei Complementar nº 1.207/2013

- Dispõe sobre concursos públicos

Cursos

Resolução SE nº 58/2011

Deliberação CEE nº 108/2011 – artigo 5º

Quadro de Apoio Escolar

Lei nº 7.698/1992

- Cria Quadro de Apoio Escolar e dá providências correlatas

Lei Complementar nº 1.144/2011

- Institui Plano de Cargos, Vencimentos e Salários para os integrantes do Quadro de Apoio Escolar, da Secretaria da Educação, e dá providências correlatas.

Decreto nº 58.027/2012

- Regulamenta Concurso de Remoção para o Quadro de Apoio Escolar.

Resolução SE nº 79/2012

- Define critérios e procedimentos para Concurso de Remoção para o Quadro de Apoio Escolar.

Coleta de vagas

Decreto nº 52.630/2008

- Módulo das unidades escolares

Resolução SE 27/2008

- Regulamenta o Decreto nº 52.630/2008

Resolução SE 32/2011

- Movimentação dos integrantes do QAE

Resolução SE 62/2012

- Altera dispositivos da Resolução SE 32/2011

Resolução SE 77/2011 e Resolução SE 31/2013

- CEEJA

LC 1.164/2012 alterada pela LC 1.191/2012, Resolução SE 12/2012

- Escolas Estaduais de Ensino Médio Integral

Resolução nº 81/2009

- CEL

Resolução SE 3/2010

- Telesala

1. COMPETÊNCIA

1.1. Levantamento de vagas

1.1.1. Diretor de Escola

Identificar as vagas iniciais em sua unidade escolar da classe de docentes e funcionários do Quadro de Apoio Escolar, as quais serão ratificadas pela Diretoria Regional de Ensino.

1.1.2. Dirigente Regional de Ensino

Identificar as vagas para a classe de Suporte Pedagógico e ratificar levantamento de vagas do Quadro de Apoio Escolar e docentes, realizado pela Unidade Escolar.

1.1.3. Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos

Gerenciar os procedimentos de coleta de vagas, assim como publicar em Diário Oficial a Relação de Vagas a serem oferecidas nos Concursos.

2. INSCRIÇÃO

2.1. Quadro do Magistério

2.1.1. Diretor de Escola

a) Inscrever o docente adido compulsoriamente no Concurso na modalidade “Reserva”, quando este não se manifestar para participar do Concurso na modalidade Remoção Reserva.

b) Deferir a “reserva” quando se tratar de tipo de inscrição reserva ou Remoção Reserva.

c) Analisar e deferir as inscrições de remoção por Títulos e União de Cônjuges, relativamente aos docentes de sua unidade escolar.

2.1.2. Supervisor de Ensino

a) Analisar e deferir as inscrições por Títulos e União de Cônjuges de Diretores de Escola do seu setor de trabalho.

2.1.3. Dirigente Regional de Ensino

a) Analisar e deferir as inscrições por Títulos e União de Cônjuges de Diretor de Escola e Supervisor de Ensino.

2.1.4. Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (CEMOV)

a) Publicar em Diário Oficial: Comunicado de Abertura.

2.2. Quadro de Apoio Escolar

2.2.1. Dirigente Regional de Ensino

a) Analisar e deferir as inscrições de remoção por Títulos e União de Cônjuges de Supervisores de Ensino.

2.2.2. Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (CEMOV)

a) Publicar em Diário Oficial Comunicado de Abertura.

2.3. Recurso

2.3.1. Quadro do Magistério e Quadro de Apoio Escolar

I – Diretor de Escola:

Receber documentação de docentes e integrantes do Quadro de Apoio Escolar, pertinentes aos recursos impetrados, e encaminhar para Diretoria Regional de Ensino de sua jurisdição, pela competência.

II – Dirigente Regional de Ensino:

Analisar e deferir reconsiderações das inscrições por Títulos e União de Cônjuges dos funcionários do Quadro de Apoio escolar, Docentes e Diretores de Escola e por Títulos para Supervisor de Ensino em sua área de jurisdição. Receber e encaminhar documentação pertinente às reconsiderações de União de Cônjuges de Supervisores de Ensino para Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos.

III – Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (CEMOV):

Analisar e deferir recurso por União de Cônjuges para Supervisor de Ensino.

Publicar em Diário Oficial despacho das reconsiderações impetradas.

2.3.2. Etapas

1	<i>Coleta de vagas iniciais</i>
2	<i>Inscrição e indicação</i>
3	<i>Recurso</i>
4	<i>Atribuição das vagas</i>

2.3.3. Coleta de vagas iniciais

A Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos fixará data-base para a coleta das vagas iniciais e informará critérios a serem seguidos para a coleta de vagas e determinará cronograma:

CGRH	Data-base para coleta de vagas
DE	Alteração PAEF – Ocorrências pub. DOE
PRODESP	Procto vagas / Cruzam. QA X carga horária
CEPEA/CECAF	CEPEA – Emissão de tabela de supervisores em exercício para CECAF
CECAF/CEMOV	Conferência manual – Vaga Supervisor
DE	Confirmação de Vagas – Via online
PRODESP	Processamento de vagas
PRODESP	Arquivo p/ publicação – CGRH
CGRH/IMESP	Publicação do comunicado CGRH no DOE
CGRH/IMESP	Publicação das vagas no DOE – Suplemento

As vagas oferecidas compreendem as *Iniciais e Potenciais*, sendo que serão identificadas e publicadas em Diário Oficial somente as vagas iniciais, visto que os Potenciais são decorrentes da efetiva atribuição de vagas dos inscritos, surgindo no decorrer do Concurso.

2.3.4. Vagas iniciais

a) Referem-se às aulas livres existentes nas unidades escolares no caso de Docentes e vagas livres decorrentes de vacân-

cias nas unidades escolares para Diretores de Escola e para o Quadro de Apoio Escolar. Para Supervisor de Ensino serão as vagas existentes nas Diretorias Regionais de Ensino, também decorrentes de vacâncias.

b) As vagas iniciais, uma vez publicadas, não poderão ser alteradas, exceto para atender a decisões judiciais, descaracterização de adidos e situações de reorganização, extinção, fusão ou desativação de unidades escolares, surgidas e/ou detectadas posteriormente à confirmação.

2.3.5. Critérios para identificação das vagas iniciais

I – Docentes:

a) Consideram-se aulas livres:

- aulas regulares atribuídas ao docente OFA;
- carga suplementar de professor titular de cargo.

b) Não serão consideradas aulas livres:

- bloco indivisível de professor titular, assim como de docentes abrangidos pelo item 5 do §5º e §7º, artigo 3º, inciso II da Resolução SE nº 75/2013;
- aulas que compõem a jornada de trabalho de professor titular;
- aulas que compõe a jornada de trabalho de professor titular em unidade escolar diversa;
- aulas ministradas em projetos existentes na rede.

II – Diretor de Escola:

Consideram-se como vaga inicial as vagas livres existentes nas unidades escolares decorrentes de vacâncias.

III – Supervisor de Ensino:

As vagas livres existentes nas Diretorias Regionais de Ensino

decorrentes de vacância, obedecido ao módulo estabelecido em legislação.

IV – Quadro de Apoio Escolar:

As vagas livres existentes nas unidades escolares de acordo com módulo escolar calculado nos termos da Resolução SE 32/2011 e Resolução SE 62/2012. Seguir manual de orientação para cômputo do módulo escolar – QAE

2.3.6. Procedimentos para coleta de vagas iniciais

I – Publicação de vacâncias: todas as vacâncias que ocorrerem até a data-base determinada pela Administração deverão ser publicadas em DOE;

II – Atualização cadastro PAEF: a partir da data-base fixada, a Diretoria de Ensino terá prazo determinado para atualização do Cadastro Funcional PAEF, para fins de levantamento de vagas.

III – Cruzamento de dados: sequencialmente, a PRODESP efetuará o cruzamento dos Bancos de Dados para apurar as vagas iniciais, que no caso de docentes, serão geradas automaticamente através do cruzamento:

a) Docentes: cadastro funcional X quadro de aulas X carga horária;

b) Suporte Pedagógico: contingente X situação funcional X módulo;

c) Quadro de Apoio Escolar: contingente X situação funcional X módulo.

2.3.7. Confirmação de vagas

A confirmação vagas será realizado via *online*, e as unidades escolares e Diretorias de Ensino terão prazo determinado pela CGRH para confirmar as vagas no cadastro de vagas da remoção, via *online*, no endereço eletrônico: www.gdae.sp.gov.br
– link: Concurso de Remoção/Cadastro/Confirmação de vaga.

Nesta página encontra-se disponibilizado manual pertinente aos procedimentos a serem adotados.

A confirmação da vaga para o cargo de Supervisor de Ensino será realizada pelo CEMOV/CECAF/CEPEA, que será enviada à Diretoria Regional de Ensino para ratificação, pela competência.

2.3.8. Coleta de vagas – considerações

I – Não poderão ser relacionadas para confirmação as vagas iniciais existentes em unidades escolares que estejam em processo de municipalização ou com previsão de reorganização, devendo ser desconsideradas as vagas relativas, conforme o caso, a ciclo e/ou a segmento de ensino objeto de extinção.

II – Será apurada a responsabilidade, nos termos da legislação pertinente, da autoridade que apresentar relação de vagas iniciais em desacordo com a realidade de sua unidade e/ou jurisdição.

2.3.9. Publicação em Diário Oficial – relação de vagas iniciais

I – A Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, antecedendo à abertura do período de inscrições, fará publicar, no Diário Oficial do Estado, a relação das vagas iniciais confirmadas pelas unidades escolares e Diretorias de Ensino, para a remoção nas classes de docentes, de Suporte Pedagógico e Quadro de Apoio Escolar.

II – Publicada a relação de vagas iniciais, a Diretoria de Ensino não poderá solicitar alteração para inclusões ou exclusões, exceto para atender decisões judiciais, descaracterização de adidos e situações de reorganização, extinção, fusão ou desativação de unidades escolares, surgidas e/ou detectadas posteriormente à confirmação.

3. Inscrição/indicação

3.1.

A inscrição/indicação será realizada via WEB, no site: www.gdae.sp.gov.br/Concurso de Remoção/Requerimento de Inscrição e Documento para Indicações e seguirá o seguinte cronograma:

WEB	<i>Período de inscrição / Indicação (via Internet) – candidato</i>
WEB	<i>Consulta inscrição / Indicação (via Internet) – candidato</i>
UE/DE	<i>Digitação complementar das inscrições pela DE</i>
DE	<i>Remessa inscr. indef./União Cônjuges ao CGRH – Supervisores de Ensino</i>
UE/DE/CGRH	<i>Análise das inscr. indef. e União de Cônjuges</i>
CGRH	<i>Processamento da classificação</i>
CGRH	<i>Geração do relatório de classific. (DOE) ao CGRH</i>
IMESP	<i>Publicação classificação – DOE – Suplemento Caderno II</i>

3.1.1. Candidato – procedimentos

As inscrição/indicação será realizada pelo próprio candidato, via WEB, no site: www.gdae.sp.gov.br/Concurso de Remoção/Requerimento de inscrição/Indicação, seguindo as instruções contidas no Manual WEB – Candidato, disponível no site.

3.1.2. Documentação

Apresentar documentação comprobatória de atendimento aos requisitos do concurso, bem como cópias reprográficas de títulos, para fins de classificação, devidamente conferidas à vista dos respectivos originais pelo superior imediato:

3.1.3. Títulos, se houver

- a) Certificado de Mestrado – QM
- b) Certificado de Doutorado – QM
- c) Certificados de Cursos – Aperfeiçoamento – QM e QAE
- d) Certificado de Especialização – QM e QAE
- e) Diploma de curso de nível superior, exceto para Assistente de Administração Escolar – QAE

3.2. União de Cônjuges

I – Cópia reprográfica da certidão de casamento ou de escritura pública da declaração de convivência marital, expedida por órgão de competência, inclusive de declaração de união estável homoafetiva.

II – Atestado de dados funcionais do cônjuge, em via original, expedido por autoridade competente, utilizando modelo padronizado pela Secretaria da Educação, no qual conste o município sede de classificação de seu cargo, função-atividade ou função.

Observação:

No caso de o cônjuge ser ocupante de função pública, deverá também constar do respectivo atestado de dados funcionais declaração de que, na data de encerramento do período de inscrições, possui:

III – pelo menos 1 (um) ano de exercício ininterrupto no serviço público;

IV – carga horária de trabalho de, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais que, no caso de docente, não poderão ser em substituição.

Observação:

Para Supervisores de Ensino o cônjuge poderá ter o cargo/ função classificado em qualquer município jurisdicionado à Diretoria de Ensino pleiteada.

3.3. Requerimento de inscrição

I – Indicar modalidade de inscrição: Remoção, Remoção Reserva (Modalidade Reserva – efetuada compulsoriamente)

II – Tipo de inscrição – União de Cônjuges ou Títulos

III – Para inscrição por união de cônjuges, indicar no requerimento de inscrição um único município de sua opção, sede da unidade/órgão de classificação do cargo/função-atividade do cônjuge.

3.3.1. Documento para indicações

I – Indicar o momento da inscrição para remoção por Títulos ou por União de Cônjuges, por ordem de preferência, as unidades escolares e/ou as Diretorias de Ensino, para onde pretenda se remover, independente de a unidade contar ou não com vaga inicial, considerando vagas potenciais que poderão surgir no decorrer do evento.

II – Relacionar, quando se tratar de inscrição por União de Cônjuges para São Paulo, as Diretorias de Ensino da Capital, por ordem de sua preferência, utilizando os códigos a seguir:

<i>DER 01 – Norte 1</i>	<i>DER 02 – Centro</i>	<i>DER 04 – Norte 2</i>
<i>DER 05 – Leste 5</i>	<i>DER 07 – Leste 1</i>	<i>DER 08 – Leste 4</i>
<i>DER 10 – Leste 2</i>	<i>DER 11 – Leste 3</i>	<i>DER 12 – Centro Oeste</i>
<i>DER 14 – Sul 2</i>	<i>DER 16 – Centro Sul</i>	<i>DER 17 – Sul 1</i>
	<i>DER 18 – Sul 3</i>	

III – Indicar além da unidade escolar pretendida a jornada de trabalho para a qual deseja se remover quando se tratar de docente inscrito, por títulos ou por união de cônjuges.

IV – Após efetuada a inscrição e indicações, imprimir o Protocolo de Inscrição.

3.3.2. Observações

I – É vedada a inscrição para o concurso de remoção de integrante que se encontre na condição de readaptado ou, por união de cônjuges, o candidato que tenha se removido nesta modalidade, antes de transcorridos 5 (cinco) anos, salvo se o cônjuge for removido “ex officio”, ou tiver provido novo cargo em outro município.

II – Será indeferida, de plano, a inscrição que não contiver qualquer indicação de unidade escolar ou de Diretoria de Ensino, conforme o caso.

III – Efetivada a inscrição, com as devidas indicações, o candidato não mais poderá desistir de sua participação no concurso, a qualquer título.

IV – O candidato que se inscrever por união de cônjuges estará concorrendo, simultaneamente, à remoção por títulos, devendo, portanto, efetuar também as indicações em outros municípios se assim desejar.

V – O candidato inscrito por títulos não poderá alterar a sua inscrição para união de cônjuges e o inscrito por união de cônjuges não poderá alterá-la somente para títulos.

VI – O docente inscrito por títulos será removido pela jornada de trabalho em que o professor esteja incluído ou por qualquer uma das Jornadas de Trabalho Docente previstas para a classe, exceto pela Jornada Reduzida de Trabalho Docente.

VII – O candidato que acumular cargo da classe de docente com o de cargo da classe de suporte pedagógico não poderá indicar a unidade onde está classificado o outro cargo.

VIII – Na remoção de cargos de Professor Educação Básica II, o candidato deverá se inscrever pelo componente curricular a que o seu cargo é vinculado ou na área de necessidade especial relativa ao cargo, no caso de Professor Educação Básica II de Educação Especial.

IX – O integrante do Quadro do Magistério, na situação de adido, que tenha interesse em se remover, deverá se inscrever na modalidade **Remoção Reserva**, fazer indicação de unidade(s) escolar(es) ou de Diretoria(s) de Ensino, por ordem de preferência, para onde pretenda a remoção do seu cargo, caso não pretenda se remover será inscrito compulsoriamente na modalidade **Reserva** pelo Diretor de Escola, a fim de possibilitar descaracterizar a condição de adido.

X – A modalidade **Remoção Reserva** destina-se também ao titular de cargo docente que se encontre com a jornada de trabalho parcialmente constituída ou o docente inscrito na remoção, com constituição configurada em mais de uma unidade, situações em que a reserva deverá ser realizada pelo Diretor de Escola com indicação da quantidade de aulas necessária à constituição integral de sua jornada.

XI – Se no decorrer do concurso, o candidato inscrito na modalidade **Remoção Reserva** vier a ser removido, sua reserva na

unidade de origem será automaticamente desconsiderada, voltando a constituir vaga potencial na dinâmica do processo.

3.4. Unidade escolar – procedimentos:

3.4.1. Diretor de Escola

Acessar *site*: www.gdae.sp.gov.br/ Concurso de Remoção, no perfil Unidade Escolar e seguir Manual de Instruções WEB – Unidade Escolar.

I – Para inscrição de docentes deverá:

- a) analisar e deferir inscrições por Títulos e União de Cônjuges;
- b) registrar o tempo de serviço computado em dias, bem como dos títulos apresentados;
- c) inscrever o candidato adido na modalidade **Reserva**, caso este não tenha se manifestado quanto a participar na modalidade **Remoção Reserva**;
- d) verificar a jornada de trabalho do candidato que constitui jornada em mais de uma unidade escolar, cuja inscrição virá automaticamente na modalidade “**Remoção Reserva**” Neste caso, reservar o número de aulas faltantes para complementação da jornada na unidade de classificação;
- e) deferir ou indeferir a reserva para inscrições na modalidade **Reserva** ou **Remoção Reserva**, sendo que o indeferimento caberá em casos atípicos da unidade escolar ou relativos ao cargo do candidato. Ex.: PEB I adido, classificado em escola que não exista Ensino Fundamental Ciclo I;
- f) verificar a composição de jornada do docente e caso haja muitos registros será necessário o agrupamento de aulas em um único campo, procedimento este que deverá ser notificado ao CGRH para providências;
- g) deferir a inscrição por Títulos ou União de Cônjuges;
- h) informar se o candidato se removeu por união de cônjuges ou por permuta nos últimos 5 (cinco) anos, situação em que sua

inscrição estará condicionada, em ambos os casos, à comprovação de que o cônjuge, nesse período, foi removido “ex officio” ou veio a prover novo cargo público em outro município.

II – Para inscrição de servidores do Quadro de Apoio escolar deverá:

a) receber e enviar a Diretoria Regional de Ensino documentação pertinente a inscrição de integrantes do Quadro de Apoio Escolar: atestado de tempo de serviços, títulos ou documentação para inscrição para União de Cônjuges.

Observação:

Os documentos que instruírem a inscrição serão relacionados, um a um, e acondicionados em envelope específico pelo próprio candidato, que se responsabilizará pela veracidade deles.

3.4.2. Critérios para avaliação – docentes

I – Tempo de serviço

a) Avaliação do tempo de serviço no campo de atuação da inscrição, referente à classe ou às aulas na Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

b) Como titular de Cargo, objeto de inscrição: 0,005 (cinco milésimos) por dia, até no máximo 50 (cinquenta) pontos.

c) Como titular de cargo, na atual unidade de classificação: 0,001 (um milésimo) por dia, até o máximo de 10 (dez) pontos.

d) Como docente no Magistério Público Oficial, anteriormente ao ingresso no cargo de que é titular: 0,002 (dois milésimos) por dia, até no máximo 20 (vinte) pontos.

II – Títulos

a) Diploma de Mestre correlato e intrínseco à disciplina do cargo de que é titular ou à área da Educação, referente às

matérias pedagógicas ou em qualquer área de atuação: 5 (cinco) pontos.

b) Diploma de Doutor correlato e intrínseco à disciplina do cargo de que é titular ou à área da Educação, referente às matérias pedagógicas ou em qualquer área de atuação: 10 (dez) pontos.

c) Certificado de Especialização e/ou Aperfeiçoamento correlato e intrínseco à disciplina do cargo de que é titular ou à área da Educação, referente às matérias pedagógicas ou em qualquer área de atuação: 1 (um) ponto por certificado, até o máximo de 5 (cinco) pontos.

III – Desempate – QM

Quando ocorrer empate entre os somatórios de pontos dos candidatos, o desempate deverá se dar, observada a data-base da inscrição, na seguinte ordem de prioridade:

a) pelo maior tempo de serviço no Magistério Oficial da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo;

b) por encargos de família (maior número de dependentes);

c) pela maior idade;

d) a contagem do tempo de serviço, para fins de desempate, observará o campo de atuação, no caso de remoção de docentes, e, para as classes de suporte pedagógico, deverá considerar todo o tempo trabalhado no Quadro do Magistério da Secretaria da Educação, em qualquer classe;

e) os pontos decorrentes da avaliação situar-se-ão na escala de 0 a 100 pontos, devendo ser desprezada a terceira casa decimal.

3.5. Diretoria de Ensino – procedimentos:

a) Acessar *site*: www.gdae.sp.gov.br/ Concurso de Remoção, no perfil Unidade Escolar, seguir Manual de Instruções WEB– Diretoria Regional de Ensino.

b) Analisar e deferir inscrições por Títulos e União de Cônjuges do Quadro de Apoio Escolar e da classe de Suporte Pedagógico.

c) Para classe de Suporte Pedagógico, caberá ao Supervisor de Ensino a análise e deferimento das inscrições por União de Cônjuges e Títulos de Diretores de Escola e, aos Dirigentes de Ensino, a análise e deferimento de inscrições por Títulos e União de Cônjuges de Supervisores de Ensino.

d) Inscrever o candidato adido na modalidade Reserva – Diretores de Escola e Supervisores de Ensino, caso este não tenha se manifestado quanto a participar na modalidade Remoção Reserva. Deferir ou indeferir Reserva, sendo que o indeferimento caberá em casos atípicos da escola ou relativas ao cargo do candidato. Ex: Diretor adido classificado em Diretoria de Ensino.

Observação:

Não existe reserva para o QAE.

e) Informar se o candidato se removeu por União de Cônjuges ou por Permuta nos últimos 5 (cinco) anos, situação em que sua inscrição estará condicionada, em ambos os casos, à comprovação de que o cônjuge, nesse período, foi removido “ex officio” ou veio a prover novo cargo público em outro município.

f) Registrar o tempo de serviço computado em dias, bem como dos títulos que o candidato apresentar, para Diretores de Escola, Supervisores de Ensino e integrantes do QAE.

3.5.1. Critérios avaliação – QAE

I – Tempo de serviço

a) O candidato inscrito no concurso de remoção será classificado entre seus pares, de acordo com o somatório de pontos obtidos por tempo de serviço, número de classes da unidade escolar de sua classificação e títulos apresentados, na seguinte conformidade:

- Por tempo de serviço, com a seguinte pontuação e limites:
 - no cargo objeto da inscrição: 0,005 (cinco milésimos) por dia, até o máximo de 40 (quarenta) pontos;
 - no serviço público estadual, excetuando-se o tempo de exercício já computado na alínea anterior: 0,002 (dois milésimos) por dia, até o máximo de 20 (vinte) pontos.
 - Por número de classes em funcionamento na unidade escolar de classificação do cargo: 0,10 (dez centésimos) por classe, até o máximo de 7 (sete) pontos.
- b) O tempo de serviço a ser considerado para fins de classificação no concurso de remoção corresponderá, exclusivamente, aos dias trabalhados no serviço público estadual da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.
- c) Na contagem de tempo de serviço, para fins de classificação na remoção dos integrantes do Quadro de Apoio Escolar, serão utilizados os mesmos critérios e deduções que se aplicam à concessão do adicional por tempo de serviço.
- d) A data-base da contagem de tempo de serviço e da ponderação de títulos apresentados será sempre o dia 31 de dezembro do ano imediatamente anterior ao da abertura do período de inscrições.

II – Títulos

- a) Diploma de curso de nível superior, exceto para Assistente de Administração Escolar: 7 (sete) pontos, até o máximo de 7 (sete) pontos.
- b) Certificados de conclusão de curso de especialização ou de aperfeiçoamento: 2 (dois) pontos por certificado, até o máximo de 6 (seis) pontos.

III – Desempate

- a) pelo maior tempo de serviço, exercido no cargo/função, expresso em dias, na classe a que pertence no Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo;
- b) pelo maior tempo de serviço, expresso em dias, prestado ao Estado na unidade de classificação do cargo;
- c) por encargos de família (dependentes);
- d) pela maior idade.
- e) O candidato inscrito no concurso de remoção será classificado entre seus pares, de acordo com o somatório de pontos obtidos por tempo de serviço, número de classes da unidade escolar de sua classificação e títulos apresentados.

3.5.2. Critérios para avaliação – suporte pedagógico

I – Tempo de serviço

- a) Como titular de cargo, objeto de inscrição: 0,005 (cinco milésimos) por dia, até no máximo 50 (cinquenta) pontos.
- b) Como titular de cargo, no atual órgão de classificação: 0,001 (um milésimo) por dia, até no máximo 10 (dez) pontos.
- c) Como designado em cargo objeto de inscrição, anteriormente ao ingresso: 0,002 (dois milésimos) por dia, até o máximo de 20 (vinte) pontos.

II – Títulos

- a) Diploma de Mestre correlato e intrínseco à área da Educação ou em qualquer área de atuação: 5 (cinco) pontos.
- b) Diploma de Doutor correlato e intrínseco à área da Educação ou em qualquer área de atuação: 10 (dez) pontos.

c) Certificado de Especialização e/ou Aperfeiçoamento correlato e intrínseco à área da Educação ou em qualquer área de atuação: 1 (um) ponto por certificado, até o máximo de 5 (cinco) pontos.

III – Desempate

Quando ocorrer empate entre os somatórios de pontos dos candidatos, o desempate deverá se dar, observada a data-base da inscrição, na seguinte ordem de prioridade:

- a) pelo maior tempo de serviço no Magistério Oficial da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo;
- b) por encargos de família (maior número de dependentes);
- c) pela maior idade.
- d) A contagem do tempo de serviço, para fins de desempate, observará o campo de atuação, no caso de remoção de docentes, e, para as classes de suporte pedagógico, deverá considerar todo o tempo trabalhado no Quadro do Magistério da Secretaria da Educação, em qualquer classe.
- e) Os pontos decorrentes da avaliação situar-se-ão na escala de 0 a 100 pontos, devendo ser desprezada a 3ª casa decimal.

IV – Observações

- a) Os documentos que instruírem a inscrição serão relacionados, um a um, e acondicionados em envelope específico pelo próprio candidato, que se responsabilizará pela veracidade deles.
- b) Os documentos e/ou suas cópias reprográficas, após os efeitos de classificação do candidato no concurso, serão submetidos à microfilmagem e posteriormente inutilizados.
- c) Receber e encaminhar ao Órgão Central de Recursos Humanos as inscrições por União de Cônjuges.

3.6. Publicação de classificação geral e despacho das inscrições indeferidas

CGRH	Geração do Relatório de Classific. (DOE) ao CGRH
IMESP	Publicação classificação – DOE – Suplemento Caderno II
IMESP	Publicação despacho / UC – Caderno II
WEB	Consulta classificação (via Internet) – candidato

I – A classificação dos inscritos para o Concurso de Remoção será publicada no Diário Oficial do Estado, por competência da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos.

II – A Classificação Geral ficará disponível para consulta no *site*: www.gdae.sp.gov.br/ Concurso de remoção/Documento de confirmação de Inscrição

3.7. Recurso

WEB	Período Recursos de Inscrição (via Internet) – candidato
DE	Análise recursos da inscrição – Títulos e União de Cônjuges / DEs
DEs	Remessa documentos pertinentes a reconsideração UC – Supervisores de Ensino ao CGRH (CEMOV)
DEs	Análise e acertos dos recursos de títulos UC– QAE/Docentes/Diretor DE Escola e de Supervisor de Ensino somente por títulos
CGRH	Análise e deferimento de inscrições por UC – Supervisores DE Ensino
CGRH	Publicação do despacho das inscrições indeferidas
CGRH	Processamento classificação pós-reconsideração
IMESP	Publicação – Despachos dos recursos em DOE

I – Da classificação dos inscritos caberá reconsideração dirigida ao Dirigente Regional de Ensino, em formulário próprio, que deverá ser solicitado, via WEB, no *site*: www.gdae.sp.gov.br/ Concurso de Remoção/Pedido de Reconsideração e União aos inscritos por Títulos de Cônjuges para integrantes do QAE, e para classe do QM – Docentes e Diretores de Escola.

II – Para inscrições de União de Cônjuges de Supervisores de Ensino, caberá reconsideração à Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos, cuja documentação será enviada pela Diretoria de Ensino ao CEMOV em prazo a ser estipulado em cronograma.

III – Na reconsideração, o candidato poderá solicitar revisão de avaliação de títulos ou retificação de contagem de tempo e/ou de quaisquer outros dados que julgue incorretos na publicação ou no documento de confirmação de inscrição.

IV – Os prazos para interposição de reconsideração serão estabelecidos em regulamento pela Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos.

V – O candidato que não se manifestar no prazo previsto para a reconsideração terá seus dados ratificados, sem possibilidade de qualquer alteração posterior.

VI – Não serão aceitas reconsiderações para a inclusão, exclusão e a substituição de unidade escolar ou de Diretoria de Ensino.

3.7.1. Denúncia contra terceiros – procedimentos

I – Será de competência da Diretoria de Ensino a análise e decisão quanto à avaliação das reconsiderações de Títulos e União de Cônjuges para todos os cargos exceto reconsideração por União de Cônjuges de Supervisores de Ensino; para tanto, deverá acessar *link*– via WEB e verificar a relação dos candidatos de sua região que a impetraram para, após análise, registrar a decisão da avaliação no espaço específico para esse fim, constante no formulário do candidato, para alteração e providências quanto ao despacho publicado posteriormente pelo CEMOV/CGRH.

II – A Diretoria de Ensino que tenha recebido denúncia deverá realizar análise do teor da denúncia e proceder reavaliação da inscrição do *denunciado e denunciante*, registrando no sistema GDAE as alterações pertinentes e parecer informando nome e DER do candidato denunciado, assim como o item alterado ou mesmo se não houve nada a alterar. Caso trate-se de candidato denunciado de outra DE, contactá-la para que a referida DE proceda à alteração na inscrição do denunciado, assim como registrar parecer a respeito.

III – Para que a Diretoria de Ensino proceda à alteração na inscrição do candidato denunciado, será necessário que haja reconsideração registrada no sistema GDAE em nome do

candidato. Caso este denunciado não tenha impetrado reconsideração por outra razão, a DER deverá acessar o *link*: “incluir reconsideração”, incluí-la em nome do candidato e posteriormente proceder à alteração de dados e registrar parecer.

IV – As reconsiderações referentes à União de Cônjuges de Supervisores de Ensino deverão ser enviadas pela Diretoria de Ensino via Sedex ou apresentar pessoalmente os documentos dos candidatos para fins de análise por esta Coordenadoria.

V – O CEMOV acessará o *link* referente às reconsiderações ocorridas em todas as Diretorias de Ensino, para recolher as informações decorrentes das análises para providências quanto os despachos da fase de inscrição e após a reconsideração.

3.7.2. Despacho das inscrições indeferidas

Encerrado o prazo de reconsideração da avaliação e do indeferimento da inscrição da remoção e/ou da reserva, a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos fará publicar no Diário Oficial do Estado:

I – inscrições por União de Cônjuges que passaram a ser deferidas;

II – relação das inscrições por União de Cônjuges que mantiveram o indeferimento;

III – relação dos candidatos que solicitaram alteração do município pretendido por União de Cônjuges.

A pontuação atualizada ficará disponível no *site*: www.gdae.sp.gov.br – *link*: Concurso de Remoção/Documento de Confirmação de Inscrição.

4. Atribuição das vagas

CGRH	<i>Data-base para acertos finais para atribuição</i>
PRODESP	<i>Processam. / ACERTOS finais inscr. / indic./ vagas</i>
PRODESP	<i>Processamento/Análise da atribuição de vagas</i>
PRODESP	<i>Resultados finais da atribuição – Via WEB – candidato</i>
PRODESP	<i>Remessa resultado da atrib. de vaga p/ DOE ao CGRH</i>
IMESP	<i>Publicação do resultado da atribuição no DOE</i>

I – A atribuição de vagas aos candidatos inscritos no concurso de remoção, por Títulos e por União de Cônjuges, será realizada, respeitando-se sempre e sequencialmente:

- a ordem de classificação geral dos inscritos;
- a ordem das indicações em cada inscrição;
- a remoção por União de Cônjuges será realizada em jornada inicial de trabalho docente, se houver vaga, para o município onde o cônjuge, funcionário público ou servidor, tem o cargo classificado ou exerce função de natureza permanente, atendida a seguinte ordem de atribuição:
 1. atendimento por títulos, obedecendo-se à sequência das indicações somente para o município do cônjuge;
 2. atendimento por União de Cônjuges, obedecendo-se à sequência das indicações somente para o município do cônjuge, situação que ocorre quando há o preterimento de candidato melhor classificado por títulos;
 3. atribuição compulsória para qualquer vaga dentro do município do cônjuge, mesmo que não conste de suas indicações.

II – Em caso de acumulação de cargos e/ou funções públicos em municípios diversos, a remoção por União de Cônjuges será concedida para o município de opção do candidato, desde que apresente parecer do órgão competente a respeito da situação funcional do cônjuge.

III – A remoção será efetivada mediante portaria do Coordenador da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria da Educação, após o que não será permitida ao candidato a desistência ou qualquer tipo de alteração, seja qual for o motivo alegado

IV – Quando a remoção de titular de cargo da classe de docente ou da classe de suporte pedagógico for tornada sem efeito, em virtude de decisão judicial, readaptação ou vacância de cargo, a vaga remanescente estará excluída do concurso, não podendo

ser atribuída a outro candidato. – Na situação aventada, o funcionário retornará à unidade de origem, na condição de adido, se não houver mais vaga.

V – O candidato inscrito que vier a se readaptar no decorrer do concurso terá o ato de nomeação tornado sem efeito, se for o caso.

ANEXO 1

Modelo de anexo para inscrição por união de cônjuge – Quadro do Magistério (para funcionário – Titular de Cargo Efetivo)

Atesto, para fins de concessão do benefício da União de Cônjuges, no Concurso de Remoção de Titulares de Cargo de Carreira do Magistério, que o (a) Sr. (a),
RG, ocupa o cargo efetivo de,
Quadro (quadro de cargos), Padrão (referência e grau),
classificado na (nome da entidade) para a qual foi nomeado, tendo entrado em
exercício a/...../....., estando na presente data, no desempenho de suas
atribuições.

Atesto, outrossim, que o(a) interessado(a) percebe os seus vencimentos pelos cofres
.....
(públicos ou privados)

....., de de

Assinatura, RG e carimbo da autoridade atestante

ANEXO 2

Modelo de anexo para inscrição por união de cônjuge – Quadro de Apoio Escolar (para funcionário – Titular de Cargo Efetivo)

Atesto, para fins de concessão do benefício da União de Cônjuges, no Concurso de Remoção de Titulares de Cargo do Quadro de Apoio Escolar, que o (a) Sr. (a),
RG, ocupa o cargo efetivo de,
classificado na, município,
(nome da entidade)
para a qual foi nomeado, tendo entrado em exercício a/...../.....,
estando na presente data, no desempenho de suas atribuições.

Atesto, outrossim, que o(a) interessado(a) percebe os seus vencimentos pelos cofres

.....
(públicos ou privados)

..... de de

Assinatura, RG e carimbo da autoridade atestante

ANEXO 3

Modelo de anexo para inscrição por união de cônjuge – Quadro de Apoio Escolar (para Servidor Público)

Atesto, para fins de concessão do benefício da União de Cônjuges, no Concurso de Remoção de Titulares de Cargo do Quadro de Apoio Escolar, que o (a) Sr. (a),
RG, ocupa neste município de,
a função de, em caráter,
(permanente ou temporário ou em substituição)
do Quadro, classificado na,
(quadro de funções) *(nome da entidade)*
para a qual foi, por prazo,
(admitido ou contratado) *(determinado ou indeterminado)*
em jornada semanal de trabalho de horas, tendo entrado em exercício a
...../...../....., estando na presente data, no desempenho de suas atribuições.
Atesto, outrossim, que o(a) interessado(a) percebe os seus vencimentos pelos cofres
.....
(públicos ou privados)

..... de de

Assinatura, RG e carimbo da autoridade atestante

ANEXO 4

Modelo de anexo para inscrição por união de cônjuge – Quadro do Magistério (para Servidor Público)

Atesto, para fins de concessão do benefício da União de Cônjuges, no Concurso de Remoção de Titulares de Cargo de Carreira do Magistério, que o (a) Sr. (a),
RG, ocupa neste município de,
a função de, em caráter,
(permanente ou temporário ou em substituição)
do Quadro, Padrão, classificado
(quadro de funções) *(referência e grau)*
na para a qual foi, por
(nome da entidade) *(admitido ou contratado)*
prazo, em jornada semanal de trabalho de
(determinado ou indeterminado)
horas, tendo entrado em exercício a/...../....., estando na presente data,
no desempenho de suas atribuições.

Atesto, outrossim, que o(a) interessado(a) percebe os seus vencimentos pelos cofres
.....
(públicos ou privados)

....., de de

Assinatura, RG e carimbo da autoridade atestante

ANEXO 5

Tabela de municípios

100. São Paulo	187. Artur Nogueira	225. Bragança Paulista
150. Adamantina	188. Arujá	226. Braúna
151. Adolfo	189. Assis	227. Brodosqui
152. Aguai	190. Atibaia	228. Brotas
153. Águas de Lindoia	191. Auriflama	229. Buri
154. Águas da Prata	192. Avai	230. Buritama
155. Águas de São Pedro	193. Avanhandava	231. Buritizal
156. Agudos	194. Avaré	232. Cabrália Paulista
157. Alfredo Marcondes	195. Bady Bassitt	233. Cabreúva
158. Altair	196. Balbinos	234. Caçapava
159. Altinópolis	197. Bálsamo	235. Cachoeira Paulista
160. Alto Alegre	198. Bananal	236. Caconde
161. Álvares Florence	199. Barão de Antonina	237. Cafelândia
162. Álvares Machado	200. Barbosa	238. Caiabu
163. Álvaro de Carvalho	201. Bariri	239. Caieiras
164. Alvinlândia	202. Barra Bonita	240. Caiuá
165. Americana	203. Barra do Turvo	241. Cajamar
166. Américo Brasiliense	204. Barretos	242. Cajobi
167. Américo de Campos	205. Barrinha	243. Cajuru
168. Amparo	206. Barueri	244. Campinas
169. Analândia	207. Bastos	245. Campo Limpo Paulista
170. Andradina	208. Batatais	246. Campos do Jordão
171. Angatuba	209. Bauru	247. Campos Novos Paulista
172. Anhembi	210. Bebedouro	248. Cananeia
173. Anhumas	211. Bento de Abreu	249. Cândido Mota
174. Aparecida	212. Bernardino de Campos	250. Cândido Rodrigues
175. Aparecida D'oste	213. Bilac	251. Capão Bonito
176. Apiaí	214. Birigui	252. Capela do Alto
177. Araçatuba	215. Biritiba Mirim	253. Capivari
178. Araçoiaba da Serra	216. Boa Esperança do Sul	254. Caraguatatuba
179. Aramina	217. Bocaina	255. Carapicuíba
180. Arandu	218. Bofete	256. Cardoso
181. Araraquara	219. Boituva	257. Casa Branca
182. Araras	220. Bom Jesus dos Perdões	258. Cassia dos Coqueiros
183. Arealva	221. Borá	259. Castilho
184. Areias	222. Boraceia	260. Catanduva
185. Areiópolis	223. Borborema	261. Catiguá
186. Ariranha	224. Botucatu	262. Cedral

263. <i>Cerqueira Cesar</i>	307. <i>Floreal</i>	351. <i>Iguape</i>
264. <i>Cesário Lange</i>	308. <i>Flórida Paulista</i>	352. <i>Ilhabela</i>
265. <i>Cerquillo</i>	309. <i>Florínea</i>	353. <i>Indaiatuba</i>
266. <i>Charqueada</i>	310. <i>Franca</i>	354. <i>Indiana</i>
267. <i>Clementina</i>	311. <i>Francisco Morato</i>	355. <i>Indiaporã</i>
268. <i>Colina</i>	312. <i>Franco da Rocha</i>	356. <i>Inúbia Paulista</i>
269. <i>Colômbia</i>	313. <i>Gabriel Monteiro</i>	357. <i>Ipaçu</i>
270. <i>Conchal</i>	314. <i>Gália</i>	358. <i>Iperó</i>
271. <i>Conchas</i>	315. <i>Garça</i>	359. <i>Ipeúna</i>
272. <i>Cordeirópolis</i>	316. <i>Gastão Vidigal</i>	360. <i>Iporanga</i>
273. <i>Coroados</i>	317. <i>General Salgado</i>	361. <i>Ipuã</i>
274. <i>Coronel Macedo</i>	318. <i>Getulina</i>	362. <i>Iracemópolis</i>
275. <i>Corumbataí</i>	319. <i>Glicério</i>	363. <i>Irapuã</i>
276. <i>Cosmópolis</i>	320. <i>Guaiçara</i>	364. <i>Irapuru</i>
277. <i>Cosmorama</i>	321. <i>Guaimbé</i>	365. <i>Itaberá</i>
278. <i>Cotia</i>	322. <i>Guaíra</i>	366. <i>Itaí</i>
279. <i>Cravinhos</i>	323. <i>Guapiacu</i>	367. <i>Itajobi</i>
280. <i>Cristais Paulista</i>	324. <i>Guapiara</i>	368. <i>Itaju</i>
281. <i>Cruzália</i>	325. <i>Guará</i>	369. <i>Itanhaém</i>
282. <i>Cruzeiro</i>	326. <i>Guaraçai</i>	370. <i>Itapeceira da Serra</i>
283. <i>Cubatão</i>	327. <i>Guaraci</i>	371. <i>Itapetininga</i>
284. <i>Cunha</i>	328. <i>Guarani D'Oeste</i>	372. <i>Itapeva</i>
285. <i>Descalvado</i>	329. <i>Guarantã</i>	373. <i>Itapevi</i>
286. <i>Diadema</i>	330. <i>Guararapes</i>	374. <i>Itapira</i>
287. <i>Divinolândia</i>	331. <i>Guararema</i>	375. <i>Itápolis</i>
288. <i>Dobrada</i>	332. <i>Guaratinguetá</i>	376. <i>Itaporanga</i>
289. <i>Dois Córregos</i>	333. <i>Guareí</i>	377. <i>Itapuí</i>
290. <i>Dolcinópolis</i>	334. <i>Guariba</i>	378. <i>Itapura</i>
291. <i>Dourado</i>	335. <i>Guarujá</i>	379. <i>Itaquaquecetuba</i>
292. <i>Dracena</i>	336. <i>Guarulhos</i>	380. <i>Itararé</i>
293. <i>Duartina</i>	337. <i>Guzolândia</i>	381. <i>Itariri</i>
294. <i>Dumont</i>	338. <i>Herculândia</i>	382. <i>Itatiba</i>
295. <i>Echaporã</i>	339. <i>Iacanga</i>	383. <i>Itatinga</i>
296. <i>Eldorado</i>	340. <i>Iacri</i>	384. <i>Itirapina</i>
297. <i>Elias Fausto</i>	341. <i>Ibaté</i>	385. <i>Itirapuã</i>
298. <i>Embu</i>	342. <i>Ibirá</i>	386. <i>Itobi</i>
299. <i>Embu Guaçu</i>	343. <i>Ibirarema</i>	387. <i>Itu</i>
300. <i>Estrela do Norte</i>	344. <i>Ibitinga</i>	388. <i>Itupeva</i>
301. <i>Estrela D'Oeste</i>	345. <i>Ibiúna</i>	389. <i>Ituverava</i>
302. <i>Fartura</i>	346. <i>Icém</i>	390. <i>Jaborandi</i>
303. <i>Fernando Prestes</i>	347. <i>Iepê</i>	391. <i>Jaboticabal</i>
304. <i>Fernandópolis</i>	348. <i>Igaraçu do Tietê</i>	392. <i>Jacareí</i>
305. <i>Ferraz de Vasconcelos</i>	349. <i>Igarapava</i>	393. <i>Jaci</i>
306. <i>Flora Rica</i>	350. <i>Igaratá</i>	394. <i>Jacupiranga</i>

395. Jaguariúna	439. Marinópolis	483. Novo Horizonte
396. Jales	440. Martinópolis	484. Nuporanga
397. Jambeiro	441. Matão	485. Ocaçu
398. Jandira	442. Mauá	486. Óleo
399. Jardinópolis	443. Mendonça	487. Olímpia
400. Jarinu	444. Meridiano	488. Onda Verde
401. Jaú	445. Miguelópolis	489. Oriente
402. Jeriquara	446. Mineiros do Tietê	490. Orindiúva
403. Joanópolis	447. Mira Estrela	491. Orlândia
404. João Ramalho	448. Miracatu	492. Osasco
405. José Bonifácio	449. Mirandópolis	493. Oscar Bressane
406. Júlio Mesquita	450. Mirante do Paranapanema	494. Oswaldo Cruz
407. Jundiaí	451. Mirassol	495. Ourinhos
408. Junqueirópolis	452. Mirassolândia	496. Ouro Verde
409. Juquiá	453. Mococa	497. Pacaembu
410. Juquitiba	454. Moji das Cruzes	498. Palestina
411. Lagoinha	455. Moji Guaçu	499. Palmares Paulista
412. Laranjal Paulista	456. Moji Mirim	500. Palmeira D'Oeste
413. Lavínia	457. Mombuca	501. Palmital
414. Lavrinhas	458. Monções	502. Panorama
415. Leme	459. Mongaguá	503. Paraguaçu Paulista
416. Lençóis Paulista	460. Monte Alegre do Sul	504. Paraibuna
417. Limeira	461. Monte Alto	505. Paraíso
418. Lindoiá	462. Monte Aprazível	506. Paranapanema
419. Lins	463. Monte Azul Paulista	507. Pardinho
420. Lorena	464. Monte Castelo	508. Paranapuã
421. Louveira	465. Monte Mor	509. Parapuã
422. Lucélia	466. Monteiro Lobato	510. Pariquera Açu
423. Lucianópolis	467. Morro Agudo	511. Patrocínio Paulista
424. Luís Antonio	468. Morungaba	512. Pauliceia
425. Luisiânia	469. Murutinga do Sul	513. Paulínia
426. Lupércio	470. Narandiba	514. Paulo de Faria
427. Lutécia	471. Natividade da Serra	515. Pederneiras
428. Macatuba	472. Nazaré Paulista	516. Pedra Bela
429. Macaubal	473. Neves Paulista	517. Pedranópolis
430. Macedônia	474. Nhandeara	518. Pedregulho
431. Magda	475. Nipoã	519. Pedreira
432. Mairinque	476. Nova Aliança	520. Pedro de Toledo
433. Mairiporã	477. Nova Europa	521. Penápolis
434. Manduri	478. Nova Granada	522. Pereira Barreto
435. Marabá Paulista	479. Nova Guataporanga	523. Pereiras
436. Maracaí	480. Nova Independência	524. Peruíbe
437. Mariápolis	481. Nova Luzitânia	525. Piacatu
438. Marília	482. Nova Odessa	526. Piedade

527. Pilar do Sul	571. Redenção da Serra	615. Santa Gertrudes
528. Pindamonhangaba	572. Regente Feijó	616. Santa Isabel
529. Pindorama	573. Reginópolis	617. Santa Lúcia
530. Espírito Santo do Pinhal	574. Registro	618. Santa Maria da Serra
531. Pinhalzinho	575. Restinga	619. Santa Mercedes
532. Piquerobi	576. Ribeira	620. Santa Rita D'Oeste
533. Piquete	577. Ribeirão Bonito	621. Santa Rita do Passa Quatro
534. Piracaia	578. Ribeirão Branco	622. Santa Rosa do Viterbo
535. Piracicaba	579. Ribeirão Corrente	623. Santana de Parnaíba
536. Pirassununga	580. Ribeirão do Sul	624. Santana da Ponte Pensa
537. Piraju	581. Ribeirão Pires	625. Santo Anastácio
538. Pirajuí	582. Ribeirão Preto	626. Santo André
539. Pirangi	583. Riversul	627. Santo Antônio da Alegria
540. Pirapora do Bom Jesus	584. Rifaina	628. Santo Antônio do Jardim
541. Pirapozinho	585. Rincão	629. Santo Antônio do Pinhal
542. Piratininga	586. Rinópolis	630. Santo Antônio de Posse
543. Pitangueiras	587. Rio Claro	631. Santo Expedito
544. Planalto	588. Rio das Pedras	632. Santópolis do Aguapeí
545. Platina	589. Rio Grande da Serra	633. Santos
546. Poá	590. Riolândia	634. São Bento do Sapucaí
547. Poloni	591. Roseira	635. São Bernardo do Campo
548. Pompeia	592. Rubiácea	636. São Caetano do Sul
549. Pongaí	593. Rubineia	637. São Carlos
550. Pontal	594. Sabino	638. São Francisco
551. Pontes Gestal	595. Sagres	639. São Joao da Boa Vista
552. Populina	596. Sales	640. São João das Duas Pontes
553. Porangaba	597. Sales Oliveira	641. São João do Pau d'Alho
554. Porto Feliz	598. Salesópolis	642. São Joaquim da Barra
555. Porto Ferreira	599. Salmourão	643. São José do Barreiro
556. Potirendaba	600. Salto	644. São José da Bela Vista
557. Pradópolis	601. Salto Grande	645. São José dos Campos
558. Praia Grande	602. Salto de Pirapora	646. São José do Rio Pardo
559. Presidente Alves	603. Sandovalina	647. São José do Rio Preto
560. Presidente Bernardes	604. Santa Adélia	648. São Luís do Paraitinga
561. Presidente Epitácio	605. Santa Albertina	649. São Manuel
562. Presidente Prudente	606. Santa Bárbara D'Oeste	650. São Miguel Arcanjo
563. Presidente Venceslau	607. Águas de Santa Bárbara	651. São Pedro
564. Promissão	608. Santa Branca	652. São Pedro do Turvo
565. Quatá	609. Santa Clara D'Oeste	653. São Roque
566. Queirós	610. Santa Cruz da Conceição	654. São Sebastião
567. Queluz	611. Santa Cruz das Palmeiras	655. São Sebastião da Grama
568. Quintana	612. Santa Cruz do Rio Pardo	656. São Simão
569. Rafard	613. Santa Ernestina	657. São Vicente
570. Rancharia	614. Santa Fé do Sul	658. Sarapuí

659. Sarutaiá	703. Uchoa	751. Itaoca
660. Sebastianópolis do Sul	704. União Paulista	752. Itapirapuã Paulista
661. Serra Azul	705. Urânia	753. Lourdes
662. Serra Negra	706. Uru	754. Marapoama
663. Serrana	707. Urupês	755. Mesópolis
664. Sertãozinho	708. Valinhos	756. Nova Campina
665. Sete Barras	709. Valentim Gentil	757. Nova Canaã Paulista
666. Severínia	710. Valparaíso	758. Novais
667. Silveiras	711. Vargem Grande do Sul	759. Parisi
668. Socorro	712. Várzea Paulista	760. Pedrinhas Paulista
669. Sorocaba	713. Vera Cruz	761. Pontalinda
670. Sud Menucci	714. Vinhedo	762. Potim
671. Sumaré	715. Viradouro	763. Ribeirão Grande
672. Susano	716. Vista Alegre do Alto	764. Saltinho
673. Tabapuã	717. Votorantim	765. S^o Antônio do Aracanguá
674. Tabatinga	718. Votuporanga	766. Sao João de Iracema
675. Taboão da Serra	719. Chavantes	767. São Lourenço da Serra
676. Taciba	720. Vargem Grande Paulista	768. Suzanópolis
677. Taguaí	721. Borebi	769. Taquarivaí
678. Taiacu	722. Dirce Reis	770. Torre de Pedra
679. Taiúva	723. Embaúba	771. Tuiuti
680. Tambaú	724. Espírito Santo do Turvo	772. Ubarana
681. Tanabi	725. Euclides da Cunha Paulista	773. Vargem
682. Tapiraí	726. Guatapará	774. Zacarias
683. Tapiratiba	727. Iaras	775. Arco-Íris
684. Taquaritinga	729. Motuca	776. Brejo Alegre
685. Taquarituba	730. Rosana	777. Canas
686. Tarabaí	731. Tarumã	778. Pracinha
687. Tatuí	732. Alambari	779. Pratânia
688. Taubaté	733. Alumínio	780. Quadra
689. Tejupá	734. Araçariguama	781. Santa Cruz da Esperança
690. Teodoro Sampaio	735. Arapeí	782. Santa Salete
691. Terra Roxa	736. Aspásia	783. Vitória Brasil
692. Tietê	737. Barra do Chapéu	784. Ipiguá
693. Timburi	738. Bertioga	785. Taquaral
694. Torrinha	739. Bom Sucesso de Itararé	786. Fernão
695. Tremembé	740. Cajati	787. Gavião Peixoto
696. Três Fronteiras	741. Campina do Monte Alegre	788. Jumirim
697. Tupã	742. Canitar	789. Nantes
698. Tupí Paulista	743. Estiva Gerbi	790. Nova Castilho
699. Turiúba	747. Holambra	791. Ouroeste
700. Turmalina	748. Hortolândia	792. Paulistânia
701. Ubatuba	749. Ilha Comprida	793. Ribeirão dos Índios
702. Ubirajara	750. Ilha Solteira	794. Trabiju

CONTRATOS

CONTRATOS

Legislação

- *Lei Complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009*
- *Lei Complementar nº 1.163, de 4 de janeiro de 2012*
- *Lei Complementar nº 1.132, de 10 de fevereiro de 2011*
- *Lei Complementar nº 1.207, de 5 de julho de 2013*
- *Lei Complementar nº 1.215, de 30 de outubro de 2013*
- *Decreto nº 54.682, de 13 de agosto de 2009*
- *Decreto nº 58.140, de 15 de junho de 2012*
- *Instrução Normativa SGP/UCRH nº 2, de 22 de setembro de 2009*
- *Instrução Conjunta CGRH/COFI nº 1, de 3 de outubro de 2012*

Categoria “O”

O docente contratado nos termos da Lei Complementar nº 1.093/2009, denominada Categoria “O”, tem seu contrato por tempo determinado previsto no inciso X do artigo 115 da Constituição Estadual de 1989, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, a qual será formalizada mediante contrato.

Para atender a urgência e inadiabilidade de situação que possa comprometer ou ocasionar prejuízo ao educando em sua formação educacional, após aprovação em processo seletivo

simplificado, o candidato será contratado para a continuidade da prestação de serviços.

O servidor contratado nos termos da LC nº 1.093/2009 fará parte do Regime Geral da Previdência Social – RGPS, sendo sua responsabilidade o exame admissional a fim de concretizar sua contratação.

A contratação será efetuada pelo tempo necessário para atender às necessidades de continuidade de prestação do serviço público, pelo prazo máximo de até 12 (doze) meses, ressalvada, quanto à vigência, a contratação para função docente que poderá ser prorrogada até o término do ano letivo subsequente ao da contratação.

Os direitos e obrigações decorrentes da contratação para função docente ficarão suspensos sempre que ao contratado não forem atribuídas aulas, ou por motivos previstos na lei venha ter a redução total das aulas, sendo que neste período o contratado ficará sem remuneração.

Fica vedada a acumulação de dois contratos ou a contratação da mesma pessoa ainda que para atividades diferentes, antes de decorridos os prazos previstos em lei para nova contratação.

A extinção do contrato ocorrerá automaticamente ao término do prazo de vigência.

1. Procedimentos para efetivar o contrato nos termos da LC nº 1.093/2009

1.1.

Deverá o candidato à contratação entregar os seguintes documentos:

- a) cópia do RG;
- b) cópia do CPF;
- c) cópia do Título de Eleitor e do comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turnos) ou declaração de quitação eleitoral;

- d) cópia do PIS/PASEP (cartão-cidadão);
- e) cópia da Carteira de Trabalho, as páginas da foto frente e verso e registro do ano do primeiro emprego;
- f) Atestado de Antecedentes Criminais;
- g) Atestado de Saúde Ocupacional para categoria;
- h) declaração de próprio punho se acumula ou não cargo/função-atividade;
- i) declaração de que não responde a processo administrativo e não sofreu penalidades entre as previstas nos incisos IV, V e VI do artigo 251 da Lei nº 10.261/68;
- j) cópia do comprovante de endereço;
- k) declaração de parentesco conforme os anexos do Decreto nº 54.376/2009;
- l) cópia do comprovante de escolaridade.

1.2.

Encaminhar à Diretoria de Ensino, após o visto confere do Diretor da Unidade Escolar, a documentação acima e os abaixo elencados:

- a) em caso de contratação docente:
 - I. Modelo CGRH devidamente preenchido (não é o comprovante de atribuição);
 - II. comprovante de inscrição no JATI em caso de docente;
 - III. em caso de acúmulo, a unidade escolar deverá publicar previamente o ato decisório;
- b) consulta do PAEC: dados pessoais;
- c) consulta PAPC: 11.2.1;

- d) termo de ciência e de notificação (mesma data que o contrato);
- e) contrato preenchido em 3 (três) vias;
- f) ofício de encaminhamento carimbado e assinado pelo Diretor da escola.

2. Direitos do contratado

O contratado tem seus direitos garantidos na Lei Complementar nº 1.093/2009, sendo eles:

- a) 13º salário, proporcional aos meses trabalhados ou fração do mês superior a 15 (quinze) dias;
- b) férias – decorridos 12 (doze) meses de efetivo exercício da função, fará jus ao pagamento de férias (ASE);
- c) casamento, até 2 (dois) dias consecutivos;
- d) falecimento de pais, irmãos, cônjuge, companheiro ou filhos, até 2 (dois) dias consecutivos;
- e) serviços obrigatórios por lei;
- f) faltas abonadas: até 2 (duas) – não excedendo a uma por mês. Sem desconto na remuneração;
- g) faltas justificadas: até 3 (três) – não excedendo a uma por mês. Implicarão na perda da remuneração do dia;
- h) falta injustificada que não poderá exceder a 1 (uma) no período contratual;
- i) falta médica – docentes e agentes de serviços escolares farão jus à falta médica, de acordo com o disposto na L.C. nº 1.041/2008.

Observação:

O agente de serviços escolares contratado poderá até 3 (três) vezes por mês, sem desconto da remuneração, entrar com atraso de até quinze minutos desde que compense o atraso no mesmo dia.

3. Benefícios previdenciários: regime geral da previdência social

O contratado terá direitos aos benefícios previdenciários conforme segue:

- a) auxílio doença e licença por acidente de trabalho;
- b) auxílio maternidade – a servidora fará jus a 120 dias;
- c) auxílio maternidade por adoção;
- d) aposentadorias e pensão – especial, por idade, por invalidez e por tempo de contribuição;
- e) salário família.

4. O contratado não fará jus a:

- a) adicional por tempo de serviço;
- b) licença-prêmio;
- c) licença para tratamento de interesses próprios;
- d) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- e) licença à funcionária casada com funcionário ou militar;
- f) auxílio funeral;
- g) horário de estudante;
- h) auxílio-reclusão, se estiver no período de vigência contratual;
- i) salário-esposa;
- j) hora de amamentação;
- k) qualquer tipo de afastamento e designação;

- l) afastamento para concorrer a cargo eletivo;
- m) licença paternidade.

5. Descumprimento contratual

O contratado deverá cumprir com suas obrigações, as quais estão previstas na lei que regulamenta a sua contratação. Caso ocorra descumprimento, o contrato deverá ser extinto, para tanto deverá seguir o tramite previsto no Decreto nº 58.140/2012.

5.1.

Comunicar a ocorrência do descumprimento, instruindo a representação, à autoridade competente para determinar a abertura de procedimento de extinção do contrato;

- a) os documentos comprobatórios do descumprimento contratual deverão ser protocolados na Diretoria de Ensino;
- b) o contratado deverá ser notificado que terá prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data de seu recebimento, para sua defesa;
- c) a autoridade contratante, no caso, Dirigente Regional de Ensino, deverá designar servidor para conduzir o processo;
- d) o processo deverá ser concluído no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de apresentação de defesa ou do decurso do prazo para sua apresentação;
- e) ao término do prazo, o servidor incumbido da condução do processo elaborará relatório circunstanciado do ocorrido, submetendo o assunto ao Dirigente Regional de Ensino, que decidirá pela extinção ou permanência do contrato;
- f) a decisão deverá ser publicada no DOE, dentro do prazo de 8 (oito) dias, e anotada nos respectivos assentamentos do contratado.

5.2.

Quando ao contratado se imputar crime, o servidor incumbido da condução providenciará que se instaure, simultaneamente, o inquérito policial.

5.3.

Caso o Dirigente Regional de Ensino entenda pela permanência do contrato, o contratado será considerado absolvido e o contrato continuará e, conseqüentemente, sua vida funcional deverá ser regularizada. No entanto, se os fatos ilícitos se repetirem, deverá haver novo procedimento de extinção de contrato.

5.4.

Poderá ser extinto o procedimento instaurado exclusivamente para apurar inassiduidade se o contratado solicitar a extinção de contrato até o último dia previsto para apresentação de defesa.

6. Orientações finais

6.1.

O **exercício** de Docente/AOE/ASE **somente poderá ocorrer** após o candidato entregar **toda a documentação** necessária para a contratação.

6.2.

Compete ao Diretor da escola dar ciência ao candidato que é de responsabilidade dele a entrega de toda a documentação exigida, dentro do prazo legal.

6.3.

Efetuada a conferência, o contrato deverá ser preenchido em 3 (três) vias e assinado pelo interessado e 2 (duas) testemunhas.

6.4.

Em caso de acúmulo, o Diretor da unidade escolar deverá providenciar o envio da documentação para que a Diretoria de

Ensino publique o ato decisório, pois o candidato não poderá entrar em exercício sem a publicação do referido ato.

6.5.

O Gerente de Organização Escolar ou o responsável pelo pagamento na unidade escolar deverá atualizar/incluir os dados pessoais e qualificação no PAEC do contratado/candidato.

6.6.

Após a assinatura do contrato, a unidade escolar deverá providenciar de imediato ofício de encaminhamento à Diretoria de Ensino, observando o prazo estabelecido no cronograma mensal de pagamento.

6.7.

Acompanhar a inserção do contrato através do PAEC e em seguida providenciar a digitação da carga horária atribuída (se docente).

6.8.

O cronograma enviado às unidades escolares deve ser cumprido rigorosamente, sendo passível de apuração de responsabilidade pelo atraso na inserção do contrato e/ou digitação da carga horária, quando ocasionar multa junto ao INSS.

6.9.

A inserção do contrato **deve ocorrer** dentro da programação do mês em que se der o exercício do contratado, evitando a aplicação da multa do INSS por pagamentos efetuados com atraso, conforme Instrução Conjunta CGRH/COFI 01, de 03/10/2012.

6.10.

Em caso de absoluta necessidade, devidamente justificada pela autoridade contratante, poderá existir a redução de 200 para 40 dias da vedação de novo contrato, uma única vez.

6.11.

O contratado do QAE e do QM não poderá receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato, portanto, não poderá ser afastado ou designado.

6.12.

O contrato celebrado poderá ser extinto antes do término de sua vigência:

- I. por iniciativa do contratado;
- II. com o retorno do titular de cargo, podendo haver interrupção de contrato;
- III. por descumprimento de obrigação legal ou contratual por parte do contratado;
- IV. com provimento do cargo correspondente, podendo haver interrupção de contrato;
- V. por preenchimento de vaga relativa ao concurso para qual foi aprovado;
- VI. ser convocado para serviço militar obrigatório ou serviço civil alternativo, quando houver incompatibilidade de horário;
- VII. assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço;
- VIII. por conveniência da Administração.

6.13.

Auxílio doença – até 15 dias: responsabilidade do pagamento é da Secretaria da Educação; a partir do 16º dia, com prejuízo de vencimentos, o pagamento compete à Previdência Social; deverá ser enviada Portaria CAF à Secretaria da Fazenda para desconto do pagamento, se for período pequeno, ou para bloqueio, se for período longo.

6.14.

O pagamento da licença maternidade é efetuado pelo Governo do Estado e ressarcido na forma de compensação, por ocasião do recolhimento que a Secretaria da Educação processa junto à Previdência Social. Para que essa compensação aconteça, encaminhar CAF à DSD informando o período de 120 dias da licença maternidade. Não fará jus à prorrogação.

6.15.

Auxílio maternidade por adoção, a servidora fará jus, conforme a idade da criança a:

- a) 120 dias – se a criança tiver até 1 (um) ano de idade;
- b) 60 dias – se a criança tiver entre 1 e 4 (um e quatro) anos de idade;
- c) 30 dias – se a criança tiver entre 4 e 8 (quatro e oito) anos de idade.

Observa-se que o pagamento do período compete à Previdência Social, desta forma deverá ser enviada Portaria CAF à Secretaria da Fazenda para desconto ou bloqueio de pagamento.

6.16.

O contratado que já é aposentado junto ao INSS não faz jus à concessão dos benefícios previdenciários concedidos ao trabalhador, como o auxílio-doença e o auxílio acidente de trabalho.

6.17.

A Diretoria de Ensino e a unidade escolar devem orientar os contratados do impedimento do item acima, pois esses fazem jus somente ao auxílio-doença e ao auxílio acidente de trabalho, correspondente aos primeiros 15 dias que são concedidos por esta Secretaria.

7. Incluindo e/ou atualizando os dados do contratado ou candidato a contratação no cadastro da Educação

7.1. Dados pessoais.

Antes de efetuar a inserção de dados pessoais do candidato, consultar no PAEC, na opção 7.5, a existência de vínculo anterior.

7.1.1.

Incluir/atualizar no Portal GDAE – Consulta Dados Cadastrais.



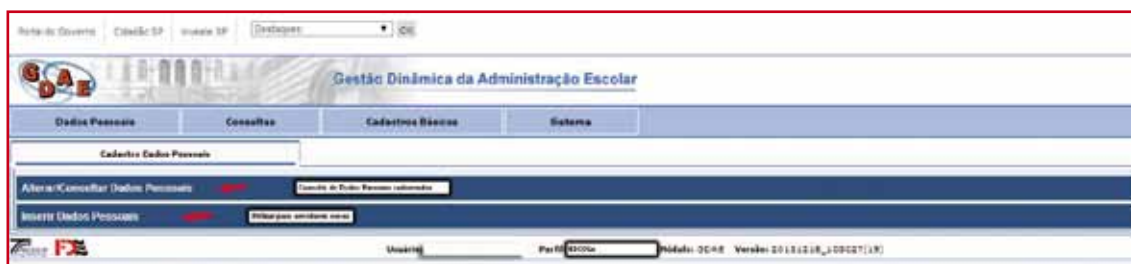
7.1.2.

Inserção/Alteração Dados Cadastrais.



7.1.3.

Faça a consulta nos dados pessoais já existentes ou insira novos dados.



7.1.4.

Na consulta informar CPF ou RG.

Portal de Governo Cidade SP Ingresso SP

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Dados Pessoais **Consulta** Cadastros Básicos Sistema

Cadastro Dados Pessoais

Alterar/Consultar Dados Pessoais

Pessoa

CPF

RG

Inserir Dados Pessoais

Usuário: _____ Perfil: _____ Módulo: OCAB Versão: 20131218_103027(18)

7.1.5.

Clique na aba “Inserir Dados Pessoais”.

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Dados Pessoais **Consulta** Cadastros Básicos Sistema

Cadastro Dados Pessoais

Alterar/Consultar Dados Pessoais

Pessoa

CPF

RG

Clique em " " para selecionar:

Dados Pessoais **Dados Complementares** Dependentes

*Nome:	<input type="text"/>	Nome Social:	<input type="text"/>
*CPF:	<input type="text"/>	CC:	<input type="text"/>
*RG:	<input type="text"/>	*Data Emissão:	<input type="text"/>
*Orgão Emissor:	SELECIONE	Autenticada:	SELECIONE
*UF:	SELECIONE	Por se registrar no Brasil:	SELECIONE
*Pais de Origem:	SELECIONE	*Residência:	SELECIONE
Função de Nascimento:	<input type="text"/>	*Data Nascimento:	<input type="text"/>
*Sexo:	SELECIONE	*Situação:	<input type="text"/>
*Idade:	SELECIONE	*Atividade empresa:	<input type="text"/>
*Estado civil:	SELECIONE	Nome do Pai:	<input type="text"/>
*Estado:	SELECIONE	*Tipo:	SELECIONE
*Ingresso Serviço Público:	<input type="text"/>	Letra:	SELECIONE
Nome de Mãe:	<input type="text"/>	Tamanho:	SELECIONE
*Categorias:	SELECIONE		
Necessita local de trabalho?	SELECIONE		
Forma ingresso:	SELECIONE		

Inserir Dados Pessoais

7.1.6.

Clique na aba de “Dados Complementares”.

The screenshot shows the 'Dados Complementares' tab selected in the 'Gestão Dinâmica da Administração Escolar' system. The interface includes a search bar at the top with 'CPF' and 'R.G.' fields and a 'Pesquisar' button. Below the search bar, there are three tabs: 'Dados Pessoais', 'Dados Complementares' (which is active), and 'Dependentes'. The 'Dados Complementares' tab contains various input fields for personal and professional information, including 'Nome', 'CPF', 'Endereço', 'Complemento', 'Município', 'Telefone', 'E-mail', 'Título Escolar', 'Cargo', 'Carteira Profissional', 'Número RG', 'Data Alteração', 'Número', 'Bairro', 'UF', 'Cidade', 'Email Institucional', 'Dignidade', 'Zona', 'Zona Escolar', 'Número de Série', and 'Identificação Serviço Público'. A 'Salvar Alterações' button is located at the bottom left of the form area. The footer of the page displays the user 'ivanildo@PABO SAUFU COSTA', the role 'PÚBLICO ADMINISTRADOR', the institution 'PÚBLICO GOV', and the version 'Versão: 20131218_102027(19)'.

7.1.7.

Clique na aba “Dependentes”.

The screenshot shows the 'Dependentes' tab selected in the 'Gestão Dinâmica da Administração Escolar' system. The interface includes a search bar at the top with 'CPF' and 'R.G.' fields and a 'Pesquisar' button. Below the search bar, there are three tabs: 'Dados Pessoais', 'Dados Complementares', and 'Dependentes' (which is active). The 'Dependentes' tab contains input fields for dependent information, including 'CPF', 'Tipo', 'Nome', 'Sexo', 'Data de Nascimento', 'Tipo', 'Dependente IR', 'Dependente Salário Família', and 'Salário Família'. A 'Salvar Alterações' button is located at the bottom left of the form area. The footer of the page displays the user 'ivanildo@PABO SAUFU COSTA', the role 'PÚBLICO ADMINISTRADOR', the institution 'PÚBLICO GOV', and the version 'Versão: 20131218_102027(19)'.

Após a inserção de todos os dados necessários, clique em “Salvar dados pessoais”.

7.1.8.

Consultar a existência de vínculo anterior – PAPC opção 11.2.1.

I – Caso se detecte algum dado divergente, enviar Formulário 2 de alteração de dados para a Secretaria da Fazenda.

```
DRHU - SEC. EDUC      CONSULTAS DE DADOS PESSOAIS, FUNC.E DE PAGAM      MPAPMDA
                      DADOS PESSOAIS E RESUMO FUNCIONAL
DATA DA CONSULTA= 00/00/0000
RS= 000000000      NOME= XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
                      NOME COM 30 POSICOES= XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RG: NUM/DC= 0000000000 0      UF= SP ORGAO EMISSOR= XXX DATA EMISSAO= 00000000
NUM.PIS/PASEP= 0000000000      NOME DA MAE = XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ANO DO PRIM.EMPREGO= 00      NOME DO PAI = XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF= 00000000000 0      SEXO= X      RACA/COR= X
DATA NASC.= 00000000      NATURAL DE= XX      ESTADO CIVIL= XXXXXXXXXXXX
INGRESSO SERV.PUBL.= 00000000      ESCOLARIDADE= SUPERIOR      COMPLETO
QTDE DEPENDENTES I.R.= 0 SAL.FAM. E.F.P.= 0 C.L.T.= 0 SAL.ESPOSA= NAO
CARTEIRA PROFIS. NUM=      SER=      EST.EMISSION=      IAMSPE-AGREGADOS=

PV EX UCD/SUB C/F PADR CAT UA SEC UO UD EXERC SIT DT.SIT EX BEN JORN CARG
01 02/022 4341 001A O 71530 08 1 270 280512 EXCLUI 140313 1 0,0
02 02/022 4341 001A A 71530 08 1 270 140313 BL.COM 090514 1 0,0
03 02/022 3905 002 C 39734 08 9 1 090514 ATIVO 1 0,0

OPCAO:
PAGINA 01 DE 01      EXIBIR PAG.      IMPRIMIR PAG. DE A
```

7.1.9.

Inclusão do contrato no cadastro funcional

I – No menu Principal – escolha a opção 1.

```
00.0.0      SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL

                      MENU 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 - GRADE DE SUBSTITUICAO
11 - INTEGRACAO EDUCACAO/FAZENDA
12 - TABELA DE LOCAIS
13 - EVOLUCAO FUNCIONAL - NAO ACADEMICA
14 - ESCOLARIDADE
15 - MODULOS

OPCAO : 1
```


II – Escolha a opção 1 – Inclusão de vínculo.

01.0.0 SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL

 INCLUSAO/EXCLUSAO/RETIFICACAO DE TITULO/PORTARIA

1 - INCLUSAO DE VINCULO
2 - EXCLUSAO DE VINCULO
3 - RETIFICACAO DO TITUL/PORTARIA/OPCAO DE VENCIMENTO
4 - DESIGNACAO
5 - INCLUSAO DE FUNC/SERV DE OUTRA SECRETARIA
6 - ADMISSAO DE QAE POR PERIODO DETERMINADO
7 - EXCLUSAO DE DADOS PESSOAIS
8 - RETIFICACAO DE PUBLICACAO

OPCAO : 1

III – Escolha a opção 2 – que trata de contrato docente.

01.1.0 SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL

1 - INCLUSAO DE VINCULO
2 - INCLUSAO DE VINCULO - DOCENTE (ACT)
3 - INCLUSAO DE VINCULO - DOCENTE (EFETIVO)
4 - INCLUSAO DE VINCULO - CLASSE DE SUPORTE PEDAGOGICO
5 - INCLUSAO DE VINCULO - QAE
6 - INCLUSAO DE VINCULO - DOCENTE EFETIVO - ACAO JUDICIAL
7 - INCLUSAO DE VINCULO (TEMPORARIO)

OPCAO : 2

IV – Preencha os dados que estão em branco.

TPAEF20 SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL
08/08/2014
01.1.2 INCLUSAO DE VINCULO - DOCENTE 10:06:13

RG: 0000 _____ - SP _____

FUNCAO:
QUALIFICACAO : ..
DATA INIC.EXERCICIO:
UA:

V – Preencha os dados em branco; caso o servidor acumule cargos, indique todos os dados necessários.

```

TPAEF21      SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL      08/08/2014
01.1.2      INCLUSAO DE VINCULO - ADMISSAO DE DOCENTE      10:07:42

RG: 0000 1 2 - SP

PORTARIA - NRO/ANO : ..... SQFII/QM
FUNCAO: 6409 PROFESSOR EDUCACAO BASICA II FAIXA/NIVEL INICIAL .....:
DATA INIC.EXERCICIO: 08 08 2014 FAIXA/NIVEL ENQUAD/EVOL...: .. ...
QUALIFICACAO : 09 LICENCIATURA PLENA A.T.S...: ..

U.A.: 71530
MUNIC:

ACUMULACAO- CARGO: 6409
ATO DECISORIO: .... D.O.E.: .. .. . EVENTUAL? ..
LOCAL: 01
MUNIC: ...
CONTA BANCARIA- BANCO: 001 BANCO DO BRASIL S/A
AGENCIA: ....
TIPO: .. NUMERO: .....

```

VI – No caso de contrato de Agente de Serviços Escolares e ou Agente de Organização Escolar – escolha a opção 7.

```

01.1.0      SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL

1 - INCLUSAO DE VINCULO
2 - INCLUSAO DE VINCULO - DOCENTE (ACT)
3 - INCLUSAO DE VINCULO - DOCENTE (EFETIVO)
4 - INCLUSAO DE VINCULO - CLASSE DE SUPORTE PEDAGOGICO
5 - INCLUSAO DE VINCULO - QAE
6 - INCLUSAO DE VINCULO - DOCENTE EFETIVO - ACAO JUDICIAL
7 - INCLUSAO DE VINCULO (TEMPORARIO)

OPCAO : 7

```

VII – Preencha os dados que estão em branco.

```

TPAEF27      SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL      11/08/14
01.1.7      INCLUSAO DE VINCULO - AGENTES      13:02:16

RG: 00000000000000000000 PA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FUNCAO: 4341 .....
DATA INICIO DE EXERCICIO: 00 / 00 / 2014

<ENTER> CONTINUAR <CLEAR> RETORNAR <PF12> ENCERRAR      OPCA0 .....

```

VIII – Após a inclusão dos dados necessários, faça a conferência e confirme a operação.

```
TPAEF28          SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL          11/08/14
01.1.7           INCLUSAO DE VINCULO - AGENTES                       13:03:14

RG: 000000000000    PA DI 1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FUNCAO: 4341 AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR  DATA INIC EXERC.: 11 / 08 / 2014
CONTRATO - NRO/ANO : .....
UA: .....          FAIXA/NIVEL: 01 / I
                   A.T.S..   :

ADMISSAO POR
CARGO VAGO (S) : .
SUBSTITUICAO (S): . RG DO SUBSTITUIDO: ..... DI: . MOT: ...

                   PERIODO:DE   /   /   ATE   /   /

CONTA BANCARIA- BANCO: 001 BANCO DO BRASIL S/A
                  AGENCIA: ....
                  TIPO : .. NUMERO: .....

<ENTER> CONTINUAR <CLEAR> RETORNAR <PF12> ENCERRAR      OPCAO .....
```

7.2.

Após o cadastramento automático, verificar na transação PAPC opção 11.3.1 se o vínculo foi cadastrado.

7.2.1. Docente

```
DRHU - SEC. EDUC      CONSULTA DE DADOS PESSOAIS, FUNC. E DE PAGAM      MPAPMNA
11/08/2014           DADOS FUNCIONAIS
RS/PV/EX= 000000000000 04 NOME= XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          UCD= 02 / 022
RG: NR/DC= 000000000000  ORGAO EMISSOR= XXX DATA EMISSAO= 00/00/0000
CARGO.F.A= 6409 PROFESSOR EDUCACAO BASICA II CAT= A FAIXA/NIV= 004 III
UA FREQ= 00000 E.E. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          SEC/UO/UD= 008 9 1
TIPO PROV/PREENC= AFAST.LC 444/85-ART.64-INC II DATA INIC EXERC= 00/00/0000
REG.RETR.= ESCALA DE VENCIMENTOS - CLASSE DOCENTE - ES TAB.VCTO= 1 JORN = 1
BCO= 001 AGENC= XXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXX          TP= NR/DC= XXXXXXXX/X
TAXA PREV= 6 IAMSPE= 2 PREV.5/6= S/S QT.DEP.IR= 00 QT.DEP.SF= LIM.REP.= 010
DATA LIMITE DO EXERCICIO=00/00/0000
SEXTA PARTE = NAO QUINQ= 3 QUALIF= DISCIP= 22
UA/ALE = 00000          RETP = NAO GGE = NAO
ADIC.LOCAL EX.
CARGA HORARIA =
G T C N =
SAL. ESPOSA= NAO          OPCAO VCTO/PV-CGO EFET.= NAO
TIPO/PV-AC.CGO= 00 AD= / DT.AD=          CONTRIB. PREVID.=

SIT.SERV= ATIVO
BLOQ.OPER= N
```

7.2.2. Agente de Organização Escolar / Agente de Serviços Escolares

```
DRHU - SEC. EDUC      CONSULTA DE DADOS PESSOAIS, FUNC. E DE PAGAM      MPAPMNA
00/00/0000          DADOS FUNCIONAIS
RS/PV = 000000000000      NOME= XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX      UCD= 02 / 023
RG: NR/DC= 000000000000      ORGAO EMISSOR= XXX      DATA EMISSAO= 00/00/0000
CARGO.F.A= 0000      AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR      CAT= A      PADRAO= 001 A
UA FREQ= 00000      EE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX      SEC/UO/UD= 008 1 263
TIPO PROV/PREENC= NOMEACAO      DATA INIC EXERC= 00/00/0000
REG.RETR.= ESCALA DE VENCIMENTOS - CLASSE DE APOIO ESC      TAB.VCTO= 1      JORN = 1
BCO= 001      AGENC= XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX      TP=      NR/DC= 0022264/X
TAXA PREV=      IAMSPE= 2 PREV.5/6= /      QT.DEP.IR= 00      QT.DEP.SF=      LIM.REP.= 010

SEXTA PARTE = NAO      QUINQ= 0      QUALIF=      DISCIP=      RETP = NAO      GGE = NAO

ADIC.LOCAL EX. =
CARGA HORARIA =
G T C N =
SAL. ESPOSA= NAO

CONTRIB. PREVID.=

SITUACAO ESPECIAL: TIPO=

SIT.SERV= ATIVO
BLOQ.OPER= N
```

7.3.

Verificar na opção 11.2.1 se o vínculo foi cadastrado com sucesso.

7.3.1. Docente

```
DRHU - SEC. EDUC      CONSULTAS DE DADOS PESSOAIS, FUNC.E DE PAGAM      MPAPMDA
DADOS PESSOAIS E RESUMO FUNCIONAL
DATA DA CONSULTA= 11/08/2014
RS= 007664291      NOME= XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOME COM 30 POSICOES= XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RG: NUM/DC= 00000000000 0      UF= SP      ORGAO EMISSOR= SSP      DATA EMISSAO= 24062009
NUM.PIS/PASEP= 00000000000      NOME DA MAE = XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ANO DO PRIM.EMPREGO= 91      NOME DO PAI = XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF= 000000000 00      SEXO= M      RACA/COR= P
DATA NASC.= 000000000      NATURAL DE= SP      ESTADO CIVIL= SOLTEIRO(A)
INGRESSO SERV.PUBL.= 01071991      ESCOLARIDADE= SUPERIOR      COMPLETO
QTDE DEPENDENTES I.R.= 0      SAL.FAM.      E.F.P.= 0      C.L.T.= 0      SAL.ESPOSA= NAO
CARTEIRA PROFIS. NUM=      SER=      EST.EMISSOR=      IAMSPE-AGREGADOS=

DT.INI      TP TP
PV EX UCD/SUB C/F PADR CAT UA SEC UO UD EXERC SIT DT.SIT EX BEN JORN CARG
01 03/657 6409 002A 39642 08 1 341 310504 EXCLUI 010208 12 1 50,0
```

7.3.2. Agente de Organização Escolar / Agente de Serviços Escolares.

```
DRHU - SEC. EDUC      CONSULTAS DE DADOS PESSOAIS, FUNC.E DE PAGAM      MPAPMDA
                        DADOS PESSOAIS E RESUMO FUNCIONAL
DATA DA CONSULTA= 11/08/2014
RS= 00000000      NOME= XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
      NOME COM 30 POSICOES= XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RG: NUM/DC= 0000000000 3      UF= SP      ORGAO EMISSOR= SSP      DATA EMISSAO= 04012007
NUM.PIS/PASEP= 0000000000      NOME DA MAE = XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ANO DO PRIM.EMPREGO= 12      NOME DO PAI = XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF= 00000000000      SEXO= F      RACA/COR= B
DATA NASC.= 00000092      NATURAL DE= SP      ESTADO CIVIL= SOLTEIRO(A)
INGRESSO SERV.PUBL.= 25072012      ESCOLARIDADE= SUPERIOR      COMPLETO
QTDE DEPENDENTES I.R.= 0      SAL.FAM. E.F.P.= 0      C.L.T.= 0      SAL.ESPOSA= NAO
CARTEIRA PROFIS. NUM=      SER=      EST.EMISSOR=      IAMSPE-AGREGADOS=

DT.INI      TP TP
PV EX UCD/SUB C/F PADR CAT UA SEC UO UD EXERC SIT DT.SIT EX BEN JORN CARG
01 02/023 4341 001A 0 39930 08 1 263 250712 EXCLUI 250713 1 0,0
```

8. Inclusão do contrato de eventual no sistema GDAE

Incluindo e/ou atualizando os dados pessoais do contratado ou candidato a contratação no cadastro da educação.

Antes de efetuar a inserção de dados pessoais do candidato, consultar no PAEC, na opção 7.5, a existência de vínculo anterior.

8.1.

Incluir/atualizar no PAEC – opção 13.1.

```
TPAEF00      SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL
13.1.0      INCLUSAO DE FUNCIONARIO/SERVIDOR - DADOS PESSOAIS      13:16:26
RG: 000000000000 DC: 0 UF: XX ORG.EMIS: XXX (SSP,SIA,SIE,SIM,DPF,PCE,SJT,SDS,
      DATA EMISSAO: 00/00/0000      DIC)
NOME: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ..... C.P.F.: 00000000000
SEXO: X (F,M) RACA/COR: X (A,B,I,P,N) ALDEADO (S/N) : . DATA NASC.: 00/00/0000
ESTADO CIVIL: X (C,S,V,D=DESQ,R=DIVOR) NATURALIDADE(U.F.): XX
MUNICIPIO DE NASC.: XXXXXXXXXXXXXXXX.....
PAIS ORIG.: BRASIL.....
ANO DE CHEGADA NO BRASIL: .... INGR. SERV. PUBL.: 00/00/0000
ENSINO: 0 (1=FUNDAMENTAL,2=MEDIO,3=SUPERIOR) SIT.: C (C=COMP,I=INCOMP)
DADOS PARA PIS/PASEP:/
NUM.: 00000000000      NOME DA MAE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....
      NOME DO PAI: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....
ANO DO 1. EMPREGO: 0000
DEFICIENTE (S/N) : X TIPO (F=FISICA,A=AUDITIVA,V=VISUAL): .
NECESSITA LOCAL DE FACIL ACESSO (S/N) ? : .
LEDOR (S/N) : . FONTE AMPLIADA (S/N) : . TAMANHO(18,24 OU 28): ..

<ENTER> CONTINUAR <CLEAR> RETORNAR <PF12> ENCERRAR      OPCA0
```

8.2.

Após a inclusão/atualização e conferência dos dados, “Confirme”.

```
TPAEF71          SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL          11/08/14
13.1.0           INCLUSAO/ALTERACAO DADOS COMPLEMENTARES          13:17:00

RG: 000000000000    UF: SP                      DATA ULT. ALTERACAO 00/00/0000
NOME: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENDERECO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ENDERECO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX          NRO: 000000  COMPL.:
BAIRRO : XXXXXXXX          MUNIC.: 000  XXXXXXXX
CEP : 0000  0000  TELEF.(DDD-NRO): 0000 0000000000  UF: XX
          CELULAR (DDD-NRO): 0000 0000000000
E-MAIL : jose_jose@hotmail.com

NUM. TITULO ELEITORAL: 0000000000  DIG. 00 ZONA: 000  SECAO: 00
DATA DE EMISSAO: 00/00/0000          UF: SP

NUM. CARTEIRA PROFISSIONAL: 11111  NUM.SERIE: 111  UF: SP

NUM. IDENT.SERV.MEDICO(NI):
DEP. IR:          DEP.SAL.FAMILIA:

CONFIRMA A ALTERACAO ?      S
<ENTER> CONTINUAR <CLEAR> RETORNAR <PF12> ENCERRAR          OPCAO
```

8.3.

Incluir/atualizar a qualificação no PAEC opção 14.1.1.

```
TPAEOG0          SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO FUNCIONAL          25/04/14
14.1.1           QUALIFICACAO PROFISSIONAL - ESCOLARIDADE          16:49:04

R.G. : 000000000000 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

/----- C U R S O -----\
| CODIGO : ..... - . - |
| DATA INICIO: .. / ....  DATA TERMINO: .. / ....  QTDE SEMESTRES: .. |
| CURSO: . CONCLUIDO |
| . EM ANDAMENTO - SEMESTRE ATUAL: .. |
| L I C E N C I A T U R A          TIPO DA ENTIDADE QUE MINISTRA(OU) O CURSO |
| . PLENA . CURTA . NAO APLICA . PUBL SP . PARTIC . OUTRAS PUBL . CEFAM |
| ORGAO DE REGISTRO DO DIPLOMA: .. -          NUM MEC/DIPL: ..... |
\-----\
```

8.4.

Consultar a existência de vínculo anterior – PAPC opção 11.2.1.

```
DRHU - SEC. EDUC      CONSULTAS DE DADOS PESSOAIS, FUNC.E DE PAGAM      MPAPMDA
                        DADOS PESSOAIS E RESUMO FUNCIONAL
DATA DA CONSULTA= 00/00/0000
RS= 00000000      NOME= XXXXXXXXXXXXXXXX
      NOME COM 30 POSICOES= XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RG: NUM/DC= 000000000000      UF= SP      ORGAO EMISSOR= SSP      DATA EMISSAO= 00/00/0000
NUM. PIS/PASEP= 0000000000      NOME DA MAE = XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ANO DO PRIM. EMPREGO= 00      NOME DO PAI = XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF= 000000000000      SEXO= X      RACA/COR= X
DATA NASC.= 00/00/0000      NATURAL DE= XX      ESTADO CIVIL= XXXXXXXXXXXX
INGRESSO SERV. PUBL.= 00/00/0000      ESCOLARIDADE= XXXXXXXXXXXX      XXXXXXXXXXXX
QTDE DEPENDENTES I. R.= 0      SAL. FAM. E. F. P.= 0      C. L. T.= 0      SAL. ESPOSA= NAO
CARTEIRA PROFIS. NUM=      SER=      EST. EMISSOR=      IAMSPE-AGREGADOS=

DT. INI      TP TP
PV EX UCD/SUB C/F PADR CAT UA SEC UD UD EXERC SIT DT. SIT EX BEN JORN CARG
01 02/022 6409 004C 39841 08 1 270 010812 EXCLUI 240114 16 1 0,0
01 02/022 6409 004C 39734 08 9 1 240114 ATIVO 12 1 0,0
OPCAO:

PAGINA 01 DE 01      EXIBIR PAG.      IMPRIMIR PAG. DE A
```

9. Inclusão do contrato de eventual no sistema GDAE

9.1.

Acessar o sítio <http://www.gdae.sp.gov.br>.

9.1.1.

No menu à esquerda, clicar em “Professor Eventual”.

Portal do Governo: Cidadão SP Investe SP Destaque: [OK]

GDAE
Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Uso da Tecnologia da Informação na Gestão da Escola...
Gestão Dinâmica de Administração Escolar – Portal operacional desenvolvido em ambiente Internet, visando à integração das informações da unidade escolar com órgãos regionais e centrais da Secretaria de Estado da Educação. Além de ser uma ferramenta de apoio à atividade administrativa da unidade escolar, constitui-se em eficiente processo de coleta de informações gerenciais...

Serviço ao Cidadão

- Concluintes: Nome de Alunos Carimbados
- Boletim: Avaliação e Frequência
- Professor na Classe: Relação de Professores

SARESP 2013
Questionário Saresp 2013

EXAMES DE CERTIFICAÇÃO CESU / ENEM / ENCEJA

PLANO DE AÇÃO PARTICIPATIVO PAP

CENSO 2014

Serviços

- Alunos
- Pessoal / Funcional
- Concursos
- Financeiro
- Professor Eventual**
- Cadastro de Escolas
- Concluintes
- Segurança
- Infra-Estrutura
- Livro Ponto
- Coleta - Contagem de Tempo
- Perícias Médicas
- Licença Prêmio
- Municipalização
- Saúdo de Aulas
- Atestado Médico
- Gerencial
- Grade de Substituição

9.1.2.

O acesso pela unidade escolar é atribuído pelo Administrador de Segurança da Diretoria de Ensino ao servidor designado pela Direção da Escola; este acesso será realizado através de senha de uso pessoal.

Para ter acesso ao cadastramento, o servidor responsável para inclusão deverá acessar utilizando como login o RG cadastrado no Sistema da Educação, conforme exemplo abaixo:

Usuário: rg11111111sp

The screenshot shows the GDAE portal home page. At the top, there are navigation links for 'Portal do Governo', 'Cidadão.SP', 'Investe SP', and a 'Destaques:' dropdown menu with an 'OK' button. The main header features the GDAE logo and the title 'Gestão Dinâmica da Administração Escolar'. Below the header, there is a section for 'Automação Escolar' with a description and a photo of students. To the left, there is a sidebar with navigation options: 'Serviços', 'Ao Cidadão', 'Outros Serviços' (including Downloads, Dúvidas Frequentes, Comunicados, Webmail, and Contato), and 'Acesso' (with fields for 'Usuário:' and 'Senha:', an 'Atenção:' note, and an 'Entrar' button). Below the sidebar, there are several service tiles: 'Financeiro' (Repasse de Recursos Financeiros e Prestação de Contas), 'Professor Eventual' (Cadastramento de Professor Eventual), 'Cadastro de Escola' (Cadastro das Escolas do Estado de São Paulo), 'Concluintes' (Cadastramento de Alunos Formandos), and 'Segurança' (Gerenciamento de Acesso). At the bottom, there is a 'Central de Atendimento' (0800-770-0012) and 'Dúvidas e Sugestões' (infoeducacao@educacao.sp.gov.br).

9.1.3.

Selecionar a opção Pessoal – Cadastro de Professor Eventual.

The screenshot shows the GDAE portal with the 'Seleção de Funcionalidade' (Selection of Functionality) screen. The 'Usuário:' field is filled with 'XXXXXXXXXXXXXXXXXX'. Below this, there are two columns: 'Módulo' (Module) and 'Funcionalidade' (Functionality). The 'Módulo' column has 'PESSOAL' selected, and the 'Funcionalidade' column has 'CADASTRO DE PROFESSOR EVENTUAL' selected. At the bottom, there is a note 'Clique ENTER ou clique em Avançar.' and two buttons: 'Voltar' and 'Avançar'.

9.1.4.

Acessar o menu “Cadastro” ==> “Inclusão”.



9.1.5.

Digitar o RG, dígito e UF conforme os dados pessoais no PAEC do docente que está sendo cadastrado, informando a data do início do exercício, após “Confirmar”.



9.1.6.

O programa traz os dados pessoais conforme cadastro da Educação.



9.1.7.

O programa traz as informações funcionais do docente e da unidade escolar que está cadastrando o contrato eventual.

DADOS FUNCIONAIS DO PROFESSOR CATEGORIA "M"

RG: 0000000

Nome: JOSE JOSE JOSE JOSE

Função Abstrata: 0407 PED I

A partir de: 01/04/2014

Código U.A.: 6000

Município U.A.:

Local de Admissão: ESTADUAL - SECRETARIA DA EDUCACAO DE ESPRHO

Denominação Acad.: PROFESSOR E PROFESSOR

Cargo Acumulação: 6409 PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Natureza Cargo: - Seleção -

Ano Abit Definitivo: - Seleção -

Banco: - Seleção -

Número da Conta: - Seleção -

Período Contratual De: 07/000019 Até: 21/12/2015

Passivo INCM: 1/1

Nome U.A.: EE XXXXXXXXXXXXXXXX

Município Acum.:

Ano Definitivo:

Data D.O.E.:

Agência: 0000

Tipo: 1

DC da Conta:

Voltar Incluir

9.1.8.

Informar dados do acúmulo, quando houver; se o acúmulo for na Secretaria da Educação o programa já traz esta informação.

Preencher os dados bancários: agência e conta corrente e "Incluir".

9.1.8.1.

Estando tudo correto aparecerá a mensagem que "foi salvo com sucesso!".

Portal do Governo Cidade: SP Ingresso: SP Destaque:

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro Consulta Opções Diversas Consulta de Professores Alterar Senha/Dados Comp. Sair

Mensagem RG: XXXXX JOSE JOSE JOSE foi salvo com sucesso!

Continuar

9.2.

A unidade escolar deverá liberar os dados para homologação pela Diretoria de Ensino.

Clicar em Consulta ==> Consulta Professores X Escola.

Portal do Governo Cidade: SP Ingresso: SP Destaque:

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro Consulta Opções Diversas Alterar Senha/Dados Comp. Sair

Consulta de Professores X Escola

Consulta de Rejeitados

Consulta de Retificação

9.3.

Informar o código da UA, situação e o ano de exercício e clicar em Pesquisar.

Portal do Governo | Cidade: SP | Inscricao: SP | Distritos: [dropdown]

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro | Consulta | Operações Diversas | Consulta de Professores | Alterar Senha/Dados Comp. | Sair

Consulta de Professores [PESSOAL]

UA: [input]
Situação: TODOS [dropdown]
Ano de Exercício: 2014 [input]

[Voltar] [Pesquisar]

9.4.

Clicar na lupa “Consultar”.

Portal do Governo | Cidade: SP | Inscricao: SP | Distritos: [dropdown]

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro | Consulta | Operações Diversas | Consulta de Professores | Alterar Senha/Dados Comp. | Sair

Professores com SAUBS [PESSOAL]

Dir:	UA:	Nome:	Quantidade:	
0000	0000	XXXXXXXXXXXXXXXX	1	[Magnifying Glass Icon]

Total de UA's - 1

[Voltar] [1] [2] [3] [Consultar]

9.5.

Consultar os dados em cadastramento.

Portal do Governo | Cidade: SP | Inscricao: SP | Distritos: [dropdown]

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro | Consulta | Operações Diversas | Consulta de Professores | Alterar Senha/Dados Comp. | Sair

Lista de Professores [PESSOAL]

Status: TODOS

UA: 0000 - XXXXXXXXXXXX

ID:	Nome:	Situação:	Data:	
90000000	JOSE JOSE JOSE JOSE	IM CADASTRAMENTO	25/03/2014	[Magnifying Glass Icon]

[Voltar]

[Alterar] [Excluir] [Imprimir] [Consultar] [UA] [Alterar Senha/Dados] [Liberar] [Homepage]

9.6. Consulta dos dados em cadastramento.

The screenshot shows a web interface for consulting registration data. The title bar includes 'Cadastro', 'Consulta', 'Operações Diversas', 'Consulta de Professores', 'Alterar Senha/Dados Comp.', and 'Sair'. The main heading is 'Consulta Dados' with a 'PESSOAL' button on the right. Below this, it states 'Situação atual: EM CADASTRAMENTO' and 'DADOS PESSOAIS DO PROFESSOR CATEGORIA "Y"'. The form contains the following fields:

- RG: 00000000
- DC: 0
- UF: MG
- Órgão Emissor: SSP
- Data Emissão: 25/04/2011
- Nome: JOSE JOSE JOSE JOSE
- CPF: 00000000000
- Sexo: MASCULINO
- Repa: BRANCA
- Data Nascimento: 01/01/1991
- Estado Civil: SOLTEIRO
- Naturalidade: MG
- Código Extranjero: Selecionar...
- Ano chegada Brasil: [empty]
- Ano ação naturalização: [empty]
- Insc. Serv. Pùb: 01/02/2013
- PSRASEP: 800000000
- Escolaridade: SUPERIOR
- Situação recense: Desemprego
- Ano primeiro emprego: 2012
- Filiação mãe: MARIA MARIA MARIA MARIA
- Filiação pai: ANTONIO ANTONIO ANTONIO
- Dep. R: [empty]
- Dep. Salário Família: [empty]

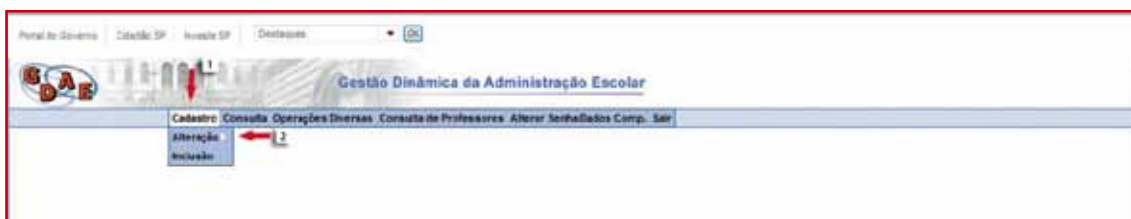
The screenshot shows the 'DADOS FUNCIONAIS DO PROFESSOR CATEGORIA "Y"' form. The title bar includes 'Cadastro', 'Consulta', 'Operações Diversas', 'Consulta de Professores', 'Alterar Senha/Dados Comp.', and 'Sair'. The main heading is 'DADOS FUNCIONAIS DO PROFESSOR CATEGORIA "Y"' with a 'PESSOAL' button on the right. Below this, it states 'Situação atual: EM CADASTRAMENTO' and 'CADASTRADO NA FOLHA DE PAGAMENTO'. The form contains the following fields:

- RG: 0000000000
- DC: 0
- UF: MG
- Nome: JOSE JOSE JOSE JOSE
- Função Abreviada: 0407 PEB I
- Nível de escolaridade: [empty]
- A partir de: 2012/01/01
- Código U.A.: 00000
- Rone U.A.: XXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Município U.A.: DINO PALLO
- Local de acumulação: LITORAL DO SUL DO PARANÁ (LITORAL DO SUL DO PARANÁ)
- Denominação Acum.: PROFESSOR X PROFESSOR
- Município Acum.: [empty]
- Cargo Acumulação: 6409 - PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II
- Natureza Cargo: [empty]
- Ano Decisório: [empty]
- Ano Atto Decisório: 2014
- Data D.O.E.: 01/04/2014
- Banco: Caixa de Brás
- Agência: 0000
- Tip: [empty]
- Número da Conta: 00000
- DC da Conta: [empty]
- Publicação D.O.E.: [empty]
- Vigência da Extinção: [empty]
- Tip de Extinção: [empty]
- Data de Publicação de Extinção: [empty]
- Período Contratual: De 01/04/2011 Até 31/12/2015

9.7. Feita a conferência, estando os dados cadastrados corretamente, a unidade escolar deverá liberar o cadastro para homologação pela Diretoria de Ensino.

9.7.1. Havendo a necessidade de corrigir o ato decisório ou conta bancária, a unidade escolar deverá alterar os dados diretamente no GDAE – Professor Eventual, conforme segue.

Acessar o menu “Cadastro”.



9.7.2.
Alterar por RG.



9.7.3.
Informar o RG a ser corrigido.



9.7.4.
Clicar em “Alterar”.



9.7.5.

Correção de dados funcionais da conta bancária e ato decisório serão efetuadas diretamente no GDAE sem a necessidade de exclusão do cadastramento.

Portal do Governo | Cidade: SP | Estado: SP | Desloque-se

GDAE | Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro | Consulta | Operações Diversas | Consulta de Professores | Alterar Sessão/Dados Comp. | Sair

Cadastro dos Dados Funcionais PESSOAL

DADOS FUNCIONAIS DO PROFESSOR CATEGORIA "A"

RG: 22222222 DC: 2 UF: SP

Nome: JOSE JOSE JOSE JOSE

Função Atividade: 0407 PED I Faltas/Inip.mes: 1 / 1

A partir de: 01/04/2014

Código U.A.: Nome U.A.: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Função U.A.: SACI MAGLE

Local de Acreditação: ESTADUAL - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO

Denominação Acum.: PROFESSOR A PROFESSOR Ratificação Acum.:

Cargo Acumulação: 6409 - PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II

Natureza Cargo: Ato Decisório: 1

Ano Ato Decisório: 2014 Data D.O.E.: 01/04/2014

Banco: BANCO do BRASIL Agência:

Número da Conta: DC da Conta:

Período Contratual: De 01/04/2014 Até 31/12/2015

Lista de Vencimentos Dados Pessoais

9.7.6.

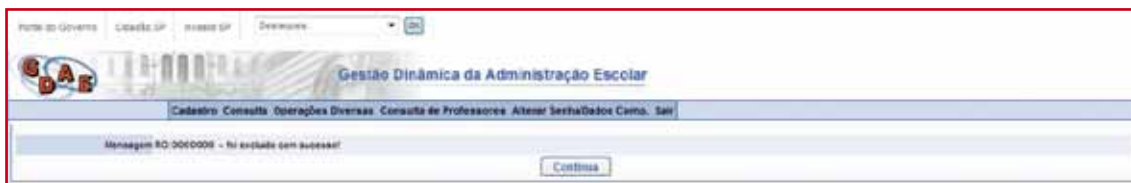
Havendo a necessidade de correção dos dados pessoais, a unidade escolar deverá excluir o cadastramento feito no GDAE e após a correção dos dados no PAEC, incluir novamente o cadastro no GDAE – Professor Eventual.

Observações

I – alterações efetuadas no PAEC sem a anterior exclusão do contrato, mesmo que em cadastramento, não se atualiza o sistema GDAE;

II – para correção da vigência contratual, deve-se excluir o cadastramento e incluí-lo novamente com a vigência correta.

10. Procedimento para exclusão do cadastramento

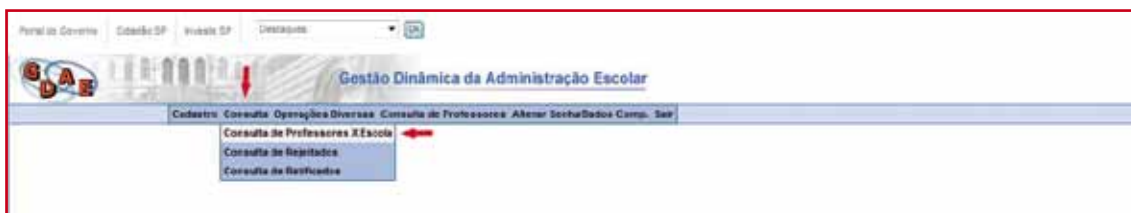


10.1. Liberação do cadastro para homologação pela Diretoria de Ensino

I – A unidade escolar deverá acessar os menus:

II – Consulta

III – Consulta de Professores X Escola



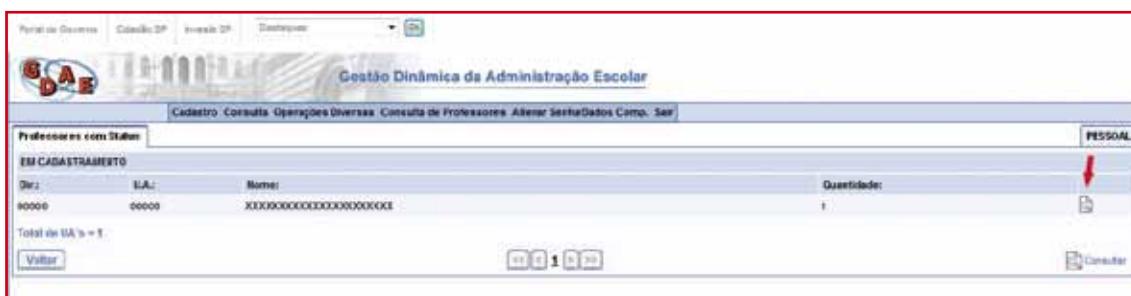
IV – Informar código da UA

V – Situação “EM CADASTRAMENTO”

VI – Ano de Exercício



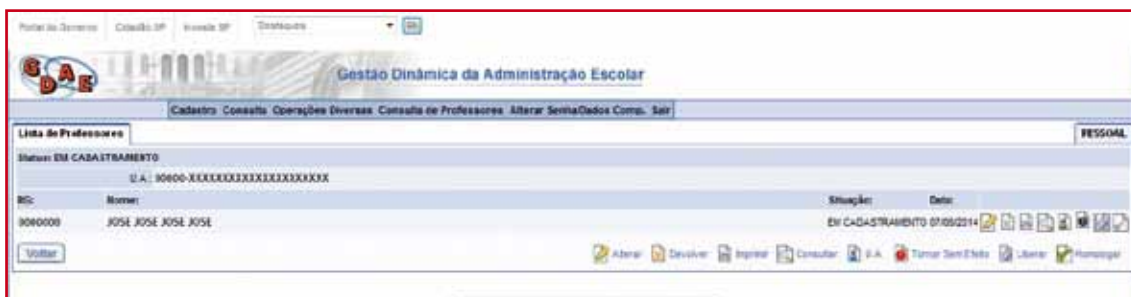
VII – Clicar na lupa “Consultar”.



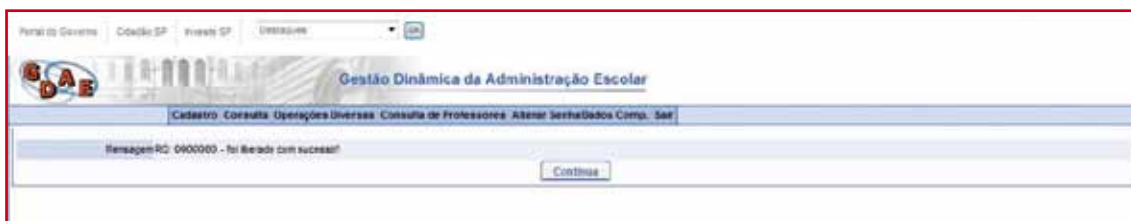
VIII – Clicar no ícone “Liberar”.



IX – Confirmar a liberação do cadastro.

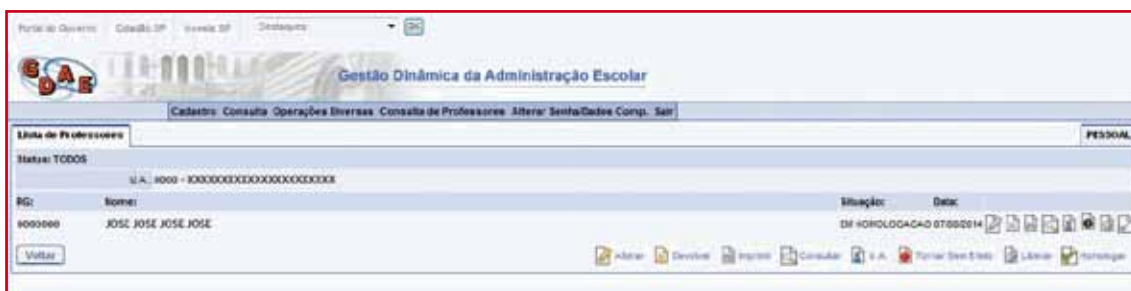


X – Após a confirmação, o cadastro estará disponível para Diretoria de Ensino conferir e, estando tudo correto, efetuar a homologação.



XI – Consulta do cadastro após a liberação pela unidade escolar

Situação: “EM HOMOLOGACAO”



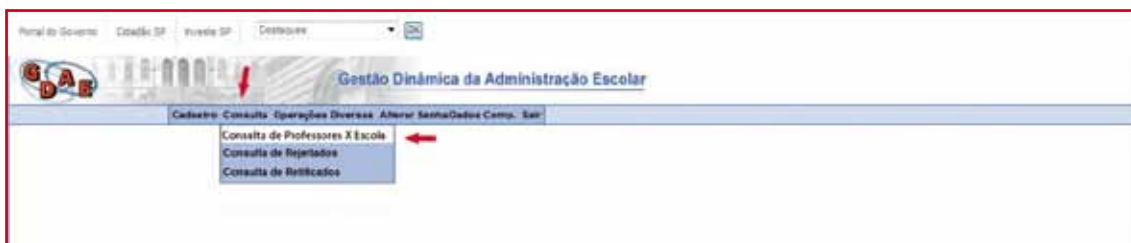
10.2. Procedimento de homologação

I – Diretoria de Ensino

II – Acessar os menus:

III – Consulta

IV – Consulta de Professores X Escola



V – Informar código da UA.

VI – Situação “EM HOMOLOGACAO”

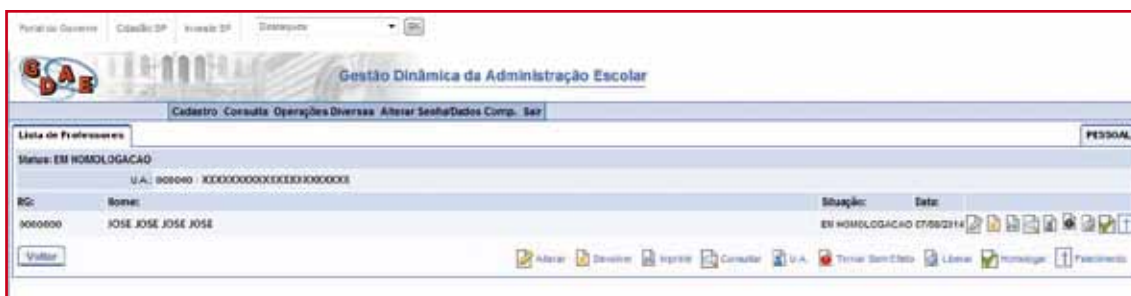
VII – Ano de Exercício



VIII – Clicar na lupa “Consultar”.

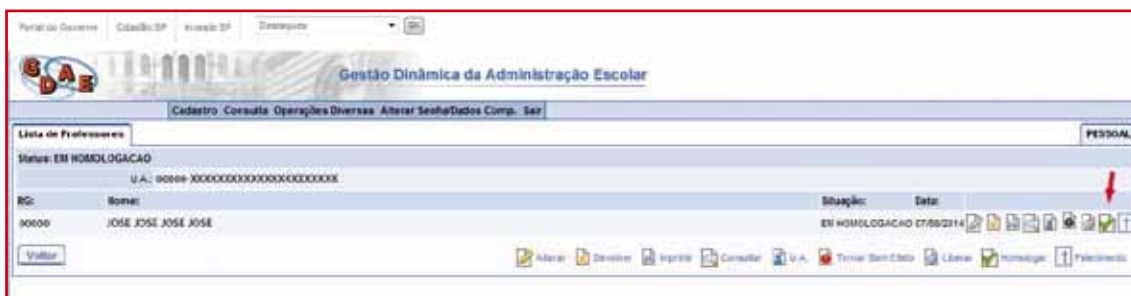


IX – O sistema trará todos os cadastros em homologação.

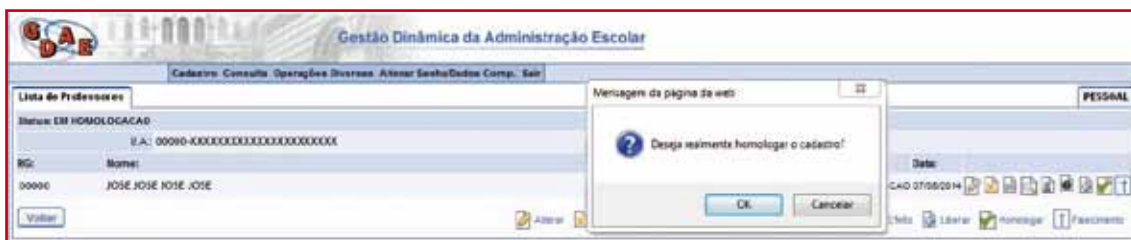


X – A Diretoria de Ensino, após a devida conferência, estando tudo correto, deverá homologar o cadastramento, e, havendo erros, devolver para a unidade escolar para correção e posterior reenvio para homologação.

Clicar no ícone “Homologar”.



XI – Confirmar a homologação.





XII – Consulta do cadastro após a homologação pela Diretoria de Ensino = Situação: HOMOLOGADO.



XIII – Antes do término do cadastramento, havendo algum erro, o cadastro pode ser devolvido à unidade escolar para correção; após o processamento, havendo algum erro, o contrato deverá ser tornado sem efeito.

XIV – Devolução pela Diretoria de Ensino para correção ou exclusão do cadastramento pela unidade escolar.

Clicar no ícone “Devolver”.



XV – Informar o motivo da devolução e confirmar.

Portal do Governo | Estado SP | Início SP | Destaque: []

GDAE | Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro | Consulta | Operações Diversas | Alterar Senha/Dados Comp. | Sair

Motivo da Devolução [] PESSOAL

I.A. 0000-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome: JOSE JOSE JOSE JOSE

RG: 00000

Situação: TODOS

Motivo Devolução:
(máximo: 75 caracteres)

Voltar | Confirmar

XVI – O cadastro foi devolvido para unidade escolar que deverá proceder a correção ou exclusão do contrato.

Observações Importantes:

a) Os contratos homologados pelas Diretorias de Ensino serão processados no fechamento do cronograma mensal, com a posterior publicação e disponibilização para impressão do contrato.

b) Serão atualizadas as situações do cadastramento (aceito, rejeitado, dispensado, tornado sem efeito).

c) Em caso de falecimento, a Diretoria de Ensino deverá digitar a data do falecimento no GDAE.

10.3. Impressão do Contrato Docente Eventual

I – Diretoria de Ensino

II – Procedimento para impressão do contrato

III – Acessar os menus:

a) Consulta

b) Consulta de Professores X Escola

Portal do Governo | Estado SP | Início SP | Destaque: []

GDAE | Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro | Consulta | Operações Diversas | Alterar Senha/Dados Comp. | Sair

Consulta de Professores X Escola ←

Consulta de Rejeitados

Consulta de Retificadores

Acentuamento de Vagas

IV – Informar código da UA

V – Situação “TODOS”

VI – Ano de Exercício

Portal do Governo | Cadastro SP | Ingresso SP | Destaque: [dropdown]

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro | Consulta | Operações Diversas | Alterar Senha/Dados Comp. | Sair

Cadastro de Professores [PESSOAL]

U.A.: [input]
Situação: TODOS
Ano de Exercício: 2014

Voltar | Pesquisar

VII – Clicar na lupa “Consultar”.

Portal do Governo | Cadastro SP | Ingresso SP | Destaque: [dropdown]

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Professores com Status [PESSOAL]

Dir:	U.A.:	Nome:	Quantidade:
80000	0000	00000-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1

Total de U.A.'s = 1

Voltar [Consultar]

VIII – Relação dos docentes, clicar no ícone “Imprimir” do docente que for emitir o contrato.

Portal do Governo | Cadastro SP | Ingresso SP | Destaque: [dropdown]

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro | Consulta | Operações Diversas | Alterar Senha/Dados Comp. | Sair

Lista de Professores [PESSOAL]

Status: TODOS
U.A.: 00000-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ID:	Nome:	Situação:	Data:
1111111	JOSE JOSE JOSE JOSE	REJEITADO	18/01/2014
2222222	MARIA MARIA MARIA MARIA	ACEITO	21/02/2014
3333333	JOAO JOAO JOAO JOAO	SUSPEITO	08/01/2014

Voltar | Alterar | Deletar | Imprimir | Consultar | S.A. | Tornar Sem Efeito | Liberar | Homologar | Falecimento

Portal do Governo | Cadastro SP | Ingresso SP | Destaque: [dropdown]

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Cadastro | Consulta | Operações Diversas | Alterar Senha/Dados Comp. | Sair

Lista de Professores [PESSOAL]

Status: TODOS
U.A.: 00000-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SELECIONE A PORTARIA

Voltar | Contratação | Extinção

ID:	Nome:	Situação:	Data:
1111111	JOSE JOSE JOSE JOSE	REJEITADO	18/01/2014
2222222	MARIA MARIA MARIA MARIA	ACEITO	21/02/2014
3333333	JOAO JOAO JOAO JOAO	SUSPEITO	08/01/2014

Voltar | Alterar | Deletar | Imprimir | Consultar | S.A. | Tornar Sem Efeito | Liberar | Homologar | Falecimento

Contrato por tempo determinado

 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	
--	--

SECRETARIA:	UO:
UNIDADE:	UD:

CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - CTD - Docente N°

O Contratante abaixo, devidamente identificado, no uso da competência conferida pelo artigo 1º da Resolução SE 67 de 01 de outubro de 2009, expede o presente instrumento particular para CONTRATAR, nos termos do artigo 13, do Decreto n° 54.682, de 13 agosto de 2009:

CONTRATADO									
Nome									
Registro Geral	DC	UF	Órgão Emissor	Data da Emissão	CPF	DC	Sexo	Raça e Cor	
Data de Nascimento	Estado Civil	Naturalidade		Nacionalidade	Ano de Chegada				
Ing.Serv.Públ.Est	Escolaridade		Cargo Correspondente		Faixa/Nível	Qualificação			
PIS/PASEP	Filiação				Ano 1º Emprego				
Mãe:									
Pai:									

ACUMULAÇÃO		
Cargo / Função-Atividade	Ato Decisório N°	D. O. E.

CONTRATANTE ÓRGÃO/UNIDADE			
Código UD	Denominação	Código:	Município
		Denominação:	
Código UA	Nome UA	Código:	Município
		Denominação:	

VIGÊNCIA		
Período Contratual	Data de Exercício	Publicação no DOE
De a		

DADOS PARA PAGAMENTO			
Banco	Agência	Tipo	N° Conta / DC
001			

Contratado	Contratante
Assinatura	Carimbo e Assinatura
Local/Data:	Local/Data:

Contrato por tempo determinado

CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO – CTD

Pelo presente instrumento de Contrato por Tempo Determinado – CTD, identificados e vinculados aos termos estabelecidos no anverso deste, ficam o CONTRATANTE e o CONTRATADO, este último, observada a área de atuação prevista, obrigados a cumprir, em todo o seu conteúdo, o disposto na Lei Complementar nº 1.093 de 16 de julho de 2009 e no decreto nº 54.682 de 13 de agosto de 2009.

E por estarem justos e acordados, firmam o presente em quatro vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

.....,/...../.....

CONTRATANTE

NOME:.....

RG:..... CPF:.....

CONTRATADO

NOME:.....

RG:..... CPF:.....

1ª TESTEMUNHA

NOME:.....

RG:..... CPF:.....

2ª TESTEMUNHA

NOME:.....

RG:..... CPF:.....

10.3.1.

A Diretoria de Ensino deverá imprimir o contrato e encaminhar para a unidade escolar para a devida assinatura do interessado e das duas testemunhas.

Acolhida as assinaturas, o contrato deverá ser remetido à Diretoria de Ensino para que a autoridade competente, no caso, Dirigente Regional, assine o contrato.

10.4. Informação de falecimento

10.4.1.

Diretoria de Ensino – Procedimento para informar o falecimento do contratado

10.4.2.

Acessar os menus:

a) Consulta

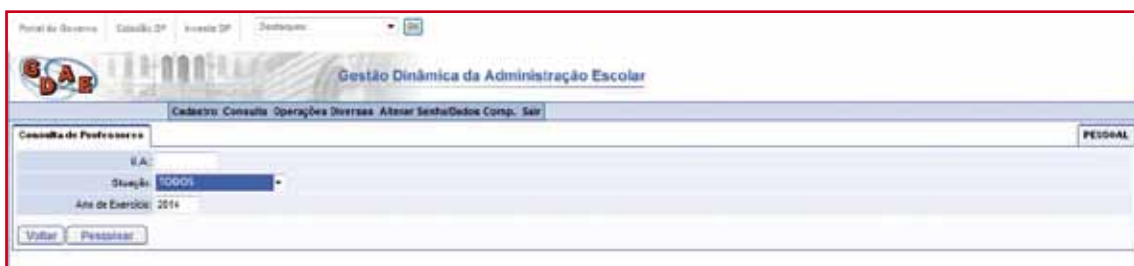
b) Consulta de Professores X Escola



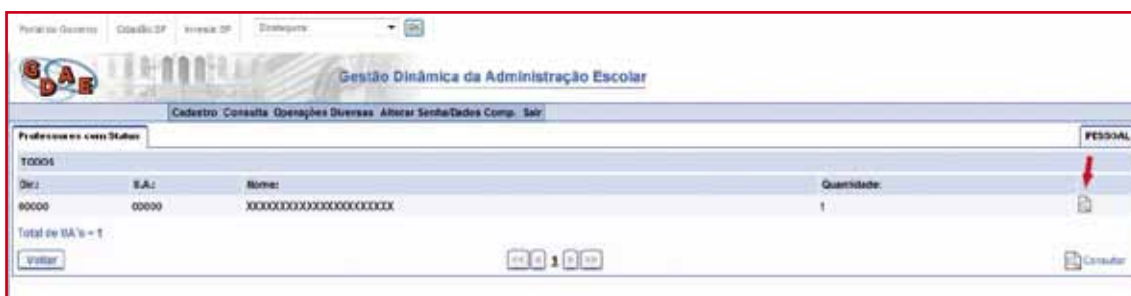
c) Informar código da UA.

d) Situação “TODOS”

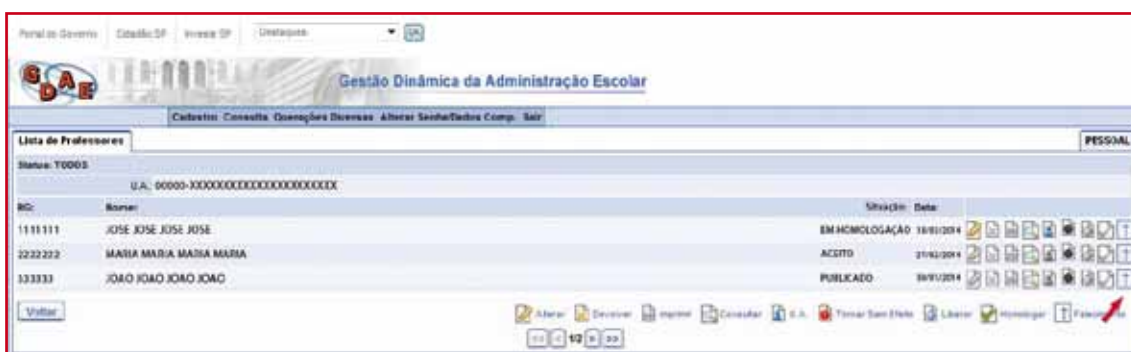
e) Ano de Exercício



f) Clicar na lupa “Consultar”.



g) – Relação dos docentes, clicar no ícone “Falecimento” do docente que for informar o óbito.



h) Indicar a data do falecimento e em seguida confirmar.




11. Tabela de Qualificação

- a) **Qualificação 01** – Magistério – PEB I – Classe
- b) **Qualificação 02** – Pedagogia – PEB I – Classe
- c) **Qualificação 03** – PEB I – Magistério Ed. Especial

- d) **Qualificação 05** – PEB I – Licenciatura Curta
- e) **Qualificação 06** – PEB I – Bacharel
- f) **Qualificação 07** – PEB I – Licenciatura Plena Disciplina Diversa
- g) **Qualificação 08** – PEB I – Não Licenciado (Aluno)
- h) **Qualificação 09** – PEB II – Licenciatura Plena (Ciclos I e II Ensino Médio)
- i) **Qualificação 10** – PEB II – Educação Especial – Licenciatura Plena (Com Habilitação na Área da Excepcionalidade)

Modelo 1

Frente – contrato AOE/ASE

 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO									
SECRETARIA: DE ESTADO DA EDUCAÇÃO								A Diretoria de Ensino irá carimbar.	
UNIDADE: DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SANTO ANDRÉ									
CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO – CTD – CARGO CORRESPONDENTE Nº									
<p>O Contratante abaixo, devidamente identificado, no uso da competência conferida pelo artigo 1º da Resolução SE 67 de 01 de outubro de 2009, expede o presente instrumento particular para CONTRATAR, nos termos do artigo 13, do Decreto nº 54.682, de 13 agosto de 2009:</p>									
CONTRATADO									
Nome									
Registro Geral	DC	UF	Órgão Emissor	Data da Emissão	CPF	DC	Sexo	Raça e Cor	
Data de Nascimento		Estado Civil	Naturalidade		Nacionalidade	Ano de Chegada		UF:	
Ing.Serv.Públ.Est	Escolaridade			Cargo Correspondente			Faixa/Nível		I
PIS/PASEP			Filiação		Ano 1º Emprego		Mãe:		
			Pai:		Não poderá acumular Cargo/Função				
ACUMULAÇÃO									
Cargo / Função-Atividade				Ato Decisório Nº			D. O. E.		
CONTRATANTE									
ÓRGÃO/UNIDADE									
Código UD	Denominação				Município				
285	DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE SANTO ANDRÉ				Código: 626 Denominação: SANTO ANDRÉ				
Código UA	Nome UA				Município				
					Código: Denominação:				
JORNADA DE TRABALHO / CARGA HORÁRIA SEMANAL / HORÁRIO / VIGÊNCIA									
Jornada de Trabalho	Carga Horária Semanal	Horário	Período Contratual			Data de Exercício	Publicação no DOE		
Completa	Colocar o dígito da agência		Não tem tipo			Sempre 001			
OS PARA I									
001		Agência	Tipo		Nº Conta / DC				
Contratado					Contratante				
Deverá preencher					Deverá preencher				
Assinatura					Carimbo				
Local/Data: SANTO ANDRÉ,					Local/Data: SANTO ANDRÉ,				

Modelo 1

Verso – contrato AOE/ASE

CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO – CTD

Pelo presente instrumento de Contrato por Tempo Determinado – CTD, identificados e vinculados aos termos estabelecidos no anverso deste, ficam o CONTRATANTE e o CONTRATADO, este último, observada a área de atuação prevista, obrigados a cumprir, em todo o seu conteúdo, o disposto na Lei Complementar nº 1.093 de 16 de julho de 2009 e no decreto nº 54.682 de 13 de agosto de 2009.

E por estarem justos e acordados, firmam o presente em quatro vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

...../...../.....

Dados do dirigente

CONTRATANTE

NOME:.....

RG:..... CPF:.....

Dados do contratado

CONTRATADO

NOME:.....

RG:..... CPF:.....

*Preferencialmente o
Diretor ser uma das
testemunhas*

1ª TESTEMUNHA

NOME:.....

RG:..... CPF:.....


2ª TESTEMUNHA

NOME:.....

RG:..... CPF:.....

Modelo 2

Frente – contrato docente

 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO									
SECRETARIA:						A Diretoria de Ensino irá carimbar.			
UNIDADE:									
CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO – CTD – Docente N°									
O Contratante abaixo, devidamente identificado, no uso da competência conferida pelo artigo 1º da Resolução SE 67 de 01 de outubro de 2009, expede o presente instrumento particular para CONTRATAR, nos termos do artigo 13, do Decreto n° 54.682, de 13 agosto de 2009:									
CONTRATADO									
Nome									
Registro Geral	DC	UF	Órgão Emissor	Data da Emissão	CPF				
Data de Nascimento	Estado Civil	Naturalidade			Nacionalidade				
		UF:							
Ing.Serv.Públ.Est	Escolaridade			Cargo Correspondente			Fai		
							1		
PIS/PASEP			Filiação				Ano 1º Emprego		
Mãe:									
Pai:									
ACUMULAÇÃO									
Cargo / Função-Atividade						A		D. O. E.	
CONTRATANTE									
ÓRGÃO/UNIDADE									
Código UD	Denominação				Município				
					Código:				
					Denominação:				
Código UA	Nome UA				Município				
					Código:				
					Denominação:				
VIGÊNCIA									
Período Contratual			Data de Exercício			Publicação no DOE			
De									
Até									
CARGO PARA O QUAL SE CANDIDATA						Nº Conta / DC			
Contratado					Contratante				
Local/Data:					Local/Data:				
Deverá preencher					Deverá preencher				

Depende da formação e aulas atribuídas. Ver tabela Qualificação.

Em caso de acúmulo

Sempre 001

Colocar o dígito da agência

Não tem tipo

Deverá preencher

Deverá preencher

Modelo 2

Verso – contrato docente

CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO – CTD

Pelo presente instrumento de Contrato por Tempo Determinado – CTD, identificados e vinculados aos termos estabelecidos no anverso deste, ficam o CONTRATANTE e o CONTRATADO, este último, observada a área de atuação prevista, obrigados a cumprir, em todo o seu conteúdo, o disposto na Lei Complementar nº 1.093 de 16 de julho de 2009 e no decreto nº 54.682 de 13 de agosto de 2009.

E por estarem justos e acordados, firmam o presente em quatro vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

...../...../.....

Dados do dirigente

CONTRATANTE

NOME:.....

RG:..... CPF:.....

Dados do contratado

CONTRATADO

NOME:.....

RG:..... CPF:.....

*Preferencialmente o
Diretor ser uma das
testemunhas*

1ª TESTEMUNHA

NOME:.....

RG:..... CPF:.....


2ª TESTEMUNHA

NOME:.....

RG:..... CPF:.....

Modelo 3

Extinção contratual docente

 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO						
SECRETARIA:	A Diretoria de Ensino irá carimbar.					
UNIDADE:						
EXTINÇÃO CONTRATUAL (DOCENTE) N°						
O Contratante abaixo, devidamente identificado, no uso da competência conferida pelo artigo 1º da Resolução SE 67 de 01 de outubro de 2009, expede o presente instrumento particular, para EXTINGUIR, nos termos do Inciso IV do artigo 8º, da Lei Complementar n° 1093, de 16 de julho de 2009, o contrato firmado conforme segue:						
CONTRATADO						
Nome						
Registro Geral	DC	UF	Órgão Emissor	Data da Emissão	CPF	DC
Cargo Correspondente			Faixa / Nível	Qualificação		
CONTRATANTE		ÓRGÃO/UNIDADE				
Código UD	Denominação			Município		
				Código:		
				Denominação:		
Código UA	Nome UA			Município		
				Código:		
				Denominação:		
Dados do Contrato		VIGÊNCIA DO CONTRATO				
Período Co	Data de Exercício		Publicação no DOE			
De	a					
Férias		Valor	Extenso			
Inciso II, Art. 12, LC n° 1093/09						
Indenização		Valor	Extenso			
§ 2º, Inciso VIII, Art. 8º, LC n° 1093/09						
EXTINÇÃO CONTRATUAL						
Motivo/Fundamento Legal			Data da Extinção		Publicação no DOE	
Inciso IV do art 8º da L.C. 1093/09						
Contratado				Contratante		
Local/Data:				Car	Local/Data:	
Deverá preencher					Deverá preencher	

Modelo 4

Termo de ciência e de notificação

(timbre da unidade escolar)

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Órgão ou entidade: Diretoria de Ensino da Região de

Contrato nº (de origem):.....

Objeto:.....

Contratante: Dirigente Regional de Ensino

Contratada:.....

Advogado(s):.....

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e mais o que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Local e data

.....,/...../.....

*Preencher o local e data
que deverá ser a mesma do
exercício*

*Deixar espaço para carimbo
e assinatura do Dirigente
Regional de Ensino*

CONTRATANTE

*Atenção: Deverá vir assinado
pelo contratado*

CONTRATADO

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.

Modelo 5

Extinção contratual docente

Concedendo nos termos do § 3º do artigo 60 da Lei nº 8.213, de 24/07/1991, combinado com o Comunicado Conjunto UCRH/CAD-1, de 21/11/2008, publicado no D.O.E. de 22/11/2008 e republicado no D.O.E. de 29/11/2008, a interessada abaixo relacionada:

Nome.....,
RG, Função, Categoria O,
classificada na E.E....., em.....,
..... dias de auxílio-doença, a partir de/...../.....

OBS. Máximo de 15 dias.

Quando o período for superior a 15 dias, a unidade escolar deverá no 16º dia agendar perícia junto ao INSS usando o **CNPJ 46.384.111/0001-04** e encaminhar CAF para a DSD de sua região para bloquear o pagamento.

Fundação para o Desenvolvimento da Educação – FDE

Chefe do Departamento Editorial

Brigitte Aubert

Projeto Gráfico e Editoração Eletrônica

Rafael Góes Monteiro de Oliveira

Renata Brami Sapirsztein

Revisão de Texto

Luiz Thomazi Filho

Foto da Capa

A2 Fotografia/Milton Michida

Impressão e Acabamento

Esdeva Indústria Gráfica S/A

Tiragem

6.000 exemplares

Coordenadora de Gestão de Recursos Humanos

Cleide Bauab Eid Bochixio

Elaboração

Equipe Conselho de Recursos Humanos — Representantes das DERs

Ana Maria Vieira — DER Sul 2

Ana Tereza Gradim Perdiza Darwin — DER Itapeçerica da Serra

Cristina Martins de Souza — DER Diadema

Gizelle Gruber — DER Piraju

Marcia Aparecida Leite — DER Andradina

Maria Aparecida da Silva — DER São Vicente

Maria Cecília Bueno de Camargo Mofatto — DER Limeira

Regina Celia Batistella Torri — DER Miracatu

Ricardo Martinez Rodrigues Eiras — DER Votorantim

Roseli Maria do Amaral Pechta — DER Leste 5

Coordenação Geral

Aparecida Maria Martins — Centro de Vida Funcional

Vânia Juliano do Nascimento — Centro de Planejamento do Quadro de Gestão da Educação

Sônia Mara Agi Lino — Gabinete da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos

Equipe Técnica

Centro de Vida Funcional

Centro de Cargos e Funções

Centro de Ingresso e Movimentação

Centro de Legislação de Pessoal e Normatização

Centro de Frequência e Pagamento

Centro de Qualidade de Vida

Sistematização de Dados

Centro de Vida Funcional

VOLUME I

ABANDONO DE CARGO/FUNÇÃO
ACÚMULO DE CARGOS
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E SEXTA-PARTE
AFASTAMENTO E TRANSFERÊNCIA
AFASTAMENTOS — GERAIS
CONCURSO DE REMOÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO/
QUADRO DE APOIO ESCOLAR
CONTRATOS

VOLUME II

DIREITOS E VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA
ESCALA BIÊNIO E SUBSTITUIÇÃO
EVOLUÇÃO FUNCIONAL VIA ACADÊMICA
EXONERAÇÃO E DISPENSA
INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS — ARTIGO 133
LICENÇA-PRÊMIO
LICENÇAS
LIVRO-PONTO
NOMEAÇÃO — POSSE E EXERCÍCIO
PAGAMENTO

