**CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS**

**(REUNIÃO DE 09 e 10/05/2016)**

Data base: 30/06/2016

**ORIENTAÇÕES BÁSICAS** (Planejamento, conferência, acertos a cada ano)

* Fazer uma lista (mediante livro ponto) de todos os professores classificados/exercício na Unidade Escolar (Cat. A/F/O/V/S);
* Conferir livro ponto (fazer constar no livro ponto todas as informações do interessado, **principalmente referente aos eventuais com exercício em outra UE**/ficha 100/BFE. Após as conferências e as devidas correções, caso seja necessário, INCLUIR TODO O TEMPO NO GDAE. Lembrando que os eventuais devem ser incluídos dia a dia);
* O anexo I é um documento que **obrigatoriamente** deve ser entregue aos professores. Nunca, jamais elaborar o anexo I com as informações constantes do sistema sem antes incluir todo o tempo da vida funcional do professor. (segue anexo modelo);
* Fazer as conferências e os acertos no PAEC/Dados pessoais. (segue sugestão).

**Atribuição de aulas**

* Bate volta (**conferir** todas as informações-horário/serie/HTPC/disciplina etc - antes de incluir na planilha para publicação);
* Não poderá ser substituído bate volta uma vez publicado no SITE;
* Manter atualizado a formação/escolaridade dos professores, na formação curricular (GDAE)
* Não efetuar inscrição para atribuição pelos docentes (é de responsabilidade deles). Apenas informar por escrito sobre períodos de inscrição/classificação/recurso. É de responsabilidade da Unidade Escolar manter o sistema de cadastro funcional/contagem de tempo/formação curricular atualizados. Solicitar uma via do protocolo.
* Após confirmar a **inscrição** anual no GDAE, o professor retorna na opção devida (na mesma hora) e faz **cadastro** de quantas diretorias acharem necessário, e constará da lista “outra DE” já no começo do ano.