

28/02/2019

REDE Nº 032

Prezados,

ASSUNTO 01: EXPEDIENTE PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR EVENTUAL

Solicitamos à Direção das Unidades Escolares que, avaliada a necessidade de contratação de professor eventual - categoria V, providencie o expediente conforme rotina estabelecida, a fim de entregar até 22/03/2019, os documentos de praxe na Diretoria de Ensino. Antes, porém, de encaminhar os documentos ao setor responsável (NAP), a Direção deverá recorrer à Supervisão de Ensino para que seja incluído, previamente ao expediente, o parecer do supervisor da unidade escolar (anexo), constando a ratificação em relação à contratação do professor eventual. Lembramos que o professor a ser contratado precisa, necessariamente, estar inscrito para o Processo de Atribuição de Classes/Aulas-2019 e que a "rotina" deve ser previamente conferida pelo Diretor, de acordo com as orientações do NAP. A agilidade quanto à providência supracitada, objetiva otimizar a garantia de aulas aos alunos, nos termos da legislação vigente.

Quantidades dos Contratos "Categoria V" – Eventual, disponibilizados para cada escola, conforme o segmento que atende, a saber:

Escolas	Quantidades
Anos Iniciais, com 2 períodos (1º ao 5º ano), exclusivamente	1
Anos Iniciais e EJA, com 3 períodos	2
Demais Escolas, com 2 períodos	2
Demais Escolas, com 3 períodos	3

ATENÇÃO: CABE À DIREÇÃO VERIFICAR, CUIDADOSAMENTE, A SITUAÇÃO DE CADA DOCENTE (CAMPO DE ATUAÇÃO, DISCIPLINA, CONTRATO ATIVO...), ANTES DO EXERCÍCIO EM SALA DE AULA, A FIM DE EVITAR DESCUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE.

Parecer do Supervisor ([Clique aqui](#))

[Anexo 1: RATIFICAÇÃO CONTRATO V](#)

Comissão de Atribuição de Classes/Aulas

ASSUNTO 02: ADICIONAL AUTOMÁTICO DO MÊS DE FEVEREIRO/2019

ENTREGAR XEROX DA FICHA MODELO "100" de Fevereiro de 2019 (**o mês de referência deve estar preenchido por completo**), CONSOLIDADO DO GDAE E **RELAÇÃO DE REMESSA**, NO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ou enviar via E-mail (destanap@educacao.sp.gov.br), aos cuidados da Thais, até **as 13 horas do dia 07/03/2019 (quinta-feira)**.

Todos os campos da ficha deverão estar preenchidos.

OBS.: O não cumprimento ao solicitado deverá ser justificado, através de Ofício, a Sra. Dirigente Regional de Ensino, tendo em vista o prejuízo que acarretará aos interessados. **E o não cumprimento da solicitação terá que ser passado ao (a) interessado (a), que fará por escrito à ciência do motivo pelo qual não foi enviada a Ficha 100 no período automático, assim que for solicitado o ATS no manual.**

Ressaltando informação sobre atendimento do prazo de entrega, passada na reunião feita no dia 02/04/2018.

Analisar Ficha 100 e Consolidado de Tempo, pois, é necessário que ambos estejam condizentes em relação à frequência (lembrando que as Fichas 100 devem ser assinadas pelo (a) Diretor (a)).

Núcleo de Administração de Pessoal