



Boletim Informativo CGRH

COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Carmen Lúcia Machado Passarelli

ANO: 01 / Edição Extraordinária

29/03/2016



SUMÁRIO

Informação 01: Reunião de trabalho - 26/04/2016 – Assuntos a serem tratados.....	03
Informação 02: Atribuição de Classes/ Aulas 2016 – Orientações.....	03
Informação 03: Concurso de Remoção: Suporte Pedagógico/2016.....	04
Informação 04: Orientações sobre a aplicação do Parecer PA nº 95/2015.....	08

Senhores Diretores de CRH e Dirigentes Regionais de Ensino,

Por solicitação da Senhora Coordenadora e para atender as necessidades dos Diretores de CRH, reiteramos o pedido para o envio dos assuntos a serem tratados na Reunião de Trabalho a realizar-se em 26/04/2016 com diretores de CRH, no Auditório I da Escola de Formação de Professores – EFAP.

Solicitamos o envio até 01/04/2016 até as 17h através do link [INDICAÇÃO DE ASSUNTOS - REUNIÃO DE TRABALHO 26/04/2016](#)

CEPEG/DEPLAN

A/C: Dirigente Regional de Ensino/ Comissão de Atribuição Classes/ Aulas

Senhor (a) Dirigente Regional de Ensino,

Pertinente ao processo de Atribuição de Classes e Aulas 2016, informamos que algumas Diretorias de Ensino entraram em contato com o CEMOV/CGRH, informando que estão com déficit de docentes para ministrar aulas regulares e também para ministrar aulas a título eventual.

Desta forma, verificamos que existem no sistema GDAE/CONSULTA/INSCRIÇÕES PENDENTES (CAT.S e V), um contingente de 6.730, docentes da categoria “V” que poderiam ser utilizados para atuação eventual, pois, com a publicação do Decreto 41.466/15, não temos a possibilidade de novas contratações tampouco da transformação do contrato “V” para “O”.

Pelo exposto, ratificamos que as Diretorias de Ensino, poderão confirmar as inscrições pendentes dos docentes da Categoria “V”, que se encontram pendentes, com intuito de tentarmos minimizar o déficit docente.

Informamos que todas as inscrições pendentes estão com o “status” **ativo**, no PAEF, e que o sistema encontrar-se-á aberto de 28/03/2016 a 04/04/2016, para confirmação das inscrições.

Agradecemos a colaboração de V.S.^ª, colocando-nos à disposição para eventualidades.

CEMOV/DEAPE



INFORMAÇÃO 03

Concurso de Remoção: Suporte Pedagógico / 2016

Senhor (a) Dirigente Regional de Ensino,

Prevemos para os próximos dias a realização de Concurso de Remoção para a classe de Suporte Pedagógico, sendo, portanto, a finalidade do presente Correio, orientar quanto aos procedimentos relativos à coleta de vagas a serem oferecidas, os quais envolverão as Diretorias Regionais de Ensino e Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos.

Fixa-se a data-base para a coleta de vagas em **02/04/2016**.

As vagas a serem oferecidas e o Comunicado CGRH, pertinente à abertura das inscrições serão publicadas na mesma data, uma vez que a inscrição dos candidatos está condicionada às suas indicações.

Em face do cronograma estabelecido e a Legislação regulamentadora dos Concursos, os procedimentos para coleta de vagas consistem em:

1-LEGISLAÇÃO:

1.1-REGULAMENTAÇÃO DO CONCURSO DE REMOÇÃO

- ▶ Decreto nº 60.649/2014- altera dispositivos do Decreto nº 55.143/2009.
- ▶ Decreto nº 59.447/2013
- ▶ Decreto nº 55.143/2009
- ▶ Resolução SE nº95/2009

1.2-CURSOS:

► Resolução SE nº 58/2011

► Deliberação CEE nº108/2011- artigo 5º

1.3- COLETA DE VAGAS:

Diretor de Escola:

Decreto nº 52.630/2008 dispõe sobre módulo pessoal das unidades escolares

Resolução SE 27/2008 dispõe sobre módulo de pessoal das unidades escolares

Supervisor de Ensino:

Resolução SE nº 55/2008

Resolução SE nº 24/2014 – Esta Resolução não será utilizada no ano de 2016, visto a exigência de os cargos serem providos por Concurso Público

2-PROCEDIMENTOS:

2.1-PUBLICAÇÃO – VACÂNCIAS até data base 02/04/2016:

Solicitamos que sejam agilizadas as publicações das vacâncias em virtude de exonerações, falecimentos, etc., que ainda não tenham sido providenciadas.

2.2 -ATUALIZAÇÃO CADASTRO – 04/04/2016:

Diante das publicações das vacâncias ocorridas, a Diretoria de Ensino deverá neste dia, efetuar a atualização dos dados no cadastro funcional PAEF.

3-PROCEDIMENTOS - CONFIRMAÇÃO DE VAGAS

3.1-CGRH: - 05/04/2016:

Neste dia, será realizada a confirmação de vagas para **Supervisor de Ensino** pelo CEMOV/CECAF, não havendo necessidade de envolvimento das Diretorias de Ensino.

► Para este cargo esclarecemos que será utilizado a vaga considerando a Resolução SE nº55/2008, visto que a os cargos constantes da Resolução SE nº24/2014 somente poderão ser oferecidos para provimento de cargo.

3.2- Diretoria de Ensino – 05 e 06/04/2016:

3.2.1-Supervisor de Ensino: Após a conferência das vagas deste cargo acima disposta, o CEMOV irá lançar no sistema GDAE, o número correto de vagas a serem oferecidas por Diretoria de Ensino.

Não haverá necessidade de a Diretoria de Ensino confirmar estas vagas, porém se detectar divergência quanto esta coleta efetuada pelo CEMOV, favor contatar pelo e-mail: cemov@educacao.sp.gov.br.

3.2.2- Diretor de Escola: As Diretorias Regionais de Ensino confirmarão as vagas para o Cargo de Diretor de Escola

Na página de confirmação de vagas, procederá a ratificação/retificação do levantamento de vagas efetuado pelo sistema para o cargo de Diretor de Escola, sendo que no caso de retificação, deverá lançar a justificativa da alteração e o novo valor, o qual prevalecerá.

4- ESCOLAS ESTADUAIS DE TEMPO INTEGRAL –PEI E ETI:

PEI: Não cabe classificação de cargo de Diretor de Escola. Caso venha lançada vaga, deve-se excluir esta vaga.

ETI: escola regular, devendo contar com 8 classes para comportar o cargo de Diretor de Escola.

Para fins de cômputo do módulo da ETI, as classes serão computadas em dobro, visto que esta determinação se refere além dos módulos do QAE e QSE, também para Diretor de Escola, conforme Resolução SE 06/2016.

5-CEEJA

O módulo será calculado pelo sistema nos termos da Resolução SE 77/2011 alterada pela Resolução SE-31/2013.

6 –VAGAS A SEREM CONSIDERADAS:

As Vagas dos Diretores de Escola, que se encontrem afastados por meio do código 056 (aguardando os 90 dias para publicação da aposentadoria) não deverão ser oferecidas para o Concurso de Remoção.

7 - CRONOGRAMA PARCIAL:

7.1- Publicação Comunicado CGRH/ Vagas: 13/04/2016

7.2- Período de inscrição/indicação: 13 a 19/04/2016

7.3 - Encaminhamento das inscrições por União de Cônjuges ao CEMOV/CGRH: até 20/04/2016.

Agradecemos a colaboração de V.S.^ª, colocando-nos à disposição para eventualidades, através dos telefones: (0xx11) 3156-6356 – Adriana, 3156-6344 - Eliéser, 3156-6351- Vera, 3156-6357 -Daniely ou 3156-6352 - Ana Lucia.

CEMOV/DEAPE

Prezados(as) Senhores(as) Dirigentes de Ensino e Diretores(as) de CRH

Tendo em vista dúvidas na aplicação do Parecer PA nº 95/2015, segue orientações quanto aos procedimentos de Vida Funcional e Pagamento:

1. **Procedimento Anterior:** Todos os procedimentos **anteriores ao dia 08/01/2016**, que envolvem pagamento, registro do código da licença no BFE, e no livro ponto de que está aguardando a publicação da licença para tratamento de saúde, deverão permanecer sem alteração de procedimento por parte da Diretoria de Ensino/Unidade Escolar. Permanecendo a situação anterior nos atos que até então vinham sendo praticados.
 - 1.1. Caso a Licença para tratamentos de Saúde solicitada anterior a 08/01/2016 venha a ser **negada**, proceder com o registro de faltas Injustificadas (código 391), sem aguardar a decisão de pretensa reconsideração e/ou recurso, e providenciar o desconto em folha.
 - 1.2. Nesse caso de a Licença para tratamento de saúde negada, adotar os procedimentos de Regularização de Vida Funcional, que até então vinha sendo adotados pela Diretoria de Ensino, sem alterar seus atos, devendo seguir o disposto no Manual Vida Funcional Volume I (pág. 07 a 18);
 - 1.3. Com relação aos casos em que o servidor obteve sucesso em seu pedido, resultando em concessão da Licença para tratamento de saúde, não deverá ser adotada nenhuma providência.
2. **Procedimento Atual:** A partir da ciência da administração do conteúdo do Parecer PA nº 95/2015, ou seja, dia **08/01/2016**, todo **Servidor** que solicitar licença para tratamento de saúde, **deverá ser cientificado** da impossibilidade de recebimento de seus vencimentos em relação ao período do afastamento, antes que seja publicada a concessão, pelo Departamento Médico Oficial, da

licença pleiteada;

3. **Do registro de faltas.** Estas deverão ser lançadas como injustificadas (código 391), nos termos da Lei, por todo o período em que o servidor permaneceu afastado para tratamento de saúde, se não ocorrer a publicação favorável até o fechamento do Mês.
4. Após a divulgação em D.O.E do resultado da Licença para tratamento de Saúde:
 - 4.1. **Caso Positivo:** Providenciar a alteração do sistema BFE, para lançar o código 001 – licença para tratamento de saúde, e providenciar o acerto do pagamento junto à SEFAZ.
 - 4.2. **Caso Negativo:** Seguir o disposto no manual “Vida Funcional” Volume I (pág. 07 a 18):
 - 4.2.1. 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.

4.2.2. Em caso de licença-saúde negada, e na inexistência de recurso pendente aguardando decisão da autoridade recorrida, deverá 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 emitido os documentos ao Centro de Recursos Humanos da Diretoria de Ensino:

a) Ofício do Superior Imediato endereçado ao superior mediato, contendo o resumo da situação funcional do(a) interessado(a);

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 abandono de cargo/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, caso contrário, que não pretende interpor recurso; e

g) Fichas Modelo Oficial 100, atualizadas de acordo com a Instrução 7 de 13/07/87.

5. Deverá ser autuado o processo, cujo assunto deverá ser: “Regularização de Vida Funcional” e encaminhá-lo ao Centro de Vida Funcional.

CEVIF/CEPAG/DEAPE