**ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE**

**PREENCHIMENTO**

**MODELO CGRH**

* **TITULAR DE CARGO**

* **OCUPANTE DE FUNÇÃO ATIVIDADE**

APENAS DIRETORIA DE ENSINO

 Visando quanto a padronizar e agilizar o atendimento das solicitações feitas ao **CEPAG,** para digitação de **Carga Horária,** com problema, pedimos às – **Diretorias de Ensinos -** que sigam as orientações abaixo:

* Enviar o **Modelo CGRH, preferencialmente no modelo (planilha) em anexo, com todos os campos digitados**, com carimbo e assinatura do Diretor ou responsável da Escola. Na impossibilidade do envio conforme acima, enviar **Modelo CGRH** emitido pelo GDAE-INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS, manuscrito de forma legível e com caneta preta, preferencialmente;

* Utilizar um Modelo CGRH para cada vigência, contendo a informação de todas as disciplinas vigentes na data informada;

* Não fazer nenhuma exclusão na **Carga Horária digitada** **pelo CEPAG,** até finalizarmos o processo, pois os procedimentos requeridos são feitos em sistemas diferentes, por pessoas diferentes e em momentos diferentes, detectado algum erro, entrar em contato;

* As solicitaçõesdeverão, obrigatoriamente, ser encaminhadas para o e-mail: cepag@educacao.sp.gov.br (se já tratou anteriormente o assunto com algum Técnico do CEPAG, informe no início do e-mail: A/C e o nome do Técnico);

* Na identificação do assunto, usar as sugestões a seguir:
* Assunto 1: CARGA HORÁRIA – INCLUSÃO/ALTERAÇÃO
* Assunto 2: CARGA HORÁRIA – AÇÃO JUDICIAL

* Enviar o **Modelo CGRH** uma única vez, aguardar o atendimento, evitando assim, o retrabalho dos nossos técnicos;

* Pedimos as **“Diretorias de Ensino”**, que orientem as **Unidades** **Escolares jurisdicionadas**, para que evitem deixar o envio da solicitação de digitação da **Carga Horária** para o último dia estipulado no **“Cronograma Mensal Para Digitação”** enviado pelo **CEPAG** no final/início do mês, para que tenhamos tempo hábil de atender todas as solicitações;

* Para facilitar nossos retornos, pedimos aos solicitantes que sempre se identifiquem no final do e-mail, informando nome completo, telefone de contato e o Centro e/ou Núcleo.

UNIDADES ESCOLARES

**DOCUMENTO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS – MODELO CGRH**

O Modelo CGRH – contém informações que visam obter, com seu preenchimento, um retrato fiel da atribuição.

Este formulário é emitido pelo GDAE – INSCRIÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS.

Há um formulário próprio, de acordo com a situação funcional do docente:

* Titular de Cargo
* Ocupante de Função-Atividade

**1 – PARA TITULAR DE CARGO**

**Do Preenchimento**

Esse formulário deverá ser preenchido em uma via, digitado ou, se manuscrito, que seja de maneira clara, legível e sem borrões ou rasuras.

 Descrição dos campos à serem preenchidos:

**Campo 1:** Código da Unidade Sede de Controle de Frequência - (UA – Frequência)

**Campo 2:** Nome da Unidade “Escola de Classificação”

**Campo 3:** Código e Nome da Disciplina Específica do Cargo

**Campo 4:** Assinatura e carimbo do Diretor da Escola ou Responsável

**Campo 5:** Nome da Diretoria de Ensino

**Campo 6:** Indicação conforme a inscrição

**Campo 7:** Informar PEB I ou PEB II **Campo 8:** RG e DI

**Campo 9:** Nome do Professor

**Campo 10:** Informar a jornada do docente

Na 1ª quadrícula registre a Jornada Atual do docente, de acordo com a sua inscrição:

* **R** para Jornada Reduzida
* **I** para Jornada Inicial
* **B** para Jornada Básica
* **C** para Jornada Integral

Na 2ª quadrícula, registre a Jornada de opção do docente, de acordo com a sua inscrição. Caso o Docente não pretenda alterar a sua Jornada, repetir a informação da Jornada Atual.

Na 3ª quadrícula, ao final do processo, informar a Jornada atribuída, observada a Legislação quando o docente se encontrar afastado.

**Campo 11:** Código de Acúmulo

Preencha com um dos códigos abaixo identificando a situação do docente:

1. – não acumula
2. – acumula na Secretaria da Educação
3. – acumula com Prefeitura do Estado
4. – acumula com outra Secretaria do Estado
5. – acumula com Autarquia do Estado
6. – acumula com outros Poderes do Estado
7. – acumula com outro Estado ou Prefeitura de outro Estado
8. – acumula com aposentado
9. – acumula com órgão público Federal

**Campo 12:** Estando o docente afastado, informar o código do afastamento

1. **–** gestante
2. **–** adoção
3. **–** licença saúde
4. **–** Licença sem Vencimento - LSV

**Campo 13:** Informar a fase da atribuição; começar pela UA de Classificação Preencha conforme o local de atribuição:

* **se for em nível de Unidade Escolar**
	1. **–** para constituição de Jornada
	2. – para ampliação de Jornada
	3. – para carga suplementar
* **se for em nível de Diretoria de Ensino:**

B.1 – para constituição de jornada

B.3 – para carga suplementar

**Campo 14:** Código da Escola da disciplina atribuída

O código da Escola deverá ser o constante no Cadastro do Centro de Informações Educacionais (CIE), correspondendo ao tipo de escola.

**Campo 15:** Nome da Escola da disciplina atribuída

Escreva o nome da Escola em que o docente tiver atribuídas Classes/Aulas, qualquer que seja a fase.

**Campo 16:** Informar o Grau da Escola - (importante informar o grau corretamente) Grau Branco – quando se tratar de Classes/Aulas dos Anos Iniciais do Ensino FundamentaI.

1. **–** quando se tratar de Aulas dos Anos Finais do Ensino Fundamental
2. **–** quando se tratar de Aulas do Ensino Médio

**Campo 17:** Código da disciplina atribuída

Registre o código correspondente à Classe ou disciplina atribuída, consultando a Relação de Códigos de Disciplinas e Classes na **opção 8.7.3** dos cadastros PAEC / PAEF.

**Campo 18:** Nome da disciplina atribuída

Para a conferência consulte a Relação de Códigos de Disciplinas e Classes na opção

8.7.3 dos cadastros PAEC / PAEF.

**Campo 19:** Informe a quantidade de Aulas Livres

**Campo 20:** Informe a quantidade de Aulas em Substituição

**Campo 21:** Total das Aulas Livres e Substituição

**Campo 22:** Informe a quantidade de Aulas ref. a jornada

**Campo 23:** Informe a quantidade de Aulas ref. a Carga Suplementar

**Obs.**: HTPC e HTPL serão gerados automaticamente, não informar

**Campos 24 a 27:** Informar o turno

1. **- M = Manhã**
2. **- I = Intermediário**
3. **- T = Tarde**
4. **- V = Vespertino**

**Campo 28:** Informar o número de Aulas **Livres** Atribuídas no período Noturno

**Campo 29:** Informar o número de Aulas em **Substituição** atribuídas no período Noturno

**Campo 30:** Rubrica do emitente

Neste subcampo, deverá constar a rubrica do responsável pela atribuição de Classes/ Aulas, nas diferentes sessões a que o docente compareceu.

**Campo 31:** data de cada sessão a que o docente compareceu para à Atribuição. Importante: Se a data da Atribuição informada for diferente da **data da vigência do exercício – (CH)**, para os casos em que o modelo “CGRH” for encaminhado para o CEPAG, destacar logo em seguida a última linha digitada, **a data da vigência do exercício – (CH).**

**Campos 32 a 38:** Informar totais

**2 – PARA OCUPANTE DE FUNÇÃO-ATIVIDADE**

**Do Preenchimento**

**Campo 1:** Código da Unidade Sede de Controle de Frequência de “Origem” - (UA –

Frequência)

**Campo 2:** Nome da Unidade Sede de Controle de Frequência de “Origem”

**Campo 3:** Código e nome da disciplina específica do cargo

**Campo 4:** Assinatura e carimbo do Diretor da Escola ou Responsável

**Campo 5:** Código da Unidade Sede de Controle de Frequência de “Destino”

**Campo 6:** Nome da Unidade Sede de Controle de Frequência de “Destino”

**Campo 7:** Nome da Diretoria de Ensino

**Campo 8:** Informar PEB I ou PEB II

**Campo 9:** RG e DI

**Campo 10:** Nome do Professor

**Campo 11:** Informe a Qualificação do Docente

**Campo 12:** Código de Acúmulo

Preencha com um dos códigos abaixo identificando a situação do docente:

1. – não acumula
2. – acumula na Secretaria da Educação
3. – acumula com Prefeitura do Estado
4. – acumula com outra Secretaria do Estado
5. – acumula com Autarquia do Estado
6. – acumula com outros Poderes do Estado
7. – acumula com outro Estado ou Prefeitura de outro Estado
8. – acumula com aposentado
9. – acumula com órgão público Federal

**Campo 13:** Estando o docente afastado, informar o código do afastamento

1. **–** Licença Maternidade
2. **–** Licença Adoção
3. **–** Saúde

**Campo 14:** Informar a fase da atribuição; começar pela UA de Classificação Preencha conforme o local de atribuição:

* **se for em nível de Unidade Escolar**

1.3 **–** Carga Horária

* **se for em nível de Diretoria de Ensino:**

B.3 – para Carga Horaria

**Campo 15:** Código da Escola da disciplina atribuída

O código da Escola deverá ser o constante no Cadastro do Centro de Informações Educacionais (CIE), correspondendo ao tipo de Escola.

**Campo 16:** Nome da Escola da disciplina atribuída

Escreva o nome da Escola em que o docente tiver atribuídas Classes/Aulas, qualquer que seja a fase.

**Campo 17:** Informar o Grau da Escola - (importante informar o grau corretamente) Grau Branco – quando se tratar de Classes/Aulas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

**Grau 1 –** quando se tratar de Aulas dos Anos Finais do Ensino Fundamental

**Grau 2 –** quando se tratar de aulas do Ensino Médio

**Campo 18:** Código da disciplina atribuída

Registre o código correspondente à classe ou disciplina atribuída, consultando a Relação de Códigos de Disciplinas e Classes na **opção 8.7.3** dos cadastros PAEC / PAEF.

**Campo 19:** Nome da disciplina atribuída

Para a conferência consulte a Relação de Códigos de Disciplinas e Classes na opção

8.7 dos cadastros PAEC / PAEF.

**Campo 20:** Informe a quantidade de Aulas Livres

**Campo 21:** Informe a quantidade de Aulas em Substituição

**Campo 22:** Total das Aulas Livres e Substituição

**Campos 23 a 26:** Informar o turno

**23- M = Manhã**

1. **- I = Intermediário**
2. **- T = Tarde**
3. **- V = Vespertino**

**Campo 27:** Informar o número de Aulas **Livres** Atribuídas no período Noturno

**Campo 28:** Informar o número de Aulas em **Substituição** atribuídas no período Noturno

**Campo 29:** Rubrica do emitente

Neste subcampo, deverá constar a rubrica do responsável pela atribuição de Classes/ Aulas, nas diferentes sessões a que o docente compareceu.

**Campo 30:** data de cada sessão a que o docente compareceu para à Atribuição. Obs. Importante: Se a data da Atribuição informada for diferente da **data da vigência do exercício - (CH),** para os casos em que o modelo “CGRH” for encaminhado para o CEPAG, destacar logo em seguida a última linha digitada, **a data da vigência do exercício - (CH).**

**Campos 31 a 35:** Informar totais