



Diretoria de Ensino  
Região de Capivari



# IMERSÃO CRH 2023

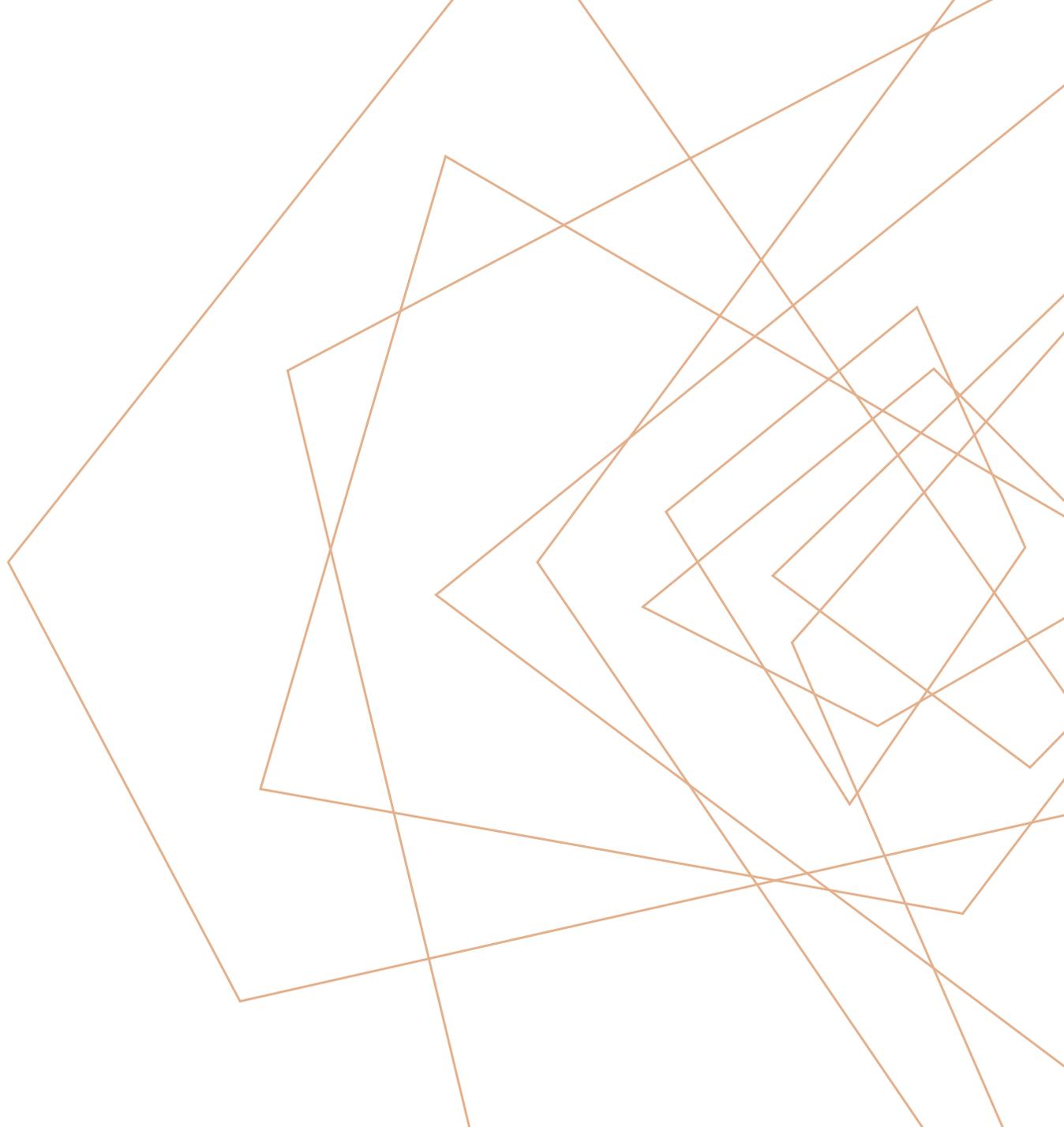
CRH / NAP / NFP

Diretoria de Ensino  
Região de Capivari



# PAGAMENTO E CONTRATOS

CRH / NFP



## DADOS PESSOAIS

- Todas as informações inseridas no sistema de Dados Pessoais > PORTALNET, deverão obedecer rigorosamente o cronograma de pagamento.
- Lembramos que se as informações forem inseridas no último dia do cronograma, após as 16 horas, não haverá possibilidade de inclusão do vínculo, pois o sistema processará somente no dia seguinte.
- Não esquecer de incluir formação curricular do servidor. Habilitados / Qualificados
- Ano do primeiro emprego: Se tratando de docente novo na rede, abrir o campo – Trabalha/trabalhou no serviço público, marcar com “Sim”, e preencher a data de exercício no campo data de ingresso no serviço público, conforme exemplo abaixo.

*Trabalha/Trabalhou no Serviço Público?:	<input type="text" value="SIM"/>	*Data de Ingresso no Serviço Público:	<input type="text" value="01/08/2011"/>
------------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------------

<http://portalnet.educacao.sp.gov.br/>

# ATENÇÃO

Para o Categoria “V” que teve um índice de rejeição elevado, devido a não informação do PIS/PASEP, ano do primeiro emprego não informado, data do Início no Serviço Público.

Se o ano de primeiro emprego for diferente do início de exercício é obrigatória a informação do PIS/PASEP.

Estas informações também se aplicam ao Categoria “O”.

## INCLUSÃO DE VINCULO

- O Contrato para o Categoria “O”, deverá ser digitado no PAEF, pela Diretoria de Ensino;  
Observar a qualificação de acordo com a “Tabela de Qualificação Docente”;  
O Contrato do Eventual Categoria “V”, será inserido na SED Eventual, Cadastro de Contrato, pelo GOE e homologado pela Diretoria e publicado pelo CGRH conforme cronograma.
- O vínculo do Titular de Cargo, deverá ser digitado no PAEF, pela Diretoria de Ensino.

## ASSOCIAÇÃO DO PROFESSOR NA CLASSE TITULAR DE CARGO

- A primeira associação deve sempre ter a mesma vigência do exercício.
- **ATENÇÃO** às datas do início e fim da vigência no momento do cadastro das associações.
- Em hipótese alguma, o docente pode ter associada quantidade superior a 36 aulas para um único DI.
- Atenção às jornadas dos docentes, (Jornada Atual, Jornada de Opção e Jornada Atribuída), bem como às Fases de Atribuição no momento do cadastro da associação.

Por exemplo: Caso um docente não tenha completado sua jornada na fase 1.1, não cadastre associação na Fase 1.3 – carga suplementar.

## ASSOCIAÇÃO DO PROFESSOR NA CLASSE CAT. F E CAT. O

- A primeira associação **deve sempre ter a mesma vigência do exercício (Cat. O).**
- Atenção às datas do início e fim da vigência no momento do cadastro das associações, obedecendo as datas de interrupção de exercício(Cat.O) e horas de permanência (Cat. F).
- Em hipótese alguma, o docente pode ter associada quantidade superior a 36 aulas para um único DI.

# ATENÇÃO

## NUNCA EXCLUA UMA ASSOCIAÇÃO!

Solicitamos que utilizem a edição das associações, ao invés de excluí-las. Lembrando sempre de editar DATA FIM da vigência.

A exclusão deve ser utilizada apenas quando a edição não atende às suas necessidades, por exemplo, a associação foi cadastrada como aulas livres quando o correto eram aulas em substituição.

## INTERRUPÇÃO DE EXERCÍCIO

- A Interrupção de Exercício deverá ser inserida no SED, pela Unidade Escolar:

**Caminho:** Recursos Humanos – Funcional – Interrupção de Exercício.

<https://sed.educacao.sp.gov.br/SedCargaHoraria/InterrupcaoExercicio/Index>

## MUDANÇA DE SEDE DE CAT. “S” OU “V”

- Entre escolas da mesma D.E., a critério da Dirigente Regional de Ensino (termo de anuência da origem e destino), o Diretor do CRH/NFP/NAP tem o perfil para efetuar essa transferência na SED Eventual – opção Retificação de UA.
- Entre escolas de Diretorias distintas, somente o Categoria “S” poderá ter transferida a sede, mediante termos de anuência dos(as) Dirigentes, encaminhados para o CEPAG.

## DIGITAÇÃO DE BFE

Respeitar rigorosamente o cronograma. Cuidado na inserção de dados. Exemplo: 390 no campo “de/até”, incluindo sábados e domingos.

Com a finalidade de prevenir eventuais bloqueios e inconsistências, solicitamos empenho nas digitações pelas UEs, evitando deixar para o último dia. Havendo dúvidas ou problemas na digitação, deverá ser comunicado ao NFP, em tempo hábil para análise e solução.

## A AUSÊNCIA DA DIGITAÇÃO DA FREQUÊNCIA OCASIONA O BLOQUEIO DE PAGAMENTO

Muito cuidado na inserção dos dados no sistema, todas as informações estão encontradas para todos os benefícios. Cuidado para não lançar informações desencontradas.

Mudança de Sede: No mesmo mês, as duas UEs incluem as ocorrências até as datas limites em que permaneceram em cada UE, porém apenas a **Unidade atual** lança o código **09B**, contemplando o mês completo.

## DIGITAÇÃO DE BFE

O lançamento das designações devem ocorrer sempre dentro do mês referência para o devido carregamento ao BFE, portanto, encaminhar as Portarias imediatamente quando as designações ocorrerem.

Problemas com o sistema SED (Técnicos), devem ser reportados através de ocorrências, imediatamente quando acontecer, para que sanem o mais breve possível e assim, evitarmos prejuízos aos docentes.

Os professores deverão sempre se repostar à Direção da Escola, que fará o contato com a Diretoria de Ensino e se ainda assim não conseguirmos sanar o problema, entraremos em contato com CEPAG, através de nossos canais.

Todo pedido de Exclusão de BFE deve ser feito através de Ofício do Diretor da Escola para o e-mail do NFP: [decapnfp@educacao.sp.gov.br](mailto:decapnfp@educacao.sp.gov.br).

# CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

## CTD – CATEGORIA O

1. Unidade Escolar insere no PORTALNET os dados pessoais e a formação curricular.
2. No dia seguinte consulta a SED, estando os dados atualizados encaminha o CTD e documentos, através do Sem Papel – NFP/CAP
3. NFP insere o CTD no sistema PAEF.
4. Unidade Escolar consulta a SED e confere a inserção do CTD.

## DADOS PESSOAIS:

- Ano do primeiro emprego: Em se tratando de funcionário novo na rede, abrir o campo – Ingresso no serviço público, marcar com “Sim”, e preencher a data de ingresso no serviço público

*Trabalha/Trabalhou no Serviço Público?:	SIM	*Data de Ingresso no Serviço Público:	01/08/2011
------------------------------------------	-----	---------------------------------------	------------

# ATENÇÃO

Quando se tratar do primeiro emprego do AOE/DOCENTE, atentar para o exemplo abaixo:

AOE iniciou em **24/10/2019**, nunca trabalhou, não possui PIS/PASEP, inserir no PORTALNET conforme segue:



*Trabalha/Trabalhou no Serviço Público?:	SIM	*Data de Ingresso no Serviço Público:	24/10/2019
*Ano do 1º Emprego:	2019		
Nº PIS/PASEP:			

O PIS/PASEP – **FICA EM BRANCO**. No dia seguinte consultar o Funcional/Pessoal da SED e o próprio sistema atribui um número de PASEP.

## PROCEDIMENTOS:

O Exercício do Agente de Organização Escolar somente poderá ocorrer após o candidato entregar toda a documentação necessária e assinar o contrato.

Procedimentos para efetuar o CTD nos termos da LC 1093/2019 consta no manual da Vida Funcional – Volume 1, a partir da página 129.

Check-List: [CHECK IN CTD - O.docx](#)

Modelo de Contrato: [CTD agente.docx](#)

Modelo de Termo de Ciência TCE: [TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO.docx](#)

Modelo de Declaração de Parentesco: [declarao-de-parentesco-anexo-III - Decreto nº 67.445, de 12 de janeiro de 2023.docx](#)

Modelo de Declaração de Acúmulo: [acumulo declaracao punho \(1\).doc](#)

Modelo de Declaração de Boa Conduta: [declaracao boa conduta \(1\).doc](#)

Modelo de Qualificação Profissional: [Cadastro dados complementares\(1\).xlsx](#)

Modelo de Extinção Contratual – Fim de Contrato: [EXTINÇÃO CONTRATUAL AOE](#)

Modelo de Extinção Contratual – A Pedido: [EXTINÇÃO CONTRATUAL AOE](#)

# ATENÇÃO

Verifique a qualificação correta para não ter erro no momento da Contratação.

[Qualificação Contrato O.docx](#)

Temos muitos erros de Qualificação!

## PROCEDIMENTOS:

O Exercício do Docente Cat “O” somente poderá ocorrer após o candidato entregar toda a documentação necessária e assinar o contrato.

Check-List: [CHECK IN CTD - O.docx](#)

Modelo de Contrato: [CONTRATO TEMPO DETERMINADO – DOCENTE \(NOME SOCIAL\) V.1 2022 LC 1374.docx](#)

Modelo de Termo de Ciência TCE: [TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO.docx](#)

Modelo de Declaração de Parentesco: [declarao-de-parentesco-anexo-III - Decreto nº 67.445, de 12 de janeiro de 2023.docx](#)

Modelo de Declaração de Acúmulo: [acumulo\\_declaracao\\_punho \(1\).doc](#)

Modelo de Declaração de Boa Conduta: [declaracao boa conduta \(1\).doc](#)

Modelo de Qualificação Profissional: [Cadastro dados complementares\(1\).xlsx](#)

Modelo de Extinção Contratual – Fim de Contrato: [EXTINÇÃO CONTRATUAL DOCENTE Término.doc](#)

Modelo de Extinção Contratual – A Pedido: [EXTINÇÃO CONTRATUAL DOCENTE.docx](#)

## PROCEDIMENTOS:

O Exercício do Docente Cat “V” somente poderá ocorrer após o candidato entregar toda a documentação necessária e assinar o contrato.

Check-List: [CHECK IN CTD - O.docx](#)

Modelo de Termo de Ciência TCE: [TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO.docx](#)

Modelo de Declaração de Parentesco: [declarao-de-parentesco-anexo-III - Decreto nº 67.445, de 12 de janeiro de 2023.docx](#)

Modelo de Declaração de Acúmulo: [acumulo declaracao punho \(1\).doc](#)

Modelo de Declaração de Boa Conduta: [declaracao boa conduta \(1\).doc](#)

Modelo de Qualificação Profissional: [Cadastro dados complementares\(1\).xlsx](#)

**Lembrando que o Contrato e a Extinção Contratual são impressas na SED.**



# OBRIGADO!

Luiz de Oliveira Netto – Diretor II – CRH

Olga Liziane Montanhesi Tavares Tomazela - Diretor I – NFP

Maria Cecília Malavolta Vigatti

Rafaela Cristiane Aparecida de Arruda

Vanderlei Rodrigues de Jesus

Vera Lúcia Moreira da Silva

Vera Regina Ferraz Cruz

Diretoria de Ensino  
Região de Capivari

