ETEC GILDO MARÇAL BEZERRA BRANDÃO – PERUS

MANUAL DO SERVIDOR

Prezado (a) Servidor (a),

O objetivo desse manual é informá-lo(a) sobre os direitos e deveres como servidor(a) público(a) estadual, bem como algumas regras básicas da área de departamento pessoal e diretoria de serviços administrativos dessa unidade de ensino.

As regras têm por finalidade que todos os professores tenham as mesmas ações perante a comunidade.

Este manual está disponível também em nosso site www.etecperus.com link "serviços adm".

SAUDAÇÕES!

SEJA BEM VINDO!

Nome do Servidor:_____

SUMÁRIO *Pág*

Apresentação capa
A) Direitos:
Regime jurídico 3
Salário – Consulta holerite 3
INSS 3
13º Salário 3
Licença para assuntos particulares 3
Afastamento com interesse da administração 4
Aposentadoria / Auxílio Reclusão / Pensão por Morte 4
Auxílio doença 4
Faltas 4
Férias 5
Fundo de Garantia por tempo de Serviço 5
Gratificação por trabalho noturno 6
Acumulo de cargo 6
Horário e Frequência ao trabalho 7
Licença – Gestante/Salário Maternidade 7
Licença - Paternidade 7
Salário Família 7
Vale Alimentação 7

B) Vantagens:
Artigo 133 – Incorporação de Gratificação 8
ATS – Adicional por Tempo de Serviço 8
Inclusão de tempo 8

C) Participações Facultativas 8
Participação de evento do Centro Paula Souza 8

D) Evolução Funcional 9

E) Deveres 10

F) Responsabilidades 11

G) Proibições 11

H) Recadastramento 12

I) Declaração de Bens 13

J) Rotinas Administrativas 15

K) Organograma da Escola 16

L) Atividades da Secretaria Acadêmica 17

M) Normas para Reposição de Aulas 19

N) Orientações Diversas 20

ANEXOS:
I – Alteração da grade Horária 20
Folha de frequência docentes 21
II – Licenças Particulares – Deliberação 4 23
II – Afastamento – Deliberação 5 24
III – Sistema de Pontuação Docentes 27

A) DIREITOS

REGIME JURIDICO

O Regime de Trabalho do pessoal docente é o da legislação trabalhista: Consolidação das Leis do trabalho (CLT).

SALÁRIO

O pagamento será realizado até o 5°(quinto) dia Útil de cada mês, contando o sábado, recebendo pelo BANCO DO BRASIL na qual o docente possui conta.

HOLERITE

Considerando a edição do Decreto 58.291, de 09 de agosto de 2012, que dispõe sobre a dispensa da emissão em papel dos demonstrativos de pagamentos e dos comprovantes de rendimentos pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte, dos servidores e empregados públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações, todos os servidores deverão consultar o seu holerite através da internet.

As consultas aos demonstrativos de pagamento e aos comprovantes de rendimentos pagos e de Imposto sobre a Renda Retida na Fonte estão disponíveis no site da Prodesp no endereço www.e-folha.sp.gov.br.

Para acesso, o servidor deverá colocar o número de sua matrícula e senha. Para criar a senha, basta colocar a matricula e clicar em “criar senha”.

INSS

Quem trabalha em outra empresa e contribui com o INSS, poderá trazer uma declaração da empresa, constando que já recolhe o valor do INSS.
Este recolhimento do INSS pode ser:

- **Valor proporcional e Valor Teto**: neste caso deverá apresentar declaração mensalmente, até o dia 03 de cada mês.

A declaração deve vir em papel timbrado da empresa, carimbada e assinada.

DÉCIMO TERCEIRO (13°) SALÁRIO

O docente fará jus ao 13° salário, que corresponde a 1/12(um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.
O 13° salário será pago em duas parcelas – uma em novembro (30/11) e outra em dezembro (20/12).

LICENÇA PARA ASSUNTOS PARTICULARES (vide anexo II)

É a Licença com prejuízo de salários e demais vantagens, com prazo máximo de 01(um) ano. O docente só poderá solicitar esta licença após 02 (dois) anos de exercícios no CEETEPS e a critério da administração.

Somente poderá ser concedida nova licença de 01 ano depois de decorridos 2 anos do termino do anterior.

AFASTAMENTO COM INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO (vide anexo II)

O docente com, no mínimo 20 aulas semanais, pode pedir afastamento com ou sem prejuízo de salários para frequentar cursos de aperfeiçoamento, pós-graduação, mestrado, etc.

APOSENTADORIA/AUXILIO RECLUSÃO/PENSÃO POR MORTE

O servidor poderá entrar em contato diretamente com o INSS. Antes de tomar a providência supracitada, o servidor poderá procurar a seção pessoal para receber algumas orientações e informações pertinentes.

AUXILIO DOENÇA

Os primeiros 15(quinze) dias de afastamento por doença serão pagos pelo CEETEPS.

A partir do 16°(décimo sexto) dia posterior ao afastamento do trabalho, o servidor deverá receber seu salário pelo INSS, devendo o docente agendar através do site ou do 135 a perícia médica.

Ambos os períodos de afastamento deverão ser apresentado atestado médico.

FALTAS

As faltas podem ser:

I. Por motivo de casamento (gala), até 09(nove) dias para os docentes; até 3(três) dias consecutivos, em virtude de casamento para o servidor administrativo.
II. Falecimento do cônjuge, companheiro ou companheira, filho, inclusive natimorto, pais e irmão, até 09(nove) dias para os docentes; até 2(dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa para o servidor administrativo;
III. Por 1 (um) dia, em cada 12(doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
IV. No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar;
V. Participação em provas de competições desportivas oficiais, dentro ou fora do país;
VI. Participações em exames supletivos ou vestibulares;
VII. Convocação para júri (Declaração de trabalho da justiça);
VIII. Convocação da justiça eleitoral (Declaração de trabalho da justiça eleitoral);
IX. Convocação para reuniões ou capacitações no Centro Paula Souza;
X. Por motivo de doença, até 15 (quinze) dias, devidamente atestado observando-se os seguintes requisitos:
    - Conste o tempo de dispensa (n° de dias) concedido ao segurado por extenso e numericamente.
    - Conste o CID (Código Internacional de Doença)
    - Assinatura do medico sobre o carimbo com o nome completo, por extenso e número do registro CRM.

XI – Falta Justificada (aquela em que o docente se vê impossibilitado de estar presente por motivos diversos: trânsito, defeito na condução, doença de parente, etc...) e que preferencialmente avise a unidade ante do inicio da aula;

- As falta de I ao X serão consideradas de efetivo exercício, para todos os efeitos legais;
- O docente que se ausentar das aulas, por qualquer dos motivos acima citados, deverá providenciar, no seu primeiro dia de seu comparecimento à unidade, o preenchimento de formulário próprio, que fica na sala dos professores e no site da escola (www.etecperus.com link “serviços adm”, anexando comprovante do evento e entregar a Diretoria de Serviços Administrativos;

XII – Falta Injustificada;

Caso o docente não ligue e não apresente justificativa de faltas no dia seguinte ou até o 3º dia útil do inicio do mês, referente as faltas do mês anterior, este terá lançado em sua folha de pagamento falta Injustificada, o que acarretará em perda do valor de hora aula, perda do DSR , perda de dias de férias e prejuízo de dias na contagem de tempo de serviço.

QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESCONTO DE FALTAS			
FALTAS	**ATS** (Adicional por Tempo de Serviço)	**Férias**	**Aposentadoria**
Licença Saúde e atestado	Sim	Não	Não
IAMSPE/ INSS / SUS	Sim	Não	Não
Licença p/ tratar de interesses particulares	Sim	Sim	Sim

FALTA MEDICA

O atestado medica deve conter o numero do CID, carimbo CRM e assinatura do medico.

Ausência

Para qualquer motivo de ausência o servidor deve preencher o formulário "memorando de justificativa de falta" (no final do Livro Ponto e no site da etec),anexar o comprovante da justificativa e apresentar ao departamento pessoal no dia seguinte a sua falta ou, no caso do final do mês, apresentar até o 3º dia útil.

Este documento deverá ser entregue a Diretoria de Serviços Administrativos.

FÉRIAS

A época de concessão de férias será a que melhor atender aos interesses da escola (Artigo 136 da CLT). Dessa forma, os docentes usufruem suas férias no mês de janeiro, a fim de que essas coincidam com a dos alunos.

Após cada período de 12(doze) meses da vigência do contrato de trabalho, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção (Artigo 130 da CLT):

I. 30(trinta) dias corridos, quando não houver tido mais de 5(cinco)faltas –dia;
II. 24(vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14(quatorze) faltas-dia;
III. 18(dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15(quinze) a 23(vinte e três) faltas-dia.
IV. 12(doze) dias corridos, quando houver tido de 24(vinte e quatro) a 32(trinta e dois) faltas-dia.

As faltas justificadas e Injustificadas serão consideradas para computar o numero de dias a que tem direito a férias. Só não são consideradas as faltas constantes nos itens I a X.

O docente que no mês de dezembro não tiver completado 12(doze) meses de contrato, terá direito a férias proporcionais.

É facultado ao docente requerer, no mês de outubro, a conversão de 1/3(um terço) do período de férias a que tiver direito, em abono pecuniário, no valor do salário que lhe seria devido nos dias correspondentes. Neste caso, deverá apresentar projeto de abono pecuniário e este será analisado pelo coordenador de área/Coordenador pedagógico/Diretor da escola/Superintendência do CEETEPS.

Este projeto de abono é informado aos docentes previamente por oficio e instruções emitidas pela Cetec - URH.

O docente fará jus ao gozo de férias remuneradas com 1/3(um terço) a mais do salário normal, inclusive sobre o período de férias convertidas em pecúnia quando for o caso.

FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO

O docente tem direito ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS, que é depositado mensalmente, pelo empregador, a razão de 8% do salário.

GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO NOTURNO

Considera-se noturno, o período compreendido entre as 22(vinte e duas) horas de um dia e as 5(cinco) horas seguintes do dia. A hora do trabalho noturno será computada como 52(cinquenta e dois) minutos e 30(trinta) segundos.

Terá direito a receber o adicional noturno, os professores que lecionarem o 2º bloco de aulas no período noturno.

ACUMULO DE CARGO

Os docentes que lecionam na ETEC e trabalham em outro órgão público, deverá ser realizado a análise para emissão do parecer de acúmulo legal de cargos.

Para isso, quando do preenchimento da declaração de situação funcional e nesta o docente mencionar que há acumulo de cargos, este docente deverá apresentar declaração de horário do outro órgão, e preencher o modelo abaixo:

Declaração de exercício de outro cargo, emprego ou função a ser preenchida pelo servidor –Modelo 1

DECLARAÇÃO

....., RG. .....
nome do(a) servidor(a)

DECLARO, sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada que:
( ) não exerço ( ) exerço
( ) outro cargo ( ) emprego ( ) função pública.

Os campos abaixo somente deverão ser preenchidos no caso do declarante ocupar outro cargo,emprego ou função pública.

1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE/CARGO
Unidade: ..... Fone: .....
Endereço: .....
Bairro: ..... Cidade: .....
Cargo/emprego/função: .....Regime Jurídico: .....

2 - HORÁRIO DE TRABALHO:

Dia da semana	**Horário**		
2ª feira	das	às	horas
3ª feira	das	às	horas
4ª feira	das	às	horas
5ª feira	das	às	horas
6ª feira	das	às	horas
Sábado	das	às	horas
Domingo	das	às	horas

Total da carga horária/jornada semanal:

Esclareço que a distância entre as unidades em que vou atuar é de aproximadamente.....km e que utilizarei ..... como meio de transporte, gastando no percurso ..... horas e ..... minutos.
....., ... de ..... de 2016.
.....
assinatura do servidor (a)

Obs.: São considerados cargos, empregos ou funções públicas todos aqueles exercidos na Administração Direta, em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou Fundações da União, Estados ou Municípios, quer seja no regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

HORÁRIO E FREQUÊNCIA AO TRABALHO

O horário dos docentes nesta Unidade Escolar, observadas as limitações legais, é fixado de maneira a atender á conveniência do trabalho.

A folha de assinatura é o registro de entrada e saída do docente em serviço, através do qual é apurada a frequência.

Por este motivo, o preenchimento deste documento é de extrema importância.

LICENÇA GESTANTE/SALÁRIO MATERNIDADE

A licença-gestante será concedida por um período de 120(cento e vinte) dias. O mesmo vale para licença-Adoção.

Deve ser apresentada a diretora de serviços administrativos o atestado médico e cópia da certidão de nascimento do recém-nascido.

LICENÇA PATERNIDADE

O docente faz jus a licença-paternidade de 5 (cinco) dias, contados com a data do nascimento, devendo ser apresentado, para tanto, o pedido com a certidão de nascimento até o 1°(primeiro) dia útil após o referido prazo.

SALÁRIO-FAMÍLIA

Será concedido para o docente que possuir filho menor de 14(quatorze) anos ou filho inválido de qualquer idade.

Serão considerados os filhos de qualquer condição, os enteados e os adotivos, equiparando-se a esses os tutelados sem meios de subsistência desde que vivam total ou parcialmente as expensas do docente, conforme tabela atualizada, que é de aproximadamente 10 horas-aulas .

Caso o docente se enquadre nos requisitos para receber tal benefício, este deverá apresentar cópia da carteirinha de vacinação das crianças de 0 a 5 anos e declaração de escolaridade das crianças de 6 a 14 anos, além de cópia da certidão de nascimento e preenchimento do requerimento de salário família e declaração. Estes dois documentos deverão ser requeridos na Diretoria de Serviços Administrativos.

VALE ALIMENTAÇÃO

Proporcional a quantidade de horas-aulas ministradas. Conforme Comunicação CRHE n°7, de 14/04/1992. O valor atual do Vale Alimentação é de R$ 8,00.

B) VANTAGENS

(para professores por tempo Indeterminado)

Esclarecimentos:

Professor por tempo Indeterminado: é o professor contratado mediante concurso público, com o mínimo de 2,5(duas e meia)horas-aulas livres.

Professor por tempo Determinado: É o professor contratado mediante seleção pública para aulas em substituição ou menos de 2,5(duas e meia) horas-aulas livres.

Claro docente: É o professor por tempo indeterminado ou determinado que poderá ministrar aulas caso não haja professores disponíveis para ministrar aulas livres ou em substituições.

ARTIGO 133 – INCORPORAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO

O docente, com mais de 5(cinco) anos de efetivo exercício, contínuos ou não, que tenha exercido ou venha a exercer, qualquer titulo, função que lhe proporcione salário superior a função para o qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até limite de dez décimos.

ATS – ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

O docente terá direito a incorporação correspondente a 5% (cinco por cento) do salário, para cada período de 5(cinco) anos efetivo exercido publico, contínuos ou não, descontados os impedimentos legais.

INCLUSÃO DE TEMPO

Caso o docente tenha tempo de serviço prestado em outo órgão publico, devera requerer a inclusão deste tempo junto à seção pessoal comprovando por meio de certidão original, a ser expedida pelo órgão competente para efeito de ATS e aposentadoria.

C) PARTICIPAÇÕES FACULTATIVAS

É importante a participação do docente na comunidade em que está inserido, podendo fazê-la da seguinte maneira:

- APM – como membros dos conselhos deliberativos e executivos;
- Comissões de trabalho: como membro avaliador ou julgador;
- Banca de concurso público para docentes;
- Coordenação – Como coordenador de curso;
- Projetos – Realização de projetos, interdisciplinares ou não, na unidade escolar;
- Conselho de Escola.

PARTICIPAÇAO DE EVENTOS DO CENTRO PAULA SOUZA:

O Professor deve apresentar um comprovante da participação da capacitação e anexar ao formulário “memorando de justificativa de falta”. O professor também deverá informar ao coordenador de área e ao coordenador pedagógico sobre a capacitação e deixar uma atividade para ser passada para os alunos.

D) EVOLUÇAO FUNCIONAL

Deliberação CEETEPS N°03, DE JULHO DE 2011.

Regulamenta a Evolução Funcional - Promoção e progressão dos empregados públicos e servidores estatuários do Centro Estadual Tecnológica Paula Souza.

O conselho deliberativo do Centro estadual de Educação Tecnológica ”Paula Souza” tendo em vista o disposto nos incisos I, V e XVI do artigo 8° do regimento do CEETEPS, aprovado pelo decreto n° 17.027, de 19 de maio de 1981, com as alterações introduzidas pelos decretos n°43.064 de 29 de abril de 1998 e n°53.038, de maio de 2008, e em conformidade com o § 2° do artigo 14 e § 2° do artigo 17 da Lei complementar n°1044/2008 e ainda, á vista do aprovado na 469° sessão realizada em 16 de junho de 23011.

Delibera:

Capítulo I
Das disposições preliminares

Artigo 1° - A evolução funcional dos empregados públicos e servidores estatuários, disposta no capitulo II, Sessão V, Subseção I e II, Artigos 14 e 19 da Lei Complementar n° 1044, de 13 de maio de 2008, fica regulamentada na forma estabelecida nesta deliberação.

§1 ° - Evolução Funcional dos empregados públicos, integrantes das carreiras Docentes e de auxiliar de docente do quadro de pessoal do CETEPS far-se-á por meio do instituto da promoção, mediante a avaliação de desempenho, títulos e provas.

§ 2 – A evolução funcional dos empregados públicos e servidores estatuários técnicos e administrativos ocupantes de empregos públicos Permanentes ou funções efetivas far-se-á por meio do instituto de progressão, mediante avaliação de desempenho.

§3 – O interstício mínimo de tempo para fins de promoção ou progressão será de 03(três) anos, computado sempre o tempo de efetivo exercício, na seguinte conformidade:

1. Para o docente e auxiliar de docente o interstício será contado no emprego publico em que estiver enquadrado;
2. Para o empregado publico e servidor estatuário técnico e administrativo, o interstício será contado no mesmo emprego publico ou função e grau em que estiver enquadrado.

§4° - Entende-se por efetivo exercício, a contagem de tempo definido na legislação.

Artigo 2° - Para concorrer ao processo de avaliação de desempenho, o empregado público permanente docente e auxiliar de docente deverão atender os mesmo requisitos estabelecidos para empregados públicos técnicos e administrativos, nos termos do artigo 19 da Lei Complementar n° 1.044/08 .

Artigo 3° - Os critérios para a promoção nas carreiras de docentes e de auxiliar de docente das escolas Técnicas – ETECS e das faculdades de tecnologia – FATECs e para a progressão dos empregados públicos e servidores estatuários técnicos e administrativos do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza levarão em conta as competências necessárias para o pleno desenvolvimento das atividades realizadas

Artigo 4° - O processo de evolução funcional de que trata essa deliberação será realizada anualmente, e nos termos da Lei complementar n° 1044, de 13 de maio de 2008, a data fixada é de 1° de junho do respectivo ano, cujo interstício corresponde aos três anos que antecedem a referida data.

§ 1**°** - Os docentes com ampliação de carga horária serão avaliados em todas as unidades que atuam, ponderando-as sua media final para fração da carga horária dispensada a cada uma;

§ 4 **°** - Os docentes designados para exercerem a função de coordenador participarão de todo o processo no emprego publico permanente de docente.

Artigo 6° - Fará jus á evolução funcional, o empregado publico ou servidor estatuário que obtiver media ponderada final igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) dos instrumentos a que se referem os artigos 10, 11, 14,16 e 17 desta deliberação.

No mês de junho, é enviado por e-mail é comunicado a todos os servidores sobre o período para indicar os trabalhos referentes à evolução funcional com instrução emitida pela CETEC/CRH.

E) DEVERES
(De acordo com o Regimento Comum das Etecs)

I. atender às orientações dos responsáveis pela Direção, pelos Serviços Administrativos, Acadêmicos e pela Coordenação de Curso, nos assuntos referentes à análise, planejamento, programação, avaliação, recuperação e outros de interesse do ensino;

II. colaborar com as atividades de articulação da Etec com as famílias e a comunidade;

III. colaborar nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento dos alunos;

IV. comparecer às solenidades e reuniões de finalidade pedagógica ou administrativa, dos órgãos coletivos e das instituições auxiliares de que fizer parte;

V - cumprir os dias letivos e as horas-aula estabelecidas pela legislação e pela escola;

VI - elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo o projeto político-pedagógico da Etec, o Plano de Curso e as orientações do CEETEPS;

VII. estabelecer com alunos, colegas e servidores um clima favorável à ação educativa e em harmonia com as diretrizes gerais fixadas pela Etec;

VIII. estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento e dar ciência dela aos mesmos;

IX. informar os alunos, no início do período letivo, do plano de trabalho docente;

X. manter em dia os assentamentos escolares e observar os prazos fixados para encaminhamento dos resultados parciais e finais;

XI. participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XII. preparar as aulas e material didático de apoio, bem como as atividades de recuperação;

XIII. zelar e conservar os materiais, as instalações e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização;

XIV. zelar pela aprendizagem dos alunos.

Além dos deveres contidos no regimento, deve saber também:

- Ser assíduo e pontual: a pontualidade será verificada quanto á entrada saída das salas de aula, palestras, bem como nas reuniões pedagógicas e conselhos de classe;
- Zelar pelo material que lhe foi confiado;
- Comunicar o coordenador de área com antecedência pelo menos um dia sobre uma possível falta;
- Justificar suas faltas, imediatamente após seu retorno, com a diretoria de serviços administrativos, preencher o formulário de justificativa de falta;
- Se a falta ocorrer por motivo inesperado, procurar o coordenador de área para agendar a reposição, se possível no mesmo mês;
- Cumprir as ordens Superiores, representando quando forem manifestamente ilegais; ou seja, entrar com representação por escrito;
- Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido, assim como cooperar com os colegas;
- Guardar sigilo sobre assuntos do CEETEPS, que assim o requeiram;
- Representar o seu chefe imediato sobre qualquer irregularidade de que tiver conhecimento e que ocorra na U.E;
- Tratar com urbanidade seus colegas de trabalho e o publico em geral;
- Apresentar no serviço trajado conveniente ou com o uniforme determinado, quando for o caso;
- Estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito ás suas funções;
- Proceder sempre de forma que dignifique a função publica;
- Assinar o livro ponto, preenchendo suas reposições e substituições.

F) RESPONSABILIDADES

O servidor é responsável por todo o prejuízo, devidamente apurado que causar ao CEETEPS:

- Pela sonegação de valores ou objetos confiados a sua guarda ou responsabilidade;
- Por não prestar contas ou por não as tomar, na forma e nos prazos devidos;
- Pelas faltas, danos ou quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens materiais sob sua guarda ou sujeitos a seu exame ou fiscalização;
- Pela falta ou pela inexatidão das necessárias averbações em documentos;
- Pela aquisição de materiais em desacordo com as disposições legais e regulamentares;
- Por prejuízo causado em virtude de alcance, desfalque, remissão ou omissão ou efetuar recolhimentos ou entradas nos prazos legais.

Observação: A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou criminal que couber, nem o pagamento da indenização a que ficar obrigado o exime de pena disciplinar em que incorrer.

G) PROIBIÇÕES

(De acordo com o Regimento Comum das Etecs)

É vedado aos membros do corpo docente:

I. Aplicar penalidade aos alunos;
II. Apresentar condutas que comprometem o trabalho escolar;
III. Ausentar-se da escola em horários de trabalho sem comunicação previa e/ou sem autorização da direção da unidade escolar;
IV. Causar constrangimento, humilhação, perseguição ou utilizar recursos que intimidem o aluno;
V. Dar aulas particulares remuneradas aos alunos da turma sob sua regência;
VI. Desrespeitar o aluno, quanto as suas convicções políticas, ás suas condições sociais e econômicas, à sua nacionalidade, ás suas características étnicas, individuais e intelectuais.
VII. Durante as aulas, ocupar-se de assuntos ou utilizar materiais de equipamentos alheios ao processo de ensino aprendizagem;
VIII. Fumar em qualquer das dependências escolares;
IX. Retirar equipamentos e matérias da Etec sem autorização da direção;
X. Servir-se das funções para fazer proselitismo e estimular nos alunos atitudes ou comportamentos atentatórios á moral e as normas disciplinares;
XI. Suspender as aulas, retardar o seu inicio o dispensar os alunos antes do horário estabelecido;
XII. Utilizar equipamentos, matérias e dependências da Etec para uso particular.

H) RECADASTRAMENTO

Decreto N°52.691, DE 1° DE FEVEREIRO DE 2008.

Institui o Recadastramento anual de servidores, empregados públicos e militares em atividade, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações e dá providencias correlatas.

José Serra, Governador do Estado de São Paulo, no Uso de suas atribuições legais considerando a necessidade de atualização periódica dos dados cadastrais de servidores e empregada pública e militar.

Decreta:

Artigo 1° - Fica instituído o recadastramento Anual de servidores, empregados públicos e militares em atividade, no âmbito da administração Direta de Autarquias,
Inclusive as de regime especial, e das fundações ou mantidas pelo estado.

Artigo 2° - Os Servidores e empregados Públicos e militares em atividades deverão se recadastrar anualmente, a partir do exercício de 208, no mês do respectivo aniversario, com a finalidade de promover a atualização de seus dados cadastrais.

§1° - O disposto no "caput" deste artigo aplica-se também aos servidores, empregados públicos e militares afastados e licenciados.

§2° - No caso de servidores, empregados públicos e militares que cumulem cargo, emprego ou função público, o recadastramento deverá ser procedido em cada um dos vínculos.

Artigo 3° - O recadastramento anual de que trata este decreto deverá ser feito, preferencialmente, pela internet, através do site eletrônico da Secretaria de Gestão Publica ou por formulário próprio disponível nos respectivos órgãos de recursos humanos.

Paragrafo único – O recadastramento de que trata o "caput" deste artigo deverá ser validado pelas unidades de recursos humanos em cada órgão da administração Direta, das Autarquias, Inclusive as de regime Especial, a das Fundações Instituídas ou mantidas pelo estado.

Artigo 6° - Os servidores e empregados públicos e militares que não se recadastrarem no mês respectivo de eu aniversario terão suspensos seus vencimentos ou salários.

Paragrafo Único – O pagamento de vencimentos ou salários suspensos será restabelecido quando da regularização do recadastramento de que se trata este decreto.

Artigo 7° - Responderá Penal e administrativamente os servidores, empregados públicos e militares que, no recadastramento, deliberadamente prestarem informações incorretas ou incompletas.

Todo mês é enviado um E-mail lembrando os aniversariantes para que façam o recadastramento. Segue abaixo algumas Instruções:

- Este recadastramento é feito através do site http://recadastramentoanual.sp.gov.br, link "recadastramento anual".
- Para criar a senha de acesso é necessário o número do seu CPF e o n° de sua matricula. Este n° de matricula consta no seu holerite.
- Na função, deve constar "função celetista", que são os docentes do Centro Paula Souza.
- Esse recadastramento é realizado todo ano, no mês em que faz aniversário.
- Se não fizer o recadastramento, o seu pagamento ficará bloqueado.

I) DECLARAÇÃO DE BENS

Dando cumprimento ao Decreto nº 41.865, de 16 de junho de 1997, alterado pelos Decretos nºs 43.199, de 18 de junho de 1998 e 54.264, de 23 de abril de 2009, que "dispõe sobre as declarações de bens dos agentes públicos estaduais, bem como de bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, e estabelece normas relativas à declaração pública de bens das autoridades e dirigentes que especifica.".
Informa-se que a declaração de bens e valores, nos termos da legislação acima citada, deverá ser preenchida por vocês docentes, tendo como base a declaração de Imposto de Renda entregue a Receita Federal.
Segue em anexo o formulário padrão, criado pela Resolução SJDC-7, da Secretaria da Justiça e Defesa da Cidadania, de 26, publicada no D.O.E. (Diário Oficial do Estado de São Paulo) de 27 de março de 1999, Seção I, página 03.
Esta declaração de bens ficará arquivada nesta Unidade de Ensino, juntamente com o seu prontuário, pelo prazo de 05 (cinco) anos. Esta declaração ficará a disposição da Corregedoria Geral da Administração do Governo do Estado de São Paulo.
Esclareço que os servidores isentos da entrega da Declaração anual de rendimentos exigida pela Receita Federal deverão mesmo assim preencher a declaração acima informando se possuem bens patrimoniais ou não, em conformidade com § 1º, do artigo 13 da Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992.
Informo que os bens patrimoniais compreendem: imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no Exterior, abrangendo os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro (a), dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico, conforme o já citado §1º, do artigo 13 da Lei Federal nº 8429/1992.

Informo ainda que a declaração de bens deverá ser entregue na Diretoria de Serviços Administrativos até o final do mês de março.

O docente poderá entregar esta declaração e cópia da declaração de IR que entrega á Receita Federal, em envelope fechado, devidamente identificado, conforme modelo anexo.
Quando o envelope é entregue lacrado, só será aberto caso seja solicitado pela Corregedoria Geral da Administração do Governo do Estado de São Paulo.

Segue o modelo da identificação do envelope e o modelo da declaração anual de bens.

IDENTIFICAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE BENS
ENVELOPE

(assinale com X o tipo de documento)

(☐) DECLARAÇÃO DE BENS (obrigatório)

(☐) CÓPIA DA DECLARAÇÃO DE AJUSTE DE IMPOSTO DE RENDA COM O RECIBO DE ENTREGA. (opcional)

Nome:_____ CPF:_____

Ano Base/Exercício:_____/_____

Declaro que o presente envelope contém a(s) declaração(ões) acima assinalada(s) devidamente assinada(s) e/ou com o recibo de entrega à Receita Federal em conformidade com os Decretos nºs 41.865/1997, 43.199/1998, 54.264/2009 e 58.276/2012.

Local e data _____, _____/_____/_____

_____
Assinatura do servidor ou empregado público

DECLARAÇÃO ANUAL DE BENS PREVISTA NO ART. 7º DO DECRETO 41.865/97, ALTERADO PELO DECRETO 43.199/98.

EXERCÍCIO:_____ ANO BASE:_____
Nome:_____
CPF:_____ RG:_____
Endereço: Rua:_____ nº_____
Complemento:_____ Bairro:_____
Cep:_____ Cidade:_____
Telefone Res.:_____ Serviço:_____
Cargo ou Função_____
Órgão:_____
Vinculação:_____
Ato de nomeação publicada no D.O. de: _____
(não sendo publicado, juntar cópia do Ato respectivo)

RENDIMENTO BRUTO(RECEITA) AUFERIDO R$_____
NO PERÍODO DE 01/01/____ A ___/___/___
(-) IMPOSTO RETIDO NA FONTE_____
RECEITA BRUTA_____
RECEITA LIQUIDA NO PERÍODO_____

ITEM	DISCRIMINAÇÃO Espécie, data e valor de aquisição e de venda quando for o caso	Situação em 31 de dezembro R$ (Ano Base Anterior)	(Ano base da declaração)
TOTAL OU A TRANSPORTAR_____			

ITEM	Dividas e ônus reais Existentes no Período	Situação em 31 dezembro Ano de _____	Ano de ____

Observações:_____
A presente declaração inclui os bens do casal e dos dependentes: _____

Assinatura:_____Data: ____/____/____

J) ROTINAS ADMINISTRATIVAS:

Quanto ao patrimônio:

Todos os materiais, equipamentos, mobiliários e livros tem registro de patrimônio alocado em determinado setor.

Toda a alteração de qualquer material de patrimônio de setor, deve ser comunicada á diretoria de serviços.

Nenhum bem pode ser retirado da escola sem autorização por escrito. No caso da necessidade de retirada, favor consultar a diretoria de serviços.

Quanto às compras/adiantamento do CEETEPS/APM :

A Escola recebe um adiantamento mensal para as compras de material de consumo (Ex: papel higiênico, papel toalha, toner, serviços pequenos de manutenção predial, materiais de escritório, componentes eletrônicos, etc.), não podendo ser usado para compra de material permanente, Impressora, computador, etc., nem para suprimentos de máquinas que não sejam patrimônio do Centro Paula Souza (Ex. Cartuchos para impressoras compradas ou doadas para a APM e consertos de equipamentos da APM).

Quando o professor tiver necessidade de algum material para utilizar em aula, deverá solicitar por e-mail para diretoria de serviços até o dia 12 de cada mês, pois o adiantamento é depositado na conta por volta do dia 15 e deve ser gasto até o ultimo dia do mês.

A Associação dos Pais e Mestres – APM é uma entidade sem fins lucrativas que auxilia a escola e tem por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência do escolar e na integração família-escola-comunidade.

Em nossa escola a APM tem grande participação nas despesas com, manutenção dos serviços gerais, compra de equipamentos, etc. É importante lembrar que a APM é formada por Pais, alunos e professores; portanto qualquer decisão sobre compras, contratações, manutenções ou qualquer outra atividade deverá ser discutida em reunião; para os casos urgentes, poderão ser decididos pela diretoria de serviço, ou seja, qualquer despesa que eventualmente possa ser paga pela APM, deverá ter consulta previa á diretoria de serviços.

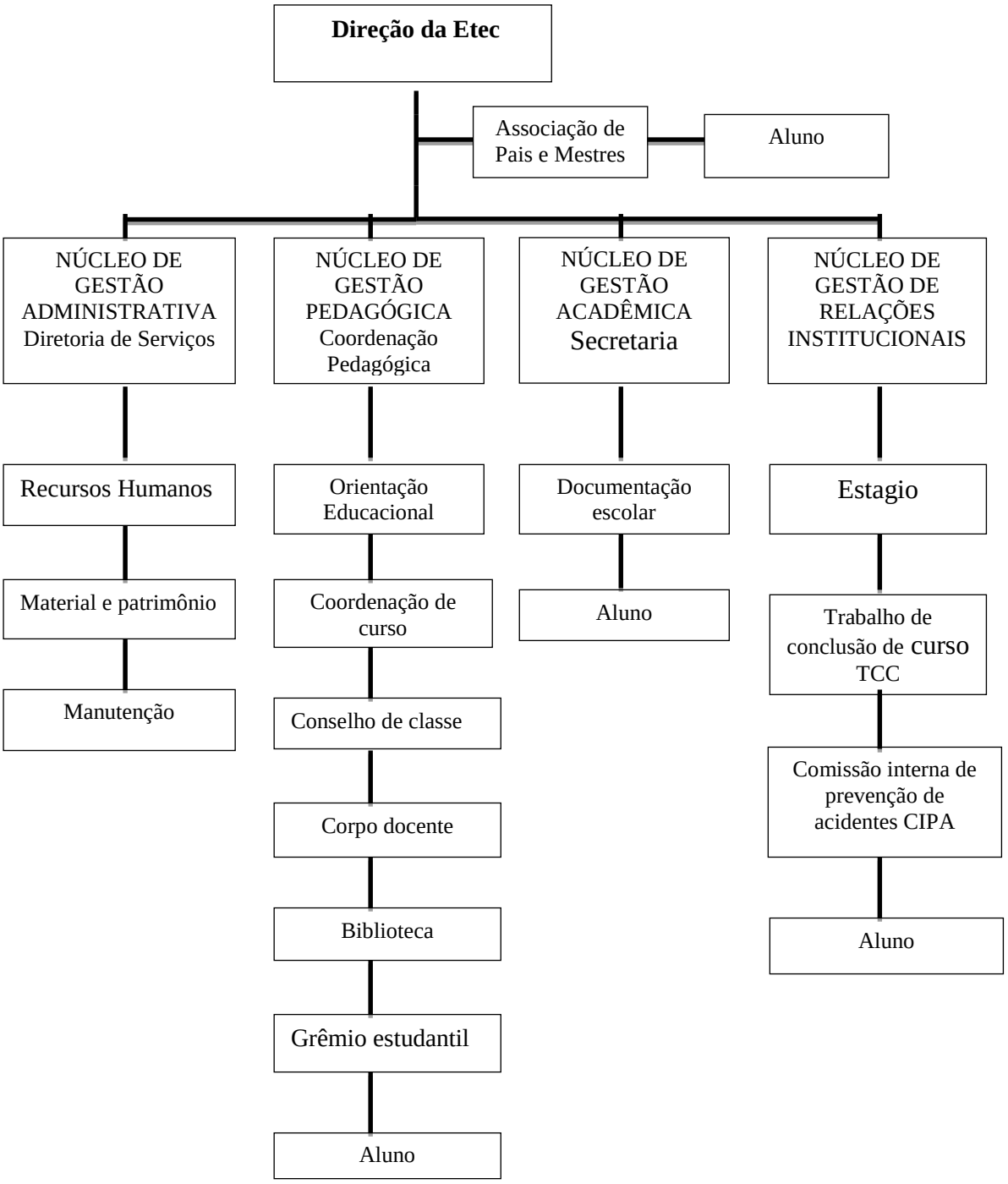
Quanto as Requisições

O Professor que precisar requisitar algum serviço, como: Troca de lâmpada, chave, consertos e ocorrências relacionadas ao patrimônio, poderá fazê-lo através de e-mail para a diretoria de serviços (e226adm@cps.sp.gov.br).

Atividades de Final de Semana

Para desenvolver atividades de final de semana é necessário informar a secretaria por e-mail (etecperus@gmail.com) até às 15 horas da sexta-feira que antecede a atividade.

K) ORGANOGRAMA DA ESCOLA



L) Atividades da Secretaria Acadêmica

Quanto a Secretaria Acadêmica:

A secretaria acadêmica é o órgão responsável pela escrituração escolar, pela expedição de documentos escolares, pelo fornecimento de informações de dados para planejamento e controle dos processos e resultados do ensino e da e aprendizagem.

Para tanto, é necessário que se cumpram fielmente algumas determinações e prazos (fazem parte da pontuação docente), ou seja:

a)entrega dos conceitos
b)assinaturas em Atas, Diários de classe, etc.;
c)Assinatura do plano de trabalho docente – PTD ,aula inaugural e bases tecnológicas

Quanto às atividades Diárias:

No diário de classe, efetuar a chamada de frequência dos alunos em cada aula ou bloco.

Nas pastas das turmas dos 1º, 2º, 3º e 4º Módulos, e as turmas do ensino médio há o diário de classe. Cada componente tem um folha que deverá ser preenchida conforme orientações abaixo.

O diário de classe é um documento. Portanto, **não pode** conter rasuras.

1.) No diário, há todas as datas que o professor dará aula na turma: Para um bloco de aulas de 2,5, haverá duas datas; para um bloco de 5,0 aulas, haverá quatro datas.

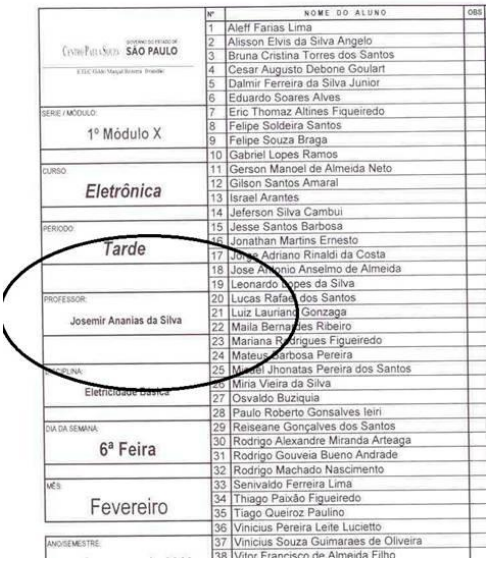
Observação: Para o ensino médio, as datas são contadas por número de aulas. Exemplo: O professor tem duas aulas na segunda-feira dia 13/02, então haverá dois campos com a data 13.

Nº	NOME DO ALUNO	OBS
1	Aleff Farias Lima	
2	Alisson Elvis da Silva Angelo	
3	Bruna Cristina Torres dos Santos	
4	Cesar Augusto Debone Goulart	
5	Dalmir Ferreira da Silva Junior	
6	Eduardo Soares Alves	
7	Eric Thomaz Altines Figueiredo	
8	Felipe Soldeira Santos	
9	Felipe Souza Braga	
10	Gabriel Lopes Ramos	

SÃO PAULO

SERIE / MÓDULO: 1º Módulo X

2) Cada folha corresponde a um professor, portanto, cada um deve observar para preencher o seu diário e não o do outro professor:



Nº	NOME DO ALUNO	OBS
1	Aleff Farias Lima	
2	Alisson Elvis da Silva Angelo	
3	Bruna Cristina Torres dos Santos	
4	Cesar Augusto Debone Goulart	
5	Dalmir Ferreira da Silva Junior	
6	Eduardo Soares Alves	
7	Eric Thomaz Altines Figueiredo	
8	Felipe Soldeira Santos	
9	Felipe Souza Braga	
10	Gabriel Lopes Ramos	
11	Gerson Manoel de Almeida Neto	
12	Gilson Santos Amaral	
13	Israel Arantes	
14	Jeferson Silva Cambui	
15	Jesse Santos Barbosa	
16	Jonathan Martins Ernesto	
17	Jorge Adriano Rinaldi da Costa	
18	Jose Antonio Anselmo de Almeida	
19	Leonardo Lopes da Silva	
20	Lucas Rafael dos Santos	
21	Luiz Lauriano Gonzaga	
22	Maila Bernardes Ribeiro	
23	Mariana Rodrigues Figueiredo	
24	Mateus Barbosa Pereira	
25	Manoel Jhonatas Pereira dos Santos	
26	Miria Vieira da Silva	
27	Osvaldo Buziquia	
28	Paulo Roberto Gonsalves Ieiri	
29	Reiseane Gonçalves dos Santos	
30	Rodrigo Alexandre Miranda Arteaga	
31	Rodrigo Gouveia Bueno Andrade	
32	Rodrigo Machado Nascimento	
33	Senivaldo Ferreira Lima	
34	Thiago Paixão Figueiredo	
35	Tiago Queiroz Paulino	
36	Vinicius Pereira Leite Lucietto	
37	Vinicius Souza Guimaraes de Oliveira	
38	Vitor Francisco de Almeida Filho	

SÃO PAULO

SERIE / MÓDULO: 1º Módulo X

CURSO: Eletrônica

PERIODO: Tarde

PROFESSOR: Josemir Ananias da Silva

DISCIPLINA: Eletricidade Básica

DIA DA SEMANA: 6ª Feira

MÊS: Fevereiro

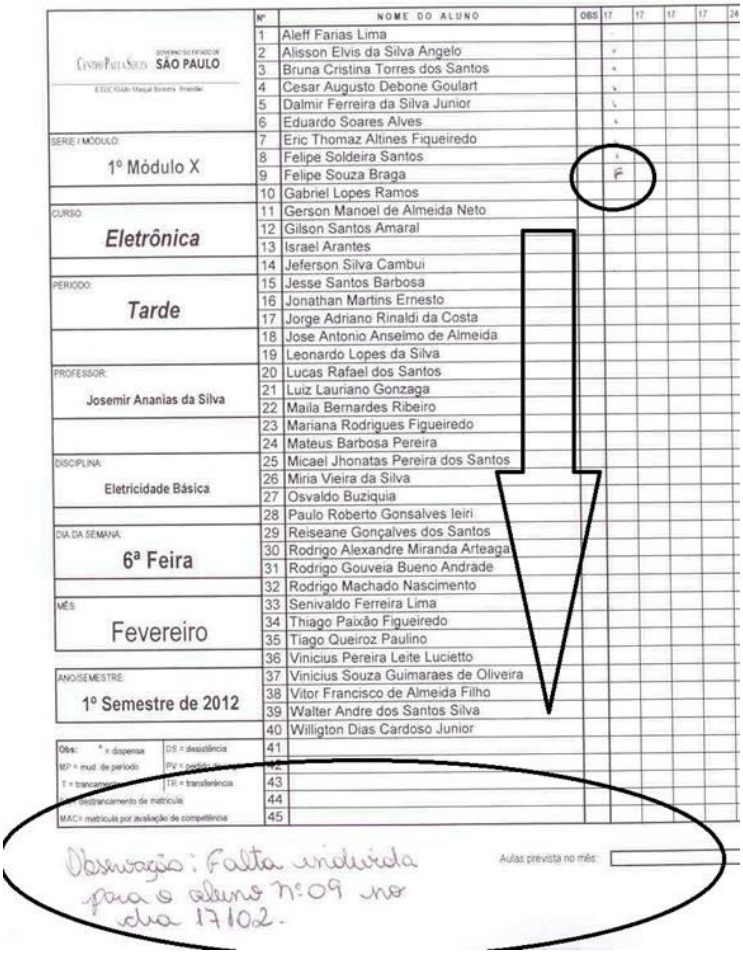
ANO/SEMESTRE:

3) As faltas devem ser preenchidas com um **F** e a presença com **um ponto** e não com P ou C. Isso é orientação do Sistema Etec do Centro Paula Souza. Cada bloco de aula corresponde a duas presenças ou faltas.

Portanto, o professor que tem um bloco de 2,5 fará duas chamadas; o professor com um bloco de 5,0, fará quatro chamadas.

	Nº	NOME DO ALUNO
SÃO PAULO	1	Aleff Farias Lima
	2	Alisson Elvis da Silva Angelo
	3	Bruna Cristina Torres dos Santos
	4	Cesar Augusto Debone Goulart
	5	Dalmir Ferreira da Silva Junior
	6	Eduardo Soares Alves
SERIE / MÓDULO: 1º Módulo X	7	Eric Thomaz Altines Fiqueiredo
	8	Felipe Soldeira Santos
	9	Felipe Souza Braga
	10	Gabriel Lopes Ramos
CURSO: Eletrônica	11	Gerson Manoel de Almeida Neto
	12	Gilson Santos Amaral
	13	Israel Arantes
	14	Jeferson Silva Cambui
PERIODO: Tarde	15	Jesse Santos Barbosa
	16	Jonathan Martins Ernesto

4) Caso ocorra algum erro no preenchimento das faltas, colocar uma observação no rodapé da página e não riscar ou passar corretor. Caso haja rasuras, o professor terá que refazer a folha.



	Nº	NOME DO ALUNO
SÃO PAULO	1	Aleff Farias Lima
	2	Alisson Elvis da Silva Angelo
	3	Bruna Cristina Torres dos Santos
	4	Cesar Augusto Debone Goulart
	5	Dalmir Ferreira da Silva Junior
	6	Eduardo Soares Alves
SERIE / MÓDULO: 1º Módulo X	7	Eric Thomaz Altines Fiqueiredo
	8	Felipe Soldeira Santos
	9	Felipe Souza Braga
	10	Gabriel Lopes Ramos
CURSO: Eletrônica	11	Gerson Manoel de Almeida Neto
	12	Gilson Santos Amaral
	13	Israel Arantes
	14	Jeferson Silva Cambui
PERIODO: Tarde	15	Jesse Santos Barbosa
	16	Jonathan Martins Ernesto
	17	Jorge Adriano Rinaldi da Costa
	18	Jose Antonio Anselmo de Almeida
	19	Leonardo Lopes da Silva
PROFESSOR: Josemir Ananias da Silva	20	Lucas Rafael dos Santos
	21	Luiz Lauriano Gonzaga
	22	Maila Bernardes Ribeiro
	23	Mariana Rodrigues Figueiredo
	24	Mateus Barbosa Pereira
DISCIPLINA: Eletricidade Básica	25	Micael Jhonatas Pereira dos Santos
	26	Miria Vieira da Silva
	27	Osvaldo Buziquia
	28	Paulo Roberto Gonsalves Ieiri
DIA DA SEMANA: 6ª Feira	29	Reiseane Gonçalves dos Santos
	30	Rodrigo Alexandre Miranda Arteaga
	31	Rodrigo Gouveia Bueno Andrade
	32	Rodrigo Machado Nascimento
MÊS: Fevereiro	33	Senivaldo Ferreira Lima
	34	Thiago Paixão Figueiredo
	35	Tiago Queiroz Paulino
	36	Vinicius Pereira Leite Lucietto
ANO/SEMESTRE: 1º Semestre de 2012	37	Vinicius Souza Guimaraes de Oliveira
	38	Vitor Francisco de Almeida Filho
	39	Walter Andre dos Santos Silva
	40	Willigton Dias Cardoso Junior
	41	
	42	
	43	
	44	
	45	

Obs: * = dispensa; DS = desistência; MP = mud. de período; PV = [illegible]; T = trancamento; TR = transferência; [illegible] = destrancamento de matrícula; MAC = matrícula por avaliação de competência

Aulas prevista no mês:

Observação: Falta incluida para o aluno Nº 09 no dia 17/02.

O diário de classe é um documento e deve ser preenchido diariamente, visto que a freqüência dos alunos é um dado que pode ser informado aos pais dos alunos a qualquer momento, por isso, a importância deste documento estar preenchido corretamente e diariamente.

M) NORMAS PARA REPOSIÇAO DE AULAS

No caso de o professor precisar faltar:

1. Poderá trocar com outro professor da mesma turma.

EX: um professor leciona no primeiro bloco da 2° feira e precisa faltar na semana seguinte, outro leciona na 6° feira no segundo bloco e ambas tem disponibilidade de inverter os dias naquela semana, portanto, o professor que leciona na 6°feira virá na 2° feira e o que leciona na 2° feira virá na 6° feira. Cada um apresentando o tema da sua disciplina, desde que dentro do mês.

2. Poderá deixar atividades da sua disciplina para outro professor, ou o atendente de classe ou para o orientador educacional aplicar. Neste caso a aula não precisará ser reposta, porem o professor ficará com a falta.
3. Poderá ser convocado outro Professor da instituição quer tenha habilitação para lecionar a disciplina do professor ausente; neste caso, o professor ausente ficará com falta, e o professor que o substituirá será remunerado.
4. Se não houver possibilidade de troca, ou de convocar outro professor ou mesmo de deixar atividade para ser aplicada por algum professor disponível no momento, a classe será dispensada e será necessária a reposição de aula com o mesmo professor ou com outro, caso o primeiro não tenha disponibilidade.
5. Se não puder avisar a troca ou o ajuste de aulas, poderá ser feito para que o aluno não seja prejudicado, desde que se reserve ao professor faltoso a possibilidade ou compensação em outra oportunidade.
6. A reposição ou troca de aulas deve se assinada na folha-ponto e, no verso no campo de observação, deverão ser anotadas o dia de falta, a disciplina, a turma e o dia e horário da reposição de aula.
7. A reposição no final de semana deverá ser comunicada á diretoria de serviços e a secretaria por e-mail até 2dias antes da reposição com a assinatura dos alunos e professores.
8. Por convocação da instituição, devera deixar atividade para outro professor, ou atendente de classe ou ainda para orientador educacional aplicar. O responsável pela aplicação não será remunerado. O professor ausente não ficara com falta e a classe não precisará repor aula.
9. A reposição ou troca de aulas deverá ser feita no mesmo mês da falta do professor.

OBS: Sempre que possíveis todas as situações citadas e outras que possam surgir deverão ser previamente combinadas entre os professores, coordenadores, Diretor e alunos.

N) ORIENTAÇÕES DIVERSAS

Sala de aula:

No primeiro dia de aula, e quando necessário, conversar com os alunos sobre a importância de manter as carteiras e cadeiras limpas, evitando rabiscos e degradação do patrimônio público.

Sempre lembrar aos alunos de:

- Não sujar e rabiscar as carteiras;
- Não jogar lixo no chão;
- Não fumar dentro de sala de aula;
- Não comer e beber dentro de sala de aula;
- Não utilizar celular durante a aula;

Ao professor, sempre lembrar ao final das aulas de:

- apagar a lousa;
- organizar as carteiras;
- desligar os ventiladores;
- desligar as lâmpadas;
- desligar o equipamentos de multimídia;
- devolver o controle do projetor multimídia e a chave da caixinha para a Secretaria;

É necessário zelar pelo patrimônio público.

Laboratórios:

Verifiquem a possibilidade de uso na secretaria. Caso utilizar, mantê-lo em ordem para que outros também possam utilizá-lo.

ANEXOS:

Anexo I - ALTERAÇÃO DA GRADE HORÁRIA

Na ocorrência de alteração na carga horária semanal o professor deverá primeiramente conversar com o seu coordenador de curso e, de imediato, passar esta informação para a Diretoria de Serviços Administrativos, para providências de nova atribuição de aulas e acertos em folha de pagamento.

Até realização destes procedimentos, na folha de assinatura o professor deverá anotar no verso, a partir de quando que assumiu ou reduziu sua carga horária, evitando problemas futuros.

Quando o docente ampliar sua carga horária em outras ETECs e ocorrer alteração de carga horária nelas, deverá avisar a sua ETEC Sede para ficar de sobreaviso aguardando informação oficial da referida ETEC.

A folha de frequência não poderá conter rasuras e não será permitindo assinatura após o encerramento do mês, a não ser mediante autorização da diretoria de serviços.

ANEXO I – MODELO DE FOLHA DE FREQUENCIA DOCENTES

Etec: Gildo Marçal Bezerra Brandão	**Cidade:**	**Cód.:**
PROF.:	**Matricula:**	**Regime Jurídico:** / **Categoria:**
Comp. Curricular (ES):		**Carga horaria semanal:**
Hora atividade:	**HAE-O (Projeto):**	**HAE-C (Coordenação):**

Grade Horaria

Manhã : Horário ____ás____

Intervalo: ___à___ tempo de aula _min.

Horário aula	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°
Segunda								
Terça								
Quarta								
Quinta								
Sexta								
Sábado								

Noite : Horário ___ás___

Intervalo: ___à ____ tempo de aula ____min.

Horário aula	1°	2°	3°	4°
Segunda				
Terça				
Quarta				
Quinta				
Sexta				
Sábado				

Folha de Frequência (Mês / ano)

	Manhã							Noite						
Dia	Assinatura	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	Assinatura	1°	2°	3°	4°
01														
02	Domingo													
03														
04														
05														
06														
07														
08														
09	Domingo													
11														
12														
13														
14														
15														
16	Domingo													
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23	Domingo													
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30	Domingo													
31														

Reposição de aulas (R) / Reposição por claro Docente (RCD)/Substituição (S)

Hora aula em subst.:	**Hora aula:Reposição**	**Hora aula: Claro doc**	**Total mensal:**
Dias previstos para reposição /Substituição/claro docente:		**Motivo:**	

	Código	CHS	Código	CHS	Código	CHS	Código	CHS

Ampliação de Carga Horaria em outra(s) Etec (s).

	FA – Falta aula	FM – Falta Medica	CRT – Conv. Reunião/treinamento	S – Substituição
	FD – falta Dia	LM – Licença Medica	CPE – Conv. Para participar eventos	RCD – Reposição por claro docente
	R – reposição de aulas	NA - Adicional Noturno	FAA – Falta Auxilio Alimentação	FR - Falta reunião

PL – Falta Prevista em Lei - Especificar se é convocação para júri, justiça eleitoral, etc.

Ocorrência Folha de Pagamento		Ocorrência Contagem de Tempo (Optativo)		
Resumo Mensal		Evento	Mês	Acumulado ano
Total – hora aula=	Desconto=			
R=	FA=	FA=		
RCD=	FD=	FD=		
S=	FR=	Falta medica=		
AN=	FAA=			

De acordo

Assinatura do (a) professor (a) Carimbo e assinatura do (a) Diretor (a) de escola. Carimbo e Assinatura Dir Serv Adm

ALTERAÇÃO DA GRADE HORÁRIA

(VERSO – FOLHA DE ASSINATURA)

A PARTIR DE ___/___/___							A PARTIR DE ____/____/____							A PARTIR DE ____/____/____						
MANHÃ – HORÁRIO _____ÀS_____							TARDE – HORÁRIO _____ÀS_____							NOITE – HORÁRIO _____ÀS_____						
Intervalo: ___a__ Tempo de Aula __ Min							Intervalo: __a__ Tempo de Aula __ Min							Intervalo: ___a__ Tempo de Aula __ Min						
Horário de Aula							Horário de Aula							Horário de Aula						
	1º	2º	3º	4º	5º	6º		1º	2º	3º	4º	5º	6º		1º	2º	3º	4º	5º	6º
Segunda							Segunda							Segunda						
Terça							Terça							Terça						
Quarta							Quarta							Quarta						
Quinta							Quinta							Quinta						
Sexta							Sexta							Sexta						
Sábado							Sábado							Sábado						
Obs.							Obs.							Obs.						

A PARTIR DE ___/___/___							A PARTIR DE ____/____/____							A PARTIR DE ____/____/____						
MANHÃ – HORÁRIO _____ÀS_____							TARDE – HORÁRIO _____ÀS_____							NOITE – HORÁRIO _____ÀS_____						
Intervalo: ___a__ Tempo de Aula __ Min							Intervalo: __a__ Tempo de Aula __ Min							Intervalo: ___a__ Tempo de Aula __ Min						
Horário de Aula							Horário de Aula							Horário de Aula						
	1º	2º	3º	4º	5º	6º		1º	2º	3º	4º	5º	6º		1º	2º	3º	4º	5º	6º
Segunda							Segunda							Segunda						
Terça							Terça							Terça						
Quarta							Quarta							Quarta						
Quinta							Quinta							Quinta						
Sexta							Sexta							Sexta						
Sábado							Sábado							Sábado						
Obs.							Obs.							Obs.						

ALTERAÇÃO DA CARGA NO DECORRER DO MÊS A PARTIR DE ___/___/___

Carga Horária Semanal:	Hora Atividade:	HAE –C (Coord.):	HAE – O (Projeto)

OBSERVAÇÕES

Anexo II – Sobre Licenças Particulares

Licença de Interesse Particular - Docente

(DOE. 11/06/97, P15 – Deliberação CEETEPS N°5, DE 10/11/97).

Dispõe sobre as normas para a concessão de licença, com interesse da administração aos docentes das faculdades de tecnologias e das escolas técnicas do CEETEPS, e da outras providencias.

O conselho deliberativo do centro estadual de tecnologia "Paula Souza", a vista do deliberado em sessão de 9 de junho de 1997 e com fundamento no inciso XII, no artigo 8°, do regimento do CEETEPS, delibera:

Artigo 1° - As licenças por interesses particulares, de docentes das faculdades de tecnologia e das Escolas técnicas do CEETEPS poderão ser autorizadas, sempre com carga horaria integral, com prejuízo de salários e das demais vantagens, por prazo certo, de acordo com as normas estabelecidas nessa deliberação.

Artigo 2° - Entenda-se como licença o período em que o docente ficar ausente da unidade de ensino na qual esteja classificado, por interesses particulares.

Artigo 3° - Após 2 anos de exercício no CEETEPS e a critério da administração, o docente poderá obter licença, com prejuízo salarial e das demais vantagens, para tratar de interesses particulares pelo prazo máximo de 1 ano.

§ 1° - A licença poderá ser concedida parceladamente, a critério da administração, desde que dentro do período de 3 anos, integralize o prazo máximo de 1 ano.

§ 2° - Somente poderá ser concedida nova licença de 1 ano depois de decorridos 2 anos do termino do anterior.

§ 3° - Compete ao diretor Superintendente à autorização para conceder a licença, desde que com manifestações previas favoráveis da coordenadoria do ensino Técnico para o 2° grau, e do departamento e do diretor da unidade de ensino para o 3° grau.

§ 4° - O docente deverá guardar obrigatoriamente em exercício a decisão do seu pedido de licença.

Artigo 4° - A coordenadoria do ensino Técnico ou da congregação de cada faculdade poderão estabelecer normas regulamentadoras da aplicação desta deliberação.

Artigo 5° - Casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo do CEETEPS, ouvidoria a coordenadoria do ensino Técnico ou a congregação correspondente.

Artigo 6° - Esta deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrario, em especial as deliberações CEETEPS 3/85 de 7.03.85; de 12.12.86; 2/92, e 10.92 e 14/95, de 26.7.95.

Anexo II – Sobre Licenças Particulares

Afastamento – Docente
(para realizar mestrado, cursos de atualização profissional, entre outros)

DELIBERAÇÃO CEETEPS Nº 04, DE 10, publicado no D.O.E. de 11 de JUNHO DE 1997

Dispõe sobre as normas para concessão de afastamento, com interesse da Administração aos docentes das Faculdades de Tecnologia e das Escolas Técnicas do CEETEPS, e dá outras providências.

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza", **à vista do deliberado em sessão de 09 de junho de 1997 e com fundamento no inciso XII, do artigo 8º, do Regimento do CEETEPS, delibera**:

Artigo 1º - Os afastamentos, com interesse da Administração, de docentes das Faculdades de Tecnologia e das Escolas Técnicas do CEETEPS poderão ser autorizados, para docentes em RJI (Regime de Jornada Integral), JTI (Jornada de Tempo Integral) ou para docentes com, no mínimo, 20 (vinte) aulas semanais, com ou sem prejuízo de salários, para fim determinado e por prazo certo, de acordo com as normas estabelecidas nesta Deliberação.

Artigo 2º - Entende-se por afastamento o período em que o docente ficar ausente da Unidade de Ensino na qual esteja classificado, quando com interesse da Administração.

§ 1º - Entende-se por afastamento parcial a ausência do docente em parte de sua carga horária semanal junto à Unidade de Ensino.

§ 2º - Entende-se por afastamento integral a ausência do docente na totalidade de sua carga-horária semanal junto à Unidade de Ensino.

Artigo 3º - O afastamento poderá ser autorizado para os seguintes fins:

I- obtenção de título de pós-graduação - stricto sensu;
II- freqüentar cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão universitária;
III- realizar pesquisa;
IV- realizar estágios ou visitas técnicas de atualização profissional, em instituição nacional ou estrangeira;
V- atender a compromissos decorrentes de convênios ou contratos celebrados pelo CEETEPS;
VI- prestar serviços à comunidade, previstos em convênios firmados pelo CEETEPS;
VII- participar de eventos na área de tecnologia e de ensino superior ou médio;
VIII- participar em comissões ou bancas julgadoras de concursos e outras de interesse do CEETEPS;
IX- ministrar cursos de especialização, aperfeiçoamento ou extensão universitária em instituições de ensino público;
X- ministrar eventualmente cursos de curta duração, conferências e palestras;
XI- exercer cargos ou funções públicas relevantes, fora do CEETEPS, bem como missões em caráter oficial, por indicação superior;
XII- exercer funções em organizações internacionais;
XIII- exercer mandato eletivo e/ou mandato de dirigente de entidade de classe, nos termos da legislação vigente;
XIV- exercer funções junto à Administração do CEETEPS;
XV- prestar serviços a Órgãos da União, Estados e Municípios;
XVI- exercer atividade técnica relevante que possa contribuir para o desenvolvimento do ensino técnico e tecnológico.

§ 1º - Os afastamentos previstos nos incisos V, VII, VIII,XI,XII,XIII e XVI, poderão ser concedidos aos docentes que não se encontrarem no exercício do Regime de Jornada Integral (RJI), Jornada de Tempo Integral (JTI) ou que não tenham o mínimo de 20 aulas semanais **.(Redação dada pela Deliberação CEETEPS Nº 007, de 12-08-1997, que altera o § 1 do Artigo 3)**

§ 2º - Nos afastamentos parciais, em nenhuma hipótese o docente **em RJI ou JTI** deixará de ministrar um mínimo de 08 horas-aula semanais. **(Redação dada pela Deliberação CEETEPS Nº 005, de 31-05-2000, que altera os § 2,3,4, do Artigo 3)**

§ 3º - Os pedidos de afastamento deverão ser acompanhados dos comprovantes das justificativas ou de convite oficial, conforme o caso e, para os afastamentos previstos nos incisos I e II, somente será concedida autorização quando acompanhados do comprovante de matrícula como aluno regular ou de carta de aceitação que demonstre a conveniência, para o docente e para a Administração, da freqüência a esses cursos, **que, quando do inciso I, deverão estar devidamente credenciados pela CAPES.** .

§ 4º - Os afastamentos previstos no inciso I, quando sem prejuízo de salários, serão parciais e de até 50% da carga horária semanal, por tempo limitado, autorizados semestralmente, na seguinte conformidade:

I- no decorrer de até 4 semestres letivos, para o mestrado;
II- no decorrer de até 8 semestres letivos, para o doutorado."

(Redação dada pela Deliberação CEETEPS Nº 002, de 16-01-2001, que altera o § 4 do Artigo 3)

§ 5º - Os afastamentos previstos nos incisos IX e X, quando sem prejuízo de vencimentos, serão autorizados isoladamente, e o tempo total para esses afastamentos será limitado, com contagem de tempo corrida, na seguinte conformidade:

I- quando integral, até 6 (seis) meses;
II- quando parcial, até 12 (doze) meses;
III- quando parcial e integral, até 3 (três) meses integral e 6 (seis) meses parcial.
§ 6º - para efeitos de contagem de tempo prevista no § 5º, a menor unidade será a semana, que equivalerá a ¼ (um quarto) do mês.
§ 7º **- em nenhuma hipótese poderão ser acumulados mais de dois afastamentos parciais simultaneamente.**
§ 8º - excepcionalmente, o Diretor Superintendente poderá conceder afastamento integral, sem prejuízo de vencimentos, para os casos previstos nos incisos I e II. . **.(Redação dada pela Deliberação CEETEPS Nº 006, de 11-10-2006 que altera o § 8 do Artigo 3)**
§ 9º - os afastamentos previstos no inciso XVI serão concedidos com prejuízo de vencimentos, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 2 (dois) anos consecutivos, sendo necessária a apresentação de relatórios semestrais.
Artigo 4º - A autorização para afastamento poderá ser, conforme o caso, da competência do Diretor da Unidade de Ensino, da Coordenadoria do Ensino Técnico, da Congregação da Faculdade, do Diretor Superintendente ou do Conselho Deliberativo do CEETEPS.
Artigo 5º - Os afastamentos de que tratam os incisos do artigo 3º farão parte de processo único e individual e deverão manifestar a conveniência para a Administração.
Artigo 6º - A competência para autorização dos afastamentos ou de prorrogação será:
I- do Diretor da Unidade de Ensino para afastamentos até 30 (trinta) dias consecutivos, no País;
II- da Coordenadoria de Ensino Técnico, para afastamento, **inicial/prorrogação**, de docentes das Escolas Técnicas, **até totalizar 1 (um) ano, ininterrupto ou não, no País**;
III- da Congregação da Faculdade, para afastamento, **inicial/prorrogação**, de docentes das Faculdades de Tecnologia, **até totalizar 1 (um) ano, ininterrupto ou não, no País**;
IV- do Diretor Superintendente, para afastamento de Diretores, Vice-Diretores **e para docentes** das Unidades de Ensino, **quando ocupantes de outras funções de confiança, no País**; **.(Redação dada pela Deliberação CEETEPS Nº 005, de 31-05-2000, que altera o parágrafo II, III, IV, do Artigo 6)**
V- **do Diretor Superintendente, para afastamento, inicial / prorrogação, que totalize mais de um ano, ininterrupto ou não, no País, considerados os períodos que já tenham sido autorizados de acordo com os incisos anteriores.**
VI- do Diretor Superintendente, quando para o exterior.
(Redação dada pela Deliberação CEETEPS Nº 006, de 11-10-2006 que altera parágrafo V,VI do Artigo 3)
§ 1º - a mesma autoridade ou órgão competente para autorizar o afastamento poderá aceitar pedido de cancelamento, desde que devidamente justificado pelo interessado.
§2º - A autorização para a segunda prorrogação consecutiva do mesmo afastamento será de competência do Diretor Superintendente, mesmo que não totalize mais de um ano, ininterrupto ou não, no País.
(Redação dada pela Deliberação CEETEPS Nº 006 de 11-10-2006 que altera o § 2 do Artigo 6)
Artigo 7º - Os afastamentos do Diretor Superintendente e do Vice-Diretor Superintendente, com ou sem prejuízo de vencimentos, inclusive para o exterior, serão autorizados pelo Conselho Deliberativo.
(Redação dada pela Deliberação CEETEPS Nº 006, de 11-10-2006 que altera o Artigo 7)
Artigo 8º - O docente com menos de dois anos de exercício no CEETEPS somente poderá afastar-se por no máximo 10 dias por ano, exclusivamente para os casos previstos nos incisos IV, VII, VIII e X do artigo 3º.
Parágrafo Único - Não será concedido afastamento a professor contratado por prazo determinado ou em caráter emergencial.
Artigo 9º - A autorização do afastamento deverá levar em conta:
I- o interesse direto com o campo de conhecimento do docente, do aperfeiçoamento ou especialização de sua formação profissional, do ensino, pesquisa, projetos e extensão de serviços à comunidade do CEETEPS;
II- não provocar prejuízos ao ensino e ao corpo discente;
III- a possibilidade de redistribuição das aulas entre os docentes da própria disciplina, Coordenação de Área ou Departamento e Unidade de Ensino;
IV- a demonstração prévia da existência de recursos orçamentários para atender às despesas diretas com o afastamento e do ônus decorrente das substituições docentes necessárias;
V- os pareceres emitidos pela Unidade de Ensino e seus órgãos colegiados, quando for o caso, até atingir a autoridade ou órgão competente para autorização.
Artigo 10 - Ao solicitar afastamento, parcial ou integral, superior a 6 (seis) meses corridos sem prejuízo de vencimentos, o docente deverá assinar Termo de Compromisso de trabalhar na Unidade de Ensino por período igual ao tempo que permanecerá afastado, no mínimo com a mesma carga-horária semanal.
§ 1º - A infringência do previsto no "caput" deste artigo implicará a devolução imediata dos salários recebidos no período do afastamento, independentemente de outras medidas que couberem.
§ 2º - o disposto no "caput" deste artigo não se aplica aos afastamentos concedidos de acordo com os incisos XI, XII. XIII, e XIV do Artigo 3º.

Artigo 11 - Ao término dos afastamentos, ou solicitação de prorrogação, os docentes estarão sujeitos à apresentação de relatório, com os devidos comprovantes das atividades desenvolvidas, para a apreciação da autoridade ou órgão que autorizou o afastamento.
§ 1º - para afastamentos sem prejuízo de vencimentos, parcial ou integral, superior a 6 (seis) meses será exigido relatório semestral.
§ 2º - a autoridade ou órgão que autorizou o afastamento, parcial ou integral superior a 1 (um) ano, com ou sem prejuízo de vencimentos, poderá solicitar relatório a qualquer tempo.
§ 3º - a não aprovação ou não apresentação do relatório, implicará suspensão do afastamento ou da sua prorrogação e, uma vez caracterizado dolo, implicará na penalidade de repreensão a suspensão de até 30 dias, a ser aplicada pelo Diretor da Unidade de Ensino.
§ 4º - o docente que não teve seu relatório aprovado poderá recorrer ao Diretor Superintendente e quando esse for a autoridade competente para autorização do afastamento, o recurso poderá ser dirigido ao Conselho Deliberativo."
(Redação dada pela Deliberação CEETEPS Nº 006, de 11-10-2006 que altera o § 4 do Artigo 11)
§ 5º - os afastamentos com base no inciso XIII do Artigo 3º, estarão dispensados de apresentação de relatórios.
Artigo 12 - O pedido de afastamento deverá dar entrada no Departamento ou na Coordenadoria do Ensino Técnico com a antecedência suficiente para que sejam preservados os aspectos pedagógicos e administrativos decorrentes do afastamento.
Parágrafo Único - O docente deverá aguardar obrigatoriamente em exercício a decisão de seu pedido de afastamento.
Artigo 13 - Compete à Congregação das Faculdades de Tecnologia, ao Diretor, à Coordenadoria do Ensino Técnico ou aos Departamentos:
I- rejeitar liminarmente os casos de afastamento que contrariem estas normas;
II- coordenar e orientar os afastamentos, de forma a atender aos interesses da Unidade de Ensino e evitar prejuízos ao ensino;
III- manifestar-se explicitamente sobre a conveniência do afastamento solicitado.
Artigo 14 - Os afastamentos concedidos em desacordo com estas normas serão considerados nulos, estando o afastado sujeito à devolução dos salários correspondentes aos dias em que permaneceu afastado e sujeito à caracterização de abandono de emprego.
Artigo 15 - Os Departamentos ou as Coordenadorias de Área deverão promover reuniões para troca de experiência e incorporação de novos conceitos ou tecnologia à programação curricular, obtidas em decorrência de afastamentos e com vistas à permanente atualização dos cursos de tecnologia e técnico.
Artigo 16 - Quando a concessão de afastamento causar ônus (contratação de professor substituto ou ampliação de carga horária de docente em hora-aula) a sua aprovação ficará condicionada à autorização do Diretor Superintendente para a despesa correspondente.
Artigo 17 - A qualquer tempo o Diretor Superintendente poderá requisitar para, apreciação, os processos de afastamentos já concedidos.
Artigo 18 - A Congregação de cada Faculdade ou a Coordenadoria do Ensino Técnico poderá estabelecer normas regulamentadoras da aplicação desta Deliberação.
Artigo 19 - Casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo do CEETEPS, ouvida a Congregação correspondente ou a Coordenadoria do Ensino Técnico.
Artigo 20 - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as Deliberações CEETEPS 3/85, de 7.03.85; 12/86, de 12.12.86; 2/92, de 8.10.92 e 14/95, de 26.7.95.

ANEXO III – SISTEMA DE PONTUAÇÃO DOCENTE

I- Considerações Gerais:

O sistema de pontuação docente tem por objetivo caracterizar e demonstrar os conhecimentos adquiridos, a produção acadêmica, a experiência profissional e os aspectos de assiduidade/pontualidade e de cumprimentos de prazos, visando a classificação para a escolha e atribuição de aulas das escolas técnicas do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.
O processo de pontuação implica a padronização dos currículos dos docentes para garantir todas as informações necessárias e a analise dos documentos atribuindo pontos ás informações existentes relativas a cada fator de avaliação.

II- Sistema de pontuação: Serão considerados os seguintes grupos para a pontuação dos docentes I.

III- Descrição dos fatores:

Grupo 1- Titulação/Atualização: 07 fatores relacionados com formação e conhecimento considerando sua atualização.

A. Técnico de nível médio;
B. Licenciatura plena ou equivalente ou graduação;
C. Licenciatura plena em pedagogia;
D. Pós Graduação “Lato Senso” (Aperfeiçoamento e Especialização)
E/F. Pós- graduação ”Stricto Senso” (Mestrado e Doutorado).
G. Treinamentos e cursos de atualização e outras participações;

Grupo 2 - Produção Acadêmica: 07 fatores relacionados com a produção acadêmica;

1. Obras:
   a. Livro
   b. Apostila
   c. Trabalho de pesquisa;
   d. Artigo/Ensaio;

2. Atividades Relevantes:
   e. Apresentação de trabalhos em congressos, simpósios, seminários, encontros, etc.
   f. Cursos Ministrados;
   g. Palestras e minicursos;

Grupo 3 – **Experiência profissional**: 05 fatores relacionados com a experiência profissional e o tempo de atuação no CEETEPS.

a. Tempo de atuação no CEETEPS;
b. Tempo de atuação na Unidade Escolar;
c. Atividades técnicas e administrativas no CEETEPS;
d. Atividade docente no CEETEPS;
e. Comissões e bancas;

Grupo 4 – Assiduidade/Pontualidade: 05 fatores relacionados com assiduidade, frequência em reunião, cumprimento de horários e prazos;

a. Assiduidade;
b. Frequência em reuniões;
c. Cumprimento de prazos;
d. Cumprimentos de horário;
e. Bônus

IV- Normas de Operacionalização do sistema de pontuação do docente:

1. Pontuação;
2. Classificação;