

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Página: 1/15
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

- Classificação:**
- Provisão de Recursos Humanos
 - Aplicação de Recursos Humanos
 - Manutenção de Recursos Humanos
 - Desenvolvimento de Recursos Humanos
 - Monitoração de Recursos Humanos

Áreas Usuárias: Escolas Técnicas de Saúde, Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas e Centro Administrativo da CRH da SES do Estado de São Paulo

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. REFERÊNCIA
4. DEFINIÇÕES
5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES
6. REGISTROS E DOCUMENTOS
7. INDICADORES DE DESEMPENHO
8. ANEXOS

<i>Revisão</i>	<i>Alteração</i>

Elaborado por: NAET	13/05/13	Aprovado por: Carolina Feitosa	13/05/13
------------------------	----------	-----------------------------------	----------

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Página: 2/15
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

1. OBJETIVO

Uniformizar o processo de formação técnica de nível médio dos trabalhadores do SUS com vista à melhoria da formação oferecida.

2. ABRANGÊNCIA

Escolas Técnicas de Saúde, Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas e Centro Administrativo da CRH da SES do Estado de São Paulo.

3. REFERÊNCIA

3.1. Scotto, Arlene. Subsídios legais para a prática da Supervisão de Ensino junto às escolas particulares. Coordenadoria de Ensino da Região Metropolitana da Grande São Paulo - COGSP, Secretaria de Estado da Educação. São Paulo, 2003.

3.2. Legislação:

3.2.1. Brasil. Constituição Federal - Artigo 200. Ao sistema único de saúde compete, além de outras atribuições, nos termos da lei, disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

3.2.2. Brasil. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos - Lei 8666/93 Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm

3.2.3. Brasil. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos - Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/lei8080.pdf>

3.2.4. São Paulo. Conselho Estadual de Educação. Indicação CEE 10/98; INDICAÇÃO CEE Nº 13/97 - CEM - Aprovado em 24-09-97 – Diretrizes para elaboração do Regimento das Escolas do Estado de São Paulo.

3.2.5. São Paulo. Conselho Estadual de Educação. Deliberação CEE Nº 10/97 – Fixa normas para elaboração do Regimento dos estabelecimentos de ensino fundamental e médio.

3.2.6. São Paulo. Conselho Estadual de Educação. Parecer CEE nº 67/98 - CEF/CEM - Aprovado em 18-03-98 Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais.

3.2.7. São Paulo. Conselho Estadual de Educação. Parecer CEE nº 227/2007 – Alteração do Artigo 42 - Ementa Original: Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Página: 3/15
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

- 3.2.8.** São Paulo. Secretaria de Estado da Educação. Resolução SE - 61, de 24-9-2007 – Dispõe sobre o registro do rendimento escolar dos alunos das escolas da Rede Estadual
- 3.2.9.** São Paulo. Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo. DOE de 03/06/1997. Decreto nº 41.830, de 02/06/1997. Fixa o valor de honorários pagos a título de horas-aula ministradas pelos órgãos subsetoriais, setorial de Recursos Humanos, Centros Formadores da Secretaria da Saúde, instituições conveniadas, e dá providências correlatas.
- 3.2.10.** São Paulo. Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo. D.O.E. de 25 de Junho de 1998. Instrução CRH nº 01/98. O Coordenador de Recursos Humanos, estabelece critérios considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos para pagamento de hora-aula a que se refere o Decreto n.º 41.830 de 02/06/97.
- 3.2.11.** São Paulo. Conselho Estadual de Educação. Deliberação CEE nº 110/2011 – “Dispõe sobre delegação de competência de supervisão às escolas instituições públicas estaduais, criadas por lei específica”. São Paulo, 2011.
- 3.2.12.** São Paulo. Secretaria de Estado da Educação. Resolução SS nº 75, de 25-7-2012 – “Dispõe sobre delegação de competência para o exercício da supervisão de ensino nos Centros Formadores de Pessoal para a Saúde”. São Paulo, 2012.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. CA - Centro Administrativo** – O Centro Administrativo no âmbito da CRH tem suas atribuições através das áreas específicas, coordenação, orientação, controle, elaboração quanto a execução de procedimentos administrativos e financeiros, na programação de despesas e de honorários de docentes, subsidiar no controle de material e patrimônio, conservação e manutenção de imóveis, instalações e equipamentos e de acervo funcional e documental.
- 4.2. CADIN Cadastro Informativo** – É um banco de dados que contém os nomes:
- de pessoas físicas e jurídicas com obrigações pecuniárias vencidas e não pagas para com órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta;
 - de pessoas físicas que estejam com a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) cancelada e de pessoas jurídicas que sejam declaradas inaptas perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 4.3. CEFOR - Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS** – Coordena e orienta, técnica e pedagogicamente, as Escolas Técnicas do Sistema Único de Saúde-SUS/SP, na execução dos programas e projetos, objetivando a aplicação e o aprimoramento da política de

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Página: 4/15
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

desenvolvimento da força de trabalho em saúde. Orienta cursos de capacitação específica para o desenvolvimento profissional, sobretudo em nível de pós-graduação, articuladamente com as instituições de ensino superior. Acompanha programas de estágios, aprimoramento profissional para trabalhadores de saúde e estágios para estudantes no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS/SP. Realiza trabalho integrado com escolas, centros formadores e outras instituições afins, com vista ao desenvolvimento de alternativas de formação profissional na área da saúde.

- 4.4. CGA - Coordenadoria Geral de Administração** –É a instância responsável pela orientação, supervisão e elaboração de normas relativas aos assuntos de administração geral da SES/SP.
- 4.5. CIB - Comissão Intergestores Bipartite** –é um espaço de interlocução de gestores.
- 4.6. CIE – Centro de Informações Educacionais** – Órgão da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo – SEE responsável pelo planejamento, coleta, processamento e divulgação de dados educacionais da Educação Básica das escolas públicas e particulares paulistas. O Centro de Informações Educacionais – CIE responsabiliza-se pela gestão dos seguintes sistemas de informação: Cadastro de Escola, Cadastro de Aluno e Avaliação e Frequência. Da base de dados integrada desses três sistemas, resultam informações e indicadores significativos para subsidiar o planejamento, o poder decisório e a gestão escolar. Além da gerência dos três sistemas de informação, o CIE é responsável pela coordenação do Censo Escolar INEP/MEC realizado anualmente, em todas as escolas do Estado de São Paulo. Os dados educacionais gerenciados pelo CIE são consistidos e processados por técnicos do setor, e os resultados são objeto para a elaboração de um conjunto de publicações editadas pelo CIE: Séries Históricas da Matrícula Inicial, Desempenho Escolar, Sínteses dos principais Indicadores da Educação Básica entre outras.
- 4.7. CIES - Comissão de Integração Ensino-Serviço** - (Educação Permanente) é instância intersetorial e interinstitucional permanente que participa da formulação, condução e desenvolvimento da Política de Educação Permanente em Saúde previstas no Artigo 14 da Lei 8080/90 e na NOB/RH - SUS.
- 4.8. CIMA/SE - Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional da Secretaria de Estado da Educação** — Organiza e gerencia sistemas de informações que abrangem estatísticas, avaliações e indicadores de gestão. Engloba a Central de Atendimento.
- 4.9. CGR - Colegiado de Gestão Regional** – é um espaço de articulação e pactuação, correspondente a uma região de saúde, que se constitui como instância capaz de gerar novas possibilidades de gestão no âmbito do SUS, com potencialidade para qualificar e diferenciar o processo de regionalização da saúde.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Página: 5/15
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

4.10. COSEMS - Conselho de Secretarias Municipais de Saúde – entidades que congregam, em cada Estado, o conjunto dos seus Municípios, representados pelas suas Secretarias de Saúde ou órgão equivalente.

4.11. E-folha - Sistema de folha de pagamento de pessoal do Estado - É o serviço de Folha de Pagamento dos Servidores Ativos, dos Beneficiários de Pensões Alimentícia, de Pensões Especiais e de Complementações de Aposentadoria das Secretarias de Estado e Procuradoria Geral do Estado, exceto da Polícia Militar.

4.12. ETSUS - Escolas Técnicas do SUS — São Instituições Públicas responsáveis pela formação profissional de nível médio, tendo como seu público alvo todos os funcionários da rede pública que necessitem de formação/qualificação profissional. Criadas para atender as demandas regionais. <http://educador.brasilecola.com/estrategias-ensino/plano-curso.htm>

4.13. INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Sistema de informações, pesquisas e estatísticas educacionais. Acesso a publicações e resultados de avaliações de ensino. O INEP foi criado, por lei, no dia 13 de janeiro de 1937, sendo chamado inicialmente de Instituto Nacional de Pedagogia. No ano seguinte, o órgão iniciou seus trabalhos de fato, com a publicação do Decreto-Lei nº 580, regulamentando a organização e a estrutura da instituição e modificando sua denominação para Instituto Nacional de Estudos Pedagógicos. Em 1972, o Inep foi transformado em órgão autônomo, passando a denominar-se Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais, que objetivava realizar levantamentos da situação educacional do País. Esses levantamentos deveriam subsidiar a reforma do ensino em andamento – mediante a Lei nº 5.692/71 –, bem como ajudar na implantação de cursos de pós-graduação. Em 1976, a sede do Inep foi transferida para Brasília. No ano seguinte, Nos últimos anos, o Instituto reorganizou o sistema de levantamentos estatísticos e teve como eixo central de atividades as avaliações em praticamente todos os níveis educacionais.

4.14. MEC - Ministério da Educação e Cultura – O Ministério da Educação foi criado em 1930, logo após a chegada de Getúlio Vargas ao poder. Com o nome de Ministério da Educação e Saúde Pública, a instituição desenvolvia atividades pertinentes a vários ministérios como saúde, esporte, educação e meio ambiente. Até então, os assuntos ligados à educação eram tratados pelo Departamento Nacional do Ensino, ligado ao Ministério da Justiça. Em 1932, um grupo de intelectuais preocupado em elaborar um programa de política educacional amplo e integrado lança o Manifesto dos Pioneiros da Educação Nova, redigido por Fernando de Azevedo e assinado por outros conceituados educadores, como Anísio Teixeira. O manifesto propunha que o Estado organizasse um plano geral de educação e definisse a bandeira de uma escola única,

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Página: 6/15
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

pública, laica, obrigatória e gratuita. Nessa época, a igreja era concorrente do Estado na área da educação. Foi em 1934, com a nova constituição federal, que a educação passa a ser vista como um direito de todos, devendo ser ministrada pela família e pelos poderes públicos. De 1934 a 1945, o então ministro da Educação e Saúde Pública, Gustavo Capanema Filho, promove uma gestão marcada pela reforma dos ensinos secundário e universitário. Nessa época, o Brasil já implantava as bases da educação nacional. Até 1953, foi Ministério da Educação e Saúde. Com a autonomia dada à área da saúde surge o Ministério da Educação e Cultura, com a sigla MEC.

4.15. NAA - Núcleo de Apoio Administrativo – Em suas respectivas áreas de atuação, têm as seguintes atribuições:

- I - providenciar a instrução de processos e expedientes referentes a direitos, deveres e ação disciplinar de pessoal;
- II - receber, registrar, distribuir, expedir e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III - preparar o expediente das autoridades a que se subordinam e o das unidades técnicas às quais prestam serviços, desempenhando, entre outras, as seguintes atividades:
 - a) providenciar cópias de textos e documentos;
 - b) adotar os procedimentos necessários para a requisição de papéis e processos;
 - c) organizar e manter arquivo de cópias dos textos digitados;
- IV - desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio administrativo.

4.16. NAETSUS - Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas de Saúde do SUS — é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, supervisão, monitoramento e avaliação de todas as atividades desenvolvidas pelos seis Centros Formadores de Pessoal para a Saúde – CEFOR – Araraquara, Assis, Franco da Rocha, Osasco, Pariquera-Açú e São Paulo. Presta apoio nos projetos de formação, oferecendo-lhes suporte técnico no planejamento e execução de seus cursos; objetivando qualificar, habilitar e especializar trabalhadores do SUS de níveis fundamental e médio de escolaridade, através das múltiplas possibilidades da Educação Profissional, respondendo às demandas dos Gestores de Saúde, encaminhados através dos Colegiados de Gestão Regional, bem como atender às qualificações profissionais necessárias ao cumprimento das ações propostas pela SES e pelo Ministério da Saúde. A partir da publicação da Resolução SE nº 75, de 25-7-2012, o NAET passa a ter como atribuição exercer supervisão

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Página: 7/15
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

de ensino nos CEFOR e fazer cumprir as disposições legais do Sistema Educacional de Ensino Nacional e Estadual.

4.17. Plano de Curso é um instrumento de trabalho que possui o objetivo de referenciar os conteúdos, as metodologias, os procedimentos e as técnicas a serem utilizadas no processo de ensino-aprendizagem concernentes às unidades escolares de qualquer nível de ensino.

4.18. Plano Escolar é a apresentação sistemática e justificada do que a escola pretende realizar e que deve ser traduzida num documento que registre o que a escola pensa fazer, como fazer, quando fazer com que e com quem fazer, segundo definição do Instituto Paulo Freire. Deve explicitar finalidades e objetivos da escola. O plano escolar é um dos temas indicados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 1996, para organização das escolas.
<http://www.educabrasil.com.br/eb/dic/dicionario.asp?id=422>

4.19. Projeto Político Pedagógico é a organização do trabalho pedagógico da escola como um todo. O PPP é uma construção conjunta da direção da escola, docentes, representação de alunos, pais e funcionários da escola, enfim, por todos os envolvidos com o processo educativo da escola, propiciando o exercício da cidadania (Ilma Passos, 2002). Registro da identidade de uma Escola.

4.20. RA - Registro do Aluno/Número do Cadastro

4.21. RD - Registro do Docente/Número do Cadastro

4.22. Regimento Escolar é o documento administrativo e normativo de uma unidade escolar que, fundamentado na proposta pedagógica, estabelece a organização e o funcionamento da escola e regulamenta as relações entre os participantes do processo educativo. É aprovado pela Secretaria de Estado da Educação. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

- Indicação CEE 10/98; INDICAÇÃO CEE Nº 13/97 - CEM - Aprovado em 24-09-97 – Diretrizes para elaboração do Regimento das Escolas do Estado de São Paulo;
- Deliberação CEE Nº 10/97;– Fixa normas para elaboração do Regimento dos estabelecimentos de ensino fundamental e médio;
- Parecer CEE nº 67/98 - CEF/CEM - Aprovado em 18-03-98 Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais;
- Parecer CEE nº 227/2007 – Alteração do Artigo 42 - Ementa Original : Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais;
- Resolução SE - 61, de 24-9-2007 – Dispõe sobre o registro do rendimento escolar dos alunos das escolas da Rede Estadual

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Página: 8/15
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

4.23. SIAFEM - Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios - A finalidade é controlar o acesso dos usuários ao Sistema objetivando a transparência, o controle, a segurança e intempetividade das informações contábeis e financeiras.

4.24. Sistema de Cadastro de Alunos - Programa de Modernização Tecnológica e Informatização da Secretaria de Estado da Educação – SEE. Sua concepção e implementação foram o ponto de partida para a reestruturação do Sistema de Informações da SEE. O sistema registra dados de alunos, classes e matrículas da Educação Básica e Profissional de escolas públicas e particulares do Estado de São Paulo, on line, em tempo real. Armazena o registro individualizado do aluno por meio do RA – Registro do Aluno, apresentando os dados pessoais de identificação e disponibilizando toda a trajetória escolar do estudante: os registros de matrículas, os níveis de ensino, série e classe/turma freqüentados, o resultado final do desempenho a cada ano ou período letivo. Essa base de dados possibilita o estudo evolutivo da vida escolar do aluno nos diferentes níveis de ensino até a conclusão da Educação Básica. O Sistema de Cadastro de Alunos é a ferramenta que possibilita a execução dos Programas de Matrícula Antecipada, permitindo o cruzamento de dados de oferta e demanda de vagas na rede pública de Educação Básica, propiciando a otimização do uso do espaço físico para a efetivação de matrículas nas escolas públicas estaduais e municipais. Gestão do processo e execução do Censo Escolar INEP/MEC no Estado de São Paulo. O Sistema de Cadastro de Alunos é a principal fonte dos dados de matrícula para o Censo Escolar INEP/MEC e constitui a base de informações do número de matrículas registradas no levantamento anual do Censo Escolar das escolas públicas paulistas. Além disso, disponibiliza base de dados individualizados de alunos para alimentar o Programa Gerador de Cadastro - Projeto Presença INEP/MEC.

4.25. Sistema de Cadastro de Escolas – Registra todos os dados gerenciais de escolas públicas e particulares que oferecem Educação Básica e Profissional no Estado de São Paulo. Além dos dados referentes à estrutura administrativa e dados cadastrais dos estabelecimentos de ensino (endereço, telefone, e-mail, página na web), o sistema armazena informações sobre atos da regulamentação da escola, o histórico, a caracterização física e dependências do prédio escolar e níveis de ensino oferecidos. Por se tratar de um sistema dinâmico, de manutenção diária, as estatísticas são disponibilizadas sempre com data-base do último dia do mês, em banco de dados e relatórios.

4.26. Sistema GDAE - Gestão Dinâmica da Administração Escolar – Portal operacional, via internet, que visa a integração das informações da unidade escolar com órgãos regionais e centrais da Secretaria de Estado da Educação. Ferramenta de apoio à atividade administrativa.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Página: 9/15
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

Módulo Concluinte do GDAE: registra e comprova a conclusão de curso no Ensino Fundamental, no Ensino Médio e na Educação Profissional de estudantes das escolas públicas e particulares do Estado de São Paulo. Possibilita consulta pública na Internet, por meio da digitação do número do RG civil dos concluintes de curso a partir de 2001. Esse módulo utiliza a base de dados do **Sistema de Cadastro de Alunos**.

4.27. Supervisão Delegada – Competência dada pela Secretaria de Educação às Escolas Públicas para exercer as funções de supervisão de ensino.

5. PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES

5.1. Atividades para Aprovação de Planos de Cursos

AS ETSUS deverão encaminhar o Plano de Curso ao NAETSUS. O Dirigente do NAETSUS deverá:

I - Publicar Portaria indicando os supervisores responsáveis para proceder a análise do Plano de Curso;

II - Montar processo com o Plano de curso e demais documentações necessárias;

III - Encaminhar para os supervisores responsáveis (via SISRAD);

Cabe aos supervisores indicados:

IV - Proceder a análise e emissão de parecer;

V - Encaminhar para o Dirigente homologar;

Cabe ao dirigente do NAETSUS:

VI - Homologar o Plano de Curso, através de Portaria (Emissão de número do parecer de aprovação);

VII - Publicar a Portaria em D.O.E.;

VIII - Encaminhar copia as Escolas Técnicas

IX - Encaminhar cópia ao CEE;

X - Arquivar

5.2. Atividades para Abertura de Turmas:

- ETSUS encaminha Ofício com o Plano Escolar (2vias) para o NAETSUS – sendo que uma via permanecerá arquivada no NAETSUS e outra devolvida após autorização do Supervisor de Ensino para a Escola (carimbada com assinaturas e data).

O Plano Escolar deverá contemplar os dados, conforme contido na Deliberação CEE nº13/97. Devem seguir com os Planos Escolares os seguintes documentos: Plano de Curso, Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico e Pareceres referentes à Escola e o Curso.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Página: 10/15
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

Contudo, por se tratar de documentos únicos para as 06 ETSUS, os mesmos deverão constar da documentação oficial do NAETSUS, ficando disponíveis para consulta da Comissão.

- O NAETSUS elabora o documento para abertura de processo contendo o Plano Escolar.
- Dirigente designa internamente a Comissão de Supervisores de Ensino, para proceder a análise da documentação e vistoria das dependências da classe a ser instalada. A vistoria poderá ser substituída por Declaração do diretor atestando a adequada condição física do prédio, conforme a Deliberação CEE nº01/09, e especificando as condições do espaço onde será montada a sala de aula, que deverá atender as exigências mínimas de conforto (cadeiras adequadas, acesso fácil a banheiros e a água potável), segurança, higiene, ventilação, iluminação e de acessibilidade para pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida, bem como ter circulações dimensionadas para oferecer escoamento em caso de necessidade. Deverá constar os equipamentos didáticos disponíveis ou como a Escola irá fazer para suprir a ausência de equipamentos adequados. Deverá estar previsto uma forma de acesso a biblioteca ou a referência bibliográfica, que poderão ser distribuídas por meio eletrônico.
- Comissão de Supervisores efetua a apreciação e análise da documentação em conformidade com a Deliberação CEE 01/99, alterada pela Deliberação 10/2000, Deliberação CEE 06/99, Indicação CEE 04/99 Indicação 08/2000 e Parecer do Plano de Curso, expedindo a conclusão com encaminhamento para o Dirigente do NAETSUS com indicação de aprovação. (Se necessário alguma alteração no Plano, retornar a Escola para correção). ATO LEGAL
- Dirigente do NAETSUS publica a Portaria de Autorização de Instalação e Funcionamento da Classe Descentralizada ou Homologação do Plano quando se tratar de Classe na sede da Escola.
- Após a publicação da Portaria de Autorização de Instalação e Funcionamento da Classe Descentralizada ou Homologação do Plano, quando se tratar de Classe na sede da Escola, o NAETSUS deverá dar ciência ao setor do Cadastro Escolar da SEE, para que seja aberto o sistema e gerado o nº do CIE.
- O NAETSUS cadastra o Ato Legal (aprovação do Plano Escolar).
- A ETSUS, responsável pelo Plano Escolar, cadastra o nome dos alunos matriculados e docentes na PRODESP (para gerar o nº de RA e RD).

5.3. Procedimentos de Supervisão Técnica:

- O processo de supervisão da abertura e fechamento de turma deverá ocorrer uma vez por mês. Para tanto, o dirigente de cada Escola deverá apresentar a documentação necessária para a realização do trabalho dos supervisores.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Página: 11/15
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

- Os supervisores deverão se responsabilizar por agendar e organizar as visitas, bem como pela elaboração e registro dos pareceres resultantes das visitas.
 - Os Supervisores Educacionais para a *primeira visita* deverão observar os seguintes documentos:
 - ✓ Prontuário de todos os alunos, com a documentação pessoal, se os mesmos possuem nº de GDAE ou publicação em lauda da escolaridade exigida (requisito de acesso) (Ensino Fundamental – Ensino Médio ou Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio);
 - ✓ Local e instrumentos para o acompanhamento de estágio;
 - ✓ Livros de matrículas – Documentos exigidos para matrícula:
 - a) Certificado e histórico escolar do Ensino médio (1 cópia atestando a originalidade);
 - b) Certificado e histórico escolar do curso de Qualificação (1 cópia atestando a originalidade), se complementação de curso técnico;
 - c) Título de eleitor com o comprovante de votação ou comprovante de Quitação Eleitoral (1 cópia atestando a originalidade);
 - d) Carteira de Identidade (1 cópia atestando a originalidade);
 - e) Certificado de reservista (1 cópia atestando a originalidade), quando se aplica;
 - f) Certidão de nascimento ou casamento (1 cópia atestando a originalidade);
 - g) CPF (1 cópia atestando a originalidade);
 - h) Comprovante de endereço (1 cópia atestando a originalidade);
 - i) 02 fotos 3x4 recentes.
 - ✓ Documentos dos docentes:
 - a) Currículo;
 - b) Diploma e histórico de graduação e pós-graduação (cópia simples);
 - c) Carteira de identidade (cópia simples);
 - d) Certidão de nascimento ou casamento (cópia simples);
 - e) CPF (cópia simples);
 - f) PIS/PASEP (cópia simples);
 - g) Título de eleitor com comprovante da última votação ou comprovante de quitação eleitoral (cópia simples);
 - h) Registro de Conselho de Classe (cópia simples);
 - i) Comprovação de ser correntista de titularidade única do Banco do Brasil.
- Para as *demais visitas*, os itens restantes:
- ✓ Calendário e adequação da turma a este;
 - ✓ Diário de classe:

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Página: 12/15
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

- a) Cronograma de execução do curso;
- b) Movimentação dos alunos (desistências);
 - ✓ Resolução de pendências de visitas anteriores;
 - ✓ Ata de resultados finais;
 - ✓ GDAE;
 - ✓ Considerações;
 - ✓ Observações;

a) Orientações sobre atualização de legislação.

OBS: Os relatórios de visitas deverão ser datados (Local, dia, mês e ano), assinados (diretor e supervisor) com cópia para arquivamento no NAETSUS.

- Os Supervisores Educacionais no processo de conclusão e validação para o Sistema GDAE deverão observar os seguintes documentos:
 - ✓ Prontuário de todos os alunos, com a documentação pessoal, se os mesmos possuem nº de GDAE ou publicação em lauda da escolaridade exigida (requisito de acesso) (Ensino Fundamental – Ensino Médio ou Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio);
 - ✓ Registros de Estágios
 - ✓ Ata de Conselho de Classe e Diário de Classe

5.4. Atividades para a Conclusão de Turmas:

- O Diretor da ETSUS solicita (e-mail ou Ofício) ao Supervisor Educacional o cadastramento do Ato Legal no Sistema GDAE, gerando o número CIE.
- **Secretário Escolar da Escola cadastra** os concluintes no sistema GDAE os nomes dos concluintes, para o **Diretor da Escola ratificar**.
- Na sequência, o **Supervisor de Ensino**, após análise dos prontuários e demais documentos legais do curso **valida** os atos escolares e o **Dirigente do NAETSUS publica** no sistema GDAE. Assim, o sistema gerará para cada aluno concluído, um número único e intransferível que será transcrito nos Certificados ou Diplomas.

5.5. Procedimentos para compra de materiais/serviços

- 5.5.1. As ETSUS demandam a necessidade de aquisição de materiais e serviços para o NAET.
- 5.5.2. NAET verifica a disponibilidade de recurso e a que projeto se refere.
- 5.5.3. NAET consolida as solicitações das seis escolas de acordo com as necessidades e possibilidades.
- 5.5.4. NAET elabora o folheto descritivo (aquisição) ou o projeto básico (serviço),
- 5.5.5. NAET realiza pesquisa de preços somente frente à urgência ou a especificidade do assunto.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Página: 13/15
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

- 5.5.6.** NAET formaliza por ofício a solicitação ao Centro Administrativo da aquisição do material/serviço informando o recurso que deverá ser onerado.
- 5.5.7.** Centro Administrativo (CA) encaminha a solicitação do NAET para NAA para autuar e protocolar,
- 5.5.8.** Centro Administrativo elabora a informação para o Coordenador da CRH autorizar a aquisição e/ou serviço.
- 5.5.9.** Após autorização do Coordenador da CRH, o Centro Administrativo (CA) encaminha para Coordenadoria Geral de Administração (CGA) para procedimentos licitatórios.
- 5.5.10.** Centro Administrativo (CA) acompanha e recebe o processo da CGA para recolher assinatura do Coordenador da CRH relativos aos documentos de Edital, adjudicação, homologação, nota de empenho, contrato e indica o gestor do contrato, conforme legislação vigente.
- 5.5.11.** NAET recebe o material e/ou serviço solicitado, atesta o recebimento constante na nota fiscal e encaminha à Coordenadoria Geral de Administração para pagamento.
- 5.5.12.** NAET, através do Gestor do contrato solicita autorização para prorrogação de contrato de serviço ao Coordenador da CRH.
- 5.5.13.** Após autorização do Coordenador da CRH o Centro Administrativo (CA) acompanha e recebe da CGA os aditamentos ao contrato para assinatura, conforme legislação vigente.
- 5.5.14.** Centro Administrativo (CA) recebe o processo após o pagamento e ou encerramento do contrato para aguarde-se de auditoria e/ou arquivamento.

5.6. Procedimentos para pagamentos de docentes

- 5.6.1.** O NAET elabora o processo de pagamento hora/aula, de acordo com o Decreto Estadual nº 41.830 de 02/06/1997 (Anexo VI) e Instrução CRH nº 01/98 (Anexo VII), que irá onerar os recursos destinados para execução dos projetos, e encaminha para a área técnica do grupo responsável pelos fluxos dos processos,
- 5.6.2.** A área técnica do grupo responsável pelos fluxos dos processos analisa o projeto, colhe assinatura do Dirigente do Grupo e encaminha juntado ao Ofício, ao Núcleo de Apoio Administrativo para a abertura do processo.
- 5.6.3.** O Núcleo de Apoio Administrativo autua, registra e protocola o processo, gerando um número para o documento, e devolve para o Grupo.
- 5.6.4.** O Grupo faz a avaliação técnica e remete ao Coordenador da CRH para aprovação da execução do recurso,

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1 style="margin: 0;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Página: 14/15
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

- 5.6.5.** Após aprovação pelo Coordenador da CRH, as ETSUS passam a elaborar mensalmente as planilhas de pagamento de docentes, com documentos anexados (se for o primeiro pagamento), referentes ao processo autorizado, que são encaminhadas ao NAET.
- 5.6.6.** NAET confere as planilhas e insere as informações no Banco de Dados para controle da execução destes recursos, colhe a assinatura do Dirigente e encaminha ao Centro Administrativo que dá prosseguimento ao processo de pagamento até o encerramento do projeto.
- 5.6.7.** O Centro Administrativo recebe e confere os formulários de pagamento de docentes, sendo que, se o docente for servidor é lançado o pedido de pagamento no e-folha (sistema de folha de pagamento de pessoal do Estado) e o convidado é verificado o cadastro da conta corrente no Sistema SIAFEM (Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios).
- 5.6.8.** Após conferido, o Centro Administrativo encaminha os formulários dos docentes para assinatura do Coordenador da CRH, no qual autoriza o pagamento dos docentes do curso administrado.
- 5.6.9.** O Centro Administrativo consolida a despesa em planilhas por processo, com todos os dados do docente (nome, CPF, PIS, quantidade de hora aula, valor unitário e total), lança por credor o valor líquido a ser pago no sistema SIAFEM e encaminha à Coordenadoria Geral de Administração (CGA) para pagamento.
- 5.6.10.** A CGA/Finanças emite documento relativo a despesa, e devolve ao Centro Administrativo que preliminarmente, analisa o documento emitido e encaminha para o Coordenador da CRH autorizar a despesa, conforme legislação vigente.
- 5.6.11.** O Centro Administrativo monitora o pagamento através do sistema SIAFEM, após, consolida em planilha *excel* todos os docentes pagos no mês, emite a Guia da Previdência Social para pagamento junto à CGA.
- 5.6.12.** O Centro Administrativo dá prosseguimento ao processo de pagamento até o encerramento do projeto e o NAET emite relatório final da conclusão do projeto.

6. REGISTROS E DOCUMENTOS (CITAR TEMPORALIDADE)

- 6.1.** Autorização para lecionar - até 02 anos para o docente
- 6.2.** Documento autorizando o docente para lecionar, como parte da execução - 80 anos
- 6.3.** Documento de Autorização para funcionamento de classes - 80 anos
- 6.4.** Publicação de Autorização para funcionamento de classes descentralizadas - até 02 anos
- 6.5.** Ata/registro de supervisão dos cursos (roteiro) - 80 anos

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<h1>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</h1>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Página: 15/15
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

- 6.6. Homologação – Plano Escolar - 80 anos
- 6.7. Plano de Curso - 05 anos
- 6.8. Prontuário do Aluno - 80 anos
- 6.9. Processos de pagamento de docentes contendo os documentos citados a seguir - 05 anos após quitação do Tribunal de Contas:
 - a) Currículo;
 - b) Diploma e histórico de graduação e pós-graduação (cópia simples);
 - c) Carteira de identidade (cópia simples);
 - d) Certidão de nascimento ou casamento (cópia simples);
 - e) CPF (cópia simples);
 - f) PIS/PASEP (cópia simples);
 - g) Título de eleitor com comprovante da última votação ou comprovante de quitação eleitoral (cópia simples);
 - h) Registro de Conselho de Classe (cópia simples);
 - i) Comprovação de ser correntista de titularidade única do Banco do Brasil.
- 6.10. Processos de compras e serviços - 05 anos após quitação do Tribunal de Contas

7. INDICADORES

- 7.1. % de evasão de alunos
- 7.2. % de preenchimento de vagas
- 7.3. % de aproveitamento
- 7.4. % de docentes com licenciatura

8. ANEXOS

- Anexo I - Autorização para lecionar
- Anexo II - Declaração para funcionamento de classes
- Anexo III - Roteiro para visita
- Anexo IV - Homologação de Plano Escolar
- Anexo V – GDAE
- Anexo VI - Decreto Hora-Aula 41.830 de 1997
- Anexo VII - Instrução CRH 01 de 1988

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO PARA LECIONAR



TIMBRE DA ESCOLA

_____ (nome do diretor) _____, R.G. _____, Diretor(a) do Centro Formador de Pessoal para a Saúde, solicito autorização para lecionar em caráter temporário para _____ (docente) _____, R.G. _____, CPF _____ ministrar _____ (área) _____ neste estabelecimento, juntada as informações transcritas na ficha anexa, extraídas do prontuário arquivadas no CEFOR _____, requer a V. S^a. que seja concedida à necessária autorização ao interessado(a) acima citado(a).

Pede deferimento.

São Paulo, _____ de _____ de 20____.

Diretor CEFOR/SP
R.G.



TIMBRE DA ESCOLA

Docente	
RG	
CPF	
Registro no Conselho	
Local de Trabalho	
Tempo de Serviço	
Experiência Profissional	
Outras considerações	

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

ANEXO II

DECLARAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE CLASSES



TIMBRE DA ESCOLA

DECLARAÇÃO

Declaro que as instalações físicas do prédio para funcionamento da(s) turma(s) está(ão) de acordo com as normas estabelecidas pela Deliberação C.E.E. nº 01/99, alterada pela Deliberação C.E.E. nº 10/2000, que “fixa normas para autorização de funcionamento e estabelecimentos e cursos de Ensino Fundamental, Médio e de Educação Profissional de Nível Técnico, no Sistema Estadual de Ensino de São Paulo”.

Para atender as exigências de conforto, higiene e segurança dos ambientes para alunos e trabalhadores da rede (professores e funcionários) foram observadas a adequada condição física do prédio, especificamente o espaço onde se desenvolvem as atividades de ensino e aprendizagem conforme itens listados no verso, além dos demais descritos na legislação vigente.

O CEFOR disponibiliza equipamentos didáticos, biblioteca ou referências bibliográficas, que poderão ser distribuídos em CD ou em pendrives, adequados e quando necessários.

_____, _____ de _____ de 20____

Diretor da Escola



TIMBRE DA ESCOLA

INSTALAÇÕES FÍSICAS DO PRÉDIO ONDE SE DESENVOLVEM AS ATIVIDADES DE ENSINO E APRENDIZAGEM

SALA DE AULA:	SIM	NÃO
➤ Dimensão mínima de 20 m ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Metragem adequada ao número de alunos (1 m ² por aluno)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Iluminação adequada (nível mínimo de iluminação de 500 lux)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Ventilação (natural deverá ser no mínimo igual à metade da superfície luminante, a qual será igual ou superior a 1/5 da área do piso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Instalações sanitárias suficientes, em qualidade e quantidade para todos os alunos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACESSO:	SIM	NÃO
➤ Ter acesso a água potável o suficiente para todos os alunos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Distância da sala às escadas, inferior a 25 m	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Permite passagem de maca em caso de emergência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ Permite a evacuação rápida em caso de emergência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Diretor da Escola

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

ANEXO III

ROTEIRO PARA VISITA



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
CORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos
Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP
“Dr. Antônio Guilherme de Souza”
Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas do SUS/SP

ROTEIRO PARA VISITA

Supervisor Educacional: _____

Escola Técnica: _____

Diretor(a): _____

Data: _____ Período: _____

Curso: _____

Turma: _____

() Sede () Classe Descentralizada: _____

Nota:

Para a primeira visita observar os itens 1, 2 (caso aplique), 3, 4 e 5. Para as demais visitas, os itens restantes.

Datar (Local, dia, mês e ano), assinar (diretor e supervisor) e trazer cópia para arquivamento no NAETSUS.

1. Prontuário

2. Local e fichas de estágio

3. Livros de matrículas:

3.1. Documentos para matrícula:

3.1.1. Certificado e histórico escolar do Ensino médio (1 cópia atestando a originalidade);

3.1.2. Certificado e histórico escolar do curso de Qualificação (1 cópia atestando a originalidade), se complementação de curso técnico;

3.1.3. Título de eleitor com o comprovante de votação ou comprovante de Quitação Eleitoral (1 cópia atestando a originalidade);

3.1.4. Carteira de Identidade (1 cópia atestando a originalidade);

3.1.5. Certificado de reservista (1 cópia atestando a originalidade), quando se aplica;

3.1.6. Certidão de nascimento ou casamento (1 cópia atestando a originalidade);

3.1.7. CPF (1 cópia atestando a originalidade);

3.1.8. Comprovante de endereço (1 cópia atestando a originalidade);

3.1.9. 02 fotos 3x4 recentes.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
CORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos
Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP
“Dr. Antônio Guilherme de Souza”
Núcleo de Apoio às Escolas Técnicas do SUS/SP

3.2. Documentos dos docentes:

3.2.1. Currículo;

3.2.2. Diploma e histórico de graduação e pós-graduação (cópia simples);

3.2.3. Carteira de identidade (cópia simples);

3.2.4. Certidão de nascimento ou casamento (cópia simples);

3.2.5. CPF (cópia simples);

3.2.6. PIS/PASEP (cópia simples);

3.2.7. Título de eleitor com comprovante da última votação ou comprovante de quitação eleitoral (cópia simples);

3.2.8. Registro de Conselho de Classe (cópia simples);

3.2.9. Comprovação de ser correntista de titularidade única do Banco do Brasil;

4. Calendário e adequação da turma a este;

5. Diário de classe:

5.1. Cronograma de execução do curso;

5.2. Movimentação dos alunos (desistências);

6. Resolução de pendências de visitas anteriores;

7. Ata de resultados finais;

8. GDAE;

9. Considerações;

10. Observações:

10.1. Orientações sobre atualização de legislação.

XXXXXXXXXXXXXX

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

ANEXO IV

HOMOLOGAÇÃO DE PLANO ESCOLAR



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Formação de Recursos Humanos para o SUS/SP
"Dr. ANTONIO GUILHERME DE SOUZA"
NÚCLEO DE APOIO ÀS ESCOLAS TÉCNICAS DO SUS/SP

INFORMAÇÃO

A análise do presente Plano Escolar revela que o mesmo atende as normas legais em vigor, pelo que opinamos pela sua homologação.

À consideração superior

São Paulo, de de 2012.

R.G. _____
Supervisor Educacional

DESPACHO DO DIRIGENTE DO NAETSUS

De acordo. Homologo.

Encaminhe-se a Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional para as providências cabíveis.

São Paulo, de de 2012.

Publicado no D.O.E. de ___ / ___ / _____ - página ____.

CAROLINA ROSA DE BARROS FEITOSA

Dirigente do NAETSUS

Diretor Técnico de Saúde II

Centro de formação de RH para o SUS – CEFOR – "Dr. Antonio Guilherme de Souza"
GSDRH/CRH – Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

ANEXO V

GDAE

GDAE Cadastro de Concluintes – Módulo Acadêmico

Portal do Governo Cidadão.SP Investimentos.SP Destaques:

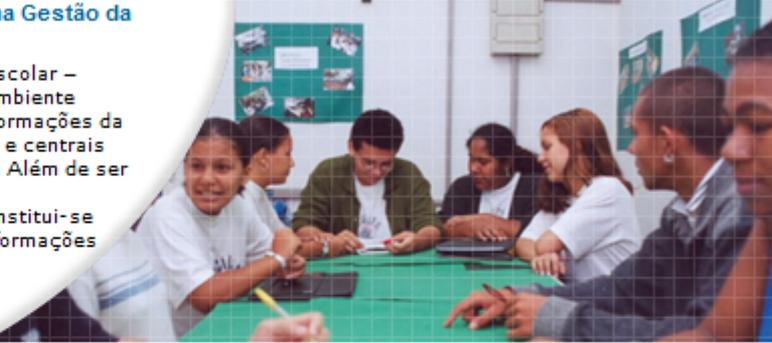


GDAE

Gestão Dinâmica da Administração Escolar

Uso da Tecnologia da Informação na Gestão da Escola...

Gestão Dinâmica de Administração Escolar – Portal operacional desenvolvido em ambiente Internet, visando à integração das informações da unidade escolar com órgãos regionais e centrais da Secretaria de Estado da Educação. Além de ser uma ferramenta de apoio à atividade administrativa da unidade escolar, constitui-se em eficiente processo de coleta de informações gerenciais ...



Serviços

- Alunos
- Pessoal / Funcional
- Concursos
- Financeiro
- Professor Eventual
- Cadastro de E
- Concluintes 
- Segurança
- Infra-Estrutura
- Livro Ponto
- Coleta - Contagem de Tempo
- Licença Prêmio
- Municipalização
- Saldo de Aulas

- Serviço ao Cidadão -

-  **Concluintes**
Nome de Alunos Formandos
-  **Boletim**
Avaliação e Frequência
-  **Professor na Classe**
Relação de Professores

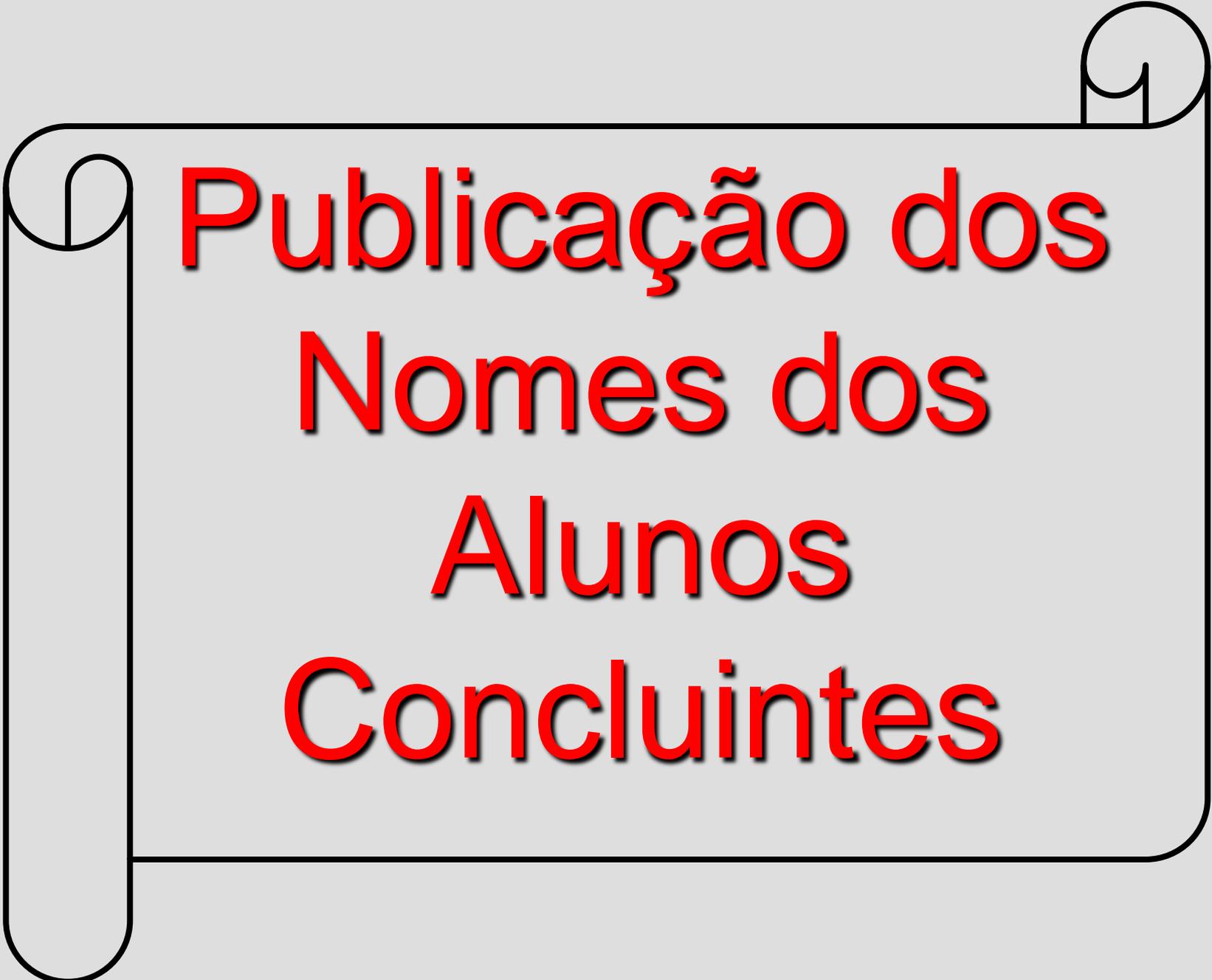

Questionário Saresp 2008

Central de Atendimento 0800-770-0012
Central PRODESP 0800-726-2277
Dúvidas e Sugestões: gdae@see.sp.gov.br

Instituição do GDAE

Resolução SE Nº 107, de 25/06/2002,

republicada em 28/06/2002



**Publicação dos
Nomes dos
Alunos
Concluintes**

Processo anterior

- As **Unidades Escolares** emitiam as *Laudas* com a relação dos nomes dos alunos.
- As **Diretorias de Ensino** conferiam, compilavam e encaminhavam para as Coordenadorias.
- As **Coordenadorias** publicavam no *Diário Oficial do Estado de São Paulo*.

Sistema Atual

- Publica, via Internet, os Nomes dos Alunos Concluintes dos cursos em:
- NÍVEL MÉDIO
(Ensino Médio, Curso Normal, Curso de Educação Profissional, EJA)
- ENSINO FUNDAMENTAL
do Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.

Legislação

- Resolução SE 108 de 25/06/02
- Portaria Conjunta COGSP / CEI / CENP de 28/06/02

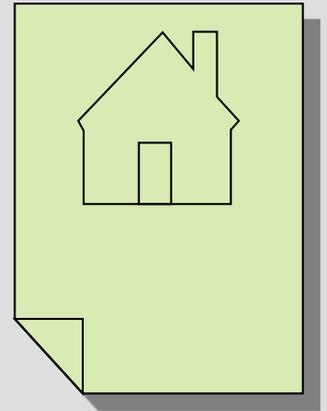
REDES DE ENSINO

- Estadual
- Municipal
- Particular

(inclusive SESI, SENAI, SENAC, CEETEPS)

Informações sobre a escola

- Nome e código CIE da escola
- Ato Legal de Criação/Autorização
- Nível de Ensino
- Curso/Modalidade
- Ato Legal de Autorização do Curso



Informações sobre o aluno

- Nome Completo
- Documento do Aluno (RG/RNE)
- Data de Nascimento
- Naturalidade e Nacionalidade
- Turma/Classe (A, B, AB, DY, etc, até 200 alunos por turma)
- Número de Chamada

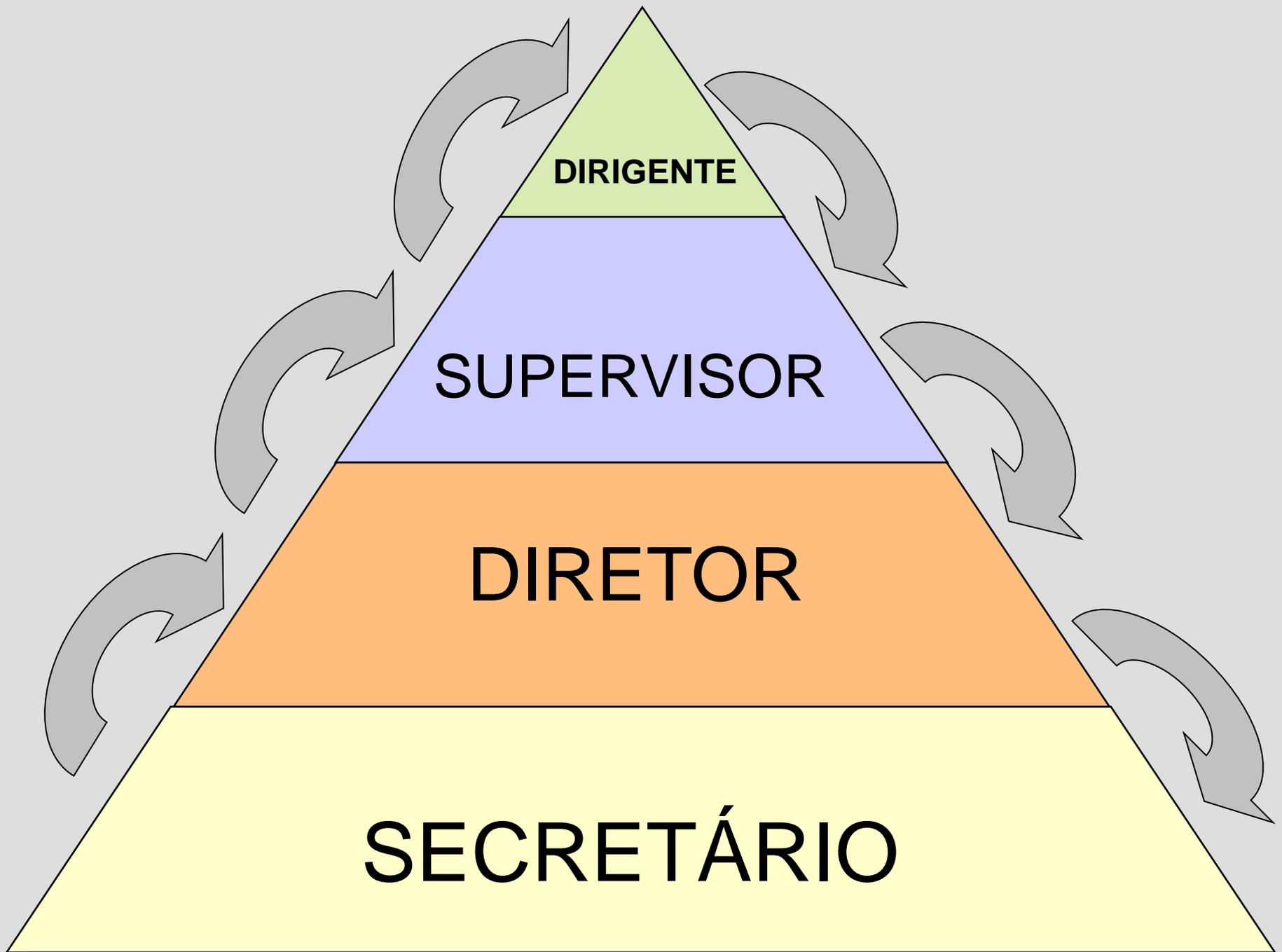
Obtenção das informações do aluno

- Do Cadastro de Alunos (para as Escolas que utilizam esse cadastro)
- Digitação (processo manual, para as Escolas que não utilizam o Cadastro de Alunos)
- UpLoad (transferência de arquivos)

Alunos sem RG/RNE não serão publicados

Envolvidos no Processo

- Secretário de Escola
 - Diretor de Escola
- Supervisor de Ensino
 - Dirigente de Ensino
- Retificador de Publicações



Secretário de Escola

- Cadastro da(s) Turma(s)
- Cadastro de Concluintes:
 - Consulta
 - Alteração
 - Inclusão
 - Exclusão

Secretário de Escola

- Seleção e Confirmação dos alunos efetivamente concluintes e com todos os dados corretos.
- Cancela concluinte selecionado e confirmado por engano, desde que o Diretor não o tenha ratificado.

Final da etapa do Secretário de Escola

Somente após a Seleção e Confirmação pelo Secretário de Escola, o Diretor de Escola visualizará esses alunos.

Diretor de Escola

- Consulta de concluintes publicados ou não.
- Ratificação dos atos escolares.
- Cancela concluintes ratificados por engano, desde que o Supervisor não os tenha validado.

Final da etapa do Diretor de Escola

Somente após a Ratificação pelo Diretor de Escola, o Supervisor de Ensino visualizará esses alunos.

Supervisor de Ensino

- Cadastra os Atos Legais de Autorização / Funcionamento dos Cursos das Escolas que supervisiona.
- Consulta alunos publicados ou não.
- Valida os dados ratificados pelo Diretor, à vista do cumprimento previsto no Regimento e no Plano Escolar, referentes ao ano / semestre letivos de conclusão dos cursos.
- Cancela Atos Escolares validados por engano, desde que o Dirigente de Ensino não os tenha publicado.

Final da etapa do Supervisor de Ensino

Somente após a Validação pelo Supervisor de Ensino, o Dirigente de Ensino visualizará as Escolas a que esses alunos pertencem.

Dirigente de Ensino

- Consultas
- Torna Público na Internet os Nomes dos Alunos Concluintes
- *Retificações dos dados publicados*

Final da etapa do Dirigente de Ensino

No ato de Tornar Público pelo Dirigente de Ensino, é gerado um número único, por aluno e por curso, denominado Número de Registro / Visto-Confere.

Número de Registro / Visto-Confere

- Será utilizado como Número de Registro para os Diplomas e Certificados.
- Esse número substituirá qualquer solicitação de Visto e Conferência para alunos concluintes.
- Estará disponível para consulta pública pela internet.

Retificador de dados publicados

- Consultas
- Retifica as informações (UF de nascimento, local de nascimento e data de nascimento) publicadas, mediante processo justificando as retificações ou torna a publicação sem efeito.



Se memorizarmos os termos utilizados por cada componente do processo de publicação da lauda, ficará muito mais fácil aprender GDAE.



Help Desk

- Central de Atendimento
0800 77 00012

ou

- E-mail

infoeducacao@educacao.sp.gov.br

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

ANEXO VI

DECRETO ESTADUAL HORA-AULA Nº41.830 DE 1997

Decreto N.º 41.830, de 2 de junho de 1997

Diário Oficial v.107, n.103, 03/06/1997.

Fixa o valor de honorários pagos a título de horas-aula ministradas pelos órgãos subsetoriais, setorial de Recursos Humanos, Centros Formadores da Secretaria da Saúde, instituições conveniadas, e dá providências correlatas.

MÁRIO COVAS, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista da manifestação da Secretaria da Saúde e da Secretaria da Administração e Modernização do Serviço Público,

Decreta:

Artigo 1.º - O servidor da administração direta do Estado, devidamente habilitado, que atuar como docente nos órgãos subsetoriais, setorial, centros formadores de recursos humanos e instituições conveniadas ao SUS/SP, fará jus a honorários, nos termos do inciso VIII, do artigo 124 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968.

§ 1.º - O valor dos honorários será calculado na forma de hora-aula, mediante aplicação dos coeficientes sobre a Unidade Básica de Valor – UBV, instituída pelo artigo 33 da Lei Complementar n.º 1.080, de 17 de dezembro de 2008, na seguinte conformidade: **(Alterado pelo 53.882, de 23 de Dezembro de 2008)**

1. 0,60 (sessenta centésimos), quando ministrar aulas em cursos de nível superior; **(Alterado pelo 53.882, de 23 de Dezembro de 2008)**

2. 0,36 (trinta e seis centésimos), quando ministrar aulas de nível médio. **(Alterado pelo 53.882, de 23 de Dezembro de 2008)**

§ 2.º - O limite máximo dos honorários, na forma deste artigo, corresponde a 10 (dez) horas-aula semanais e 40 (quarenta) horas-aula mensais para os servidores da ativa.

Artigo 2.º - As atividades de planejamento dos programas de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos para o SUS serão retribuídas nos termos deste decreto, obedecido o limite estabelecido no § 2.º do artigo anterior.

Artigo 3.º - O servidor, de que trata o artigo 1.º deste decreto, deverá observar o disposto nos artigos 124, inciso VIII, e 173 da Lei n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968, bem como as disposições do DECRETO N.º 40.258, de 9 de agosto de 1995.

Artigo 4.º - Poderão ser convidadas pessoas que não tenham vínculo com a administração direta do Estado devidamente habilitadas, para proferir cursos, palestras, conferências, seminários e eventos similares, cuja remuneração por hora-aula, poderá ser fixada em até 3 (três) vezes o valor apurado no item 1, do § 1.º, do artigo 1.º deste decreto.

Artigo 5.º - O pagamento dos valores de que trata este decreto será efetuado pelo Departamento de Despesa de Pessoal do Estado, da Secretaria da Fazenda, após encaminhamento, pela Coordenadoria de

Recursos Humanos da Secretaria da Saúde, de documento comprobatório das horas-aula ministradas pelo servidor.

Parágrafo único - Na hipótese prevista no artigo anterior, o pagamento será efetuado diretamente pela Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria da Saúde.

Artigo 6.º - A retribuição pecuniária prevista neste decreto não se incorporará aos vencimentos ou salários para nenhum efeito e sobre ela não incidirá qualquer outra vantagem nem desconto a favor do Instituto de Previdência do Estado de São Paulo - IPESP ou do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual - IAMSPE, bem como não será computada para cálculo do décimo terceiro salário, de que trata a Lei Complementar n.º 644, de 26 de dezembro de 1989.

Artigo 7.º - As despesas decorrentes da aplicação deste decreto correrão à conta dos recursos próprios consignados no orçamento vigente.

Artigo 8.º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 2 de junho de 1997

MÁRIO COVAS

Fernando Gomez Carmona

Secretário da Administração
e Modernização do Serviço Público

Jos da Silva Guedes

Secretário da Saúde

Walter Feldman

Secretário-Chefe da Casa Civil

Dalmo do Valle Nogueira Filho

Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente
da Secretaria do Governo e Gestão Estratégica

Publicado na Secretaria de Estado do Governo e Gestão Estratégica, aos 2 de junho de 1997.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) Secretaria Estadual da Saúde	<i>PROCEDIMENTO OPERACIONAL</i>	Número: 4.3
		Revisão: 0
		Vigência: Indeterminada
Título: Procedimento para Formação Técnica de Nível Médio		

ANEXO VII

INSTRUÇÃO CRH Nº 01 DE 1988

GABINETE DO SECRETÁRIO

INSTRUÇÃO C.R.H. N.º 01/98

O Coordenador de Recursos Humanos, considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos para pagamento de hora-aula a que se refere o Decreto n.º 41.830 de 02/06/97, estabelece os seguintes critérios:

1 – Os projetos das atividades de treinamento e desenvolvimento deverão ser encaminhados à C.R.H. para aprovação, após apreciação pelas suas respectivas coordenadorias, com antecedência mínima de 30 dias da realização do evento.

2 – Os processos das atividades de treinamento e desenvolvimento deverão conter a seguinte documentação:

- a) Ofício do Dirigente da Unidade solicitando o pagamento de hora-aula aos docentes;
- b) Diagnóstico situacional, levantando as principais necessidades da realização do projeto;
- c) Objetivo, enfocando detalhadamente os resultados esperados;
- d) Conteúdo programático do curso, palestra, seminário ou eventos similares;
- e) Clientela abrangida, especificando o nível (universitário ou médio);
- f) Carga horária e período, data / horário de início e término do evento.
- g) Relação dos profissionais que atuarão como docentes e coordenadores, relacionando: nome, r.g., cargo, formação, anexando currículo, certificado, diploma ou documentação que comprove a habilitação do profissional para o desenvolvimento da atividade; aos profissionais convidados além destes dados informar CPF e número de conta corrente NOSSA CAIXA - NOSSO BANCO S/A, de acordo com o Decreto n.º 43.060 de 28/04/98.
- h) Planilha de previsão de custos contendo os nomes dos docentes com seus respectivos valores especificando o valor/hora/aula e quantidade/hora/aula;

3 – Serão considerados habilitados para atuar como docente ou coordenador:

- a) nos órgãos setoriais e subsetoriais de recursos humanos e nas áreas específicas relacionadas à assistência a saúde, aqueles profissionais que apresentarem Certificado de Qualificação como Instrutor/Monitor/Coordenador de treinamento ou experiência comprovada através de currículo, certificado, diploma ou documentação que comprove a habilitação do profissional, além de formação profissional compatível;
- b) nos Centros Formadores de Pessoal de Nível Médio, aqueles profissionais que apresentarem Certificado de Capacitação Pedagógica para Instrutor/Supervisor/Projeto Larga Escala, Licenciatura para o Ensino Fundamental e Médio, Autorização Especial para Docência em Nível Médio das Delegacias de Ensino, além de formação profissional compatível e experiência comprovada através de currículo, certificado, diploma ou documentação que comprove a habilitação do profissional;
- c) nas Telesalas, aqueles profissionais que apresentarem Certificado de Orientador de Aprendizagem para o Telecurso-2000 e forem selecionados pelo Setorial de Recursos Humanos para atuarem como Orientadores do Telecurso 2000.

4 - As atividades de coordenação dos programas de Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos para o SUS, serão retribuídas de acordo com o item 02 do § 1.º do artigo 1.º, do decreto n.º 41.830, devendo obedecer o limite máximo de 15 horas-aula mensais, desde que o curso tenha carga horária igual ou superior a 80 horas-aula.

5 - As atividades de planejamento serão remuneradas desde que não sejam inerentes às atribuições do servidor no órgão.

6 - Os convidados deverão atender às exigências do item 3 da presente instrução, ficando condicionada a remuneração a que se refere o artigo 4.º do Decreto n.º 41.830, obedecendo o limite de 40 horas-aula mensais.

7 - As atividades de treinamento e desenvolvimento deverão ser iniciadas somente após aprovação da C.R.H., para o devido recebimento de hora-aula dos docentes.

8 - O pagamento será efetuado somente após apresentação e aprovação dos documentos comprobatórios da realização das atividades, devendo ser encaminhados até o terceiro dia útil do mês aos setores de Treinamento e Desenvolvimento ou Formação da C.R.H.

a) documentos comprobatórios :

■ Lista de frequência dos participantes e do profissional que ministrou a atividade;

■ Relatório de avaliação da atividade;

■ Planilha de pagamento de hora aula preenchida, conforme ANEXO I, para os docentes pertencentes à Administração Direta do Estado; e para os docentes que não pertençam a Administração Direta do Estado e convidados, preencher planilha conforme ANEXO II.

9 - A remuneração recebida será computada para incidência do Imposto de Renda.

10 - No caso de servidores celetistas, além da incidência do Imposto de Renda será efetuado o recolhimento do I.N.S.S.

11 - Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.