

ANEXO I – Ficha de inscrição do Prêmio “Professor em Destaque”

NOME DO PROJETO		
EIXO TEMÁTICO		
DADOS DO (A) RESPONSÁVEL PELO PROJETO		
NOME COMPLETO (letra de forma/ sem abreviações)		
RF	RG	CPF
ENDEREÇO (RUA, AV., TRAV. ETC)	Nº	COMPLEMENTO
BAIRRO	TELEFONE	EMAIL
DADOS DA UNIDADE DE ENSINO		
TIPO (CEU/ EMEV/ EMEF)	NOME da Unidade Educacional:	
		DIRETORIA REGIONAL
ENDEREÇO (RUA, AV., TRAV. ETC)	Nº	COMPLEMENTO
BAIRRO	TELEFONE	EMAIL
RESUMO DO TRABALHO		
BIOGRAFIA		
DATA / /		
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL		

ANEXO II– Ficha de inscrição do Prêmio “Professor Emérito”

DADOS DO (A) DO INDICADO AO PRÊMIO		
NOME COMPLETO (sem abreviações)		
RF	RG	CPF
ENDEREÇO (RUA, AV., TRAV. ETC)	Nº	COMPLEMENTO
BAIRRO	TELEFONE	EMAIL
BIOGRAFIA		
CONTRIBUIÇÕES EM PROL DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL		
JUSTIFICATIVA QUE FUNDAMENTE A INDICAÇÃO AO PRÊMIO “PROFESSOR EMÉRITO”		
DATA / /	NOME COMPLETO	ASSINATURA

COMUNICADO Nº 1.263, DE 28 DE AGOSTO DE 2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, conforme o que lhe representou a Diretora de Orientação Técnica, COMUNICA, em vista da implementação do CEU-FOR – Sistema de Formação dos Educadores da Rede Municipal de Ensino de São Paulo, que objetiva constituir uma política pública de formação, por meio de um currículo que atenda às diversidades das questões relevantes à formação dos educadores, suas necessidades e interesses, bem como, da necessidade premente do estabelecimento dos elementos comuns e dos fluxos desde a entrada da proposta de Formação no CEU-FOR à certificação dos Servidores, que a partir desta data a orientação para a proposição de ações de formação passa a ser a descrita:

1. Para os cursos ou eventos que não se deseja a Validação para Promoção por Merecimento, sabendo que:

a. Evolução Funcional é a passagem de uma para outra referência de vencimentos imediatamente superior, de acordo com os critérios previstos na Lei nº 14.660, de 26 de dezembro de 2007, devendo o seu processamento observar as disposições do Decreto nº 50.069, de 1º de outubro de 2008,

A área promotora deverá proceder ao cadastro do Curso/ evento no endereço do Google.docs: <http://goo.gl/forms/KzmpJPXPXEP> com 30 dias de antecedência, conforme normatizado pelo COMUNICADO Nº 863, DE 15 DE AGOSTO DE 2005 (DOC 16/08/2015, pág. 93).

1.1. Após o preenchimento do formulário, este será objeto de análise da Comissão Integradora de Análise do CEU-FOR.

1.2. A área promotora receberá um e-mail emitido por DOT – Certificados informando o status do Projeto.

1.2.1. Em caso de necessidade de adequações, será encaminhado o Projeto com os apontamentos sugeridos pela Comissão para atendimento.

1.3. Após aprovação do projeto, a partir do Formulário, será gerada a Lauda por DOT Certificados e encaminhada para ciência da área promotora/responsável.

1.4 Após leitura e aprovação do conteúdo pela área promotora, a lauda deve ser reencaminhada para o remetente que procederá aos tramites junto a DOT-G publicação.

Importante: a. Todas as tramitações serão realizadas por e-mail. Destaca-se que a partir da publicação deste comunicado não será necessário o envio de Laudas de comunicados de cursos e eventos para as DOTs e Núcleos procederem à publicação.

b. Somente no caso de retificações, a área promotora deve encaminhar a lauda por e-mail para DOT – CEU-FOR, com justificativa no corpo do e-mail.

2 Para cursos que se deseja a Validação para Promoção por Merecimento, sabendo que:

a. Promoção (nos termos da Lei 8.989/1979 e Lei 13.748/2004) é a passagem do funcionário de um determinado grau para o imediatamente superior da mesma classe, podendo acontecer por antiguidade ou por merecimento, alternadamente. Grau é a posição horizontal do servidor na carreira, representado por letras, de “A” (na qual ocorre o ingresso do servidor) até “E” (última posição horizontal).

b. O processo de validação de curso se dá pela análise e estudo das características da ação de desenvolvimento proposta pelos órgãos da Administração Direta, verificando o alinhamento às metas de governo e a aderência ao perfil profissional requerido pela Administração Pública Municipal. Uma vez validado, o curso passa a contar pontuação nos eventos de crescimento nas carreiras dos servidores públicos municipais,

A área promotora deve proceder ao Cadastro em planilha própria no sistema SIGPEC, preenchendo todos os itens exceto o campo T&D, com no mínimo 30 dias de antecedência.

2.1 Ao proceder ao cadastro será gerado o código do evento para acompanhamento do processo.

2.2 O projeto será encaminhado para a Comissão Integradora de Análise e Parecer do CEU-FOR.

2.3 A área promotora receberá um e-mail emitido por DOT-Certificados informando o status do Projeto.

2.3.1. Em caso de necessidade de adequações, será encaminhado o Projeto com os apontamentos sugeridos pela Comissão para atendimento.

2.3.2. Em caso de pendência apontada por SMG, a tela será copiada e encaminhada para o responsável indicado no formulário de proposta.

2.3.3. Após validação, a área promotora e responsável receberá e-mail com cópia da tela contendo o número de proposta.

2.4 No caso do projeto estar adequado e com número de validação, a partir do Formulário do SIGPEC será gerada a Lauda por DOT Certificados e encaminhada para aval da área promotora/responsável.

2.5 Após leitura e aprovação do conteúdo, a lauda deve ser reencaminhada para o remetente que procederá aos tramites junto a DOT-G publicação.

2.6 Revalidações:

2.6.1 – A partir da data da validação, o curso terá validade por 5 anos e os eventos por 1 ano. As áreas promotoras, de posse do número da proposta/código do evento, deverão apenas criar uma nova agenda e informar a DOT-Certificados pelo e-mail smedotcertificados.valid@gmail.com (criado apenas para as comunicações do SIGPEC).

2.6.2. Somente no caso dos cursos/eventos revalidados, deverá ser preenchido o formulário no endereço eletrônico <http://goo.gl/forms/KzmpJPXPXEP> para gerar a lauda.

2.6.3 O restante do processo é automático: encaminhamento por DOT-Certificados e avaliação pela comissão do CEU-FOR, para então prosseguir com a publicação.

Importante: todos os e-mails relacionados aos cursos com validação do sistema SIGPEC serão enviados e recebidos somente pelo e-mail específico informado (smedotcertificados.valid@gmail.com).

3. Para o processo de finalização do Curso ou Evento As equipes responsáveis pelas formações deverão:

3.1. Encaminhar a documentação por meio de memorando/ TID para DOT Certificados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o encerramento do curso:

- lista de presença original ou cópia com confere com original e assinatura do responsável pela cópia;
- CODAC (contendo todos os participantes, aprovados ou não);
- cópia das publicações.

3.2. Preencher a documentação (lista de presença/CODAC) conforme modelo anexo.

3.2.1. Todos os campos do CODAC deverão estar devidamente preenchidos ou anulados, com todos os dados referentes ao curso:

- período de realização completo (início – dd/mm/aaaa e fim - dd/mm/aaaa); turma; DRE; horário; inclusive o campo da proposta (se for o caso); nº do comunicado; data da publicação/ retificação; páginas; registro funcional (RF); vínculo; nome completo (SEM ABREVIACÕES); frequência (porcentagem); avaliação (conceito – PS/S/NS); seguindo os dados da publicação.

3.2.2. Fechar a lista de presença, preenchendo a frequência e nota/conceito de todos os servidores no respectivo campo, assim como a assinatura do técnico responsável pelo acompanhamento do curso.

3.2.3. Preencher todos os campos da capa de rosto da lista de presença.

3.3. Toda a documentação deve utilizar FONTE ARIAL, TAMANHO 12.

3.4. Os registros dos concluintes serão emitidos exclusivamente por SME/DOT Certificados.

3.5. Enviar o CODAC em formato excell para o e-mail dotcertificados@prefeitura.sp.gov.br para as providências necessárias quanto ao cadastramento junto a CONAE 2/CCT.

3.6. Quando o curso for oferecido para pessoas que não são da RME, esses participantes deverão constar em CODAC separados dos servidores municipais, porém contendo as mesmas informações, substituindo o Registro Funcional(RF) pelo Registro Geral(RG).

4 Para certificação dos Servidores

Quanto à confecção e emissão dos certificados dos cursos realizados em conformidade com as Ações de Formação do CEU-FOR:

4.1. Todos os cursos realizados pela DOT/SME/DREs terão seus certificados emitidos e registrados pela DOT-Certificados e serão assinados somente pelo **Secretário Municipal de Educação ou Diretor da DOT-Gab.**

4.2. Serão emitidos pela DOT – Certificados, em formato PDF, e encaminhados aos servidores concluintes para o e-mail cadastrado no Sistema Escola On-line (EOL) e para o e-mail da unidade de exercício.

4.2.1. Os endereços eletrônicos dos servidores serão extraídos exclusivamente do Sistema EOL, portanto é imprescindível cadastrá-los na ficha de dados pessoais/contatos/dispositivo de comunicação/e-mail. Os servidores que já possuem esse tipo de dispositivo de comunicação cadastrado deverão verificar, se for o caso, atualizá-los.

4.2.2. O mesmo procedimento deverá ser efetuado com relação aos endereços eletrônicos das unidades escolares.

4.3 Todos os certificados serão cadastrados automaticamente na tela de cursos e títulos do EOL.

Os casos ou excepcionalidades serão resolvidos por DOT-Gabinete ou DOT-CEU FOR.

ANEXO I DO COMUNICADO Nº 1.263, DE 28 DE AGOSTO DE 2015

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO - SGP/SME
(CODAC) - CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO E ATIVIDADES DE CURSO
RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DE TURMA

ÁREA PROMOTORA:					
NOME DO CURSO:					
Nº DA PROPOSTA:		CÓDIGO DO EVENTO:			
Nº DO COMUNICADO:		DATA:	D.O.C./PÁG.:	RET.	
Nº DE VAGAS:		INSCRITOS /CONVOCADOS:	Nº DE PARTICIPANTES:	Nº DE APROVADOS:	
DRE.:		TURMA:	PERÍODO DE REALIZAÇÃO:	C. H.:	
QUANTIDADE DE TURMAS:		DISPENSA DE PONTO: () SIM () NÃO		PORTARIA DE DISPENSA:	
OBSERVAÇÃO:					
REGENTES					
NOME:					
RELAÇÃO DE PARTICIPANTES					
Obs.: Relacionar todos os participantes, aprovados ou não, sem abreviações, em ordem crescente de RF e preencher com ** o campo "CERT. Nº DO REGISTRO" quando o participante não tiver direito ao certificado.					
Nº	REGISTRO FUNCIONAL	VÍNCULO	NOME	FREQ. %	CONCEITO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
			Responsável pela Área Promotora:		
			ASSINATURA / CARIMBO:		
			Endereço da Unidade:		

ANEXO II

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA

CURSO:		CÓDIGO DO EVENTO:		MÓDULO:	
PROPOSTA Nº:					
ÁREA PROMOTORA:					
REGENTE:		RF:		PERÍODO DE REALIZAÇÃO:	
REGENTE:		RF:		CARGA HORÁRIA:	
REGENTE:		RF:		QTDE DE TURMAS:	
Obs.: quando o regente não for da RME, informar e-mail		RF:		TURMA:	
				HORÁRIO:	
Nº DE INSCRITOS:		Nº DE PARTICIPANTES:		Nº DE APROVADOS:	
COMUNICADO Nº		DATA:	PUPLICAÇÃO DOC:	PÁG:	
RETIFICAÇÃO:		DATA:	PUBLICAÇÃO DOC:	PÁG:	
DISPENSA DE PONTO: () SIM () NÃO - PORTARIA DE DISPENSA:					
RELAÇÃO DE PARTICIPANTES					
É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS, SEM ABREVIATURAS E TODOS OS DADOS DIGITADOS. PARTICIPANTES QUE NÃO SÃO DA RME DEVEM INFORMAR E-MAIL PARA CONTATO					
NOME COMPLETO:		RF:		E-MAIL – QUANDO NÃO TIVER RF:	
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO:		CPF:			
FREQUÊNCIA %:		AVALIAÇÃO:		ASSINATURA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELO FECHAMENTO DA LISTA:	
DATA:	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:
ASSINAT.:	ASSINAT.:	ASSINAT.:	ASSINAT.:	ASSINAT.:	ASSINAT.:
NOME COMPLETO:		RF:		E-MAIL – QUANDO NÃO TIVER RF:	
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO:		CPF:			
FREQUÊNCIA %:		AVALIAÇÃO:		ASSINATURA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELO FECHAMENTO DA LISTA:	
DATA:	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:	DATA:
ASSINAT.:	ASSINAT.:	ASSINAT.:	ASSINAT.:	ASSINAT.:	ASSINAT.: