

## MANUAL DO PROFESSOR E SERVIDOR

ETEC PROF<sup>a</sup> ANNA DE OLIVEIRA FERRAZ- 029

“Se a educação sozinha não pode transformar a sociedade, tampouco sem ela a sociedade muda.”

*Paulo Freire*

Este [Manual de Integração](#) tem como objetivo integrar o servidor Docente no âmbito do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, Etec Prof<sup>a</sup> Anna de Oliveira Ferraz - Araraquara por meio de informações essenciais e relativas à vida funcional – direitos, deveres, responsabilidades, proibições e penalidades, procurando esclarecer situações legais em que esteja envolvido.

Trata-se de uma compilação de dispositivos legais para orientação do servidor e professor, com a finalidade de abordar situações comuns a todos, oferecendo instrumentos facilitadores de desempenho no trabalho pela orientação de procedimentos comuns ao professor, tendo como **Bibliografia** – Regimento Comum, Proposta de Currículo por Competências, Portarias: Coordenação de Área e Coordenação Pedagógica, Conselho Estadual de Educação de São Paulo.

Ocorrendo dúvidas quanto ao contido no presente Manual deve o servidor/professor, procurando as Coordenações de Área, Coordenação Pedagógica, Secretaria Acadêmica, Diretoria de Serviços e Direção da Unidade de Ensino.

Solicitamos também a leitura do Regimento Comum das Etec's, Plano Escolar, SAI – Sistema de Avaliação Institucional, Observatório Escolar, que estão disponibilizados de forma impressa na Sala de Leitura. A versão em mídia deverá ser solicitada junto a Coordenação Pedagógica da Escola.

A Direção.

## PERFIL E HISTÓRICO

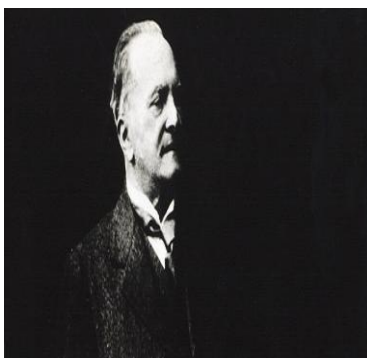


O [Centro Paula Souza](#) recebeu essa denominação em 10 de abril de 1971. Hoje está sediado em um prédio centenário projetado pelo arquiteto Ramos de Azevedo.

O Centro Paula Souza administra 211 Escolas Técnicas (ETECs) e 56 Faculdades de Tecnologia (FATECs) estaduais em 155 municípios paulista. Em outubro de 1969, o governador Abreu Sodré assinou o Decreto-Lei que criou a entidade autárquica destinada a articular, realizar e desenvolver a educação tecnológica nos graus de Ensino Médio e Superior.

O Centro Paula Souza está vinculado à Secretaria de Desenvolvimento do Estado de São Paulo, órgão do governo estadual que tem por objetivo intensificar o desenvolvimento sustentável do Estado, estimular as vantagens competitivas das empresas e dos empreendedores paulistas, incorporar tecnologia aos produtos da

região e fortalecer as condições para atração de investimentos no Estado.



### **Quem foi Paula Souza**

O professor Antônio Francisco de Paula Souza foi o fundador da Escola Politécnica de São Paulo - Poli, hoje integrada à Universidade de São Paulo. Engenheiro, político e professor, Paula Souza nasceu em Itu, em 1843.

De uma família de estadistas, foi um liberal, tendo lutado pela República e Abolição da Escravatura. Em 1892 elegeu-se deputado estadual, ficando

poucos meses no cargo, pois o Marechal Floriano Peixoto convocou-o ao Ministério do Exterior.

Formado em Engenharia em Karlsruhe, na Alemanha, e em Zurique, na Suíça, foi em toda a sua vida pública um empreendedor e forte opositor da centralização do poder político-administrativo da Monarquia. Educador, esteve ligado à Poli por 25 anos. Seu desejo era introduzir no Brasil um ensino técnico voltado para a formação de profissionais preocupados com o trabalho e não apenas com discussões acadêmicas. Seu dinamismo em criar obras é um exemplo dessa preocupação. Criou um conceito novo de ensino, convidou especialistas europeus e americanos para lecionar na Poli, à frente da qual esteve como primeiro diretor, de 24 de novembro de 1894 a 17 de abril de 1917, quando faleceu, em São Paulo.

### **PERFIL E HISTÓRICO DA ETEC 029 – DE ARARAQUARA**



### **ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROFª "ANNA DE OLIVEIRA FERRAZ"**

Data da Fundação: 23/02/1948

Av. Bandeirantes, 503 Bairro: Centro

Araraquara/SP CEP 14.801- Fone: (16) 3336-6636

E-mail: [dir.oliveiraFerraz@centropaulasouza.sp.gov.br](mailto:dir.oliveiraFerraz@centropaulasouza.sp.gov.br)

Site: [www.industrialararaquara.com.br](http://www.industrialararaquara.com.br)

**Missão:**

“A ETEC Profa. Anna de Oliveira Ferraz define como sua missão institucional a busca contínua da excelência no Ensino Médio e Ensino Técnico inserindo nossos alunos no mercado de trabalho, cada vez mais competitivo, além de possibilitar a continuidade dos estudos.”

**Visão:**

Uma escola de referência incontestável: com um ensino voltado para a construção de uma formação crítica, reflexiva, ética e humanizada; com evasão diminuída; com a atuação de profissionais totalmente comprometidos e atuantes; com aumento crescente de aprovações nos vestibulares; na inserção maciça de nossos alunos no mercado de trabalho e que estes tenham forte influência positiva nas empresas e, sobretudo na busca por resultados para a transformação da realidade a qual estamos inseridos.

**HABILITAÇÕES OFERECIDAS**

Ensino Médio

Técnico em Administração (Sede e Classe Descentralizada EEBA)

Técnico em Contabilidade

Técnico em Secretariado

Técnico em Mecânica

Técnico em Mecatrônica

Técnico em Informática

Técnico em Informática para Internet

Técnico em Nutrição e Dietética

Técnico em Enfermagem

Técnico em Finanças (Classe Descentralizada EEBA)

Técnico em Logística (Classe Descentralizada EEBA e Sta Lúcia)

Técnico em Transações Imobiliárias (Classe Descentralizada EEBA)

Técnico em Manutenção de Aeronaves

Técnico em Agenciamento de Viagens

## HISTÓRICO DA UNIDADE – Características regionais

A Etec Profª Anna de Oliveira Ferraz, foi criada em 23 de fevereiro de 1948 pela Lei Estadual no. 77, chamada na época, Escola Industrial, a qual extinguiu o Núcleo de Ensino Profissional que vinha funcionando desde 1934 e encampando a Escola Profissional Feminina Municipal, que funcionava juntamente com o Núcleo de Ensino Profissional. Da junção destas duas escolas, nasceu a Escola Industrial funcionando somente com classes femininas. Em 1950 ingressa a primeira turma masculina e instala-se o curso de Mecânica de Máquinas. A equiparação da Escola Industrial às demais escolas secundárias foi efetivada pelo Decreto Estadual no. 32.107, de 21 de janeiro de 1953. A Lei Estadual no. 3.904, de 18 de junho de 1957, atribui como Patrono da Escola, a Profa. Anna de Oliveira Ferraz (1883-1932), de temperamento dócil, rigor de caráter e de repassada bondade, consagrou toda a sua vida ao ensino primário, numa época em que tudo era difícil e os recursos os mais parcos imagináveis.

A preocupação de ensinar já lhe era inata e instala uma Escola para Alfabetização dos Operários das Cerâmicas de Santa Gertrudes. Por essa razão a Escola Industrial de Araraquara homenageou e reconheceu o seu trabalho destacado e desenvolvido em prol do ensino, instituindo-a como Patrono da Escola. Vale destacar que a profa. Anna de Oliveira Ferraz era mãe do eminente Ministro José Romeu Ferraz, figura representativa na época, que procurou dar todo apoio ao desenvolvimento da nossa escola. Em 1965, através do Decreto Estadual no. 44.533, de 18/02, passou a denominar-se "Ginásio Industrial". Em 1976, muda o nome para Centro Estadual Inrescolar "Profa. Anna de Oliveira Ferraz". Em 1980, volta a denominar-se Escola, mas "Escola Estadual de 2o. grau Profa. Anna de Oliveira Ferraz", por dedicar-se a formação de técnicos e profissionais para atuarem em Araraquara e região. Em 1994 passou a ser administrada pelo Centro Paula Souza, procurando galgar posições como líder de formação profissional. A ETEC "Professora Anna de Oliveira Ferraz" – 029 – Araraquara está subordinada a Administração do Centro Paula Souza – CEETEPS – autarquia Estadual de regime especial, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento do Governo do Estado de São Paulo.

O Centro Paula Souza constitui-se, hoje, na principal Instituição Pública de Educação Profissional do País, pela diversidade das áreas de formação e regiões atendidas e pela quantidade de vagas oferecidas. A ETEC de Araraquara está hoje inserida neste grande contexto, oferecendo 13 (treze) Habilitações Técnicas, além do desenvolvimento de 12 (doze) turmas do Ensino Médio, o que se torna o principal desafio desta estrutura, precisando ser adotadas novas formas de atuação, no tocante ao atendimento, acompanhamento, assistência, orientação a necessidade de adequação de oferta de cursos nos diversos processos produtivos, na

organização do trabalho e nos perfis dos profissionais das habilitações a que se propõem desenvolver no ano de 2010.

A Etec tem várias salas de aulas equipadas com TV, DVD, data show e sistema de som, além de vários laboratórios para as aulas práticas dos seus cursos técnicos. Tem também uma videoteca e uma biblioteca informatizada com acesso à internet e um acervo aproximado de 2,5 mil livros. A localização privilegiada da escola, no Centro de Araraquara, facilita o bom relacionamento com todos da comunidade. Uma prova desse é o alto público frequentador, da cidade e da região, das já tradicionais festas organizadas pela APM da escola, "Festa Junina" e "Festa da Primavera". Nos últimos três anos a escola foi premiada pelo IBTA, devido ao desempenho do ensino médio nos exames do ENEM. Sempre buscando manter-se como referência na formação técnica e profissional, a Etec vem, constantemente, criando novos cursos e atualizando seu conteúdo didático-pedagógico procurando suprir as necessidades do mercado regional.

Alinhado com os objetivos e metas do Centro Paula Souza, a ETEC de Araraquara busca o desenvolvimento do aluno que atenda às expectativas da comunidade onde se insere, voltado ao desenvolvimento tecnológico, econômico, social e cultural da sociedade paulista, tendo como missão a formação de profissionais de nível técnico para o parque industrial das várias áreas e serviços de ensino, contribuindo com a geração de empregos e com o progresso econômico, social, cultural e tecnológico do Estado de São Paulo.

## ESTRUTURA FÍSICA E ADMINISTRATIVA DA ETEC

O prédio escolar da Etec de Araraquara está dividido em:

### **PRÉDIO I:**

Laboratórios de Informática, Salas de Aulas, Sanitários dos Alunos (masculino e feminino), Secretaria Acadêmica e Xerox.

### **Prédio II:**

- Laboratório de Enfermagem, Oficina Mecânica, Sala de Desenho Técnico, Laboratório de Automação – Usinagem, Laboratório de Automação – Pneumática e Hidráulica, Laboratório de Informática Industrial, Laboratório de Mecatrônica, Laboratório de Metrologia, Laboratório Física e Química, Laboratório de Gestão, Oficina Pedagógica Nutrição e Dietética, Sala de Educação Física, Sala de Áudio-Visual, Anfiteatro, Sanitários dos Alunos (masculino e feminino), Refeitório.

## **PRÉDIO ANEXO I:**

Portaria, Laboratórios de Nutrição e Dietética, Cantina e Cozinha dos funcionários.

## **PRÉDIO ANEXO II (Administrativo):**

Sala da Direção, Secretaria, Diretoria de Serviços, APM, Sala da Coordenação, Sala dos Professores, Sala da Coordenação Pedagógica, Biblioteca.

### **Corpo Diretivo**

Diretor de Escola	<b>Luciane Thomazini Furtado.</b>
Direção de Serviços	<b>Célio Tiago Marcato</b>
Secretaria	<b>Luciana de Lima Vidal</b>
Coordenação Pedag.	<b>Cássia Tiêmi Nagasawa Ebisui</b>



Os **Princípios de Gestão Democrática** norteiam a gestão da escola, valorizando as relações baseadas no diálogo e no consenso, a participação do professor possibilita a todos o comprometimento no processo de tomada de decisões, favorecendo um clima favorável.

Assim como é fundamental que ocorra Integração entre as áreas, direção, coordenação, professores, funcionários, comunidade.

Através do: Conselho de Escola, Plano Plurianual, Plano Escolar, Projeto Político Pedagógico, Plano Coordenador Área, Plano Trabalho Docente.

## **INSTRUMENTOS DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DA ETEC**

### **OBSERVATÓRIO ESCOLAR**

O **Observatório Escolar** é um instrumento de avaliação das escolas técnicas (Etec's) implantado pela Coordenadoria de Ensino Técnico (Cetec) em 1998. Seu propósito é contribuir para a



consolidação de uma rede de escolas técnicas competentes em educação profissional. Essa avaliação, de caráter pró-ativo, ajuda a criar uma cultura organizacional, com base na permanente evolução do pessoal e na melhoria contínua dos processos internos.

A verificação das diferentes práticas de cada unidade de ensino, embasada numa metodologia de finalidade construtiva e formativa, permite à comunidade escolar a identificação de eventuais fatores críticos, sinalizadores de oportunidades de melhoria, promovendo assim uma gestão participativa, que se reflete na efetividade do processo de ensino-aprendizagem.



## SAI

O **Sistema de Avaliação Institucional (SAI)**, criado pelo Centro Paula Souza, avalia todas as Etec's e Fatec's, anualmente. Por meio de mecanismos que coletam informações entre a comunidade acadêmica, pais de alunos e egressos, o SAI avalia os processos de funcionamento das escolas, seus resultados e impactos na realidade social onde a instituição se insere.

O SAI – Sistema de Avaliação Institucional baseia-se em dois pressupostos para avaliar o ensino que a Instituição oferece:

1 – Atendimento das aspirações e satisfação, de alunos e comunidade, geradas pelas necessidades de determinado momento. Elas indicam a eficiência da Instituição. São apuradas pelos questionários específicos para alunos, professores, funcionários, pais e diretores de escola.

2 – Resultados do desempenho escolar expressos pela produtividade, relação candidato/vaga, número de profissionais formados e empregabilidade de egressos dentre outros indicadores.

A popularização da internet como instrumento de pesquisa tornou mais prática a vida de estudantes e de trabalhadores. No entanto, a grande quantidade de material disponível na rede muitas vezes dificulta a busca por informações de qualidade. O [Guia da](#)



**Internet** vem aprimorando seu foco para recomendar aos leitores páginas de instituições de ensino, institutos de pesquisa, bibliotecas, museus, órgãos de comunicação, entre outros.

Através do site [www.centropaulasouza.sp.gov.br](http://www.centropaulasouza.sp.gov.br) o professor tem acesso à releases, clipping e revistas, além de outras informações e links interessantes como cursos oferecidos nas Etec's e Fatec's.

O **Professor** é responsável pela condução do aluno na sua interação com o conhecimento.

Para tanto, é necessário competência técnica e responsabilidade no processo ensino-aprendizagem, respeitando sempre a si mesmo, os alunos e a escola. O professor exercendo sua liderança de forma dinâmica e pragmática leva seus alunos a trabalharem melhor em grupo, entender melhor o conteúdo apresentado, sendo um facilitador do aprendizado.



### PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS ORIENTADORES

- Ensino aprendizagem com foco no desenvolvimento de competências;
- Leitura crítica da realidade e construção coletiva em ambientes cooperativos;
- Respeito à diversidade;
- Ética, estética e autonomia;
- Contextualização do ensino-aprendizagem;
- Interdisciplinaridade e formação de profissionais polivalentes;
- Problematização do conhecimento (questões, incertezas, curiosidades, desafios, necessidades, idéias e valores);
- Trabalho por projetos, tendo em mente o objetivo proposto e os meios para atingi-lo de forma arrojada.

## FINALIDADES DA ETEC



- Capacitar o educando para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para sua inserção e progressão no trabalho e em estudos posteriores;
- Desenvolver no educando aptidões para a vida produtiva e social;
- Constituir-se em instituições de produção, difusão e transmissão cultural, científica, tecnológica e desportiva para a comunidade local e regional.



## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

Avaliação é elemento fundamental no processo ensino aprendizagem, constitui-se no processo contínuo e permanente com a utilização de instrumentos diversificados – textos, provas, relatórios, exercícios, seminários portfólios, dramatizações, TCC's, etc. elaborados pelo professor, com acompanhamento da Coordenação, deverá priorizar aspectos qualitativos sobre os quantitativos. O Centro Paula Souza, utiliza-se do tripé Competência, Habilidade e Atitude para pautar a avaliação de nossos alunos, indo de encontro aos anseios do mercado o CHA – reforça o quanto é importante o ser humano em sua totalidade e potencialidade, não fragmentando o conhecimento ou privilegiando uma faceta dele.

A **Recuperação** deve ser sistemática e contínua, utilizando-se de instrumentos diferenciados. É direito do aluno ser promovido com direito até três progressões parciais, solicitar reclassificação e aproveitamento de estudos, respeitando suas particularidades e exigências previstas no regulamento.

As sínteses parciais no decorrer do ano/semestre letivo, virão acompanhadas de diagnóstico das dificuldades detectadas, indicando ao aluno os meios para recuperação de sua aprendizagem, expressarão o desempenho global do aluno.

## COMPETÊNCIA

Capacidade de articular, acionar conhecimentos, habilidades, atitudes e valores para resolver situações-problemas previstas ou não, enfrentando desafios e aproveitando oportunidades. Ex.: Análise de um case ou situação.

## HABILIDADE

É saber fazer bem alguma coisa, de acordo com as necessidades ou solicitações de um contexto, com harmonia, agilidade, criatividade. Ex.: Executar procedimento com determinada ferramenta (Topografia).

## ATITUDE

Maneira de agir em relação à pessoa, objeto, situação, etc; posição assumida, orientação, modo de proceder, dinâmica do comportamento. Ex.: Interesse pela realidade em que vive, vontade de cooperar.

## HORÁRIO DAS AULAS

### Matutino Ensino Médio e Técnico

07h30 – 10h10 - 10h30 – 12h00.

### Vespertino

13h00 – 15h30 - 15h50 – 17h30.

### Noturno

19h00 – 21h10 - 21h20 – 23h00.

## SÍNTESE DAS MENÇÕES

<b>MB</b>	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho das competências do componente curricular no período.
<b>B</b>	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências curricular no período.
<b>R</b>	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do

		componente curricular no período.
<b>I</b>	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.



### DIÁRIO DA CLASSE

É de responsabilidade do professor conferir os nomes dos alunos ao efetuar a apuração da frequência dos mesmos, sempre anotando (-) para os presentes e (F) para os ausentes.

Deve o professor anotar também, data e conteúdo ministrado, além de eventuais ocorrências.

Após o término da aula, o diário da classe deverá ser deixado na Sala dos Professores, sendo recolhido pelo ultimo professor da última aula.

### CADERNO DE APOIO PEDAGÓGICO

Instrumento pedagógico que visa auxiliar o professor no planejamento das aulas e o acompanhamento de suas atividades em sala de aula, registrando informações pertinentes ao conteúdo ministrado, frequência dos alunos, avaliações, critérios e ocorrências diversas. O caderno é personalizado para o professor e sua turma, possui ainda identificação da turma e calendário escolar. Ressalta-se a observação da Coordenação de Área quanto ao preenchimento do Caderno de Apoio Pedagógico.

### SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES OU EQUIPAMENTOS

Qualquer instalação ou equipamento a ser utilizado em aula (laboratórios, quadra, anfiteatro, sala de multimídia), deverá ser reservado com antecedência na portaria da escola.

As salas de aula são de uso rotineiro e devem ser mantidas organizadas e com o quadro branco limpo, equipamentos desligados e guardados. Os alunos devem ser estimulados a utilizar a [Sala de](#)

**Leitura**, tanto para consulta quanto para estudos, os professores deverão fazer sugestões de títulos aos alunos. A Sala de Leitura dispõe de regras de utilização próprias.

## LABORATÓRIOS



Os laboratórios dispõem de regras de utilização próprias, no entanto, vale ressaltar, **não** é permitido dentro dos laboratórios:

Fumar, comer, beber, remanejar equipamentos sem autorização expressa do professor responsável pelo laboratório, utilizar softwares não fornecidos pelo laboratório, realizar atividades ou consultas em sites não autorizados pelo professor responsável pelo laboratório.

## PRESENÇA E PONTUALIDADE



Assim como os alunos, os professores e funcionários também possuem folha de presença e devem ser responsáveis pela sua pontualidade **em Sala de Aula** no horário do início das aulas, tanto na entrada quanto no retorno do intervalo, evitando desta forma atrasos e perda de conteúdo.

Em caso de atraso superior a 15 minutos o professor deixará de fazer jus a aula inicial do período. Em caso de falta, a Coordenação devem ser contatadas, para avisar os alunos. O motivo explicado ou justificado com documentação apropriada deve ser entregue à Diretoria de Serviços.

**A aula deverá ser reposta sob orientação da Coordenação**, fixando data e horário.

## PLANO DE ENSINO

Os **Planos de Ensino** devem ser elaborados por cada professor e entregues à Coordenação no início das



aulas, sendo apresentado aos alunos, de maneira sucinta no decorrer da primeira aula, não esquecendo os conteúdos abordados, estratégias utilizadas, critérios de avaliação, menções, desenvolvimento de competências, recuperação paralela e contínua, frequência e pontualidade dos alunos. O professor deve entregar uma via impressa do Plano de Trabalho Docente à Coordenação, devidamente datado e assinado (este integrará os demais Planos da Área) e uma via por meio eletrônico à Secretaria Acadêmica.

#### DIREITOS DO CORPO DOCENTE

Participar da elaboração das propostas e planos escolares;  
Concorrerem em eleições para conselhos, comissões, bancas, coordenação e direção, etc.  
Ter assegurado condições de trabalho na unidade escolar; ser ouvido.

#### DEVERES DO CORPO DOCENTE

- Elaborar, cumprir e informar os alunos sobre o Plano de Trabalho Docente;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos;
- Participar dos períodos dedicados ao Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Profissional, cumprir dias letivos e horas-aula;
- Manter em dia anotações e observar prazos fixados;
- Atender às orientações da Direção, Núcleo Gestão Pedagógica e Acadêmica e Núcleo Administrativo;
- Estabelecer com os alunos, colegas e servidores clima favorável à ação educativa, colaborar com as atividades de articulação da escola com família e comunidade.

#### É VEDADO AOS MEMBROS DO CORPO DOCENTE

- ✓ Durante as aulas ocupar-se de assuntos ou utilizar de equipamentos alheios ao processo ensino-aprendizagem;
- ✓ Estimular alunos a comportamentos atentatórios à moral e normas disciplinares;

- ✓ Dar aulas particulares remuneradas durante as aulas;
- ✓ Fumar nas salas de aula, laboratórios, oficinas com aulas em desenvolvimento, sala dos professores;
- ✓ Desrespeitar alunos e/ou dispensar alunos antes do término das aulas;
- ✓ Retirar equipamentos e materiais sem autorização, ou para uso particular.

### PENAS DISCIPLINARES

- Repreensão;
- Suspensão;
- Dispensa, por justa causa.



### DO INGRESSO - Docente

O ingresso nas carreiras e nos empregos públicos permanentes se dá por concurso público de provas ou de provas e títulos (maiores detalhes verificar instrução 04/2008 - URH).

São requisitos para os docentes: ser portador de diploma de graduação em curso de nível superior, licenciatura plena ou equivalente, com habilitação específica na área da disciplina a ser lecionada ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente. O regime jurídico dos servidores do Centro Paula Souza, conforme a Lei Complementar 1044/2008, é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

O preenchimento dos empregos públicos permanentes será sempre na inicial da respectiva classe ou carreira.

### ASSINATURA DE PONTO

**Ponto** é o registro de entrada e saída do servidor em serviço, através do qual é apurada a frequência.

É imprescindível a assinatura do Livro de Ponto **DIARIAMENTE** - a cada período de trabalho do docente, em sua entrada.

### CÁLCULO DO SALÁRIO BRUTO

Número de aulas semanais x 4,5 semanas x 20% x valor da categoria do docente = salário.

Salário ÷ 6 = DSR



Salário bruto = salário + DSR

Exemplo: Professor I - tem 10 horas-aula semanais atribuídas

$10,0 \times 4,5 = 45,0$

$45,0 \times 20\% = 9,0$

$54,0 \times R\$ 10,00 = R\$ 540,00$

$R\$ 540,00 \div 6 = R\$ 90,00$

Salário bruto = R\$ 630,00

<b>DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>VALOR R\$</b>
<b>Professor I</b>	<b>13,70</b>
<b>Professor II</b>	<b>15,34</b>
<b>Professor III</b>	<b>17,25</b>
<b>Professor IV</b>	<b>19,31</b>
<b>Professor V</b>	<b>21,50</b>
<b>Professor VI</b>	<b>24,11</b>

### **VALE-REFEIÇÃO**

Os servidores cujo salário bruto esteja dentro da faixa de 141 (cento e quarenta e uma) UFESPs (Unidades Fiscais do Estado de São Paulo), fazem jus a vale-refeição, sendo o benefício proporcional aos dias efetivamente trabalhados.

O servidor receberá um cartão magnético que será recarregado mensalmente.

Para consultar seu saldo: [www.sodexo.com.br](http://www.sodexo.com.br)

### **BENEFÍCIOS POR TEMPO DE SERVIÇO**

O servidor terá direito, a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, contínuos ou não, descontados os impedimentos legais, ao Adicional por Tempo de serviço, correspondente a 5%(cinco por cento) do salário.

O CEETEPS fará a publicação em Diário Oficial e após a referida publicação, será pago o benefício retroativo à data de sua concessão.

### **FALTAS AO TRABALHO**

As faltas podem ser:

- No decurso de 09 (nove) dias corridos, as faltas verificadas por motivo de gala ou luto em consequência de falecimento do cônjuge, do pai ou mãe, ou de filho;
- Até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento de irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- Por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.;

- No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar:
- Por motivo de doença devidamente atestado por órgão oficial.
- Por serviços eleitorais;
- As faltas podem ser de três tipos: falta justificada, falta injustificada, falta prevista em lei.
- Falta Injustificada: é aquela em que o docente não justifica a Direção a razão de sua ausência ao trabalho ou quando os motivos alegados não justificam a sua ausência. **A Falta Injustificada acarreta a perda do DSR da semana.**
- Falta Justificada: é aquela em que o docente justifica a Direção, por escrito, em formulário próprio, a razão de sua ausência ao trabalho.
- Falta Prevista em Lei: são aquelas motivadas por luto, gala, doação de sangue, convocação de juiz, para atender às convocações do Centro Paula Souza ou por problemas de doença, devidamente atestada por órgão oficial INSS/SUS.
- Licenças:
- Auxílio Doença: será devido a partir do 16º (décimo sexto) dia seguinte ao afastamento do trabalho e será pago pelo INSS, devendo o servidor submeter-se à perícia médica. Os primeiros 15(quinze) dias do afastamento serão pagos pelo Centro Paula Souza mediante entrega de atestado médico emitidos por órgão oficial.
- Licença-gestante / salário maternidade: À servidora gestante serão concedidos 120 (cento e vinte) dias.
- Licença-paternidade: O servidor faz jus à licença-paternidade de 5 (cinco) dias, contados da data do nascimento da criança, devendo ser entregue, para tanto, o pedido com a certidão de nascimento da criança.

## FÉRIAS

A época da concessão das férias será a que melhor atender aos interesses da Administração (artigo 136 da CLT), no caso dos docentes as férias são usufruídas no mês de janeiro.

O docente contratado no decorrer do ano goza férias proporcionais, uma vez que é contratado há menos de 12 meses.

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):

Número de dias de faltas	Total de dias de Férias
De 0 a 5	30
De 06 a 14	24
De 15 a 23	18
De 24 a 32	12

## 13º SALÁRIO

O 13º salário é pago em 2 parcelas, sendo a 1ª parcela paga até 30 de novembro, e a 2ª parcela, até 20 de dezembro.

## ATUALIZAÇÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO

É imprescindível manter atualizada a Carteira de Trabalho, cuja atualização será preferencialmente no mês de fevereiro de cada ano. Porém, sempre que necessário, encaminhá-la a Seção de Pessoal.

## CLASSIFICAÇÃO DOCENTE / ATRIBUIÇÃO DE AULAS

Ao final de cada período letivo (dezembro e julho), é feita a Atribuição de Aulas, isto é, a distribuição das aulas da Escola, entre os docentes habilitados (segundo a legislação vigente na ocasião). Para isso, os docentes são classificados, obedecendo aos critérios estabelecidos pelo Centro Paula Souza que levam em consideração entre outros a assiduidade às aulas, atividades convocadas pela Direção, pontualidade no cumprimento de seus deveres, titulação, participação em instituições auxiliares como APM, CIPA, etc., bancas examinadoras, atualização através de frequência em cursos, congressos, palestras, etc., referentes à disciplina ou área em que atua. A data base é até 31/10 de cada ano, e a parte de cursos considerada na contagem de pontos é a que se refere apenas aos últimos 05 anos.

## ACÚMULO DE CARGO

A regra geral da acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos é a sua proibição. A acumulação remunerada é uma exceção à regra geral.

A acumulação remunerada **será permitida** para determinados cargos, funções e empregos públicos técnicos ou científicos e se souber compatibilidade de horários.

Os horários serão compatíveis **se houver possibilidade de exercício** dos dois cargos, empregos ou funções em horários diversos desde que seja observado o seguinte:

-o número regulamentar de horas de trabalho de cada um; -fique comprovada a viabilidade de acesso aos locais de trabalho por meios normais de transporte; -os intervalos entre o término de um e o início do outro:

- a) 1 (uma) hora, se no mesmo município;
- b) 2(duas) horas, se em municípios diversos.

## **INSS**

A **responsabilidade** da isenção ou do desconto do INSS é do **próprio professor**. A Seção de Pessoal recebe, por escrito, até o dia 04 de cada mês os valores para proporcionalidade ou o comprovante onde o outro empregador informa que o desconto está sendo feito pelo teto.

- O não recolhimento do INSS acarreta os seguintes problemas:
- No afastamento por Licença Médica, o servidor **NÃO RECEBERÁ O AUXÍLIO DOENÇA** junto àquele órgão;
- Ocorrerão **PROBLEMAS QUANDO NA APOSENTADORIA**, pois faltarão contribuições;
- Ocorrerão **PROBLEMAS QUANDO NO FALECIMENTO**, relativos à pensão.

## **REPOSIÇÃO**

O docente que se ausentar das aulas deverá repor as respectivas aulas. Para tanto, o professor deverá procurar o Coordenador de Área que dará orientações sobre a reposição, prazo e preenchimento do formulário.

A Direção só autorizará o referido pagamento após preenchimento do formulário, contendo as assinaturas do Professor, Coordenador e Direção.

## **RESPONSABILIDADE PELAS SALAS-AMBIENTE E LABORATÓRIOS**

O Docente deve zelar pela limpeza e preservação das salas-ambientes, laboratórios e pelos bens neles existentes.

Quando estes locais estiverem desocupados, os ventiladores, os aparelhos de ar-condicionado e os equipamentos eletrônicos devem ser desligados.

Não deve ser permitida a permanência de alunos nesses locais sem a sua presença.

OBS.: Os laboratórios têm normas de utilização.

## **RECADASTRAMENTO ANUAL**

Desde 2008 o governo do estado de São Paulo exige que todo servidor ativo faça o recadastramento anual no mês de seu aniversário.

### **O que é o Recadastramento?**

Atualização anual dos dados cadastrais de todos os servidores da ativa do Governo do Estado de São Paulo.

### **Quem precisa se recadastrar?**

Todos os servidores e empregados públicos civis e militares da ativa da Administração Direta, Autarquias, inclusive as de regime especial, e Fundações.

O Recadastramento também é obrigatório para funcionários afastados ou licenciados.

### **Quando deve ser feito o Recadastramento?**

Anualmente, no mês do aniversário dos servidores e empregados públicos civis e militares.

### **Objetivo do Recadastramento:**

Manter os dados dos servidores atualizados para:

- ✓ Uniformizar cadastros;
- ✓ Realizar estudo atuarial anual;
- ✓ Preparar cadastro de pessoas para unificação do sistema de gestão de Recursos Humanos do Estado;
- ✓ Estado;
- ✓ Traçar políticas de valorização e capacitação dos servidores e empregados públicos e implantar o banco de talentos;
- ✓ Estudar a realocação de servidores e empregados públicos para que haja melhor distribuição de recursos humanos no âmbito do Estado.

### **Legislação**

-Decreto nº 52.691/2008

-Resolução SGP nº 004/2008

-Comunicado D.O.E. de 03/06/2009 - Retificação da Resolução

---

<b>PROTOCOLO</b>
------------------

Declaro ter recebido, nesta data, o Manual de Integração Servidor Docente, comprometendo-me com sua leitura e atendimento às instruções nele contidas.

Local e Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Nome por Extenso \_\_\_\_\_.

Esta folha deverá ser destacada e arquivada no prontuário do servidor.