

Instruções - Diversas

Ano	Número	Assunto
1987	s/nº	Horário de Vigias
1988	s/nº	Pedido de Vistas e Cópias de Documentos
1996	003	Regulamenta a Utilização de Ônibus na Ad. Central
	004	RJI – Regime de Jornada Integral – 3º Grau
	006	RJI - Desligamento do Regime de Jornada Integral – 3º Grau
	007	Comissão - Diploma
	009	Regime de Trabalho - Fatec
1997	003	Regimes de Jornada Previstos na Resolução UNESP 22/90, na Deliberação CEETEPS 1/94 e na Deliberação CEETEPS 25/94.
1998	003	Cooperativa-Escola - APM
	004	Cooperativa-Escola - APM
1999	001	Define Procedimentos Para o Oferecimento e Alterações de Disciplinas Optativas nos Cursos Superiores do CEETEPS.
2001	002	O Diretor Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, no uso de suas atribuições legais, estabelece os procedimentos a serem adotados, pela AESU e CETEC, visando a liberação de novos afastamentos de docentes, nos termos do artigo 3º, inciso I, da Deliberação CEETEPS n. 4, de 10/06/97 (pós-graduação), sem prejuízo de salários
2002	003	Estabelece Procedimentos para Escolha e Contratação de Estagiários na Administração Central e nas Unidades de Ensino do CEETEPS
2003	001	Estabelece Procedimentos Visando a Operacionalização do Processo Especial da Progressão Funcional dos Docentes das Categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I
2004	001	O Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos, de conformidade com o estabelecido no artigo 3º do Decreto nº 28.956/88 e no inciso I do artigo 1º da Portaria CEETEPS nº 026 de 11/03/2004, expede as seguintes orientações para a realização do Processo Especial para o enquadramento de docentes das categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I.
	002	Estabelece Procedimentos Visando a Operacionalização do 14º Processo de Avaliação de Mérito de Docentes das Categorias D e E, das Unidades de Ensino
2005	001	Estabelece Normas para Organização e Desenvolvimento das Atividades Referentes ao Abono Pecuniário, Exercício de 2005, nas Unidades de Ensino do Ceeteps – Faculdades de Tecnologia e Escolas Técnicas.
	001	Estabelece procedimentos visando a operacionalização do Processo Especial da Progressão Funcional dos Docentes das categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I. O Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos, de conformidade com o estabelecido no artigo 3º do Decreto 28.956-88 e no inciso I do artigo 1º

		da Portaria Ceeteps-27, de 10-3-2005, expede as seguintes orientações para a realização do Processo Especial para o enquadramento de docentes das categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I:
	002	Estabelece Procedimentos Visando a Operacionalização do 15º Processo de Avaliação de Mérito de Docentes das Categorias D e E, das Unidades de Ensino.
2006	001	Estabelece normas para organização e desenvolvimento das atividades referentes ao abono pecuniário, exercício de 2006 , nas Unidades de Ensino do CEETEPS - Faculdades de Tecnologia e Escolas Técnicas.
	001	Estabelece procedimentos visando a operacionalização do Processo Especial da Progressão Funcional dos Docentes das categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I
	002	Estabelece procedimentos visando a operacionalização do 16º Processo de Avaliação de Mérito de Docentes das categorias D e E, das Unidades de Ensino
2007	001	Estabelece normas para organização e desenvolvimento das atividades referentes ao abono pecuniário, exercício de 2007, nas Unidades de Ensino do CEETEPS - Faculdades de Tecnologia e Escolas Técnicas
	002	Estabelece procedimentos visando a operacionalização do 17º Processo de Avaliação de Mérito de Docentes das categorias D e E, das Unidades de Ensino

Instrução CEETEPS s/nº, de 26/10/87

Tendo em conta que o horário dos vigias deve ser padronizado, a âmbito do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, evitando-se horários diferenciados entre uma e outra Unidade de Ensino;

Considerando, também, que, por ocasião de feriados e/ou pontos facultativos, inúmeras são as consultas à Administração Central no sentido de como efetuar o pagamento;

Considerando que é salutar a aplicação de medidas de isonomia entre os servidores, o Diretor Superintendente do CEETEPS, RESOLVE baixar a presente

INSTRUÇÃO NORMATIVA:

1. O horário dos vigias será de 12 horas de serviço por 36 de descanso.
2. A Unidade de Ensino deverá estabelecer o horário de 1 hora para refeição e descanso entre o período de 12 horas de serviço, não incluído neste.
3. O horário de 12x36 é contínuo e ininterrupto, portanto, não se há de falar em feriado, ponto facultativo e descanso semanal.
4. As eventuais complementações a esta instrução serão expedidas pela SAAPRH/DSPRH, a qual as Unidades de Ensino devem se dirigir.

A presente instrução entra em vigor nesta data.

Instrução CEETEPS s/, de 04/05/88

O Diretor Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Decreto 20.833, de 11/03/83

RESOLVE:

Expedir a seguinte instrução sobre o procedimento a ser observado quando de pedido de vistas e cópias de documentos.

I - Os pedidos de vistas, cópias, atestados ou certidões de pareceres ou informações contidas em processos ou papéis administrativos que não sejam sigilosos ou que não tenham sido publicados no DOE, somente serão deferidos aos legítimos interessados, desde que expressamente declarada a finalidade, que deverá ser sempre a defesa de direitos ou esclarecimento de situações.

II - Fica vedado, terminantemente, o deslocamento do processo ou papel para fora do recinto em que as vistas forem concedidas.

III - São considerados sigilosos os pareceres e informações contidos nos processos ou papéis administrativos, salvo se expressamente citados como fundamento da decisão ou ato da autoridade.

IV - O eventual fornecimento de cópias não deverá implicar em ônus para o CEETEPS.

Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Instrução CEETEPS 3, de 16/05/96

Regulamento de utilização do ônibus da Administração Central do CEETEPS.

1 - A unidade deverá, primeiramente, entrar em contato com a Seção de Transportes (Tel. 225.9366 - ramal 110), para verificar se o ônibus estará disponível na(s) data(s) pretendida(s). Em seguida, com antecedência mínima de 20(vinte) dias, deverá formalizar o pedido, mediante Ofício endereçado diretamente à Coordenadoria de Ensino Técnico (ETEs/ ETAEs) ou à Assessoria para Assuntos de Educação Superior (FATECs), que opinarão quanto ao mérito das atividades a serem desenvolvidas. **(Redação dada pela Instrução 2/97)**

1.1 - Os pedidos com pareceres favoráveis serão encaminhados à Coordenadoria de Administração, que despachará junto ao Gabinete do Diretor Superintendente, para aprovação final;

1.2 - As despesas com combustível e/ou óleo de motor correrão por conta do usuário e o valor estipulado pela Seção de Transportes deverá ser, no dia da saída, repassado diretamente ao motorista, que ficará responsável pela comprovação dos gastos;

1.3 - Excetuam-se do disposto acima, as viagens promovidas pela Administração Central.

2 - Os ofícios deverão conter a descrição e o local da atividade, datas, horários de saída e retorno, número de participantes e o nome do responsável.

2.1 - Quando se tratar de visita técnica deverá constar cópia da autorização da respectiva empresa/instituição.

2.2 - Tendo em vista as características técnicas do ônibus, o mesmo não poderá ser utilizado para visitas a canteiro de obras.

3 - Prioritariamente, serão atendidas, pela ordem: atividades institucionais, visitas a Instituições que tenham atividades correlatas, ou atividades do calendário escolar do CEETEPS.

3.1 - Fica vedada a utilização para fins de excursões/lazer

4 - Deverão ser evitadas programações aos sábados e domingos. Somente haverá cessão do ônibus, nesses dias, em caráter excepcional.

5 - É expressamente proibido exceder a lotação de 42 passageiros em viagens rodoviárias ou em trajetos superiores a 50 Km, bem como programar saídas para um número inferior a 20 passageiros. Em ambas as situações, o motorista deverá retornar à sede sem concretizar o atendimento.

6 - A cada saída, o responsável deverá apresentar ao motorista, uma listagem de todos os participantes. Essa listagem deverá ser anexada ao Termo de Responsabilidade,

o qual será aplicado em conjunto antes do início e após o término do evento. Desse Termo constarão o estado do veículo e eventuais intercorrências.

7 - Os danos materiais provocados pelos usuários serão apontados no Termo e o ressarcimento devido caberá aos passageiros, ao responsável e à unidade à qual o veículo esteja consignado.

8 - O motorista deverá estabelecer regras, conforme necessidades para disciplinar o uso do sanitário, controlar a lotação, decidir sobre opções de itinerário, horários intermediários, comportamento dos usuários, etc.

9 - A unidade que estiver com o veículo à disposição, deverá proporcionar condições de hospedagem e refeição ao motorista, quando necessário.

10 - O ônibus será utilizado nos horários e itinerários básicos pré-estabelecidos em ofícios, determinando-se, antecipadamente, as eventuais paradas durante o percurso. Não se prestará, em hipótese alguma, a serviços não especificados no itinerário.

11 - É proibido fumar ou consumir bebidas alcóolicas a bordo.

12 - Ultrapassando 30 minutos, a contar do horário de saída, a requisição ficará automaticamente cancelada.

13 - Os casos omissos deverão ser encaminhados à Superintendência.

A presente instrução entrará em vigor a partir desta data.

Instrução CEETEPS 4, de 17/09/96

Dispõe sobre procedimentos a serem adotados por docentes do 3º Grau que exercem atividades em Regime de Jornada Integral - RJI.

O Vice-Diretor Superintendente em exercício do CEETEPS, tendo em vista o aprovado em reunião da Comissão Permanente de Regime de Trabalho - COPERT, realizada em 28/08/96, e considerando o disposto no artigo 31 e § 2º, do artigo 12, da Resolução UNESP 22/90, bem como o disposto item 20, do Parecer CJ 52/95, baixa a presente Instrução:

1 - Todos os docentes que ingressaram no RJI, de conformidade com o disposto no artigo 12, da Resolução UNESP 22/90, e passaram a exercer funções administrativas com mandato de prazo certo, previstas no artigo 25, deverão fazer chegar à COPERT, 45 dias antes do encerramento do mandato, proposta de reorganização de seu Plano Global de Atividades e adequação do cronograma de execução, com observância do disposto no artigo 18, da citada Resolução. Neste caso, o docente continuará em RJI até pronunciamento da COPERT, que, em caso de parecer favorável, fará publicar aplicação do RJI, em continuidade, nos termos do artigo 12, da mesma Resolução.

2 - Os docentes nas condições estabelecidas no item 1, designados para exercer funções administrativas sem mandato, deverão, quando da cessação de sua designação, protocolar no respectivo Departamento, até 20 dias após a data da cessação de designação, proposta de acordo com as disposições contidas no item 1.

3 - Nas situações previstas nos itens 1 e 2, o docente deverá comunicar apenas à COPERT a data a partir da qual foi designado para as funções administrativas, ficando desobrigado de atender as disposições contidas no artigo 18, da Resolução UNESP 22/90.

4 - Os docentes que ingressaram no RJI, com base no artigo 25, da Resolução UNESP 22/90, para exercer função prevista no referido artigo, interessados em permanecer no RJI após cessação das referidas funções, deverão apresentar proposta de continuidade nesse regime, nos termos do artigo 12, da citada Resolução, dentro do prazo de 20 dias. Neste caso, deverá ser publicado ato administrativo esclarecendo que o docente continuará no RJI até o pronunciamento definitivo da COPERT.

5 - Todos os docentes que se encontrarem nas situações previstas nos itens 1, 2 e 4 acima, deverão, no primeiro dia após a cessação das atividades administrativas, manifestar sua intenção de permanecer no RJI, através de ofício dirigido ao Diretor Superintendente, com cópia para a Diretoria da Unidade e para a COPERT.

6 - Os docentes que já completaram o estágio de experimentação de três anos no desenvolvimento de projetos e/ou de atividades administrativas e tiveram o seu relatório final referente ao estágio de experimentação aprovado pela COPERT, deverão solicitar ao Diretor Superintendente sua permanência no RJI, juntando a ficha de controle anexa à presente instrução, devidamente preenchida.

7 - Os docentes que tiveram publicada a permanência no RJI, ficarão obrigados à apresentação de relatórios trienais, acompanhados do Plano Global de Atividades do docente para o triênio seguinte.

8 - O docente cujo estágio de experimentação foi desenvolvido unicamente no exercício de funções administrativas, conforme artigo 25, da Resolução UNESP 22/90, deverá substituir os relatórios previstos no artigo 19, da mesma Resolução, pelos relatórios anuais a que está obrigado pela legislação pertinente.

9 - Os docentes que, tendo ingressado no RJI, nos termos do artigo 12, da Resolução UNESP 22/90, ao serem designados para exercer funções administrativas, nos termos do artigo 25, da citada Resolução, interromperão o desenvolvimento das atividades previstas no Plano Global de Atividades, e, quando da cessação das atividades administrativas, deverão proceder de acordo com o estabelecido no item 1 desta Instrução.

10 - O ato administrativo que designar docente, que já se encontre em RJI, nos termos do artigo 12, da Resolução UNESP 22/90, para exercer funções administrativas, deverá fazer constar que o mesmo continua em RJI, e não aplicar ao docente outro RJI, submetendo-o a novo estágio de experimentação.

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

**FICHA DE CONTROLE - RJI - Anexa à Instrução CEETEPS 04/96
(Resolução UNESP 22/90)**

Triênio
Processo/Expediente:
Unidade:
Departamento/Coordenadoria:
Professor: _____ RG: _____
Disciplina(s):
RJI (nos termos do artigo 25): Função _____ Mandato _____/_____
Projeto (nos termos do artigo 12): Título: Período de _____ à _____
Aprovado pela COPERT em Reunião de _____ Parecer _____

___/___/___		___/___	
Relatório Parcial (nos termos do artigo 19) Período de ___ à ___	Parecer ___/___	Reunião de ___/___/___	
Relatório Final (nos termos do artigo 19) Período de ___ à ___	___/___	___/___/___	
Relatórios Anuais (nos termos do item 8, da Instrução CEETEPS 04/96)	Data de Aprovação	Autoridade que aprovou	
Período de ___ à ___, de ___ à ___, de ___ à ___			
Permanência no RJI a partir de: ___ / ___ / ___			
Assinatura do Docente		Data: ___ / ___ / ___	
Visto do Diretor da Unidade		Data: ___ / ___ / ___	
OBSERVAÇÕES			

Instrução CEETEPS 6, de 03/12/96

Dispõe sobre procedimentos a serem adotados por docentes das Unidades de Ensino do 3º Grau que solicitam desligamento do Regime de Jornada Integral - RJI

O Diretor Superintendente do CEETEPS, tendo em vista o aprovado em reunião da Comissão Permanente de Regime de Trabalho - COPERT, realizada em 20/11/96, baixa a presente Instrução:

1 - O requerimento solicitando o desligamento do RJI deverá ser dirigido ao Diretor Superintendente, informado pelo Chefe do Departamento ou Coordenadoria respectivos, pela Seção de Pessoal da Unidade e pelo Diretor que o encaminhará diretamente à COPERT.

2 - Do requerimento deverão constar datas do desligamento e da Portaria do Diretor Superintendente que aplicou o RJI, relação dos relatórios já aprovados e relatório referente ao período compreendido entre a aprovação do último relatório e a data do desligamento se for o caso.

3 - Anexar grade horária em vigor após o desligamento do RJI.

4 - Após manifestação da COPERT, a solicitação do desligamento será encaminhada à apreciação do Senhor Diretor Superintendente, para a decisão final.

5 - Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Instrução CEETEPS 7, de 12/12/96

O Diretor Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, visando disciplinar os procedimentos para julgamento dos processos de revalidação de diplomas e certificados estrangeiros, em nível de 2º grau, de conformidade com o estabelecido na Deliberação CEETEPS 02/96, baixa a presente instrução:

DA COMISSÃO

1. Deverão ser designados para a Comissão encarregada de julgar os processos de revalidação de diplomas e certificados estrangeiros, em nível de 2º grau, docentes devidamente habilitados, de conformidade com a Habilitação Profissional objeto da revalidação.

2. O Diretor da Unidade designará, para cada processo encaminhado pelo Grupo de Supervisão Escolar da CETEC, uma Comissão formada por 03 (três) professores.

3. Os membros da Comissão de que trata esta instrução exercerão suas atividades sem prejuízo de suas funções.

DA REMUNERAÇÃO

4. Cada membro da Comissão perceberá remuneração à base de 6(seis) horas-aula, por processo, nas suas respectivas categorias.

5. A remuneração será efetuada por meio de folha de pagamento, após o encerramento dos procedimentos em nível da Unidade e providenciado o estabelecido no artigo 6º da Deliberação CEETEPS 02/96.

6. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Instrução CEETEPS 9, de 16/12/96

Dispõe sobre procedimentos a serem adotados nos processos de acesso de Professores Auxiliares das Faculdades de Tecnologia do CEETEPS e seu ingresso em jornada, prevista na Deliberação CEETEPS 25/94.

O Diretor Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, tendo em vista o aprovado em reunião da Comissão Permanente de Regime Trabalho - COPERT, realizada em 20/11/96 e visando à compatibilização dos processos de acesso de Professores Auxiliares à categoria de Professor-Assistente e do ingresso dos mesmos em uma das jornadas previstas na Deliberação CEETEPS-25/94, baixa a presente instrução:

1 - O acesso de Professor Auxiliar à categoria de Professor Assistente e o seu ingresso em jornada, prevista na Deliberação CEETEPS-25/94, serão aplicados necessariamente a partir da mesma data, uma vez cumpridas as exigências legais.

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

Publicado em DOE de 18-12-96, p.36

Retificação do DOE de 17-12-96

Na Instrução CEETEPS-9, de 16-12-96. Leia-se: Ià categoria de Professor Assistente e seu ingresso em jornada.....

Publicado em DOE de 19-12-96, p.27

Retificação do DOE de 17-12-96

Na Instrução CEETEPS-9, de 16-12-96. Leia-se: Ià categoria de Professor Assistente e seu ingresso em jornada, prevista na Deliberação CEETEPSficando sem efeito a retificação publicada no DOE de 18-12-96.

Instrução CEETEPS 3, de 13/10/97

Dispõe sobre procedimentos a serem adotados na aplicação de regimes de jornada previstos na Resolução UNESP 22/90, na Deliberação CEETEPS 1/94 e na Deliberação CEETEPS 25/94.

O Diretor Superintendente do CEETEPS, tendo em vista o aprovado na Reunião da Comissão Permanente de Regime de Trabalho - COPERT, realizada em 06/10/97, expede a presente Instrução:

1 - Os docentes das categorias Assistente e Associado, quando acessados à categoria superior, permanecem no regime de jornada no qual se encontram.

2 - O Plano de Trabalho ou o Plano Global de Atividades continuará em vigor no caso de o docente vir a ser acessado à categoria superior, devendo ser observada, quanto à duração e elaboração de relatórios, a respectiva legislação.

3 - O docente que retornar ao regime de hora-aula, por qualquer motivo previsto na legislação, tem direito à percepção de salário correspondente à quantidade de aulas remuneradas na data de seu ingresso na jornada, ficando, a partir daí, sujeito às variações salariais que possam ocorrer, com base na legislação específica sobre o assunto.

4 - Quando ocorrer o término ou cessação de afastamento legal, retornando às atividades normais, na jornada em que se encontrava, o docente deverá solicitar imediatamente a homologação do ajuste do cronograma inicial junto à COPERT, ouvidos o Departamento respectivo e a Diretoria da Unidade.

5 - Os relatórios trienais, previstos nos artigos 20, da Resolução UNESP 22/90 e 6º, da Deliberação CEETEPS 25/94, deverão ser analisados pelo Departamento, pela Diretoria e pela Congregação da Unidade de Ensino, antes de serem enviados à COPERT.

6 - Os relatórios parciais ou finais, dos docentes que desenvolveram apenas atividades administrativas no período, deverão ser apreciados pelo Departamento e Diretoria respectivos e encaminhados diretamente à COPERT.

7 - Os projetos de pós-graduação (dissertação ou tese), não podem servir de base para o Plano de Trabalho ou para o Plano Global de Atividades, previstos para instruir pedidos de ingresso de docentes em regime de jornada, podendo estes, se assim o desejarem, solicitar afastamento para freqüência a cursos de pós-graduação, nos termos da legislação em vigor.

8 - Enquanto não forem efetivadas alterações na legislação vigente, sobre os

regimes de jornada, continua em vigor a necessidade de orientador para o Professor Assistente, prevista na alínea “b”, do inciso III, do artigo 17, da Resolução UNESP 22/90.

9 - Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

Instrução CEE/TEPS-3, de 27-7-98 ..

O Vice-Diretor Superintendente em exercício, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza expede a seguinte Instrução, que dispõe sobre procedimentos a serem adotados com vista a aplicação da Portaria Ceeteps 13/98, publicada em 06/02/98, que estabelece critérios para concessão de HAE aos docentes das Faculdades de Tecnologia do CEETEPS.

- 1- A atribuição de HAE de competência do Diretor da Unidade, deve ser tratada em Expediente próprio, aberto semestralmente.
- 1.1.1.1- A Unidade deve, necessariamente, proceder à abertura e ao encerramento de Expediente no início e no final do semestre, ou seja, de 01/02 a 31/07 (1º semestre) e de 01/08 a 31/01 do ano subsequente (2º semestre), independentemente das datas em que serão atribuídas as HAEs aos docentes.
- 2- São responsáveis pela correta instrução do expediente os Diretores de Serviço - Administrativo - das Unidades de Ensino.
- 3- A AESU compete acompanhar a utilização do total de 1700 cotas de HAE semanais.
- 4- Pedidos de concessão de número suplementar de HAE, acompanhados de justificativa fundamentada, elaborada pela Fatec interessada, deverão ser dirigidos à AESU para análise da possibilidade de atendimento, à vista da existência de saldo no total de cotas.
- 5- É obrigatório o encaminhamento à AESU de cópia do quadro resumo X, parte integrante da orientação AESU de 18/02/98, bem como das alterações ocorridas, conforme modelo atualizado.
- 6- Semestralmente, a Unidade, através da Diretoria, avaliará a utilização das HAEs, à vista da apresentação dos relatórios das atividades desenvolvidas pelo docente, devendo elaborar e apresentar ao Diretor Superintendente, Relatório Final Conclusivo, em atendimento ao parágrafo único do artigo 2º da Portaria CEETEPS 13/98.
- 7- Os quadros, para a aplicação da presente Instrução, serão encaminhados às FATECS, pela AESU.

Instrução CEETEPS n. 4, de 02/12/98

O Diretor Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza,

Considerando que as Escolas Técnicas Agrícolas, em função das especificidades como o desenvolvimento das atividades curriculares em uma fazenda, com projetos agropecuários que exigem acompanhamento permanente pelas suas características biológicas;

considerando que a permanência do aluno na Escola e na Fazenda, em período integral ou na forma de escalas nos períodos sem aula, é entendida como mais um fator de complementação e aperfeiçoamento da aprendizagem do técnico que tem, assim, oportunidade de vivenciar e desenvolver atividades específicas de uma propriedade rural;

considerando que, atualmente, a clientela das Escolas Técnicas Agrícolas, nos diversos cursos oferecidos é mesclada com jovens da zona rural e urbana, muitos residentes de municípios vizinhos;

considerando que diversas Escolas localizam-se na zona rural, a distâncias superiores a 10 km da cidade, resultando em dificuldades na autonomia de deslocamento e transporte diário dos alunos;

considerando que as ETAEs tem funcionado, historicamente, em sistema de internato no Estado de São Paulo e demais Estados da Federação;

considerando que a concepção de residência é mais ampla do que o simples internato, envolvendo todos os aspectos sociais da vida do aluno durante sua permanência na Escola, em períodos de aula ou não, abrangendo, portanto, o aluno interno, semi-interno ou externo;

considerando que os pais desses alunos, internos ou não, dentro da concepção de responsabilidade mútua com o Estado, que oferece ensino gratuito a esses jovens, devem acompanhar ativamente e participar das decisões sobre as questões econômicas, disciplinares e vivenciais da residência;

considerando, finalmente, que o CEETEPS, enquanto mantenedora das ETAEs, entende que a manutenção e administração do sistema de residência deve ser de responsabilidade da comunidade escolar, através da APM e da Cooperativa-Escola, expede a presente instrução:

Artigo 1º - Ficam definidas as ações que visam ampliar a atuação da Cooperativa-Escola e da APM, nas Escolas Técnicas Agrícolas, incluindo em seus objetivos sociais a administração e responsabilidade sobre o sistema de residência de alunos, nos aspectos alojamento e refeitório.

Artigo 2º - Para efetivar a administração da residência garantindo aos alunos as condições básicas essenciais de moradia, alimentação, bem estar e segurança, a Unidade deverá constituir o Conselho Deliberativo de Residência, composto pelos seguintes representantes:

- I - dos alunos: no mínimo um aluno interno/classe;
- II - dos pais: no mínimo um pai de aluno interno/série;
- III - da Cooperativa-Escola: pelo menos um representante do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Comitê Educativo;
- IV - dos funcionários: pelo menos um;
- V - o professor orientador da Cooperativa-Escola e,
- VI - o professor responsável pelo Projeto de Convivência.

Artigo 3º - Os membros do Conselho Deliberativo de Residência serão eleitos pelos seus respectivos pares e, após eleitos, escolherão um Presidente, um Diretor Administrativo-Financeiro e um Secretário.

Artigo 4º - Compete ao Conselho Deliberativo de Residência:

- I - Reunir-se ordinariamente a cada dois meses, podendo reunir-se extraordinariamente sempre que necessário, por solicitação da Comissão Executiva da Residência ou do Presidente do Conselho, ou de pelo menos 1/3 dos alunos internos;
- II - elaborar as Normas de Residência, observados o Regimento Interno do CEETEPS, o Anexo Regimental e demais legislações em vigor, submetendo as mesmas à CETEC;
- III - elaborar o Plano de Metas Anual para aplicação dos recursos referentes ao internato;
- IV - responsabilizar-se pela aplicação dos contratos de alojamento;
- V - definir os valores de taxas de residência dos alunos, estejam eles em regime de internato, semi-internato ou externato;
- VI - definir critérios para análise das solicitações de isenção total ou parcial da contribuição de residência, autorizando após a análise de cada caso a cessão de bolsas parciais ou integrais aos alunos que necessitem;
- VII - definir valores máximos para gerenciamento pela Comissão Executiva das necessidades imediatas e delegar à Cooperativa-Escola a autorização para efetuação dos pagamentos;
- VIII - decidir os recursos impetrados pelos alunos, quando da aplicação de penalidades por infração das normas de alojamento, em primeira instância;
- IX - definir as funções e perfil dos funcionários a serem contratados para atividades específicas do alojamento, delegando à Cooperativa-Escola a responsabilidade pela contratação e pagamento dos mesmos;
- X - definir a oportunidade de contratação de Planos de Saúde e Seguros coletivos para os alunos.

Artigo 5º - A fim de agilizar as ações administrativas rotineiras, será constituída uma Comissão Executiva da Residência, composta por membros do próprio Conselho Deliberativo de Residência.

§ 1º - À Comissão Executiva de Residência caberá planejar, realizar e acompanhar as atividades nas áreas de alojamento, refeitório, lavanderia e atendimento médico-odontológico, subsidiando a Cooperativa-Escola na definição e viabilização dos recursos

financeiros, materiais e humanos necessários para o bom funcionamento do sistema, nos aspectos de moradia, alimentação, higiene, saúde e convivência social.

§ 2º - A Comissão Executiva será regida por um Regimento Interno, a ser definido por ela mesma e aprovado pelo Conselho Deliberativo de Residência.

Artigo 6º - Caberá à CETEC aprovar e acompanhar o cumprimento das Normas de Convivência, sugerindo adequações, quando necessárias, através dos professores Orientadores de Cooperativa e responsáveis pelo Projeto de Convivência.

Artigo 7º - Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Instrução CEETEPS Nº 01, de 28/01/1999

Define procedimentos para o oferecimento e alterações de disciplinas optativas nos cursos superiores do CEETEPS.

O Diretor Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, em atendimento ao disposto no artigo 6º da Deliberação CEETEPS-07/98, expede a presente Instrução.

I - Os pedidos dirigidos ao Conselho Deliberativo, com vistas à aprovação do elenco de disciplinas optativas nos cursos superiores do CEETEPS, deverão observar a tramitação e os procedimentos indicados nesta Instrução.

II - O expediente deverá conter, no mínimo, os requisitos fixados no Artigo 5º, da Deliberação CEETEPS nº 07, de 16/12/98.

III - Os pedidos serão analisados, quanto ao mérito, pela Assessoria para Assuntos de Educação Superior - AESU - do CEETEPS.

IV - A Faculdade, ouvidos os Departamentos, deverá oferecer aos alunos, no ato da matrícula, um rol de disciplinas optativas dentre as constantes do elenco autorizado.

V - O oferecimento de disciplina optativa que implicar contratação de docente e/ou despesas com infra-estrutura, será autorizado pelo Superintendente, após aprovação dos órgãos competentes da Unidade de Ensino.

VI - O oferecimento obedecerá ao quantitativo - em número de horas-aula semanais - fixado na estrutura curricular, conforme demonstração a seguir:

Unidade de Ensino/Curso/Horas-aula semanais

FATEC-São Paulo / Processamento de Dados / 12, Automação de Escritórios e Secretariado / 4, Mecânica de Precisão / 8 e Materiais, Processos e Componentes Eletrônicos / 12

FATEC-Ourinhos / Processamento de Dados / 12

FATEC-Sorocaba / Processamento de Dados / 12

FATEC-Americana / Processamento de Dados / 12

FATEC-Baixada Santista / Processamento de Dados / 06

FATEC-Jahu / Informática / 12

FATEC-Taquaritinga / Processamento de Dados / 12

FATEC-Indaiatuba / Automação de Escritórios e Secretariado / 04

FATEC-Guaratinguetá / Automação de Escritórios e Secretariado / 04

VII - Na hipótese de ser necessário, em face da demanda, o oferecimento de número maior de disciplinas optativas de forma a exceder a carga horária autorizada, a Unidade deverá solicitar, mediante justificativa fundamentada, autorização ao Diretor Superintendente.

VIII - O oferecimento de que trata o inciso anterior, deverá ser precedido de

planejamento levado a efeito pelo Departamento e da respectiva autorização do Diretor da FATEC.

IX - Para cada disciplina optativa, o Departamento deverá estabelecer o número mínimo de alunos regulares matriculados.

a) Caso não seja atingido esse número em determinada disciplina, impedindo o seu oferecimento, os alunos que por ela optarem terão direito a nova opção dentre as demais disciplinas oferecidas no semestre.

b) Mediante justificativa fundamentada, as Unidades deverão informar à AESU o mínimo de alunos estabelecido por turma/disciplina.

c) Deverá ter prioridade de matrícula o aluno que ainda não cumpriu o número de horas-aula exigido em disciplinas optativas.

X - Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Retificação DOE.01/04/99,p.73 (Já incluída)

Instrução CEETEPS n. 2, de 20/11/01

O Diretor Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, no uso de suas atribuições legais, estabelece os procedimentos a serem adotados, pela AESU e CETEC, visando a liberação de novos afastamentos de docentes, nos termos do artigo 3º, inciso I, da Deliberação CEETEPS n. 4, de 10/06/97 (pós-graduação), sem prejuízo de salários:

1. os pedidos, analisados preliminarmente nas unidades escolares, conforme orientação vigente, terão manifestação favorável, somente quando parciais e de até 50% da carga horária semanal;
2. os afastamentos iniciais/prorrogações serão autorizados semestralmente, durante 4 (quatro) ou 8 (oito) semestres letivos, respectivamente, quando para mestrado ou para doutorado;
3. o docente deverá aguardar, obrigatoriamente, em exercício, a decisão de seu pedido de afastamento que, em hipótese alguma será autorizado com efeito retroativo;
4. anualmente, será estabelecida pela Superintendência, uma quota de afastamentos, competindo à CETEC e à AESU o controle da quantidade de docentes afastados;
5. quando atingido o limite fixado, a autorização de um novo afastamento inicial ficará na dependência da cessação/término de pelo menos um afastamento anteriormente autorizado;
6. em face da proximidade do término do corrente ano, esta Instrução entrará em vigor, a partir da data da publicação, para aplicação somente a partir de 02/01/2002.

INSTRUÇÃO Nº 003/2002 – CRH

Estabelece procedimentos para escolha e contratação de estagiários na Administração Central e nas Unidades de Ensino do CEETEPS

O Coordenador de Recursos Humanos – CRH, de conformidade com o estabelecido no artigo 13 da Portaria CEETEPS nº 191, de 26, publicada a 28/11/2002, expede as seguintes orientações para a escolha e a contratação de estagiários na Administração Central e nas Unidades de Ensino do CEETEPS:

I – Dos requisitos

Poderão ser estagiários, os alunos regularmente matriculados em cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior ou escolas de educação especial, vinculados ao ensino público e particular.

Terão prioridade os alunos matriculados no Ensino Tecnológico, Técnico ou Médio das Unidades de Ensino mantidas pelo CEETEPS.

Os estágios poderão ser classificados como “Curricular Obrigatório” ou “Acadêmico Não Obrigatório”, que deverão ser planejados, executados, acompanhados e avaliados, em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares e atendidas as recomendações da escola de origem.

II – Das vagas

A Administração Central e as Unidades de Ensino contarão, na medida da necessidade e havendo disponibilidade, de cotas de Horas de Estágio (H.E.) aprovadas pela Superintendência e controladas pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

A oferta de vagas, bem como os critérios para a escolha de estagiários deverão ser amplamente divulgados nas ETEs e FATECs.

III – Da seleção

O processo de escolha do estagiário deverá envolver, prioritariamente, a análise do currículo escolar dos candidatos, que deve ter peso maior que qualquer outro quesito utilizado para a seleção.

A critério dos responsáveis pela seleção, acompanhamento, supervisão e avaliação do estagiário, outros quesitos poderão integrar o processo de escolha, tais como: entrevistas, testes, etc.

IV – Da carga horária

O estagiário cumprirá carga horária de, no mínimo 12 horas e no máximo de 36 horas semanais que será controlada mediante folha de frequência, com visto do orientador responsável pelo acompanhamento do estágio.

A jornada de atividades de estágio a ser cumprida pelo estudante, deverá ser compatível com o seu horário escolar e com o horário de trabalho da parte em que se realizará o estágio.

V – Da realização do Termo de Compromisso de Estágio

O Termo de Compromisso de Estágio:

- 1 – será elaborado em 3 (três) vias;
- 2 – sua duração será de até 12 (doze) meses;
- 3 – poderá ser realizado no período de 1º de março a 31 de outubro de cada ano;
- 4 – deverá ter seu encerramento no último dia do mês de fevereiro do ano subsequente à sua realização;
- 5 – poderá ser renovado por um novo período não superior a 12 (doze) meses;
- 6 – por vontade unilateral poderá ser encerrado em qualquer época;
- 7 – será elaborado pela Unidade, com a formalização dos seguintes documentos:
 - a) ficha de inscrição;
 - b) atestado de matrícula;
 - c) horário do aluno;
 - d) descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário.

Para alunos matriculados em outros estabelecimentos de ensino, além do Termo de Compromisso de Estágio, será celebrado também, o Acordo de Cooperação com a Instituição concedente, conforme Parágrafo Único, do artigo 5º, da Portaria 191/02.

Quando se tratar de estágio na Administração Central, o Termo será assinado pelo Chefe de Gabinete e nas Unidades de Ensino, pelo Diretor. O aluno deverá levar o Termo já assinado pelo representante do CEETEPS ao Diretor de sua Unidade Escolar, para assinatura.

O estagiário só poderá iniciar suas atividades, quando o Termo de Compromisso de Estágio estiver devidamente assinado pela Direção das Unidades de Ensino envolvidas.

Iniciadas as atividades do estagiário, a Administração Central e as Unidades de Ensino deverão encaminhar à Seção de Movimentação de Pessoal da Coordenadoria de Recursos Humanos, os seguintes documentos, o mais rápido possível e dentro do cronograma estipulado pela SAPP:

- a) ficha de dados cadastrais do funcionário (PRODESP);
- b) cópia do Termo de Compromisso de Estágio, devidamente assinada;
- c) formulário para inclusão do estagiário na apólice de seguro, que deverá conter inclusive informações sobre o(s) beneficiário(s);
- d) no caso de substituição de estagiário, o Diretor deverá juntar a cópia da dispensa do estagiário a ser substituído.

VI – Das alterações

O Termo de Compromisso de Estágio poderá sofrer alterações tanto na carga horária a ser cumprida pelo estagiário como na duração do período de estágio.

VII – Demais orientações

Serão encaminhados oportunamente às Unidades de Ensino os modelos de documentos citados nesta Instrução.

Ficam revogadas todas as orientações encaminhadas anteriormente a esta Instrução sobre o mesmo assunto.

Dúvidas quanto ao teor da presente Instrução deverão ser dirimidas junto aos ramais 3044 e 3045, na Seção de Movimentação de Pessoal, com Elvira.

São Paulo, 11 de dezembro de 2002

Coordenadoria de Recursos Humanos

ANTONIO CARLOS PAVANELLI
Coordenador

INSTRUÇÃO Nº 001/2003 - CRH

Estabelece procedimentos visando a operacionalização do Processo Especial da Progressão Funcional dos Docentes das categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I

O Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos, de conformidade com o estabelecido no artigo 3º do Decreto nº 28.956/88 e no inciso I do artigo 1º da Portaria CEETEPS 031, de 18/03/03, expede as seguintes orientações para a realização do Processo Especial para o enquadramento de docentes das categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I:

I – Dos direitos e requisitos

1 – Para o Processo Especial de 2003, poderão inscrever-se os docentes que prestaram Concurso Público por prazo indeterminado e que foram enquadrados nas categorias "A" e "B", até 01/04/2001 e os enquadrados na categoria "C", até 01/04/00.

2 – Os docentes das categorias A, B e C deverão cumprir o interstício mínimo no nível da respectiva função conforme segue:

- 2 (dois) anos no nível de Professor A;
- 2 (dois) anos no nível de Professor B;
- 3 (três) anos no nível de Professor C.

2.1. – Deverá ser descontado para efeito de cumprimento dos interstícios acima discriminados, os mesmos impedimentos descontáveis para apuração de tempo de serviço destinados à concessão de Adicional de Tempo de Serviço e Sexta-Parte.

3 – O tempo de docência do professor contratado por prazo determinado e que tenha sido contratado por prazo indeterminado, por aprovação em Concurso Público, deverá ser considerado no cômputo para efeito de interstício na categoria docente respectiva, desde que não tenha ocorrido interrupção de exercício, entre o contrato determinado e o indeterminado.

4 – Os Auxiliares de Instrução I com formação técnica de 2º grau ou em nível de 3º grau na área, e experiência técnico-profissional de no mínimo 5 (cinco) anos completados até 31/03/2003, terão direito a participar do Processo.

4.1. – Deverá ser descontado para efeito de cumprimento da experiência mínima especificada no item 4, os mesmos impedimentos descontáveis para apuração de

tempo de serviço destinados à concessão de Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte.

5 – Farão jus ao Processo Especial, os Auxiliares de Instrução I, mesmo que tenham optado pelo Plano de Carreira estabelecido pelas Resoluções UNESP 30/87 e 33/87.

6 – Alertamos a Unidade de Ensino quanto a verificação cuidadosa do cumprimento do interstício pelo servidor, pois, nos processos passados pudemos constatar incorreções que causaram transtornos e prejuízos aos professores envolvidos.

II – Dos Procedimentos para Execução do Processo Especial

1 – O Diretor da Unidade deverá dar ciência à todos os docentes dos procedimentos relativos a realização do Processo Especial para as categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I, **imediatamente após a publicação da presente instrução**. Esta providência deverá ser tomada mesmo julgando não haver interessados.

2 – O interessado deverá solicitar sua Progressão Funcional preenchendo o requerimento (cujo modelo será enviado à Unidade de Ensino), que deverá ser juntado ao processo de contratação do mesmo.

3 – Para o preenchimento do Anexo I (cujo modelo será enviado à Unidade de Ensino), a Unidade deverá proceder a devida verificação analisando os registros de frequência destinados para apuração de contagem de tempo de serviço, levando-se em conta os critérios estabelecidos no Decreto nº 28.956/88, registrando matrícula, nome, data da contratação (no caso de não ter participado de nenhum processo) ou data do último enquadramento, tempo até 31/03/2003, contados a partir da contratação ou do último enquadramento, categoria atual e a categoria nova no referido Anexo, inclusive para o Auxiliar de Instrução I.

IMPORTANTE: O Anexo I devidamente preenchido e assinado pela Unidade de Ensino deverá retornar à esta Coordenadoria, impreterivelmente até o dia 10/04, sem o processo de contratação.

4 – Após o recebimento do Anexo I, esta Coordenadoria responsabilizar-se-á pela elaboração do Despacho de Homologação do Processo Especial da Progressão Funcional e o lançamento da alteração da categoria dos docentes e do nível do Auxiliar de Instrução na folha de pagamento.

III – Das Alterações Contratuais Decorrentes do Processo Especial

1 – A Unidade de Ensino deverá, primeiramente juntar ao processo de contratação do servidor contemplado, cópia do Despacho do Diretor Superintendente relativo ao Processo Especial da Progressão Funcional, elaborando o respectivo Termo de Alteração Contratual, utilizando para esta finalidade, do modelo que constitui o Anexo II do Ofício Circular nº 019/2000 – CRH.

2 – Após, e estando devidamente assinado pelo contratado e pelas testemunhas, as vias do Termo serão anexadas à contracapa do processo de contratação, devendo o mesmo ser remetido, à Seção de Movimentação de Pessoal – SMP, para as demais providências complementares.

3 – Dúvidas quanto ao teor da presente Instrução deverão ser dirimidas respectivamente, junto aos ramais 3036 e 3037 para os assuntos relacionados aos Itens I e II e nos ramais 3044 e 3045, para assuntos relacionados ao Item III.

4 - Na hipótese de não haver interessados, favor comunicar tal situação por Ofício à CRH até 10/04/2003.

São Paulo, 21 de março de 2003

Coordenadoria de Recursos Humanos

ANTONIO CARLOS PAVANELLI
Coordenado

INSTRUÇÃO Nº 001/2004 - CRH

Estabelece procedimentos visando a operacionalização do Processo Especial da Progressão Funcional dos Docentes das categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I

O Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos, de conformidade com o estabelecido no artigo 3º do Decreto nº 28.956/88 e no inciso I do artigo 1º da Portaria CEETEPS nº 026 de 11/03/2004, expede as seguintes orientações para a realização do Processo Especial para o enquadramento de docentes das categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I:

I – Dos direitos e requisitos

1 – Para o Processo Especial de 2004, poderão inscrever-se os docentes que prestaram Concurso Público por prazo indeterminado e que foram enquadrados nas categorias A e B, até 1º/04/2002 e os enquadrados na categoria C, até 1º/04/2001.

2 – Os docentes das categorias A, B e C deverão cumprir o interstício mínimo no nível da respectiva função conforme segue:

- 2 (dois) anos no nível de Professor A;
- 2 (dois) anos no nível de Professor B;
- 3 (três) anos no nível de Professor C.

2.1. – Deverá ser descontado para efeito de cumprimento dos interstícios acima discriminados, os mesmos impedimentos descontáveis para apuração de tempo de serviço destinados à concessão de Adicional de Tempo de Serviço e Sexta-Parte.

3 – O tempo de docência do professor contratado por prazo determinado e que tenha sido contratado por prazo indeterminado, por aprovação em Concurso Público, deverá ser considerado no cômputo para efeito de interstício na categoria docente respectiva, desde que não tenha ocorrido interrupção de exercício, entre o contrato determinado e o indeterminado.

4 – Os Auxiliares de Instrução I com formação técnica de 2º grau ou em nível de 3º grau na área, e experiência técnico-profissional de no mínimo 5 (cinco) anos completados até 31/03/2004, terão direito a participar do Processo.

4.1. – Deverá ser descontado para efeito de cumprimento da experiência mínima especificada no item 4, os mesmos impedimentos descontáveis para apuração de tempo de serviço destinados à concessão de Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte.

5 – Farão jus ao Processo Especial, os Auxiliares de Instrução I, mesmo que tenham optado pelo Plano de Carreira estabelecido pelas Resoluções UNESP 30/87 e 33/87.

6 – Alertamos a Unidade de Ensino quanto a verificação cuidadosa do cumprimento do interstício pelo servidor, pois, nos processos passados pudemos constatar incorreções que causaram transtornos e prejuízos aos professores envolvidos.

II – Dos Procedimentos para Execução do Processo Especial

1 – O Diretor da Unidade deverá dar ciência à todos os docentes dos procedimentos relativos a realização do Processo Especial para as categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I, **imediatamente após a publicação da presente instrução**. Esta providência deverá ser tomada mesmo julgando não haver interessados.

2 – O interessado deverá solicitar sua Progressão Funcional preenchendo o requerimento (cujo modelo será enviado à Unidade de Ensino), que deverá ser juntado ao processo de contratação do mesmo.

3 – Para o preenchimento do Anexo I (cujo modelo será enviado à Unidade de Ensino), a Unidade deverá proceder a devida verificação analisando os registros de frequência destinados para apuração de contagem de tempo de serviço, levando-se em conta os critérios estabelecidos no Decreto nº 28.956/88, registrando matrícula, nome, data da contratação (no caso de não ter participado de nenhum processo) ou data do último enquadramento, tempo até 31/03/2004, contados a partir da contratação ou do último enquadramento, categoria atual e a categoria nova no referido Anexo, inclusive para o Auxiliar de Instrução I.

IMPORTANTE:

1 - O Anexo I devidamente preenchido e assinado pelo Diretor de Serviço e pelo Diretor da Unidade de Ensino deverá retornar à esta Coordenadoria, impreterivelmente até o dia 08/04/2004, sem o processo de contratação.

2 - Na hipótese de não haver interessados, favor comunicar tal situação por Ofício à CRH até 08/04/2004.

4 – Após o recebimento do Anexo I, esta Coordenadoria responsabilizar-se-á pela elaboração do Despacho de Homologação do Processo Especial da Progressão Funcional e o lançamento da alteração da categoria dos docentes e do nível do Auxiliar de Instrução na folha de pagamento.

III – Das Alterações Contratuais Decorrentes do Processo Especial

1 – A Unidade de Ensino deverá, primeiramente juntar ao processo de contratação do servidor contemplado, cópia do Despacho do Diretor Superintendente relativo ao Processo Especial da Progressão Funcional, elaborando o respectivo Termo de Alteração Contratual, utilizando para esta finalidade, do modelo que constitui o Anexo II do Ofício Circular nº 019/2000 – CRH.

2 – Após, e estando devidamente assinado pelo contratado e pelas testemunhas, as vias do Termo serão anexadas à contracapa do processo de contratação, devendo o mesmo ser remetido, à Seção de Movimentação de Pessoal – SMP, para as demais providências complementares.

3 – Dúvidas quanto ao teor da presente Instrução deverão ser dirimidas respectivamente, junto aos ramais 3036 e 3037 para os assuntos relacionados aos Itens I e II e nos ramais 3044 e 3045, para assuntos relacionados ao Item III.

São Paulo, 11 de março de 2004
Coordenadoria de Recursos Humanos

ANTONIO CARLOS PAVANELLI
Coordenador

INSTRUÇÃO Nº 002/2004 – CRH

Estabelece procedimentos visando a operacionalização do 14º Processo de Avaliação de Mérito de Docentes das categorias D e E, das Unidades de Ensino

O Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos, de conformidade com o estabelecido no artigo 10 da Portaria CEETEPS nº 026, de 11 de março de 2004, expede as seguintes instruções para a realização do 14º Processo de Avaliação de Mérito de Docentes das categorias D e E, das Unidades de Ensino Técnico:

I – Dos requisitos

1 – Poderão inscrever-se os docentes que preencherem os requisitos constantes dos incisos I e II do artigo 1º da Deliberação CEETEPS–2, de 8, publicada a 9 de março de 1999, observado o disposto no parágrafo único do mesmo artigo.

2 – O tempo de docência do professor contratado por prazo determinado e que tenha sido contratado por prazo indeterminado, por aprovação em concurso público, deve ser considerado no cômputo para efeito de interstício na categoria docente respectiva, desde que não tenha ocorrido interrupção de exercício, entre o contrato determinado e o indeterminado, observado o disposto no parágrafo único do artigo 1º da Deliberação CEETEPS–2, de 8 de março de 1999.

II – Das inscrições

1 – As inscrições para o 14º Processo deverão ser realizadas no período de 01 e 02 e de 05 a 08 de abril de 2004, na Unidade onde o docente tiver fixada sua sede de exercício.

2 – O interessado deverá solicitar sua Avaliação de Mérito, preenchendo o requerimento e indicando no campo próprio, para efeito da Prova Didática, **somente um componente** que estiver lecionando ou que tenha sido contratado através de Concurso Público, desde que seja habilitado nos termos do inciso I, do artigo 1º da Deliberação CEETEPS 2/99.

3 – A Direção da Unidade de Ensino deverá analisar os registros de frequência destinados para apuração de contagem de tempo de serviço do interessado, registrando no campo próprio do requerimento o tempo de exercício, levando em conta o disposto no inciso I desta Instrução. Atendidos os requisitos o requerimento deverá ser deferido.

4 – No caso de o docente não atender os requisitos para participar do Processo de Avaliação de Mérito, a Direção da Unidade de Ensino deverá fundamentar o indeferimento, dando ciência ao interessado.

5 – Do indeferimento da inscrição caberá recurso dirigido ao Presidente da Comissão Central de Progressão Funcional, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da ciência do interessado.

III – Do Currículo

1 – O currículo deverá ser entregue na Unidade de Ensino até o dia 08 de abril de 2004, conforme modelo (Anexo I). Nos termos do § 2º do artigo 4º da Portaria CEETEPS nº 026, serão excluídos do certame, os candidatos que encaminharem os currículos fora dos padrões estabelecidos.

IV – Da Entrevista e da Prova Didática

1 – A Entrevista e a Prova Didática serão realizadas no mesmo dia.

2 - Nos termos do artigo 11 da Portaria CEETEPS 026, de 11, publicada a 13 de março de 2004, o cronograma das Entrevistas e das Provas Didáticas, será objeto do Calendário de Atividades a ser publicado no Diário Oficial do Estado, quando o candidato tomará conhecimento dos temas para a Prova Didática.

3 - O candidato deverá entregar plano de aula do tema que for sorteado (conforme modelo Anexo II), na data prevista para a Prova Didática. O plano de aula será considerado para fins de avaliação da Prova Didática.

V – Das Comissões de Avaliação

1 – Compete ao Presidente da Comissão Central de Progressão Funcional – CCPF designar as Comissões de Avaliação, assegurando que:

- a) pelo menos um dos membros seja professor do componente curricular ou de componente afim lecionado pelo candidato avaliado, quando se tratar da Parte Diversificada do Ensino Médio ou da Educação Profissional do Nível Técnico;
- b) os três membros titulares e os dois suplentes sejam de categoria igual ou superior à categoria pretendida pelo candidato;
- c) os membros titulares e os suplentes sejam de Unidades de Ensino diferentes das ETes que o candidato leciona;

- d) no caso de impossibilidade de indicação dos membros docentes do quadro do Ensino Técnico do CEETEPS, deverão ser indicados profissionais de reconhecida experiência na área.

2 – O Presidente da Comissão de Avaliação será escolhido pelo Presidente da Comissão Central de Progressão Funcional – CCPF.

3 – Caberá ao Presidente da Comissão de Avaliação convocar suplentes quando for necessário.

4 – No caso da Comissão de Avaliação realizar trabalhos em horário de aula ou hora-atividade-específica – HAE, as mesmas deverão ser repostas, em cronograma a ser estabelecido pela Direção da Unidade.

VI – Dos Prazos

1 - O requerimento do candidato acompanhado do Currículo e solicitação de abertura de Expediente, deverão ser encaminhados, pela Direção da Unidade de Ensino, e chegar à Coordenadoria de Recursos Humanos, através de malote, **até o dia 20 de abril de 2004, impreterivelmente**.

2 - As Comissões de Avaliação deverão concluir seus trabalhos até o dia 31 de agosto de 2004.

São Paulo, 12 de março de 2004

Coordenadoria de Recursos Humanos

ANTONIO CARLOS PAVANELLI
Coordenador

Instrução Normativa CRH – 1, DE 14-10-2005

Estabelece normas para organização e desenvolvimento das atividades referentes ao abono pecuniário, exercício de 2005, nas unidades de Ensino do Ceeteps – Faculdades de Tecnologia e Escolas Técnicas.

O Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos, considerando:
ser janeiro o mês de férias dos professores e recesso escolar nas unidades de ensino do Ceeteps;
que no recesso escolar há paralisação das atividades de ensino;
que no período de férias, não se poderá exigir dos professores outro serviço senão o relacionado com a realização de exames (§ 2º, art.322, CLT);
ser o Ceeteps entidade pública, portanto, adstrita aos fins da Administração consubstanciada na defesa do interesse público;

que o abono pecuniário aos professores onerará indevidamente os cofres públicos se concedido sem a efetiva necessidade do trabalho no período de recesso escolar e de férias dos professores;
que a oneração indevida do erário é contrária ao interesse público, de ordem superior, expede a presente Instrução Normativa:

Artigo 1º - O abono pecuniário a ser concedido ao docente está condicionado à apresentação de projeto de atividades, que será analisado pelo Chefe de Departamento-Coordenador e pelo Diretor quando se tratar das Faculdades de Tecnologia e pelo Coordenador de Área e Diretor para as Escolas Técnicas, que decidirão sobre a aprovação, conveniência e oportunidade de o projeto ser desenvolvido no período indicado pelo docente.

Artigo 2º - Após a análise referida no artigo 1º, os projetos das atividades de abono pecuniário aprovados serão, ainda submetidos à superior decisão da Superintendência do Ceeteps, ouvidas a Assessoria para Assuntos de Educação Superior Aesu, ou Coordenadoria de Ensino Técnico – Cetec.

Artigo 3º - As atividades que antecedem o cumprimento do abono pecuniário obedecerão ao seguinte cronograma:
I – de 3 a 11-11-2005 – requerimento pelo docente do abono pecuniário com apresentação do projeto a ser desenvolvido;

II – até 18-11-2005 – análise pelo Diretor-Coordenador de Área ou Chefe de Departamento do projeto apresentado e remessa dos aprovados à Assessoria para Assuntos de Educação Superior – Aesu e Coordenadoria de Ensino Técnico – Cetec, para os fins do disposto no artigo 2º, parte final.

III – até 2-12-2005 – entrega dos projetos aprovados e analisados pela Aesu e Cetec no Gabinete da Superintendência do Ceeteps para decisão final;

IV – até 9-12-2005 – divulgação, pela Aesu e Cetec, dos projetos aprovados e ratificados pela Superintendência do Ceeteps.

Artigo 4º - Os docentes deverão apresentar ao Diretor da Unidade de Ensino, no prazo máximo de 10 dias, após o encerramento das atividades do abono pecuniário, relatório circunstanciado sobre a sua participação nas atividades programadas e o material produzido quando for o caso.

Artigo 5º - A Assessoria para Assuntos de Educação Superior e a Coordenadoria de Ensino Técnico poderão, a seu critério, solicitar às Unidades de Ensino subordinadas, o relatórios e material produzido pelos servidores que desenvolverão as atividades do abono pecuniário, para análise e avaliação

Artigo 6º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Instrução CRH-1, de 11-3-2005

Estabelece procedimentos visando a operacionalização do Processo Especial da Progressão Funcional dos Docentes das categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I. O Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos, de conformidade com o estabelecido no artigo 3º do Decreto 28.956-88 e no inciso I do artigo 1º da Portaria Ceeteps-27, de 10-3-2005, expede as seguintes orientações para a realização do Processo Especial para o enquadramento de docentes das categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I:

I - Dos direitos e requisitos

1 - Para o Processo Especial de 2005, poderão inscrever-se os docentes que prestaram Concurso Público por prazo indeterminado e que foram enquadrados nas categorias A e B, até 1º-4-2003 e os enquadrados na categoria C, até 1º-4-2002.

2 - Os docentes das categorias A, B e C deverão cumprir o interstício mínimo no nível da respectiva função conforme segue:

- 2 anos no nível de Professor A;

- 2 anos no nível de Professor B;

- 3 anos no nível de Professor C.

2.1. - Deverá ser descontado para efeito de cumprimento dos interstícios acima discriminados, os mesmos impedimentos descontáveis para apuração de tempo de serviço destinados à concessão de adicional de tempo de serviço e sexta parte.

3 - O tempo de docência do professor contratado por prazo determinado e que tenha sido contratado por prazo indeterminado, por aprovação em Concurso Público, deverá ser considerado no cômputo para efeito de interstício na categoria docente respectiva, desde que não tenha ocorrido interrupção de exercício, entre o contrato determinado e o indeterminado.

4 - Os Auxiliares de Instrução I com formação técnica de 2º grau ou em nível de 3º grau na área, e experiência técnico-profissional de no mínimo 5 anos completados até 31-3-2005, terão direito a participar do processo.

4.1. - Deverá ser descontado para efeito de cumprimento da experiência mínima especificada no item 4, os mesmos impedimentos descontáveis para apuração de tempo de serviço destinados à concessão de adicional por tempo de serviço e sexta parte.

5 - Farão jus ao Processo Especial, os Auxiliares de Instrução I, mesmo que tenham optado pelo Plano de Carreira estabelecido pelas Resoluções Unesp-30-87 e 33-87.

6 - Alertamos a Unidade de Ensino quanto a verificação cuidadosa do cumprimento do interstício pelo servidor, pois, nos processos passados pudemos constatar incorreções que causaram transtornos e prejuízos aos professores envolvidos.

II - Dos Procedimentos para Execução do Processo Especial

1 - O Diretor da Unidade deverá dar ciência à todos os docentes dos procedimentos relativos a realização do Processo Especial para as categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I, imediatamente após a publicação da presente instrução. Esta providência deverá ser tomada mesmo julgando não haver interessados.

2 - O interessado deverá solicitar sua Progressão Funcional preenchendo o requerimento (cujo modelo será enviado à Unidade de Ensino), que deverá ser juntado ao processo de contratação do mesmo.

3 - Para o preenchimento do Anexo I (cujo modelo será enviado à Unidade de Ensino), a Unidade deverá proceder a devida verificação analisando os registros de frequência destinados para apuração de contagem de tempo de serviço, levando-se em conta os critérios estabelecidos no Decreto 28.956-88, registrando matrícula, nome, data da contratação (no caso de não ter participado de nenhum processo) ou data do último enquadramento, tempo até 31-3-2005, contados a partir da contratação ou do último enquadramento, categoria atual e a categoria nova no referido Anexo, inclusive para o Auxiliar de Instrução I.

Importante:

1 - O Anexo I devidamente preenchido e assinado pelo Diretor de Serviço e pelo Diretor da Unidade de Ensino deverá retornar à esta Coordenadoria, impreterivelmente até o dia 8-4-2005, sem o processo de contratação;

2 - Na hipótese de não haver interessados, favor comunicar tal situação por Ofício à CRH até 8-4-2005;

4 - Após o recebimento do Anexo I, esta Coordenadoria responsabilizar-se-á pela elaboração do Despacho de Homologação do Processo Especial da Progressão Funcional e o lançamento da alteração da categoria dos docentes e do nível do Auxiliar de Instrução na folha de pagamento.

III - Das Alterações Contratuais Decorrentes do Processo Especial

1 - A Unidade de Ensino deverá, primeiramente juntar ao processo de contratação do servidor contemplado, cópia do Despacho do Diretor Superintendente relativo ao Processo Especial da Progressão Funcional, elaborando o respectivo Termo de Alteração Contratual, utilizando para esta finalidade, do modelo que constitui o Anexo II do Ofício Circular 19-2000-CRH.

2 - Após, e estando devidamente assinado pelo contratado e pelas testemunhas, as vias do Termo serão anexadas à contracapa do processo de contratação, devendo o mesmo ser remetido, à Seção de Movimentação de Pessoal - SMP, para as demais providências complementares.

3 - Dúvidas quanto ao teor da presente Instrução deverão ser dirimidas respectivamente, junto aos ramais 3036 e 3037 para os assuntos relacionados aos Itens I e II e nos ramais 3044 e 3045, para assuntos relacionados ao Item III.

Instrução CRH-2, de 11-3-2005

Estabelece procedimentos visando a operacionalização do 15º Processo de Avaliação de Mérito de Docentes das categorias D e E, das Unidades de Ensino.

O Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos, de conformidade com o estabelecido no artigo 10 da Portaria Ceeteps-27, de 10-3-2005, expede as seguintes instruções para a realização do 15º Processo de Avaliação de Mérito de Docentes das categorias D e E, das Unidades de Ensino Técnico:

I - Dos requisitos

1 - Poderão inscrever-se os docentes que preencherem os requisitos constantes dos incisos I e II do artigo 1º da Deliberação Ceeteps-2, de 8, publicada a 9-3-99, observado o disposto no parágrafo único do mesmo artigo.

2 - O tempo de docência do professor contratado por prazo determinado e que tenha sido contratado por prazo indeterminado, por aprovação em concurso público, deve ser considerado no cômputo para efeito de interstício na categoria docente respectiva, desde que não tenha ocorrido interrupção de exercício, entre o contrato determinado e o indeterminado, observado o disposto no parágrafo único do artigo 1º da Deliberação Ceeteps-2, de 8-3-99.

II - Das inscrições

1 - As inscrições para o 15º Processo serão realizadas no dia 1º-4 e no período 4 a 8-4-2005, na Unidade onde o docente tiver fixada sua sede de exercício.

2 - O interessado solicitará sua Avaliação de Mérito, preenchendo o requerimento e indicando no campo próprio, para efeito da Prova Didática, somente um componente que estiver lecionando ou que tenha sido contratado através de Concurso Público, desde que seja habilitado nos termos do inciso I, do artigo 1º, da Deliberação Ceeteps-2-99.

3 - A Direção da Unidade de Ensino analisará os registros de frequência destinados para apuração de contagem de tempo de serviço do interessado, registrando no campo próprio do requerimento o tempo de exercício, levando em conta o disposto no inciso I desta Instrução. Atendidos os requisitos, o requerimento será deferido.

4 - No caso de o docente não atender os requisitos para participar do Processo de Avaliação de Mérito, a Direção da Unidade de Ensino fundamentará o indeferimento, dando ciência ao interessado.

5 - Do indeferimento da inscrição caberá recurso dirigido ao Presidente da Comissão Central de Progressão Funcional, no prazo de 3 dias úteis a contar da data da ciência do interessado.

III - Do Currículo

1 - O currículo deverá ser entregue na Unidade de Ensino até o dia 8-4-2005, conforme modelo (Anexo I).

2 - Nos termos do § 2º do artigo 4º da Portaria Ceeteps-27, serão excluídos do certame, os candidatos que encaminharem os currículos fora dos padrões estabelecidos.

IV - Da Entrevista e da Prova Didática

1 - A Entrevista e a Prova Didática serão realizadas no mesmo dia.

2 - Nos termos do artigo 11 da Portaria Ceeteps-27, de 10, publicada a 11-3-2005, o cronograma das Entrevistas e das Provas Didáticas, será objeto do Calendário de Atividades a ser publicado no D.O., quando o candidato tomará conhecimento dos temas para a Prova Didática.

3 - O candidato entregará plano de aula do tema que for sorteado (conforme modelos Anexos II a ou II b), na data prevista para a Prova Didática. O plano de aula será considerado para fins de avaliação da Prova Didática.

a - O plano de aula fora do padrão estabelecido ou a ausência deste, implicará na exclusão do candidato do certame.

V - Das Comissões de Avaliação

1 - Compete ao Presidente da Comissão Central de Progressão Funcional - CCPF designar as Comissões de Avaliação, assegurando que:

- a) pelo menos um dos membros seja professor do componente curricular ou de componente afim lecionado pelo candidato avaliado, quando se tratar da Parte Diversificada do Ensino Médio ou da Educação Profissional do Nível Técnico;
- b) os três membros titulares e os dois suplentes sejam de categoria igual ou superior à categoria pretendida pelo candidato;
- c) os membros titulares e os suplentes sejam de Unidades de Ensino diferentes das ETEs que o candidato leciona;
- d) no caso de impossibilidade de indicação dos membros docentes do quadro do Ensino Técnico do Ceeteps, deverão ser indicados profissionais de reconhecida experiência na área.

2 - O Presidente da Comissão de Avaliação será escolhido pelo Presidente da Comissão Central de Progressão Funcional - CCPF.

3 - Caberá ao Presidente da Comissão de Avaliação convocar suplentes quando for necessário.

4 - No caso da Comissão de Avaliação realizar trabalhos em horário de aula ou hora-atividade-específica - HAE, as mesmas deverão ser repostas, em cronograma a ser estabelecido pela Direção da Unidade.

VI - Dos Prazos

1 - O requerimento do candidato acompanhado do Currículo e solicitação de abertura de Expediente, serão encaminhados, pela Direção da Unidade de Ensino à Coordenadoria de Recursos Humanos, através de malote, até o dia 15-4-2005, impreterivelmente.

2 - As Comissões de Avaliação concluirão seus trabalhos até o dia 31-8-2005.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CRH - 1, DE 11-10-2006

Estabelece normas para organização e desenvolvimento das atividades referentes ao abono pecuniário, exercício de **2006**, nas Unidades de Ensino do CEETEPS - Faculdades de Tecnologia e Escolas Técnicas.

O Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, considerando:

- ser janeiro o mês de férias dos professores e recesso escolar nas unidades de ensino do CEETEPS;
- que no recesso escolar há paralisação das atividades de ensino;
- que no período de férias, não se poderá exigir dos professores outro serviço senão o relacionado com a realização de exames (§2º, art.322, CLT);
- ser o CEETEPS entidade pública, portanto, adstrita aos fins da Administração consubstanciada na defesa do interesse público;
- que o abono pecuniário aos professores onerará indevidamente os cofres públicos se concedido sem a efetiva necessidade do trabalho no período de recesso escolar e de férias dos professores;
- que a oneração indevida do erário é contrária ao interesse público, de ordem superior, expede a presente Instrução Normativa:

Artigo 1º - O abono pecuniário a ser concedido ao docente está condicionado à apresentação de projeto de atividades, que será analisado pelo Chefe de Departamento/Coordenador e pelo Diretor quando se tratar das Faculdades de Tecnologia e pelo Coordenador de Área e Diretor para as Escolas Técnicas, que decidirão sobre a aprovação, conveniência e oportunidade de o projeto ser desenvolvido no período indicado pelo docente.

Artigo 2º - Após a análise referida no artigo 1º, os projetos das atividades de abono pecuniário aprovados serão, ainda, submetidos à superior decisão da Superintendência do CEETEPS, ouvidas a Assessoria para Assuntos de Educação Superior-**AESU**, ou Coordenadoria de Ensino Técnico-**CETEC**.

Artigo 3º - As atividades que antecedem o cumprimento do abono pecuniário obedecerão ao seguinte cronograma:

- I. **de 30/10 a 10/11/2006** - requerimento pelo docente do abono pecuniário com apresentação do projeto a ser desenvolvido;
- II. **até 20/11/2006** - análise pelo Diretor/Coordenador de Área ou Chefe de Departamento do projeto apresentado e **remessa** dos aprovados à Assessoria para Assuntos de Educação Superior-**AESU** e Coordenadoria de Ensino Técnico-**CETEC**, para os fins do disposto no artigo 2º, parte final.
- III. **até 04/12/2006** - entrega dos projetos aprovados e analisados pela **AESU** e **CETEC** no Gabinete da Superintendência do CEETEPS para decisão final;
- IV. **até 11/12/2006** – divulgação, pela **AESU** e **CETEC**, dos projetos aprovados e ratificados pela Superintendência do CEETEPS.

Artigo 4º - Os docentes deverão apresentar ao Diretor da Unidade de Ensino, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o encerramento das atividades do abono pecuniário, relatório circunstanciado sobre a sua participação nas atividades programadas e o material produzido quando for o caso.

Artigo 5º - A Assessoria para Assuntos de Educação Superior e a Coordenadoria de Ensino Técnico poderão, a seu critério, solicitar às Unidades de Ensino subordinadas, os relatórios e material produzido pelos servidores que desenvolverão as atividades do abono pecuniário, para análise e avaliação.

Artigo 6º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

INSTRUÇÃO Nº 001/2006 - CRH

Estabelece procedimentos visando a operacionalização do Processo Especial da Progressão Funcional dos Docentes das categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I

O Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos, de conformidade com o estabelecido no artigo 3º do Decreto nº 28.956/88 e no inciso I do artigo 1º da Portaria CEETEPS nº 030 de 3, publicada a 4/3/2006, expede as seguintes orientações para a realização do Processo Especial para o enquadramento de docentes das categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I:

I – Dos direitos e requisitos

1 – Para o Processo Especial de 2006, poderão inscrever-se os docentes que prestaram Concurso Público por prazo indeterminado e que foram enquadrados nas categorias A e B, até 1º/04/2004 e os enquadrados na categoria C, até 1º/04/2003.

2 – Os docentes das categorias A, B e C deverão cumprir o interstício mínimo no nível da respectiva função conforme segue:

- 2 (dois) anos no nível de Professor A;
- 2 (dois) anos no nível de Professor B;
- 3 (três) anos no nível de Professor C.

2.1. – Deverá ser descontado para efeito de cumprimento dos interstícios acima discriminados, os mesmos impedimentos descontáveis para apuração de tempo de serviço destinados à concessão de Adicional de Tempo de Serviço e Sexta-Parte.

3 – O tempo de docência do professor contratado por prazo determinado e que tenha sido contratado por prazo indeterminado, por aprovação em Concurso Público, deverá ser considerado no cômputo para efeito de interstício na categoria docente respectiva, desde que não tenha ocorrido interrupção de exercício, entre o contrato determinado e o indeterminado.

4 – Os Auxiliares de Instrução I com formação técnica de 2º grau ou em nível de 3º grau na área, e experiência técnico-profissional de no mínimo 5 (cinco) anos completados até 31/03/2006, terão direito a participar do Processo.

4.1. – Deverá ser descontado para efeito de cumprimento da experiência mínima especificada no item 4, os mesmos impedimentos descontáveis para apuração de tempo de serviço destinados à concessão de Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte.

5 – Farão jus ao Processo Especial, os Auxiliares de Instrução I, mesmo que tenham optado pelo Plano de Carreira estabelecido pelas Resoluções UNESP 30/87 e 33/87.

6 – Alertamos a Unidade de Ensino quanto a verificação cuidadosa do cumprimento do interstício pelo servidor, pois, nos processos passados pudemos constatar incorreções que causaram transtornos e prejuízos aos professores envolvidos.

II – Dos Procedimentos para Execução do Processo Especial

1 – O Diretor da Unidade deverá dar ciência à todos os docentes dos procedimentos relativos a realização do Processo Especial para as categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I, **imediatamente após a publicação da presente instrução**. Esta providência deverá ser tomada mesmo julgando não haver interessados.

2 – O interessado deverá solicitar sua Progressão Funcional preenchendo o requerimento (cujo modelo será enviado à Unidade de Ensino), que deverá ser juntado ao processo de contratação do mesmo.

3 – Para o preenchimento do Anexo I (cujo modelo será enviado à Unidade de Ensino), a Unidade deverá proceder a devida verificação analisando os registros de frequência destinados para apuração de contagem de tempo de serviço, levando-se em conta os critérios estabelecidos no Decreto nº 28.956/88, registrando matrícula, nome, data da contratação (no caso de não ter participado de nenhum processo) ou data do último enquadramento, tempo até 31/03/2006, contados a partir da contratação ou do

último enquadramento, categoria atual e a categoria nova no referido Anexo, inclusive para o Auxiliar de Instrução I.

IMPORTANTE: 1 - O Anexo I devidamente preenchido e assinado pelo Diretor de Serviço e pelo Diretor da Unidade de Ensino deverá retornar à esta Coordenadoria, impreterivelmente até o dia 07/04/2006, sem o processo de contratação.

2 - Na hipótese de não haver interessados, favor comunicar tal situação por Ofício à CRH até 07/04/2005.

4 – Após o recebimento do Anexo I, esta Coordenadoria responsabilizar-se-á pela elaboração do Despacho de Homologação do Processo Especial da Progressão Funcional e o lançamento da alteração da categoria dos docentes e do nível do Auxiliar de Instrução na folha de pagamento.

III – Das Alterações Contratuais Decorrentes do Processo Especial

1 – A Unidade de Ensino deverá, primeiramente juntar ao processo de contratação do servidor contemplado, cópia do Despacho da Diretora Superintendente relativo ao Processo Especial da Progressão Funcional, elaborando o respectivo Termo de Alteração Contratual, utilizando para esta finalidade, o modelo que constitui o Anexo II do Ofício Circular nº 019/2000 – CRH.

2 – Após, e estando devidamente assinado pelo contratado e pelas testemunhas, as vias do Termo serão anexadas à contracapa do processo de contratação, devendo o mesmo ser remetido, à Seção de Movimentação de Pessoal – SMP, para as demais providências complementares.

3 – Dúvidas quanto ao teor da presente Instrução deverão ser dirimidas respectivamente, junto aos ramais 3036 e 3037 para os assuntos relacionados aos Itens I e II e nos ramais 3044 e 3045, para assuntos relacionados ao Item III.

MODELO DE REQUERIMENTO

Ilmo(a) Senhor (a)
Diretor(a) da Escola Técnica Estadual

matrícula (nome)

_____, RG nº _____, enquadrado na categoria ____ em
____/____/____, vem requerer a Vossa Senhoria, o enquadramento na categoria
____, tendo em vista o cumprimento do interstício previsto no artigo 3º do Decreto
nº 28.956/88.

Termos em que pede deferimento.

_____, ____ de _____ de
2006

assinatura do(a) professor(a)

- () Deferido
() Indeferido, por

_____, __ de _____ de 2006.

assinatura do(a) Diretor(a) da U.E.

INSTRUÇÃO Nº 002/2006 – CRH

Estabelece procedimentos visando a operacionalização do 16º Processo de Avaliação de Mérito de Docentes das categorias D e E, das Unidades de Ensino

O Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos, de conformidade com o estabelecido no artigo 10 da Portaria CEETEPS nº 030, de 3 de março de 2006, expede as seguintes instruções para a realização do 16º Processo de Avaliação de Mérito de Docentes das categorias D e E, das Unidades de Ensino Técnico:

I – Dos requisitos

1 – Poderão inscrever-se os docentes que preencherem os requisitos constantes dos incisos I e II do artigo 1º da Deliberação CEETEPS–2, de 8, publicada a 9 de março de 1999, observado o disposto no parágrafo único do mesmo artigo.

2 – O tempo de docência do professor contratado por prazo determinado e que tenha sido contratado por prazo indeterminado, por aprovação em concurso público, deve ser considerado no cômputo para efeito de interstício na categoria docente respectiva, desde que não tenha ocorrido interrupção de exercício, entre o contrato determinado e o indeterminado, observado o disposto no parágrafo único do artigo 1º da Deliberação CEETEPS–2, de 8 de março de 1999.

II – Das inscrições

1 – As inscrições para o 16º Processo serão realizadas no **período de 3 a 7 e de 10 a 12 de abril de 2006**, na Unidade onde o docente tiver fixada **sua sede de exercício**.

2 – O interessado solicitará sua Avaliação de Mérito, preenchendo o requerimento e indicando no campo próprio, para efeito da Prova Didática, **somente um componente** que estiver lecionando ou que tenha sido contratado através de Concurso Público, desde que seja habilitado nos termos do inciso I, do artigo 1º da Deliberação CEETEPS 2/99.

3 – O Diretor da Unidade de Ensino, levando em conta a informações prestadas pela Diretoria de Serviço (verso do requerimento), com relação ao preenchimento pelo interessado dos requisitos previstos nos incisos I e II do artigo 1º da Deliberação CEETEPS 2/99; a indicação do componente curricular, e, ao currículo entregue, exarará Despacho, deferindo ou indeferindo o pedido. Ao interessado deverá ser dada ciência do Despacho do Diretor.

4 – No caso de o docente não atender os requisitos para participar do Processo de Avaliação de Mérito, o Diretor da Unidade de Ensino fundamentará o indeferimento, dando ciência ao interessado.

5 – Do indeferimento da inscrição caberá recurso dirigido ao Presidente da Comissão Central de Progressão Funcional, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da ciência do interessado.

III – Do Currículo

1 – O currículo deverá ser elaborado conforme modelo (anexo I) e ser entregue no ato da inscrição na Unidade de Ensino.

2 – Nos termos do § 2º do artigo 4º da Portaria CEETEPS nº 030, serão excluídos do certame, os candidatos que encaminharem os currículos fora do modelo estabelecido.

IV – Da Entrevista e da Prova Didática

1 – A Entrevista e a Prova Didática serão realizadas no mesmo dia.

2 - Nos termos do artigo 11 da Portaria CEETEPS nº 030, de 3, publicada a 4 de março de 2006, o cronograma das Entrevistas e das Provas Didáticas, será objeto do Calendário de Atividades a ser publicado no Diário Oficial do Estado, quando o candidato tomará conhecimento dos temas para a Prova Didática.

3 - O candidato entregará plano de aula do tema que for sorteado (conforme modelos Anexos II a ou II b), na data prevista para a Prova Didática. O plano de aula será considerado para fins de avaliação da Prova Didática.

a - O plano de aula fora do modelo estabelecido ou a ausência deste, implicará na exclusão do candidato do certame.

V – Das Comissões de Avaliação

1 – Compete ao Presidente da Comissão Central de Progressão Funcional – CCPF designar as Comissões de Avaliação, assegurando que:

- e) pelo menos um dos membros seja professor do componente curricular ou de componente afim lecionado pelo candidato avaliado, quando se tratar da Parte Diversificada do Ensino Médio ou da Educação Profissional do Nível Técnico;
- f) os três membros titulares e os dois suplentes sejam de categoria igual ou superior à categoria pretendida pelo candidato;
- g) os membros titulares e os suplentes sejam de Unidades de Ensino diferentes das ETEs que o candidato leciona;

- h) no caso de impossibilidade de indicação dos membros docentes do quadro do Ensino Técnico do CEETEPS, deverão ser indicados profissionais de reconhecida experiência na área.

2 – O Presidente da Comissão de Avaliação será escolhido pelo Presidente da Comissão Central de Progressão Funcional – CCPF.

3 – Caberá ao Presidente da Comissão de Avaliação convocar suplentes quando for necessário.

4 – No caso da Comissão de Avaliação realizar trabalhos em horário de aula ou hora-atividade-específica – HAE, as mesmas deverão ser repostas, em cronograma a ser estabelecido pela Direção da Unidade.

VI – Dos Prazos

1 - O requerimento do candidato acompanhado do Currículo e solicitação de abertura de Expediente, serão encaminhados, pela Direção da Unidade de Ensino à Coordenadoria de Recursos Humanos, através de malote, **até o dia 17 de abril de 2006, impreterivelmente**.

2 - As Comissões de Avaliação concluirão seus trabalhos até o dia 31 de agosto de 2006.

MODELO DE REQUERIMENTO

Ilmo(a) Sr(a) Diretor(a) da ETE _____

_____, matrícula _____, RG nº _____, contratado pelo CEETEPS e enquadrado na categoria “_____”, em ____/____/____, vem requerer a Vossa Senhoria a inscrição para o **ACESSO** à categoria “_____”, tendo em vista o cumprimento do interstício previsto no inciso II, do artigo 1º da Deliberação CEETEPS 2, de 08/03/99, submetendo-me a **PROVA DIDÁTICA** no componente curricular :

(indicar, sem abreviar, SOMENTE UM, exatamente como consta da ORGANIZAÇÃO CURRICULAR)

(indicar o curso ou habilitação do componente acima indicado)

Informo, ainda, que além da Unidade Sede ministro aulas na(s) seguinte(s) ETEs:

Declaro estar ciente das normas que regem o 16º Processo de Avaliação de Mérito, bem como ter conhecimento e recebido cópias da Instrução nº 0002/2006 – CRH, do modelo do currículo (anexo I) e dos modelos dos planos de aula (anexos II a ou II b).

Termos em que pede Deferimento.

_____, ____ de _____ de 2006.

assinatura do(a) professor(a)

INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE SERVIÇO

1 - O(A) professor(a) cumpriu o interstício previsto no inciso III, do artigo 3º do Decreto nº 28.956/88, já deduzidos os mesmos impedimentos descontáveis para apuração de tempo de serviço destinados a concessão de Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte?

() Sim. Conta com _____ anos, _____ meses e _____ dias, na categoria _____.

() Não. Conta com _____ anos, _____ meses e _____ dias, na categoria _____.

2 - O(A) interessado(a) indicou corretamente, **sem abreviar**, como solicitado, **um componente curricular**, objeto da Prova Didática, bem como o curso ou habilitação do componente?

() Sim

() Não

3 - O(A) interessado(a) preencheu o requisito previsto no inciso I do artigo 1º da Deliberação CEETEPS 2/99?

() Sim

() Não

4 - O(A) interessado(a) entregou o currículo conforme o modelo estabelecido?

() Sim

() Não

Data: ____/____/2006.

Carimbo e assinatura do(a) Diretor(a) de
Serviço

DESPACHO DO DIRETOR

À vista das informações da Diretoria de Serviço:

() DEFIRO

() INDEFIRO - Motivo:

Data: ____/____/2006.

Carimbo e assinatura do(a) Diretor(a) da
Unidade

Ciência do(a) Professor(a)

Data: ____/____/2006.

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

NOME: _____

ETE _____MUNICÍPIO: _____

1 – FORMAÇÃO ACADÊMICA

1.1 – Graduação e/ou Licenciatura:

Especificar o(s) nome(s) do(s) curso(s) concluído(s), instituição(ões), ano(s) de início e conclusão.

1.2 – Pós-Graduação:

Stricto sensu: indicar se Mestrado ou Doutorado, instituição, ano de conclusão, área de concentração e título da dissertação ou tese;

Lato sensu: indicar o nome do curso, carga horária, nome da instituição, período de realização.

2 – ATIVIDADES PROFISSIONAIS DOCENTES

Especificar: componente curricular, nível de ensino, instituição, local e duração. Indicar se em escolas do CEETEPS ou outras.

3 – ATIVIDADES PROFISSIONAIS NÃO DOCENTES

Indicar outras atividades profissionais, não docentes, desenvolvidas fora do CEETEPS, especificando: resumo das atividades desenvolvidas, instituição, local e duração.

4 – ATIVIDADES NO CEETEPS

Indicar outras atividades desenvolvidas no CEETEPS, tais como: Direção de Escola, Coordenação de Área, Supervisão de Estágios, Assistente Técnico de Direção, Diretoria de Serviço, Professor Responsável por Área, Professor Responsável por Disciplina, Responsável por Laboratório, especificando o período.

5 – PROJETOS E ATIVIDADES DE PESQUISA

Indicar a participação em projetos, de interesse para os componentes curriculares que leciona, mencionando: nome do projeto, local, órgão financiador, período de desenvolvimento e principais resultados obtidos, se for o caso.

Indicar as pesquisas de que participou, especificando o nome da pesquisa, instituição patrocinadora, período de realização, dentro e fora do CEETEPS.

6 – LIVROS E TRABALHOS PUBLICADOS

Fazer a indicação bibliográfica.

7 – PARTICIPAÇÃO EM SIMPÓSIOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E CAPACITAÇÕES

Indicar se como apresentador de trabalho ou como ouvinte, especificando instituição patrocinadora, local, duração e data.

8 – PARTICIPAÇÃO EM BANCAS, COMISSÕES, DIRETORIA DE INSTITUIÇÕES AUXILIARES

Especificar os nomes, locais e períodos.

9 – OUTROS

Mencionar outras atividades que indiquem a vivência profissional relativas ao componente curricular que leciona na ETE, incluindo o desenvolvimento de projetos.

Data

Assinatura

Progressão Funcional: Avaliação de Mérito de Docentes - 2006

ANEXO II a

PLANO DE AIIIA – ENSINO TÉCNICO

Professor _____

ETE _____ Município _____

Tema: _____

Componente Curricular: _____

Qualificação Profissional: _____ Módulo: _____

Habilitação Profissional: _____

Área Profissional: _____

Competência(s) que será (serão) desenvolvida(s)

--

Habilidade(s) que será (serão) desenvolvida(s)
Base(s) Tecnológica(s)

Atribuições e responsabilidades da Qualificação ou Habilitação Profissional que justificam a aula
Procedimento(s) didático(s)
Material de apoio didático (incluindo bibliografia)

Indicadores de desempenho

Instrumento(s) de avaliação
Critérios de avaliação
Evidências de desempenho

Observações:

1. Elaborar o Plano de Aula conforme orientações expedidas pela CETEC às Unidades de Ensino. Em caso de dúvida a respeito das orientações, consulte a Direção da Unidade.

2. Não se esqueça que deve ser elaborado um Plano de Aula para cada um dos três temas, referentes ao componente curricular que foi indicado, constantes do Calendário de Atividades a ser publicado em DOE.

Assinatura

___/___/___

Data da prova didática

Progressão Funcional: Avaliação de Mérito de Docentes - 2006

ANEXO II b

PLANO DE AULA – ENSINO MÉDIO

Professor _____

ETE _____ Município _____

Componente Curricular: _____ Série: _____

Tema: _____

Competência(s) que será(ão) desenvolvida(s)

Habilidade(s) que será(ão) desenvolvidas

Valores e atitudes

Conhecimentos específicos

Procedimento(s) didático(s)
Material de apoio didático (incluindo bibliografia)

<i>Indicadores de desempenho</i>
Instrumento(s) de avaliação

Critérios de avaliação
Evidências de desempenho

Observações:

1. Elaborar o Plano de Aula conforme orientações expedidas pela CETEC às Unidades de Ensino. Em caso de dúvida a respeito das orientações, consulte a Direção da Unidade.

2. Não se esqueça que deve ser elaborado um Plano de Aula para cada um dos três temas, referentes ao componente curricular que foi indicado, constantes do Calendário de Atividades a ser publicado em DOE.

—

Assinatura

___/___/___
Data da prova didática

DESENVOLVIMENTO

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

Instrução Normativa CRH - 1, de 11-10-2007

Estabelece normas para organização e desenvolvimento das atividades referentes ao abono pecuniário, exercício de 2007, nas Unidades de Ensino do CEETEPS - Faculdades de Tecnologia e Escolas Técnicas

O Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, considerando:

ser janeiro o mês de férias dos professores e recesso escolar nas unidades de ensino do CEETEPS;

que no recesso escolar há paralisação das atividades de ensino;

que no período de férias, não se poderá exigir dos professores outro serviço senão o relacionado com a realização de exames (§2º, art.322, CLT);

ser o CEETEPS entidade pública, portanto, adstrita aos fins da Administração consubstanciada na defesa do interesse público;

que o abono pecuniário aos professores onerará indevidamente os cofres públicos se concedido sem a efetiva necessidade do trabalho no período de recesso escolar e de férias dos professores;

que a oneração indevida do erário é contrária ao interesse público, de ordem superior, expede a presente Instrução Normativa:

Artigo 1º - O abono pecuniário a ser concedido ao docente está condicionado à apresentação de projeto de atividades, que será analisado pelo Chefe de Departamento/Coordenador e pelo Diretor quando se tratar das Faculdades de Tecnologia e pelo Coordenador de Área e Diretor para as Escolas Técnicas, que decidirão sobre a aprovação, conveniência e oportunidade de o projeto ser desenvolvido no período indicado pelo docente.

Artigo 2º - Após a análise referida no artigo 1º, os projetos das atividades de abono pecuniário aprovados serão, ainda, submetidos à superior decisão da Superintendência do CEETEPS, ouvidas a Assessoria para Assuntos de Educação Superior-AESU, ou Coordenadoria de Ensino Técnico-CETEC.

Artigo 3º - As atividades que antecedem o cumprimento do abono pecuniário obedecerão ao seguinte cronograma:

I. de 29/10 a 09/11/2007 - requerimento pelo docente do abono pecuniário com apresentação do projeto a ser desenvolvido;

II. até 23/11/2007 - análise pelo Diretor/Coordenador de Área ou Chefe de Departamento do projeto apresentado e remessa dos aprovados à Assessoria para Assuntos de Educação Superior-AESU e Coordenadoria de Ensino Técnico- CETEC, para os fins do disposto no artigo 2º, parte final.

III. até 07/12/2007 - entrega dos projetos aprovados e analisados pela AESU e CETEC no Gabinete da Superintendência do CEETEPS para decisão final;

IV. até 14/12/2007 - divulgação, pela AESU e CETEC, dos projetos aprovados e ratificados pela Superintendência do CEETEPS.

Artigo 4º - Os docentes deverão apresentar ao Diretor da Unidade de Ensino, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o encerramento das atividades do abono pecuniário, relatório circunstanciado sobre a sua participação nas atividades programadas e o material produzido quando for o caso.

Artigo 5º - A Assessoria para Assuntos de Educação Superior e a Coordenadoria de Ensino Técnico poderão, a seu critério, solicitar às Unidades de Ensino subordinadas, os relatórios e material produzido pelos servidores que desenvolverão as atividades do abono pecuniário, para análise e avaliação.

Artigo 6º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

INSTRUÇÃO Nº 002, de 2-3-2007

Estabelece procedimentos visando a operacionalização do 17º Processo de Avaliação de Mérito de Docentes das categorias D e E, das Unidades de Ensino

O Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos, de conformidade com o estabelecido no artigo 10 da Portaria CEETEPS nº 042, de 2 de março de 2007, expede as seguintes instruções para a realização do 17º Processo de Avaliação de Mérito de Docentes das categorias D e E, das Unidades de Ensino Técnico:

I – Dos requisitos

1 – Poderão inscrever-se os docentes que preencherem os requisitos constantes dos incisos I e II do artigo 1º da Deliberação CEETEPS–2, de 8, publicada a 9 de março de 1999, observado o disposto no parágrafo único do mesmo artigo.

2 – O tempo de docência do professor contratado por prazo determinado e que tenha sido contratado por prazo indeterminado, por aprovação em concurso público, deve ser considerado no cômputo para efeito de interstício na categoria docente respectiva, desde que não tenha ocorrido interrupção de exercício, entre o contrato determinado e o indeterminado, observado o disposto no parágrafo único do artigo 1º da Deliberação CEETEPS–2, de 8 de março de 1999.

II – Das inscrições

1 – As inscrições para o 17º Processo serão realizadas no **período de 2 a 5 e de 9 a 11 de abril de 2007**, na Unidade onde o docente tiver fixada **sua sede de exercício**.

2 – O interessado solicitará sua Avaliação de Mérito, preenchendo o requerimento e indicando no campo próprio, para efeito da Prova Didática, **somente um componente** que estiver lecionando ou que tenha sido contratado através de Concurso Público, desde que seja habilitado nos termos do inciso I, do artigo 1º da Deliberação CEETEPS 2/99.

3 – O Diretor da Unidade de Ensino, levando em conta a informações prestadas pela Diretoria de Serviço (verso do requerimento), com relação ao preenchimento pelo interessado dos requisitos previstos nos incisos I e II do artigo 1º da Deliberação CEETEPS 2/99; a indicação do componente curricular, e, ao currículo entregue, exarará Despacho, deferindo ou indeferindo o pedido. Ao interessado deverá ser dada ciência do Despacho do Diretor.

4 – No caso de o docente não atender os requisitos para participar do Processo de Avaliação de Mérito, o Diretor da Unidade de Ensino fundamentará o indeferimento, dando ciência ao interessado.

5 – Do indeferimento da inscrição caberá recurso dirigido ao Presidente da Comissão Central de Progressão Funcional, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da ciência do interessado.

III – Do Currículo

1 – O currículo deverá ser elaborado conforme modelo (anexo I) e ser entregue no ato da inscrição na Unidade de Ensino.

2 – Nos termos do § 2º do artigo 4º da Portaria CEETEPS nº 042, serão excluídos do certame, os candidatos que encaminharem os currículos fora do modelo estabelecido.

IV – Da Entrevista e da Prova Didática

1 – A Entrevista e a Prova Didática serão realizadas no mesmo dia.

2 - Nos termos do artigo 11 da Portaria CEETEPS nº 042, de 2, publicada a 3 de março de 2007, o cronograma das Entrevistas e das Provas Didáticas, será objeto do Calendário de Atividades a ser publicado no Diário Oficial do Estado, quando o candidato tomará conhecimento dos temas para a Prova Didática.

3 - O candidato entregará plano de aula do tema que for sorteado (conforme modelos Anexos II a ou II b), na data prevista para a Prova Didática. O plano de aula será considerado para fins de avaliação da Prova Didática.

a - O plano de aula fora do modelo estabelecido ou a ausência deste, implicará na exclusão do candidato do certame.

V – Das Comissões de Avaliação

1 – Compete ao Presidente da Comissão Central de Progressão Funcional – CCPF designar as Comissões de Avaliação, assegurando que:

- a) pelo menos um dos membros seja professor do componente curricular ou de componente afim lecionado pelo candidato avaliado, quando se tratar da Parte

Diversificada do Ensino Médio ou da Educação Profissional do Nível Técnico;

- b) os três membros titulares e os dois suplentes sejam de categoria igual ou superior à categoria pretendida pelo candidato;
- c) os membros titulares e os suplentes sejam de Unidades de Ensino diferentes das ETs que o candidato leciona;
- d) no caso de impossibilidade de indicação dos membros docentes do quadro do Ensino Técnico do CEETEPS, deverão ser indicados profissionais de reconhecida experiência na área.

2 – O Presidente da Comissão de Avaliação será escolhido pelo Presidente da Comissão Central de Progressão Funcional – CCPF.

3 – Caberá ao Presidente da Comissão de Avaliação convocar suplentes quando for necessário.

4 – No caso da Comissão de Avaliação realizar trabalhos em horário de aula ou hora-atividade-específica – HAE, as mesmas deverão ser repostas, em cronograma a ser estabelecido pela Direção da Unidade.

VI – Dos Prazos

O requerimento do candidato acompanhado do Currículo e solicitação de abertura de Expediente, serão encaminhados, pela Direção da Unidade de Ensino à Coordenadoria de Recursos Humanos, através de malote, até o dia 18 de abril de 2007, impreterivelmente.

São Paulo, 2 de março de 2007

Coordenadoria de Recursos Humanos
ANTONIO CARLOS PAVANELLI
Coordenador

Modelo de Requerimento

Ilmo(a) Sr(a) Diretor(a) da ETE _____

matrícula _____, RG nº _____, contratado pelo CEETEPS e enquadrado na categoria “_____”, em ____/____/____, vem requerer a Vossa Senhoria a inscrição para o **ACESSO** à categoria “_____”, tendo em vista o cumprimento do interstício previsto no inciso II, do artigo 1º da Deliberação CEETEPS 2, de 08/03/99, submetendo-me a **PROVA DIDÁTICA** no componente curricular :

(indicar, sem abreviar, SOMENTE UM, exatamente como consta da ORGANIZAÇÃO CURRICULAR)

(indicar o curso ou habilitação do componente acima indicado)

Informo, ainda, que além da Unidade Sede ministro aulas na(s) seguinte(s) ETEs:

Declaro estar ciente das normas que regem o 17º Processo de Avaliação de Mérito, bem como ter conhecimento e recebido cópias da Instrução nº 002/2007 – CRH, do modelo do currículo (anexo I) e dos modelos dos planos de aula (anexos II a ou II b).

Termos em que pede Deferimento.

_____, ____ de _____ de 2007.

assinatura do(a) professor(a)

INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE SERVIÇO

1 - O(A) professor(a) cumpriu o interstício previsto no inciso III, do artigo 3º do Decreto nº28.956/88, já deduzidos os mesmos impedimentos descontáveis para apuração de tempo de serviço destinados a concessão de Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte?

() Sim. Conta com _____ anos, _____ meses e _____ dias, na categoria _____.

() Não. Conta com _____ anos, _____ meses e _____ dias, na categoria _____.

2 - O(A) interessado(a) indicou corretamente, **sem abreviar**, como solicitado, **um componente curricular**, objeto da Prova Didática, bem como o curso ou habilitação do componente?

() Sim

() Não

3 - O(A) interessado(a) preencheu o requisito previsto no inciso I do artigo 1º da Deliberação CEETEPS 2/99?

() Sim

() Não

4 - O(A) interessado(a) entregou o currículo conforme o modelo estabelecido?

() Sim

() Não

Data: ____/____/2007.

Carimbo e assinatura do(a) Diretor(a) de Serviço

ANEXO I

CURRÍCULO

NOME: _____

ETE _____ MUNICÍPIO: _____

1 – FORMAÇÃO ACADÊMICA

2.1 – Graduação e/ou Licenciatura:

Especificar o(s) nome(s) do(s) curso(s) concluído(s), instituição(ões), ano(s) de início e conclusão.

2.2 – Pós-Graduação:

Stricto sensu: indicar se Mestrado ou Doutorado, instituição, ano de conclusão, área de concentração e título da dissertação ou tese;

Lato sensu: indicar o nome do curso, carga horária, nome da instituição, período de realização.

3 – ATIVIDADES PROFISSIONAIS DOCENTES

Especificar: componente curricular, nível de ensino, instituição, local e duração.

Indicar se em escolas do CEETEPS ou outras.

3 – ATIVIDADES PROFISSIONAIS NÃO DOCENTES

Indicar outras atividades profissionais, não docentes, desenvolvidas fora do CEETEPS, especificando: resumo das atividades desenvolvidas, instituição, local e duração.

4 – ATIVIDADES NO CEETEPS

Indicar outras atividades desenvolvidas no CEETEPS, tais como: Direção de Escola, Coordenação de Área, Supervisão de Estágios, Assistente Técnico de Direção, Diretoria de Serviço, Professor Responsável por Área, Professor Responsável por Disciplina, Responsável por Laboratório, especificando o período.

5 – PROJETOS E ATIVIDADES DE PESQUISA

Indicar a participação em projetos, de interesse para os componentes curriculares que leciona, mencionando: nome do projeto, local, órgão financiador, período de desenvolvimento e principais resultados obtidos, se for o caso.

Indicar as pesquisas de que participou, especificando o nome da pesquisa, instituição patrocinadora, período de realização, dentro e fora do CEETEPS.

6 – LIVROS E TRABALHOS PUBLICADOS

Fazer a indicação bibliográfica.

7 – PARTICIPAÇÃO EM SIMPÓSIOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E CAPACITAÇÕES

Indicar se como apresentador de trabalho ou como ouvinte, especificando instituição patrocinadora, local, duração e data.

8 – PARTICIPAÇÃO EM BANCAS, COMISSÕES, DIRETORIA DE INSTITUIÇÕES AUXILIARES

Especificar os nomes, locais e períodos.

9 – OUTROS

Mencionar outras atividades que indiquem a vivência profissional relativas ao componente curricular que leciona na ETE, incluindo o desenvolvimento de projetos.

Data

Assinatura

Progressão Funcional: Avaliação de Mérito de Docentes - 2007

ANEXO II a

PLANO DE AIII A – ENSINO TÉCNICO

Professor _____

ETE _____ Município _____

Tema: _____

Componente Curricular: _____

Qualificação Profissional: _____ Módulo: _____

Habilitação Profissional: _____

Área Profissional: _____

Competência(s) que será (serão) desenvolvida(s)

Habilidade(s) que será (serão) desenvolvida(s)

Base(s) Tecnológica(s)

Atribuições e responsabilidades da Qualificação ou Habilitação Profissional que justificam a aula

Procedimento(s) didático(s)

Material de apoio didático (incluindo bibliografia)

--

Indicadores de desempenho
Instrumento(s) de avaliação
Critérios de avaliação
Evidências de desempenho

Observações: 1. Elaborar o Plano de Aula conforme orientações expedidas pela CETEC às Unidades de Ensino. Em caso de dúvida a respeito das orientações, consulte a Direção da Unidade.

2. Não se esqueça que deve ser elaborado um Plano de Aula para cada um dos três temas, referentes ao componente curricular que foi indicado, constantes do Calendário de Atividades a ser publicado em DOE.

Assinatura

___/___/_____
Data da prova didática

Progressão Funcional: Avaliação de Mérito de Docentes - 2007

ANEXO II b

PLANO DE AULA – ENSINO MÉDIO

Professor _____

ETE _____ Município _____

Componente Curricular: _____ Série: _____

Tema: _____

Competência(s) que será(ão) desenvolvida(s)

Habilidade(s) que será(ão) desenvolvidas
Valores e atitudes
Conhecimentos específicos

Procedimento(s) didático(s)
Material de apoio didático (incluindo bibliografia)

Indicadores de desempenho
Instrumento(s) de avaliação
Critérios de avaliação
Evidências de desempenho

Observações: 1. Elaborar o Plano de Aula conforme orientações expedidas pela CETEC às Unidades de Ensino. Em caso de dúvida a respeito das orientações, consulte a Direção da Unidade.

2. Não se esqueça que deve ser elaborado um Plano de Aula para cada um dos três temas, referentes ao componente curricular que foi indicado, constantes do Calendário de Atividades a ser publicado em DOE.

Assinatura

___/___/_____
Data da prova didática

Desenvolvimento

**CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**

GABINETE DA DIRETORA-SUPERINTENDENTE

UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

Instrução Cetec-1, de 22-7-2008

Regulamenta o artigo 2º da Deliberação Ceeteps-6, de 16-7-2008, que institui o Catálogo de Requisitos de Titulação para a Docência, por Curso - Habilitação e Componente Curricular

O Coordenador Técnico, da Unidade de Ensino Médio e Técnico, de acordo com o artigo 2º, da Deliberação Ceeteps-6, de 16-7-2008, estabelece a presente Instrução:

Artigo 1º - O Catálogo de Requisitos de Titulação, para bem atender ao disposto no artigo 1º da Deliberação Ceeteps-6, de 16-7-2008, será atualizado e semestralmente disponibilizado eletronicamente nos meses de junho e de novembro, na página da Unidade de Ensino Médio e Técnico e, excepcionalmente, em outra época, em arquivo separado, no mesmo espaço, nos casos em que houver necessidade, interesse da Instituição ou alteração da legislação.

Artigo 2º - As referidas atualizações se devem a necessidade de o documento em foco acompanhar a evolução curricular que visa adequar a formação profissional do alunado às demandas dos setores produtivos e da sociedade e dos avanços tecnológicos.

Artigo 3º - O Catálogo de Requisitos de Titulação, ao estabelecer para cada componente curricular a correspondente titulação dos docentes em condições de ministrá-los (licenciatura plena ou equivalente (formação pedagógica, Esquema I e II) ou ser portador de diploma de graduação (bacharelado ou de tecnologia)), disciplinará os concursos públicos para ingresso na carreira docente, bem como o processo de atribuição de aulas.

Artigo 4º - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

UNIDADE DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

Instrução Cetec-1, de 22-7-2008

Regulamenta o artigo 2º da Deliberação Ceeteps- 6, de 16-7-2008, que institui o Catálogo de Requisitos de Titulação para a Docência, por Curso - Habilitação e Componente Curricular.

O Coordenador Técnico, da Unidade de Ensino Médio e Técnico, de acordo com o artigo 2º, da Deliberação Ceeteps-6, de 16-7-2008, estabelece a presente Instrução:

Artigo 1º - O Catálogo de Requisitos de Titulação, para bem atender ao disposto no artigo 1º da Deliberação Ceeteps- 6, de 16-7-2008, será atualizado e semestralmente disponibilizado eletronicamente nos meses de junho e de novembro, na página da Unidade de Ensino Médio e Técnico e, excepcionalmente, em outra época, em arquivo separado, no mesmo espaço, nos casos em que houver necessidade, interesse da Instituição ou alteração da legislação.

Artigo 2º - As referidas atualizações se devem à necessidade de o documento em foco acompanhar a evolução curricular que visa adequar a formação profissional do alunado às demandas dos setores produtivos e da sociedade e dos avanços tecnológicos.

Artigo 3º - O Catálogo de Requisitos de Titulação, ao estabelecer para cada componente curricular a correspondente titulação dos docentes em condições de ministrá-los {licenciatura plena ou equivalente (formação pedagógica, Esquema I e II) ou ser portador de diploma de graduação (bacharelado ou de tecnologia)}, disciplinará os concursos públicos para ingresso na carreira docente, bem como o processo de atribuição de aulas.

Artigo 4º - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Instrução CRH - 2, de 14-3-2008

Estabelece procedimentos visando a operacionalização do Processo Especial da Progressão Funcional dos Docentes das categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I

O Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos, de conformidade com o estabelecido no artigo 3º do Decreto nº 28.956/88 e no inciso I do artigo 1º da Portaria CEETEPS nº 071 de 13, publicada a 14/3/2008, expede as seguintes orientações para a realização do Processo Especial para o enquadramento de docentes das categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I:

I - Dos direitos e requisitos

1 - Para o Processo Especial de 2008, poderão inscrever-se os docentes que prestaram Concurso Público por prazo indeterminado e que foram enquadrados nas categorias A e B, até 1º/04/2006 e os enquadrados na categoria C, até 1º/04/2005.

2 - Os docentes das categorias A, B e C deverão cumprir o interstício mínimo no nível da respectiva função conforme segue:

- 2 (dois) anos no nível de Professor A;
- 2 (dois) anos no nível de Professor B;
- 3 (três) anos no nível de Professor C.

2.1. - Deverá ser descontado para efeito de cumprimento dos interstícios acima discriminados, os mesmos impedimentos descontáveis para apuração de tempo de serviço destinados à concessão de Adicional de Tempo de Serviço e Sexta-Parte.

3 - O tempo de docência do professor contratado por prazo determinado e que tenha sido contratado por prazo indeterminado, por aprovação em Concurso Público, deverá ser considerado no cômputo para efeito de interstício na categoria docente respectiva, desde que não tenha ocorrido interrupção de exercício, entre o contrato determinado e o indeterminado.

4 - Os Auxiliares de Instrução I com formação técnica de 2º grau ou em nível de 3º grau na área, e experiência técnico-profissional de no mínimo 5 (cinco) anos completados até 31/03/2008, terão direito a participar do Processo.

4.1. - Deverá ser descontado para efeito de cumprimento da experiência mínima especificada no item 4, os mesmos impedimentos descontáveis para apuração de tempo de serviço destinados à concessão de Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte.

5 - Farão jus ao Processo Especial, os Auxiliares de Instrução I, mesmo que tenham optado pelo Plano de Carreira estabelecido pelas Resoluções UNESP 30/87 e 33/87.

6 - Alertamos a Unidade de Ensino quanto a verificação cuidadosa do cumprimento do interstício pelo servidor, pois, nos processos passados pudemos constatar incorreções que causaram transtornos e prejuízos aos envolvidos.

II - Dos Procedimentos para Execução do Processo Especial

1 - O Diretor da Unidade deverá dar ciência à todos os docentes dos procedimentos relativos a realização do Processo Especial para as categorias A, B, C e Auxiliar de Instrução I, imediatamente após a publicação da presente instrução. Esta providência deverá ser tomada mesmo julgando não haver interessados.

2 - O interessado deverá solicitar sua Progressão Funcional preenchendo o requerimento, que deverá ser juntado ao processo de contratação do mesmo.

3 - Para o preenchimento do Anexo I, a Unidade deverá proceder a devida verificação analisando os registros de frequência destinados para apuração de contagem de tempo de serviço, levando-se em conta os critérios estabelecidos no Decreto nº 28.956/88, registrando matrícula, nome, data da contratação (no caso de não ter participado de nenhum processo) ou data do último enquadramento, tempo até 31/03/2008, contados a partir da contratação ou do último enquadramento, categoria atual e a categoria nova no referido Anexo, inclusive para o Auxiliar de Instrução I.

IMPORTANTE: 1 - O Anexo I devidamente preenchido e assinado pelo Diretor de Serviço e pelo Diretor da Unidade de Ensino deverá retornar à esta Coordenadoria, impreterivelmente até o dia 09/04/2008, SEM o processo de contratação.

2 - Na hipótese de não haver interessados, favor comunicar tal situação por Ofício à CRH até 09/04/2008.

4 - Após o recebimento do Anexo I, esta Coordenadoria responsabilizar-se-á pela elaboração do Despacho de Homologação do Processo Especial da Progressão Funcional e o lançamento da alteração da categoria dos docentes e do nível do Auxiliar de Instrução na folha de pagamento.

MODELO DE REQUERIMENTO

Ilmo(a) Senhor (a)
Diretor(a) da Escola Técnica Estadual _____

_____, matrícula
(nome)

_____, RG nº _____, enquadrado na categoria ____ em
____/____/____, vem requerer a Vossa Senhoria, o enquadramento na categoria _____,
tendo em vista o cumprimento do interstício previsto no artigo 3º do Decreto nº 28.956/88.
Temos em que pede deferimento.

_____ de _____ de 2008

assinatura do(a) professor(a)

() Deferido
() Indeferido, por _____

_____ de _____ de 2008.

assinatura do(a) Diretor(a) da U.E.

Instrução CRH - 3, de 14-3-2008

Estabelece procedimentos visando a operacionalização do 18º Processo de Avaliação de Mérito de Docentes das categorias D e E, das Unidades de Ensino

O Coordenador da Coordenadoria de Recursos Humanos, de conformidade com o estabelecido no artigo 10 da Portaria CEETEPS nº 071, de 13 de março de 2008, expede as seguintes instruções para a realização do 18º Processo de Avaliação de Mérito de Docentes das categorias D e E, das Unidades de Ensino Técnico:

I - Dos requisitos

1 - Poderão inscrever-se os docentes que preencherem os requisitos constantes dos incisos I e II do artigo 1º da Deliberação CEETEPS-2, de 8, publicada a 9 de março de 1999, observado o disposto no parágrafo único do mesmo artigo.

2 - O tempo de docência do professor contratado por prazo determinado e que tenha sido contratado por prazo indeterminado, por aprovação em concurso público, deve ser considerado no cômputo para efeito de interstício na categoria docente respectiva, desde que não tenha ocorrido interrupção de exercício, entre o contrato determinado e o indeterminado, observado o disposto no parágrafo único do artigo 1º da Deliberação CEETEPS-2, de 8 de março de 1999.

II - Das inscrições

1 - As inscrições para o 18º Processo serão realizadas no período de 1 a 7 de abril de 2008, na Unidade onde o docente tiver fixada sua sede de exercício.

2 - O interessado solicitará sua Avaliação de Mérito, preenchendo o requerimento e indicando no campo próprio, para efeito da Prova Didática, somente um componente que estiver lecionando ou que tenha sido contratado através de Concurso Público, desde que seja habilitado nos termos do inciso I, do artigo 1º da Deliberação CEETEPS 2/99.

3 - O Diretor da Unidade de Ensino, levando em conta a informações prestadas pela Diretoria de Serviço (verso do requerimento), com relação ao preenchimento pelo interessado dos requisitos previstos nos incisos I e II do artigo 1º da Deliberação CEETEPS 2/99; a indicação do componente curricular, e, ao currículo entregue, exarará Despacho, deferindo ou indeferindo o pedido. Dar-se-á ao interessado ciência do Despacho do Diretor, bem como ser-lhe-á fornecida, mediante recibo, uma cópia do aludido requerimento.

4 - No caso de o docente não atender os requisitos para participar do Processo de Avaliação de Mérito, o Diretor da Unidade de Ensino fundamentará o indeferimento, dando ciência ao interessado.

5 - Do indeferimento da inscrição caberá recurso dirigido ao Presidente da Comissão Central de Progressão Funcional, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da ciência do interessado.

III - Do Currículo

1 - O currículo deverá ser elaborado conforme modelo (anexo I) e ser entregue no ato da inscrição na Unidade de Ensino.

2 - Nos termos do § 2º do artigo 4º da Portaria CEETEPS nº 071, serão excluídos do certame, os candidatos que encaminharem os currículos fora do modelo estabelecido.

IV - Da Entrevista e da Prova Didática

1 - A Entrevista e a Prova Didática serão realizadas no mesmo dia.

2 - Nos termos do artigo 11 da Portaria CEETEPS nº 071, de 13, publicada a 14 de março de 2008, o cronograma das Entrevistas e das Provas Didáticas, será objeto do Calendário de Atividades a ser publicado no Diário Oficial do Estado, quando o candidato tomará conhecimento dos temas para a Prova Didática.

3 - O candidato entregará plano de aula do tema que for sorteado (conforme modelos Anexos II a ou II b), na data prevista para a Prova Didática. O plano de aula será considerado para fins de avaliação da Prova Didática.

a - O plano de aula fora do modelo estabelecido ou a ausência deste, implicará na exclusão do candidato do certame.

V - Das Comissões de Avaliação

1 - Compete ao Presidente da Comissão Central de Progressão Funcional - CCPF designar as Comissões de Avaliação, assegurando que:

a) pelo menos um dos membros seja professor do componente curricular ou de componente afim lecionado pelo candidato avaliado, quando se tratar da Parte Diversificada do Ensino Médio ou da Educação Profissional do Nível Técnico;

b) os três membros titulares e os dois suplentes sejam de categoria igual ou superior à categoria pretendida pelo candidato;

c) os membros titulares e os suplentes sejam de Unidades de Ensino diferentes das ETECs que o candidato leciona;

d) no caso de impossibilidade de indicação dos membros docentes do quadro do Ensino Técnico do CEETEPS, deverão ser indicados profissionais de reconhecida experiência na área.

2 - O Presidente da Comissão de Avaliação será escolhido pelo Presidente da Comissão Central de Progressão Funcional - CCPF.

3 - Caberá ao Presidente da Comissão de Avaliação convocar suplentes quando for necessário.

4 - No caso de a Comissão de Avaliação realizar trabalhos em horário de aula ou hora-atividade-específica - HAE, as mesmas deverão ser repostas, em cronograma a ser estabelecido pela Direção da Unidade.

VI - Dos Prazos

O requerimento do candidato acompanhado do Currículo e solicitação de abertura de Expediente, serão encaminhados, pela Direção da Unidade de Ensino à Coordenadoria de Recursos Humanos, através de malote, até o dia 18 de abril de 2008, impreterivelmente.

MODELO DE REQUERIMENTO

Ilmo(a) Sr(a) Diretor(a) da ETEC _____

matrícula _____, RG nº _____, contratado pelo CEETEPS e enquadrado na categoria "_____", em ____/____/____, vem requerer a Vossa Senhoria a inscrição para o ACESSO à categoria "_____", tendo em vista o cumprimento do interstício previsto no inciso II, do artigo 1º da Deliberação CEETEPS 2, de 08/03/99, submetendo-me a **PROVA DIDÁTICA** no componente curricular:

(Indicar, sem abreviar, SOMENTE UM, exatamente como consta da ORGANIZAÇÃO CURRICULAR)

(Indicar o curso ou habilitação do componente acima indicado)

Informo, ainda, que além da Unidade Sede ministro aulas na(s) seguinte(s) ETECs:

Declaro estar ciente das normas que regem o 18º Processo de Avaliação de Mérito, bem como ter conhecimento e recebido cópias da Instrução nº 003/2008 – CRH, do modelo do currículo (anexo I) e dos modelos dos planos de aula (anexos II a ou II b).

Termos em que pede Deferimento.

_____ de _____ de 2008.

_____ assinatura do(a) professor(a)

INFORMAÇÃO DA DIRETORIA DE SERVIÇO

1 - O(A) professor(a) cumpriu o interstício previsto no inciso III, do artigo 3º do Decreto nº 28.956/88, já deduzidos os mesmos impedimentos descontáveis para apuração de tempo de serviço destinados a concessão de Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte?
() Sim. Conta com _____ anos, _____ meses e _____ dias, na categoria _____.
() Não. Conta com _____ anos, _____ meses e _____ dias, na categoria _____.

2 - O(A) interessado(a) indicou corretamente, **sem abreviar**, como solicitado, um componente curricular conforme consta da organização curricular, objeto da Prova Didática, bem como o curso ou habilitação do componente?
() Sim
() Não

3 - O(A) interessado(a) preencheu o requisito previsto no inciso I do artigo 1º da Deliberação CEETEPS 2/99?
() Sim
() Não

4 - O(A) interessado(a) entregou o currículo conforme o modelo estabelecido?
() Sim
() Não

Data: ____/____/2008.

_____ Carimbo e assinatura do(a) Diretor(a) de Serviço

DESPACHO DO DIRETOR

À vista das informações da Diretoria de Serviço:

() DEFIRO
() INDEFIRO - Motivo: _____

Data: ____/____/2008.

_____ Carimbo e assinatura do(a) Diretor(a) da Unidade

Ciente.
Recebi uma cópia deste requerimento.
Data: ____/____/2008.

A N E X O I
MODELO DE CURRÍCULO

NOME: _____

ETE _____ MUNICÍPIO: _____

1 – FORMAÇÃO ACADÊMICA

1.1 – Graduação e/ou Licenciatura:

Especificar o(s) nome(s) do(s) curso(s) concluído(s), instituição(ões), ano(s) de início e conclusão.

1.2 – Pós-Graduação:

Stricto sensu: indicar se Mestrado ou Doutorado, instituição, ano de conclusão, área de concentração e título da dissertação ou tese;

Lato sensu: indicar o nome do curso, carga horária, nome da instituição, período de realização.

2 – ATIVIDADES PROFISSIONAIS DOCENTES

Especificar: componente curricular, nível de ensino, instituição, local e duração.

Indicar se em escolas do CEETEPS ou outras.

3 – ATIVIDADES PROFISSIONAIS NÃO DOCENTES

Indicar outras atividades profissionais, não docentes, desenvolvidas fora do CEETEPS, especificando: resumo das atividades desenvolvidas, instituição, local e duração.

4 – ATIVIDADES NO CEETEPS

Indicar outras atividades desenvolvidas no CEETEPS, tais como: Direção de Escola, Coordenação de Área, Supervisão de Estágios, Assistente Técnico de Direção, Diretoria de Serviço, Professor Responsável por Área, Professor Responsável por Disciplina, Responsável por Laboratório, especificando o período.

5 – PROJETOS E ATIVIDADES DE PESQUISA

Indicar a participação em projetos, de interesse para os componentes curriculares que leciona, mencionando: nome do projeto, local, órgão financiador, período de desenvolvimento e principais resultados obtidos, se for o caso.

Indicar as pesquisas de que participou, especificando o nome da pesquisa, instituição patrocinadora, período de realização, dentro e fora do CEETEPS.

6 – LIVROS E TRABALHOS PUBLICADOS

Fazer a indicação bibliográfica.

Progressão Funcional: Avaliação de Mérito de Docentes - 2008

Professor _____

ETEC _____ Município _____

Tema: _____

Componente Curricular: _____

Qualificação Profissional: _____ Módulo: _____

Habilitação Profissional: _____

Área Profissional: _____

Competência(s) que será (serão) desenvolvida(s)

ANEXO II a

PLANO DE AULA – ENSINO TÉCNICO

7 – PARTICIPAÇÃO EM SIMPÓSIOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS E CAPACITAÇÕES

Indicar se como apresentador de trabalho ou como ouvinte, especificando instituição patrocinadora, local, duração e data.

8 – PARTICIPAÇÃO EM BANCAS, COMISSÕES, DIRETORIA DE INSTITUIÇÕES AUXILIARES

Especificar os nomes, locais e períodos.

9 – OUTROS

Mencionar outras atividades que indiquem a vivência profissional relativas ao componente curricular que leciona na ETEC.

Data
Assinatura

Progressão Funcional: Avaliação de Mérito de Docentes - 2008

**ANEXO II a
PLANO DE AULA – ENSINO TÉCNICO**

Professor _____

ETEC _____ Município _____

Tema: _____

Componente Curricular: _____

Qualificação Profissional: _____ Módulo: _____

Habilitação Profissional: _____

Área Profissional: _____

Competência(s) que será (serão) desenvolvida(s)

Habilidade(s) que será (serão) desenvolvida(s)
Base(s) Tecnológica(s)

Atribuições e responsabilidades da Qualificação ou Habilitação Profissional que justificam a aula

Procedimento(s) didático(s)
Material de apoio didático (incluindo bibliografia)

PLANO DE AVALIAÇÃO
Indicadores de desempenho
Instrumento(s) de avaliação
Critérios de avaliação
Evidências de desempenho

Observações: 1. Elaborar o Plano de Aula conforme orientações expedidas pela CETEC às Unidades de Ensino. Em caso de dúvida a respeito das orientações, consulte o Coordenador de Área Responsável pelo Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica ou a Direção da Unidade.
 2. Não se esqueça que deve ser elaborado um Plano de Aula para cada um dos três temas, referentes ao componente curricular que foi indicado, constantes do Calendário de Atividades a ser publicado em DOE.

Assinatura _____

Data da prova didática _____

Progressão Funcional: Avaliação de Mérito de Docentes - 2008

ANEXO II b PLANO DE AULA – ENSINO MÉDIO
--

Professor _____

ETEC _____ Município _____

Componente Curricular: _____ Série: _____

Tema: _____

Competência(s)/habilidade(s) que será(ão) desenvolvida(s)

Valores e atitudes
Conhecimentos específicos

Procedimento(s) didático(s)
Material de apoio didático (incluindo bibliografia)

PLANO DE AVALIAÇÃO
Indicadores de desempenho
Instrumento(s) de avaliação
Crítérios de avaliação
Evidências de desempenho

Observações: 1. Elaborar o Plano de Aula conforme orientações expedidas pela CETEC às Unidades de Ensino. Em caso de dúvida a respeito das orientações, consulte o Coordenador de Área Responsável pelo Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica ou a Direção da Unidade.

2. Não se esqueça que deve ser elaborado um Plano de Aula para cada um dos três temas, referentes ao componente curricular que foi indicado, constantes do Calendário de Atividades a ser publicado em DOE.

_____ Assinatura

____/____/____ Data da prova didática

Desenvolvimento
CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Instrução Normativa URH - 1, de 29-10-2010

Estabelece normas para organização e desenvolvimento das atividades referentes ao abono pecuniário, exercício de 2010, nas Unidades de Ensino do CEE TEPS - Faculdades de Tecnologia e Escolas Técnicas.

O Coordenador Técnico da Unidade de Recursos Humanos do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, em face do despacho da Senhora Diretora Superintendente, datada de 28-10-2010, exarado no expediente 380/2010, expede a presente Instrução Normativa:

Artigo 1º - o abono pecuniário a ser concedido ao docente dependerá da apresentação de projeto de atividades, que estará condicionado à necessidade da Unidade de Ensino e será analisado pelo Chefe de Departamento/Coordenador e pelo Diretor quando se tratar das Faculdades de Tecnologia e pelo Coordenador de Área e Diretor para as Escolas Técnicas, que decidirão sobre a aprovação, conveniência e oportunidade de o projeto ser desenvolvido no período indicado pelo docente.

Artigo 2º - Após a análise referida no artigo 1º, os projetos das atividades de abono pecuniário aprovados serão, ainda, submetidos à superior decisão da Superintendência do CEE TEPS, ouvidas a Unidade de Ensino Superior de Educação-CESU, ou Unidade de Ensino Médio e Técnico-CETEC.

Artigo 3º - As atividades que antecedem o cumprimento do abono pecuniário obedecerão ao seguinte cronograma:

- I. de 08-11 a 12-11-2010 - requerimento pelo docente do abono pecuniário com apresentação do projeto a ser desenvolvido;
- II. até 22-11-2010 - análise pelo Diretor/Coordenador de Área ou Chefe de Departamento do projeto apresentado e remessa dos aprovados à Unidade de Ensino Superior de Educação-CESU e Unidade de Ensino Médio e Técnico-CETEC, para os fins do disposto no artigo 2º, parte final.
- III. até 1-12-2010 - entrega dos projetos aprovados e analisados pela CESU e CETEC no Gabinete da Superintendência do CEE TEPS para decisão final;
- IV. até 08-12-2010 – divulgação, pela CESU e CETEC, dos projetos aprovados e ratificados pela Superintendência do CEE TEPS.

Artigo 4º - Os docentes deverão apresentar ao Diretor da Unidade de Ensino, no prazo máximo de 10 dias, após o encerramento das atividades do abono pecuniário, relatório circunstanciado sobre a sua participação nas atividades programadas e o material produzido quando for o caso.

Artigo 5º - a Unidade de Ensino Superior de Educação e a Unidade de Ensino Médio e Técnico poderão, a seu critério, solicitar às Unidades de Ensino subordinadas, os relatórios e material produzido pelos empregados que desenvolverão as atividades do abono pecuniário, para análise e avaliação.

Artigo 6º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.