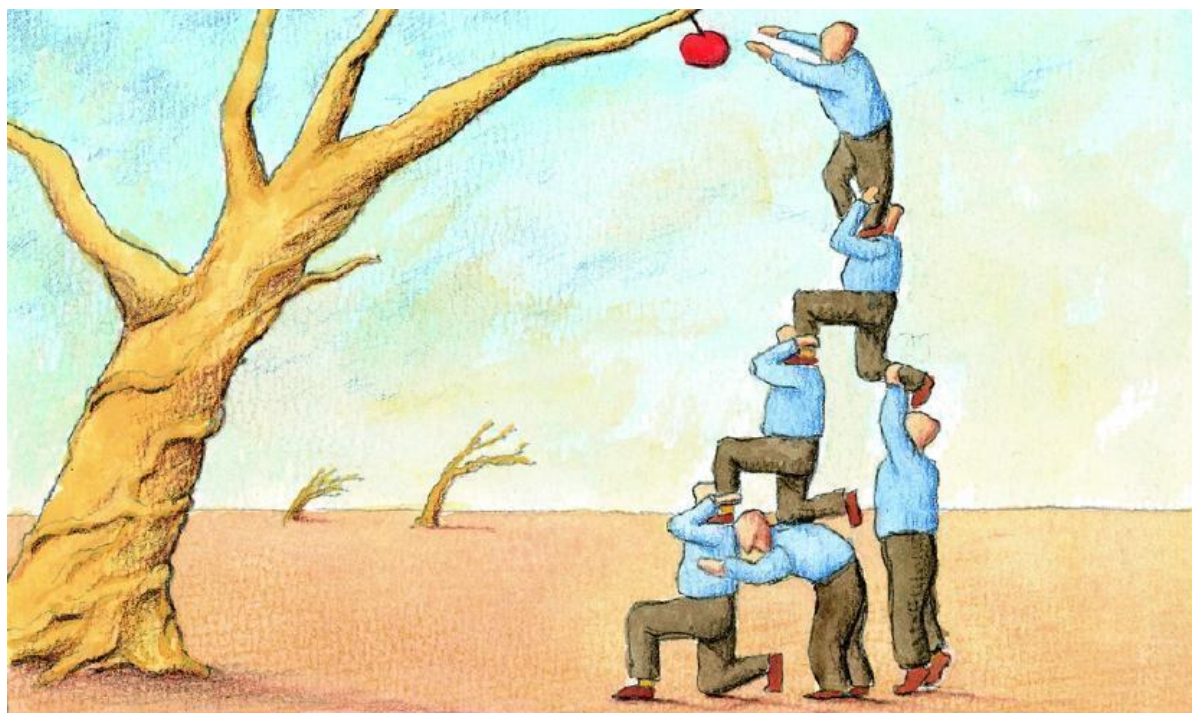


Departamento Técnico de Gestão de Pessoal

Rotinas Administrativas



“UNIR-SE É UM BOM COMEÇO. MANTER A UNIÃO É UM PROGRESSO. TRABALHAR EM CONJUNTO É A VITÓRIA. ” (HENRY FORD)

Antonio Cláudio Flores Piteri
Secretário Municipal de Educação de Barueri

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem o objetivo de orientar a Equipe de Gestão bem como os servidores atuantes na Secretaria da unidade escolar na execução das tarefas pertinentes à vida funcional e financeira dos docentes e demais servidores.

O Departamento Técnico de Gestão de Pessoal, com o objetivo de padronizar os procedimentos rotineiros e obter êxito nas tarefas a serem desenvolvidas mensalmente, traz neste manual orientações e modelos que devem ser utilizados por todos no cotidiano da escola.

É importante ressaltar que tais procedimentos devem ser realizados com atenção e responsabilidade, pois trata-se da vida funcional e financeira e, sendo assim, o preenchimento correto da documentação e o cumprimento dos prazos é essencial para que não haja prejuízos de qualquer natureza aos servidores.

Esperamos que este manual seja útil a todos lembrando que este Departamento está à disposição para dirimir eventuais dúvidas e conta com a colaboração, o compromisso e a parceria de todos para juntos realizarmos um trabalho de excelência.

SUMÁRIO

1 - RH Online

- 1.1 - Servidores da Unidade
- 1.2 - Apontamento de frequência
- 1.3 - Orientações de apontamento de frequência referente à carga suplementar e à ampliação de carga horária docente
- 1.4 - Orientações quanto ao registro do livro ponto
- 1.5 - Transferência de sede de trabalho ou solicitação de servidores para compor o quadro
- 1.6 - Afastamentos e substituição
 - 1.6.1 - Retorno de docente afastado
 - 1.6.2 - Retorno de docente com readaptação
- 1.7 - Alteração de carga horária docente
- 1.8 - Remanejamento de servidores
- 1.9 - Conferência de carga horária docente no RH Online
- 1.10 - Carga suplementar de trabalho docente

2 - Sistema de Gestão

- 2.1 - Atribuição de aulas
- 2.2 - Instrução para o Processo de Atribuição de aulas a ser realizada no Sistema de Gestão
- 2.3 - Validação de carga horária docente (PEB I, PEB I - Ed. Especial, PEB I - Deficiência Auditiva, PEB II e PIE)
- 2.4 - Conferência de carga horária

3 - Cadastro Municipal de Professores Eventuais (CADAMPE)

- 3.1 - Orientações quanto ao pagamento do docente eventual

4 - Acúmulo de cargos

- 4.1 - Recebimento da documentação comprobatória para acúmulos de cargos, empregos e funções públicas

5 - Evolução Funcional

6 - Estágio Probatório

- 6.1 - Orientações para preenchimento e entrega dos boletins de avaliação especial de desempenho no estágio probatório dos servidores lotados na Secretaria de Educação

7 - Licença para tratar de assuntos particulares

8 - Licença por Assiduidade

9 - Programação Anual de Férias

10 - Abono Produtividade

11 - Entrega de documentos relativos à vida funcional dos servidores

12 - Modelos de formulário padrão

**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE GESTÃO DE PESSOAL
EQUIPE 2026**

Responsável

Maria Beatriz Rodrigues Pereira dos Santos
(4199 2900 - Ramal 122)
E-mail: **dtgp.mariabeatriz@educbarueri.sp.gov.br**

Coordena a equipe de trabalho mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos a serem desenvolvidos.

Juliana Santos Nogueira
(4199 2900 - Ramal 123)
E-mail: **dtgp.juliananogueira@educbarueri.sp.gov.br**

- **Instrutor Musical**
 - **Professor de Educação Básica II**
 - ✓ Contratação.
 - ✓ Atribuição.
 - ✓ Substituição.
 - ✓ Afastamentos.
 - ✓ Sistema de gestão pessoal.
 - ✓ Publicações e convocações.
-

Renata Lopes de Sousa Salvador
(4199 2900 - Ramal 129)
E-mail: **dtgp.renatasalvador@educbarueri.sp.gov.br**

- **Professor de Educação Básica I**
 - **Professor de Educação Básica I – Educação Especial**
 - **Professor de Educação Básica I – Deficiência Auditiva**
 - ✓ Contratação.
 - ✓ Atribuição.
 - ✓ Substituição.
 - ✓ Afastamentos.
 - ✓ Sistema de gestão pessoal.
 - ✓ Publicações e convocações.
-

Priscilla Costa Moniz Santana Janeiro
(4199 2900 - Ramal 124)
E-mail: dtgp.priscillajaneiro@educbarueri.sp.gov.br

- **Professor de Inclusão Escolar**

- ✓ Contratação.
- ✓ Atribuição.
- ✓ Substituição.
- ✓ Afastamentos.
- ✓ Sistema de gestão pessoal.
- ✓ Publicações e convocações.

Férias, apoio ao Sistema Solar e Convênio do Estado.

Thais Campos Neves
(4199 2900 - Ramal 216)
E-mail: dtgp.thaiscampos@educbarueri.sp.gov.br

Jane Heide Avila Arjona Zuffa
(4199 2900 - Ramal 171)
E-mail: dtgp.janezuffa@educbarueri.sp.gov.br

- **CADAMPE**

Abertura e encerramento de Processo Seletivo.
Monitorar os protocolos abertos pelas Unidades Escolares no Callcenter.
Declarações de Tempo de Serviço.
Fechamento e conferência da Folha de Pagamento Mensal.
Atualizações cadastrais SIEB E ORIS.

- **Auxiliar de Classe**
- **Agente de Serviços**
- **Inspetor de Alunos**
- **Pajem**
- **Auxiliar de Serviços**

- ✓ Contratações, atribuições e transferências.
 - ✓ Pagamento de gratificação para servidores que exercem a função de cuidadores para atendimento aos alunos com deficiência.
-

Fernanda Silva Diamantino
(4199 2900 - Ramal 103)
E-mail: **dtgp.fernandadiamantino@educbarueri.sp.gov.br**

- RH-ONLINE alteração da senha da unidade escolar (Gestor).
- Cadastro dos Gestores no Sistema de Gestão de Pessoal.
- Organograma das secretarias das escolas.
- Sede de trabalho de todos os servidores.
- Alteração de Carga Horária.
- Adicional Noturno.
- Servidores readaptados do quadro geral e do quadro do magistério.

Agente de Administração Pública
Agente de Desenvolvimento Infantil
Função de Confiança
Cargos Comissionados

- ✓ Contratação.
- ✓ Atribuição.
- ✓ Remanejamentos.
- ✓ Afastamentos.
- ✓ Publicações e convocações.

Expedito Alves Filho
(4199 2900 - Ramal 228)
E-mail: **dtgp.expedito@educbarueri.sp.gov.br**

- Comissão de Acúmulo de Cargos.
- Comissão do Estágio Probatório.
- Comissão da Escola em Tempo Integral.
- Comissão do Abono Produtividade.
- Comissão do Plano de Carreira.
- Seleção e Designação de Docentes para Suporte Pedagógico.
- Vida funcional dos Gestores.
 - ✓ Contratação.
 - ✓ Atribuição.
 - ✓ Substituição.
 - ✓ Afastamentos.
 - ✓ Sistema de gestão pessoal.
 - ✓ Publicações e convocações.

Flavio de Sousa Lima Tavares
(4199 2900 - Ramal 656)
E-mail: **dtgp.flaviosousa@educbarueri.sp.gov.br**

- Vida funcional dos Gestores.
 - ✓ Contratação.
 - ✓ Atribuição.
 - ✓ Substituição.
 - ✓ Afastamentos.
 - ✓ Publicações e convocações.
 - Sistema de Gestão Pessoal.
 - Processo de Seleção e Designação de Docentes.
 - Comissão de Acúmulo de Cargos:
 - ✓ Análises e Publicações.
-

Mariana Oliveira Silva
(4199 2900 - Ramal 117)
E-mail: **dtgp.marianasilva@educbarueri.sp.gov.br**

- Licença por Assiduidade.
 - Atribuição e frequência de estagiários.
 - Vida funcional dos Intérpretes e Instrutores de Libras, Psicólogos e Psicopedagogos.
 - ✓ Contratação.
 - ✓ Atribuição.
 - ✓ Substituição.
 - ✓ Afastamentos.
 - ✓ Sistema de Gestão Pessoal.
 - ✓ Publicações e convocações.
 - Plano de Carreira.
 - Comissão de Acúmulo de Cargos.
-

Renata Eleutério Nascimento Silva
(4199 2900 - Ramal 263)
E-mail: **dtgp.renatasilva@educbarueri.sp.gov.br**

- Expediente relativo às ausências de todos os servidores (Portaria 70/2008 e Ofício).
 - Comissão de Acúmulo de Cargos:
 - ✓ Análises.
 - Avaliação Periódica de Desempenho.
-

Silvia Regina de Souza Boni
(4199 2900 - Ramal 262)
E-mail: **dtgp.silviaboni@educbarueri.sp.gov.br**

- Estágio probatório.
- Expedientes relativos à aptidão ou inaptidão dos servidores estagiários.

Suely Yoemi Mihara Puya
(4199 2900 - Ramal 262)
E-mail: **dtgp.suelypuya@educbarueri.sp.gov.br**

- Recebimento e conferência dos boletins de avaliação de desempenho no estágio probatório.

1. RH Online

O cadastro dos servidores é realizado através do sistema RH online que é, portanto, a referência para que o Diretor de Escola possa administrar a vida funcional e financeira dos servidores.

Atenção: O acesso ao RH online é privativo e confidencial sendo o usuário responsável pelas rotinas nele realizadas.

Acesso: www.barueri.sp.gov.br

Clicar em intranet e depois em acesso ao RH online.



ACESSAR: <https://www1.barueri.sp.gov.br/rhoris>

Entrar com usuário e senha da Unidade Escolar.



1.1 - Servidores da Unidade

No link **Servidores da Unidade** você poderá acessar o relatório descritivo de todos os servidores com sede na unidade escolar.

No início de cada ano deverá ocorrer a conferência do quadro de servidores e do quadro de docentes, inclusive da carga horária, e, em caso de divergências, a escola deverá encaminhar e-mail para o responsável do cargo, conforme os prazos e orientações a serem divulgados a todos pelo DTGP na época oportuna.

Os casos de aposentadoria por invalidez (SAI) permanecem constando nos servidores da unidade, pois não há como excluir do quadro. Havendo outras situações divergentes encaminhar e-mail para: **dtgp.fernandadiamantino@educbarueri.sp.gov.br**

A rotina de **conferência mensal** dos servidores alocados é essencial para as demais rotinas como apontamento de frequência, envio de planilhas e demais trabalhos.

É importante lembrar ainda que a **conferência da carga horária docente deve ser feita mensalmente, devendo-se observar a discriminação correta da carga horária docente no sistema (HA, HTPC, HTAAP).** Havendo divergências, o Diretor de Escola deverá comunicar ao Departamento Técnico de Gestão de Pessoal, através do e-mail do responsável pelo cargo, para as devidas correções a fim de que os docentes não tenham prejuízo financeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI

RH ON LINE

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - RH Maria Beatriz

Foto não disponível

Acesso Nº: 95639
Último Acesso: 05/07/2023 08:45:48

Página Inicial

Plano de Carreira

03-Rotinas Administrativas

Novidades

Sair

Destaques

Perguntas Frequentes

- Carga Hor./Sede PEB/Localização**
 - 01-Implantação de Carga Horária
 - 02-Transferência de Sede
- Controle de Frequência**
 - 01-Adicional VT
 - 02-Dias à Trab VT
 - 03-Apontamento de Frequência
 - 05-Adicional Noturno
 - 06-Lançamento de Horas Extras
 - 07-Impressão de Lctos
 - 08-Ficha Substituição CADAMPE
 - 09-Liberação CADAMPE
 - 10-Confirmação Retorno LSV
- Férias**
 - 01-Programação de Férias
 - 02-Planilha de Escala de Férias
 - 03-Escala de Férias
 - 04-Escala de Férias (Excel)
- Licença Assiduidade**
 - 01-Programação de Licenças
- Relatórios**
 - Afastamentos/Ocorrências
 - Estágio Probatório
 - Ficha Funcionário
 - Lançamentos Fichas CADAMPE
 - Registro de Ponto
 - Remanejamentos de Servidores
 - Servidores e VT
 - Servidores da Unidade
 - Servidores em Lic. Assid.
 - Servidores Temporários
 - Servidores Temporários (Excel)
 - Tipos de Faltas Regulamentadas

DADOS DE CONTATO -> ATUALIZAR FORA MÊS ANIVERSÁRIO

Para atualizar e-mail e telefone de contato fora do mês de aniversário, vá à página inicial do RH Online, role até o rodapé da página e acesse o link: "Alterar Dados". **Leia mais**

RECADASTRAMENTO ANUAL NO MÊS DE ANIVERSÁRIO

Prezado Servidor, A não atualização ou inserção de dados falsos está sujeita a responsabilidade funcional, passível das penalidades previstas na Lei Complementar... **Leia mais**






PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
FUNCIONÁRIOS POR LOCAL DE TRABALHO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - RH Maria Beatriz

Foto não disponível

Acesso Nº: 103025
Último Acesso: 16/10/2025 10:33:44

Página Inicial

Plano de Carreira

03-Rotinas Administrativas

Novidades

Sair

Matr.	Nome	Sit.	Cargo	Início Loc.	Cód. Local.	Localização	Iníc. Carga Hor.	Carga Horária	Carga Mensal	Chr.
		ATV	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II(CPE) - GEOGRAFIA	01/02/2023	360.048.043	EMEF OSVALDO BATISTA PEREIRA	03/02/2025	24HA,03HTPC,09HTAAP,12CSTD	189,00	ERP
		ATV	AGENTE DE PATRIMÔNIO(CPE)	02/09/2019	360.046.006	DEP TÊC DE CONS DE PATR E TRANS ESCOLAR	24/01/2000	PMB-180HM/36HS/12HD	180,00	ERP
		ATV	AUXILIAR DE CLASSE(CPE)	21/10/2024	360.048.007	EMEF MARIA ELISA B. C. CHALUPPE, PROFª	21/10/2024	PMB-200HM/40HS/08HD	200,00	ERP
		LMI	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I(CPE)	02/02/2024	360.048.030	EMEF NESTOR DE CAMARGO, PREF.	03/02/2025	21HA,03HTPC,08HTAAP	168,00	ERP
		ATV	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (VAC)	01/02/2023	350.043.034	EMMCE MARIA MEDUNECKAS, PROFª	24/01/2014	PMB-150HM/30HS/06HD	150,00	ERP
		ATV	PROFESSOR DE INCLUSÃO ESCOLAR(CPE)	01/01/2024	360.046.001	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ENSINO FUNDAMENT	07/09/2022	40HA(PMB),10CSTD	210,00	ERP

1.2 - Apontamento de Frequência

O apontamento de frequência é o lançamento mensal da frequência do servidor. A execução desta rotina **compete ao Diretor de Escola ou ao servidor por ele indicado**. Trata-se de uma tarefa de extrema importância, pois é o apontamento que demonstra para a Administração a assiduidade ou ocorrências do servidor para fins de pagamento, dentre outras finalidades, tais como contagem de tempo de serviço, férias, licença por assiduidade, abono produtividade.

O período de lançamento de frequência no RH ONLINE ocorre nos primeiros quatro dias úteis de cada mês. As ausências previstas no artigo 110 da LC 277/2011 devem ser lançadas de acordo com sua natureza e documento comprobatório. Exemplos: Licença-Gala (casamento), Licença-Nojo (falecimento), Folga TRE (Tribunal Regional Eleitoral) e outras, bem como as ausências de natureza abonada pela Lei 2447/2016, acompanhamento médico de familiar ou dependente (consultar Instrução Normativa DTMST Nº. 19/2023).

Para as ausências que não estão previstas na legislação, o servidor deverá solicitar o parecer da falta através do Requerimento de Portaria 70/2008, **no dia subsequente à ausência via Sistema Solar**.

O servidor deverá preencher o requerimento via Sistema Solar e informar a matrícula do Diretor de Escola, no prazo de 24 horas após o dia da ausência. Quando o servidor faltar ao serviço sem justificativas previstas na legislação e não encaminhar o requerimento de Portaria 70/2008, o Diretor de Escola deverá solicitar o parecer das ausências através de ofício, dirigido ao Secretário de Educação via Sistema Solar. O parecer da falta é privativo do Secretário da Pasta que deverá definir qual será a natureza da ausência encaminhada pela Portaria 70/2008. Enfatizar ao servidor que é importante ter um documento comprobatório anexado para melhor análise do seu requerimento.

O parecer da falta requerido através da Portaria 70/2008 é lançado no Rh-Oris pelo Departamento Técnico de Gestão de Pessoal, e ficará disponível para ciência do servidor e do Diretor de Escola por 5 dias corridos, posteriormente será arquivado no prontuário funcional.

As faltas abonadas por atestado médico deverão ser encaminhadas pelo servidor, via Sistema Solar, ao Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho que, após a análise, deverá lançar as faltas abonadas no RH online. Sendo assim, é dever do Diretor de Escola conferir no próprio sistema RH online o lançamento de tais ausências.

A conferência mensal do apontamento de frequência é de exclusiva responsabilidade do Diretor de Escola. Portanto, a sugestão é que esta conferência seja feita no sistema, de acordo com o relatório de apontamentos e juntamente com o registro do livro ponto do servidor.

Os tipos de abonos de faltas são:

- Abonada pelo Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho.
- Abono concedido na própria unidade de trabalho pelo Diretor de Escola: Folga TRE (Tribunal Regional Eleitoral), abonadas pela Lei Nº. 2.447/2016, acompanhamento familiar, licenças por falecimento, doação de sangue, e outras previstas no art. 110 da LC 277/2011.

Áreas

SADM - RH

SF - Contabilidade - PAGAMENTOS

SECOM - Secretaria de Comunicação

Câmara Municipal - Ofício

SS

SO - Secretaria de Obras

SEMURB

✓ SED

SSUDS

Resultados da busca

Requerimento de Portaria
70/2008
SED

Cadastrar

1.3 - Orientações de apontamento de frequência referente à carga suplementar e à ampliação de carga horária docente.

É dever da sede de trabalho realizar o controle e apontamento de frequência mensal dos professores que tiveram aulas atribuídas como carga suplementar, ampliação de jornada para fins de pagamento correto dos docentes.

Observar que o docente tem uma única matrícula, independente do local ou locais de trabalho, receberá em holerite único, e terá os lançamentos realizados pela sede de trabalho, de acordo com o número de aulas pertinentes ao exercício da jornada diária.

Toda a documentação para fins de pagamento é competência da sede de trabalho que deverá lançar no RH Online as citadas ausências com a quantidade de horas aulas que o docente deveria cumprir naquele dia nas 2 (duas) unidades ou mais, se for o caso.

Para o docente que exerceu o expediente na primeira unidade ou vice-versa, e não pôde exercer o segundo turno, o correto é preencher o requerimento de Portaria 70/2008 no local de trabalho onde houve a ausência, devendo ser lançado o número de horas/aulas pertinente à unidade em que houve a ausência.

A escola em que o docente cumpre a carga suplementar, ampliação de jornada deve encaminhar o B.O de frequência entre escolas, informando a frequência do docente com as ocorrências mensais de ausências, se houver, **no primeiro dia útil do mês subsequente ao trabalhado, anexando os documentos pertinentes.**

IMPORTANTE:

Atestados trocados no Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho são válidos para o dia, independente de local ou locais de trabalho. Se o docente/servidor houver trabalhado parte do dia, ficará com ausência total, pois não tem como "parcelar" o expediente.

Faltas abonadas por Folga TRE (Tribunal Regional Eleitoral), abonadas por Lei 2447/16, acompanhamento familiar, licenças por falecimento, doação de sangue, e outras previstas no art. 110 da LC 277/2011, deverão ser "ausência total", devendo constar no livro ponto das duas unidades na mesma data. Se o docente/servidor houver trabalhado parte do dia, ficará com ausência total, pois não tem como "parcelar" o expediente.

1.4 - Orientações quanto ao registro do livro ponto

A sede de trabalho deve lançar a seguinte observação: "O docente tem carga suplementar na escola "XXXX", com "xx" horas-aulas semanais, a partir de "xx/xx/xxxx". Lançar também os dias da semana e quantidade de horas-aulas diária.

A escola onde o docente cumpre carga suplementar, ampliação de jornada deve registrar a frequência do docente no livro ponto mensalmente, lançando horários, carga diária e fazer constar no rodapé:

"Classe/aulas atribuídas pela carga suplementar a partir de "xx/xx/xxxx"; ou "Aulas atribuídas por ampliação de jornada a partir de "xx/xx/xxxx.", devendo informar mensalmente a frequência por boletim de ocorrência à sede de trabalho do docente no primeiro dia útil subsequente ao mês trabalhado.

1.5 - Transferência de sede de trabalho para servidor do quadro geral ou solicitação de servidores para compor o quadro

Sede é o local de trabalho do servidor determinado pela autorização de início, pela atribuição de aulas ou por documento de remanejamento.

Ao conferir o relatório de servidores da unidade no sistema RH Online, caso algum servidor não seja localizado, o Diretor de Escola deverá solicitar imediatamente, via e-mail para dtgp.fernandadiamantino@educbarueri.sp.gov.br a transferência de sede de trabalho daquele servidor.

O e-mail deve conter os seguintes dados:

- matrícula;
- nome completo;
- cargo;
- sede de trabalho atual;
- data de início do servidor na nova unidade.

Enviar a solicitação sempre até o 3º (terceiro) dia do mês.

A contratação, alocação e remanejamento de servidores nas unidades escolares e Departamentos da Secretaria de Educação compete ao Departamento Técnico de Gestão de Pessoal.

Toda vez que houver ocorrência na unidade (aposentadoria, exoneração, afastamentos e falecimentos) deve ser informado ao Departamento Técnico de Gestão de Pessoal, através do e-mail do responsável pelo referido cargo, para providências quanto à substituição.

O servidor do quadro geral que quiser pleitear transferência de sede de trabalho, deverá protocolar requerimento dirigido ao Secretário de Educação, via Sistema Solar, para análise, devendo aguardar em exercício se haverá ou não possibilidade de atendimento.

No caso de docentes do quadro do magistério, a transferência de sede de trabalho só é possível através do processo de atribuição de aulas realizado anualmente.

1.6 - Afastamentos e substituição

Nos casos de afastamentos de docentes, como licença-maternidade, auxílio-doença, licença sem vencimentos, readaptações e outros deverá ser informado ao Departamento Técnico de Gestão de Pessoal, através do e-mail do responsável pelo referido cargo, para providências necessárias a contratação de temporários para substituição.

Assim que a ocorrência de afastamento estiver lançada no RH Online, o Diretor de Escola deverá solicitar a contratação do substituto enviando e-mail para o responsável pelo cargo. Considerando que o processo de contratação de docentes temporários pode demorar alguns dias, a unidade escolar deve providenciar a substituição com docente eventual (CADAMPE) até a chegada do docente temporário.

Os docentes que forem afastados em readaptação funcional deverão cumprir a carga horária total, inclusive HTPC e HTAAP.

1.6.1 - Retorno de docente

Nos casos de retorno ao trabalho do docente, a escola deverá informar imediatamente via e-mail para o responsável do cargo. O Departamento Técnico de Gestão de Pessoal ativará o docente no sistema de gestão para que o mesmo tenha acesso ao diário digital e, de acordo com as alterações, realizaremos a alteração de carga horária, se necessário.

1.6.2 - Retorno de docente com Readaptação

Nos casos de retorno ao trabalho do docente readaptado, a escola deverá informar imediatamente via e-mail para dtgp.fernandadiamantino@educbarueri.sp.gov.br confirmando a

permanência do servidor na unidade escolar ou, se for o caso, solicitando a transferência do mesmo para outro local de trabalho.

1.7 - Alteração de carga horária docente

Havendo alteração da carga horária de trabalho no decorrer do ano letivo, o Diretor de Escola deverá solicitar as providências ao Departamento Técnico de Gestão de Pessoal, através de ofício para a atualização do Sistema a fim de sincronizar o pagamento exato e evitar prejuízo financeiro ao docente.

Observem a necessidade de conferir a carga horária do docente quando o mesmo retornar de licença sem vencimentos, licença maternidade ou outro afastamento e, se houver alteração, realizar a solicitação de alteração através de ofício que deve ser protocolado imediatamente ao retorno ou ao evento da alteração através do Sistema Solar, endereçado para SED/UCCEICEFCEM/DTGP.

A carga horária a ser alterada deve estar discriminada corretamente (HA, HTPC, HTAAP). Não esquecer de informar os seguintes dados: matrícula, nome completo, sede de trabalho atual e a data da alteração.

A carga horária do docente que se encontra em readaptação funcional somente será alterada após o retorno à sala de aula.

1.8 - Remanejamentos de servidores

O remanejamento de servidores só é cabível aos servidores administrativos ou temporários, de acordo com o interesse da administração pública.

De acordo com a legislação vigente, não há possibilidade de remanejamento ou permuta de docentes, pois a definição de jornada, de local e de horário de trabalho dos docentes é realizada anualmente, conforme normas descritas nas Portarias de atribuição expedidas pela Secretaria de Educação. Portanto, o remanejamento ou permuta de docentes somente poderá ocorrer por indicação do Departamento Jurídico, nos casos em que o docente estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar.

1.9 - Conferência de carga horária docente no RH Online

No início do ano letivo no ato da implantação da carga horária, a unidade escolar deverá realizar a conferência da carga horária lançada para cada docente no RH online, incluindo a ampliação de jornada e a carga suplementar, a fim de que os docentes não tenham prejuízo financeiro.


PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - RH Maria Beatriz

Foto não disponível

Acesso Nº: 95639
Último Acesso: 05/07/2023 08:45:48

Destaques

Perguntas Frequentes

Carga Hor./Sede PEB/Localização

- 01-Implantação de Carga Horária
- 02-Transferência de Sede

Controle de Frequência

- 01-Adicional VT
- 02-Dias à Trab VT
- 03-Apontamento de Frequência
- 05-Adicional Noturno
- 06-Lançamento de Horas Extras
- 07-Impressão de Lctos
- 08-Ficha Substituição CADAMPE
- 09-Liberação CADAMPE
- 10-Confirmação Retorno LSV

Férias

- 01-Programação de Férias
- 02-Planilha de Escala de Férias
- 03-Escala de Férias
- 04-Escala de Férias (Excel)

Licença Assiduidade

- 01-Programação de Licenças

Relatórios

- Afastamentos/Ocorrências
- Estabelecimento
- Ficha Funcionário
- Lançamentos Fichas CADAMPE
- Registro de Ponto
- Remanejamentos de Servidores
- Servidores c/ VT
- Servidores da Unidade
- Servidores em Lic. Assid.
- Servidores Temporários
- Servidores Temporários (Excel)
- Tipos de Faltas Regulamentadas

DADOS DE CONTATO -> ATUALIZAR FORA MÊS ANIVERSÁRIO

Para atualizar e-mail e telefone de contato fora do mês de aniversário, vá à página inicial do RH Online, role até o rodapé da página e acesse o link "Alterar Dados". [Leia mais](#)

RECADASTRAMENTO ANUAL NO MÊS DE ANIVERSÁRIO

Prezado Servidor, A não atualização ou inserção de dados talcos está sujeita a responsabilidade funcional, passível das penalidades previstas na Lei Complementar. [Leia mais](#)

Página Inicial

Plano de Carreira

03-Rotinas Administrativas

Novidades

Sair


PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - RH Maria Beatriz

Foto não disponível

Acesso Nº: 103025
Último Acesso: 16/10/2025 10:33:44

Relatório de Afastamentos por Funcionário

Funcionário

Alocação

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II(CPE) - EMEF ÉZIO BARZAGHI, PROFº

Função.: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II(CPE) - PORTUGUÊS**

Local de Trab.: **360.048.058 - EMEF ÉZIO BARZAGHI, PROFº**

Data Admissão.: **20/08/2025**

Situação.: **001-ATIVO**

Carga Horária.: **24HA,03HTPC,09HTAAP**

Dt Nascimento.: **03/04/1985 - 40 ANOS**

Tipo de Contrato.: **06-EFETIVO (CONCURSADO)(RPPS)**

:: Faltas Justificadas/Abonadas

Não há registros.

:: Readaptação/Restrição/Observação

Não há registros.

:: Advertências

Não há registros.

:: Suspensões

Não há registros.

:: Faltas Injustificadas

Não há registros.

:: Afastamentos

Não há registros.

:: Licenças por Assiduidade

Não há registros.

1.10 - Carga suplementar de trabalho docente

Havendo o retorno do titular afastado, será cessada a atribuição de classes/aulas em substituição como carga suplementar, devendo a unidade escolar encaminhar por e-mail ao responsável do cargo a solicitação da cessação da carga citada.

2. Sistema de Gestão

2.1 - Atribuição de aulas

Compete à Secretaria de Educação estabelecer anualmente a regulamentação para o processo de atribuição de aulas através de Portarias expedidas pelo Secretário de Educação.

A classificação dos docentes para o referido processo deverá observar os seguintes critérios mínimos:

- I - tempo de serviço público na rede municipal de ensino de Barueri;
- II - pós-graduação *strictu sensu*: doutorado e mestrado na área de educação.

Compete ao Departamento Técnico de Gestão de Pessoal realizar o processo de atribuição de classes e aulas, elaborando a classificação dos docentes por tempo de serviço e títulos, tendo como objetivos: fixar a lotação dos professores, de acordo com a classificação e campo de atuação, atribuir jornada e definir períodos e horários de trabalho.

Na época oportuna, o Departamento Técnico de Gestão de Pessoal expedirá instruções complementares via e-mail ou comunicados referentes aos procedimentos a serem realizados na unidade escolar pelos gestores e pelos docentes.

2.2 - Instruções para o processo de atribuição de aulas a ser realizado via Sistema de Gestão

O acesso ao processo de atribuição é feito pela unidade escolar, dentro do período estabelecido pelo Departamento Técnico de Gestão de Pessoal, no Sistema de Gestão.

Para tanto, o Departamento Técnico de Gestão de Pessoal enviará por e-mail orientações complementares na etapa de realização dessa tarefa. Sendo assim, a unidade escolar deverá aguardar o envio de orientações complementares a serem expedidas à época da tarefa que é realizada normalmente no último trimestre de cada ano.

A interface de login do SiebERP da Prefeitura de Barueri, Secretaria de Educação, apresenta o seguinte layout:

- Cabeçalho:** Logos da Prefeitura de Barueri e da Secretaria de Educação.
- Bem-vinda:** Mensagem "Seja bem vindo a Plataforma" com o logo do SiebERP.
- Informações de Acesso:** Texto explicando que o login deve ser feito com o e-mail nominal institucional, fornecendo exemplos: `nomesobrenome@educbarueri.sp.gov.br` e `nomesobrenome@professor.barueri.br`.
- Formulário de Login:**
 - Botão "Fazer login com o Google" com o ícone do Google.
 - Opção "ou" para login tradicional.
 - Campos de entrada para "E-mail" e "Senha".
 - Botão "Acessar" em azul.
 - Link "Recuperar senha" em azul.

2.3 - Validação de jornada docente

A validação da jornada docente (PEB I, PEB I - Educação Especial, PEB I – Deficiência Auditiva, PEB II e PIE) é realizada pela unidade escolar, a cada início de ano letivo, através de conferência no Sistema de Gestão, de acordo com a definição que o mesmo teve através do resultado final do Processo de Atribuição da Rede.

Para tanto, o Departamento Técnico de Gestão de Pessoal enviará por e-mail orientações na etapa de realização dessa tarefa. Sendo assim, a unidade escolar deve aguardar o envio das orientações complementares a serem expedidas à época da tarefa no início do ano letivo.

O sistema fica disponível para a execução dessa tarefa em período pré-determinado e é amplamente divulgado pelo Departamento Técnico de Gestão de Pessoal. Sendo assim, o cumprimento do prazo é fundamental para o sucesso do trabalho.

2.4 - Conferência de carga horária

No ato da implantação da carga horária no início do ano letivo, a unidade escolar deverá realizar a conferência da carga horária lançada para cada docente no RH online, incluindo a ampliação de jornada e a carga suplementar, a fim de que os docentes não tenham prejuízo financeiro.

3 - Cadastro Municipal de Professores Eventuais (CADAMPE)

O Cadastro Municipal de Professores Eventuais - CADAMPE - foi instituído pela Lei Municipal nº 2.323/2013 e regulamentado pelo Decreto nº. 9.039/2019.

Após o cadastramento dos docentes aprovados em processo seletivo ou docentes ainda não convocados por concursos vigentes, é formalizada uma lista única com classificação e contato dos docentes cadastrados, que é gerenciada pelo Call Center, para convocações por função, via sistema de rodízio.

Cabe apenas ao Call Center convocar o docente eventual. **Portanto, é terminantemente proibido ligar no Call Center ou ligar diretamente para os docentes cadastrados no CADAMPE.** Sendo assim, havendo ausência de docente, um responsável da unidade escolar deve fazer a abertura de ordem de serviço via SIEB, lançando todos os dados relativos à substituição, devendo acompanhar o retorno da solicitação via Sistema.

Para tanto, acessar o site: <https://www.educbarueri.sp.gov.br/>

- **Clicar em intr@e-duc, acessar SIEB-ERP/GESTÃO ESCOLAR e fazer login com e-mail institucional.**



SIEB-ERP
GP - Gestão Pessoal
Atribuição/Remoção/Transferência



SIEB-ERP
Diário de Classe Digital



SIEB-ERP
Gestão de Chromebooks



CME
Administrativo



HTPC ONLINE



SIEB-ERP
Educacional



SIEB-ERP
Gestão Escolar



SIEB-ERP
Apoio Tecnopedagógico



Plataforma Educacional

Seja bem vindo a Plataforma



Para acessar a Plataforma com login do Google use seu e-mail nominal institucional:

- nomesobrenome@educbarueri.sp.gov.br
- nomesobrenome@professor.barueri.br

Ao continuar, você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

 Fazer login como Thais
dtgp.thaiscampos@educbarueri.sp.gov.br 

ou

CPF ou E-mail

Senha

Acessar



Avaliações



CADAMPE



Caminhos do Som



Gestão Educacional



Núcleos WIT



PSE



RESERVA DE VAGAS ITB - MRV



Salas Maker



Suporte Técnico

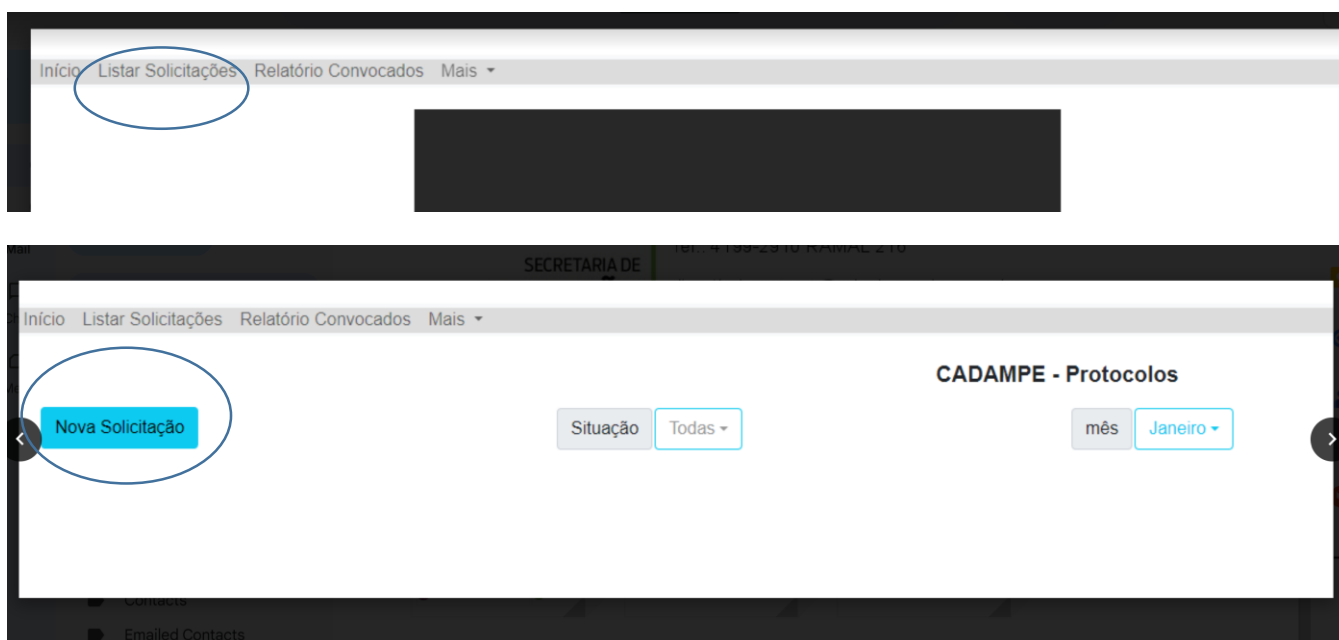


Transporte Escolar



Perfil do Usuário





Será obrigatório colocar data de início e fim dos afastamentos em todas as solicitações. Para solicitação de substituições que não possuem previsão de retorno ou início de professor efetivo/temporário (licença sem vencimentos, aposentadoria, exoneração, término de contrato e auxílio doença) deverá ser inicialmente preenchida com término de 30 dias. Se houver necessidade de alteração desta data de término no caso de o professor concursado/ temporário iniciar antes dos 30 dias, ou se houver necessidade de prorrogar esta data, favor COMUNICAR o DTGP através do e-mail **dtgp.janezuffa@educbarueri.sp.gov.br**, para que possamos realizar as alterações no sistema.

Importante:

Se o docente eventual aceitar a convocação e não comparecer na unidade escolar solicitamos que encaminhe e-mail para **dtgp.thaiscampos@educbarueri.sp.gov.br** com o número de protocolo para que possamos notificá-los e agir de acordo com o disposto no §1º do art. 10 do supramencionado Decreto, alterado pelo Decreto 9.946/2024, a saber:

“§ 1º Se o docente eventual aceitar a convocação e não comparecer na unidade escolar no dia definido para efetuar a substituição por três vezes será descredenciado do CADAMPE.”

3.1 - Orientações quanto ao pagamento do docente eventual

O docente eventual recebe por hora-aula ministrada diretamente aos educandos. **Portanto, é proibido convocar o docente eventual para participação em HTPC, reuniões pedagógicas, reuniões de pais ou quaisquer outros eventos realizados na escola.**

Importante:

A substituição pelo docente cadastrado no CADAMPE deve rigorosamente se dar em casos de ausências ou afastamentos previstos em lei e devidamente registrados no RH Online.

Não há possibilidade de pagamento de substituições para faltas não lançadas no Sistema RH Online. Portanto, lembramos que é dever do Diretor de Escola observar o disposto §3º do art. 13 do Decreto 9.039, de 08 de outubro de 2019, a saber:

“§3º Havendo digitação incorreta ou divergências entre as informações constantes na frequência do docente eventual e as informações registradas no RH online que ocasionam pagamentos indevidos ao docente eventual, caberá ao Professor Diretor Escolar ressarcir os cofres públicos, se comprovada a irregularidade. ”

É dever do Diretor de Escola digitar corretamente a frequência do docente eventual para fins de pagamento na data correta, respeitando o prazo estabelecido, em cumprimento ao disposto no art. 12 do Decreto 9.039, de 08 de outubro de 2019, a saber:

“Art 12 - Para fins de pagamento, a frequência do docente eventual deverá ser digitada no sistema do 5º ao 7º dia útil do mês subsequente à substituição, para que o pagamento seja efetuado no dia 20 desse mesmo mês. ”

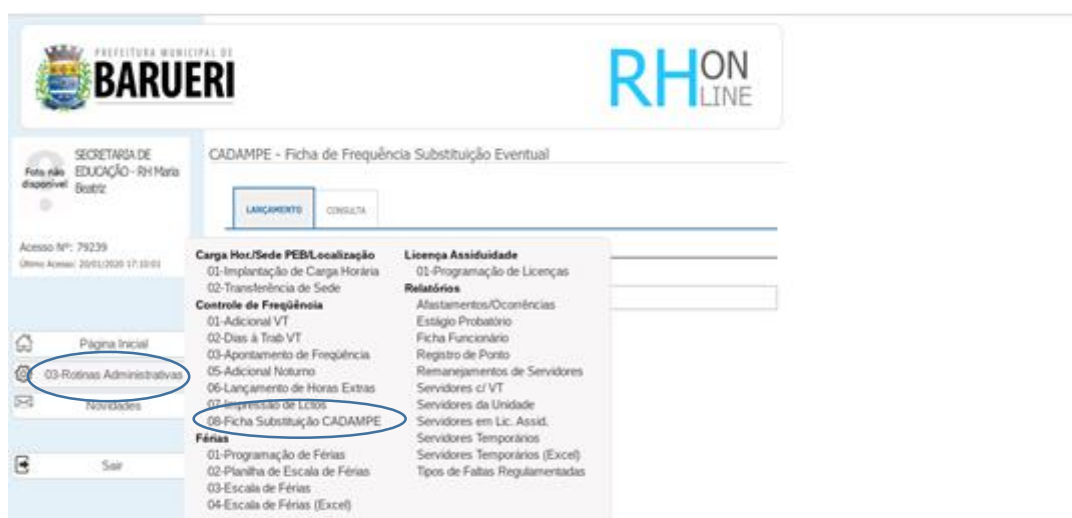
Quando o professor substituído tiver sede de trabalho em outra escola, a unidade escolar em que houve a substituição não conseguirá lançar a ausência.

Portanto, é necessário encaminhar os boletins de ocorrências, do 1º ao 4º dia útil de cada mês, juntamente com a cópia da ficha do Professor cadastrado no CADAMPE, para que a escola sede realize o lançamento da substituição no RH Online, entre o 5º e o 7º dia útil.

Para digitação do pagamento, acessar o RH online:

1º) ITEM 03 - Rotinas Administrativas.

2º) ITEM 08- Ficha Substituição CADAMPE.



3º) Informar o CPF do docente cadastrado no CADAMPE:

- Quando digitar o CPF do professor, atentar-se ao carregamento, pois no sistema estão cadastrados todos os docentes do CADAMPE.

Certifique-se de que o nome está correto!

Cadastro de Substituição Eventual

Informe o CPF do Professor do CADAMPE

Incluir Substituição:

Tipo Lançamento:

☒ Substituição
 ☐ Sem Atribuição

Nº Protocolo:

Competência: Unidade Escolar:

Data: Professor Substituído: Hora/Aula:

Motivo:

Período: Cargo/Disciplina: Turma:

4º) Selecionar o campo “substituição”, para casos de ausências ou afastamentos previstos em lei e devidamente registrados no RH Online:

- Informar número do protocolo.
- Informar a data da substituição
- Nome completo do professor substituído.
- Quantidade de horas-aula da substituição pelo docente do CADAMPE.
- Motivo: a ausência será carregada no sistema, desde que tenha sido lançada corretamente no RH ONLINE.
- Período.
- Turma.

Cadastro de Substituição Eventual

Informe o CPF do Professor do CADAMPE

352.441.618-73 - ALINE DE ALCANTARA - 005841

Incluir Substituição:

Tipo Lançamento:
☒ Substituição ☐ Sem Atribuição

Nº Protocolo:

Competência: 09/2025 Unidade Escolar: EMEF ALEXANDRINO SILVEIRA BUENO, PROFº

Data: 24/09/2025 Professor: <Selecione> Hora/Aula:

Motivo: Seleção o Professor Substituído...

Período: <Selecione> Cargo/Disciplina: Turma:

5º) Caso a classe ainda não tenha sido atribuída, selecionar campo “sem atribuição”:

- Informar número do protocolo. Digitar a data da substituição
- Quantidade de horas da substituição do CADAMPE.
- Selecionar motivo: alimentado pelo Departamento Técnico de Gestão de Pessoal.
- Período.
- Cargo/disciplina: no campo “sem atribuição” não é carregado automaticamente.
- Turma.

Cadastro de Substituição Eventual

Informe o CPF do Professor do CADAMPE

Incluir Substituição:

Tipo Lançamento:
☐ Substituição ☒ Sem Atribuição

Nº Protocolo:

Competência: 09/2025 Unidade Escolar: <Selecione>

Data: 24/09/2025 Hora/Aula:

Motivo: Seleção a Unidade Escolar...

Período: <Selecione> Cargo/Disciplina: Turma:

4. Acúmulo de Cargos

A acumulação legal de cargos, funções e empregos públicos é o exercício cumulativo de funções, empregos e cargos públicos remunerados. É permitida pela Constituição Federal de 1988, conforme inciso XVI do artigo 37:

“XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro de qualquer natureza;”

Está prevista no artigo 42 da Lei Complementar 383/2016, a saber:

“Art. 42. A acumulação de cargos pelos Profissionais do Magistério, nos termos do art. 37, XVI, da Constituição Federal, observará as seguintes exigências:

I - o somatório da jornada semanal dos cargos acumulados na Rede Municipal de Ensino do Município de Barueri não pode exceder o limite de 76 (setenta e seis) horas-aula semanais;

II - o somatório da jornada semanal dos cargos de suporte pedagógico, acumulados com cargo docente, não poderá exceder o limite de 78 (setenta e oito) horas-aula semanais;

III - deverá haver compatibilidade de horários, consideradas também, obrigatoriamente as horas-aula atividades que integram a jornada de trabalho, situação em que o profissional terá que obrigatoriamente cumprir na íntegra as horas-aula da sua jornada de trabalho;

IV - deverá ser observado o intervalo para trânsito entre os locais de exercício dos cargos acumulados nas seguintes condições:

a) no mesmo Município: se os intervalos entre término de um e o início do outro forem, no mínimo, de 30 (trinta) minutos;

b) em Municípios diversos: se os intervalos entre o término de um e o início de outro forem no mínimo de 01 (uma) hora.

§1º Quando as unidades de exercício se situarem próximas uma da outra, o intervalo poderá ser reduzido até no mínimo de 15 (quinze) minutos, se houver possibilidade do cumprimento dos horários de trabalho e desde que não haja qualquer prejuízo para o serviço público.

§2º É dever do professor informar sobre o acúmulo de cargos mediante apresentação dos horários de trabalho em cada unidade escolar. ”

Sendo assim, a Secretaria de Educação anualmente expedirá as normas a serem observadas pelos docentes para a legalidade do acúmulo de cargos. Caberá ao Departamento Técnico de Gestão de Pessoal receber as declarações de acúmulos para validação da legalidade e publicidade através do Jornal Oficial de Barueri, juntamente com a Comissão incumbida de analisar a legalidade da acumulação de cargos por profissionais do magistério público municipal de Barueri.

Ao início de cada ano letivo, a Comissão de Acúmulo de Cargos expedirá orientações complementares via e-mail para que os Diretores de Escola possam dar ampla divulgação dos procedimentos e prazos para a regularização do acúmulo de cargos aos docentes lotados em sua unidade escolar.

4.1 Recebimento da documentação comprobatória para acúmulos de cargos, empregos e funções públicas.

O Diretor de Escola ficará responsável em dar ampla divulgação do cronograma com ciência em livro de comunicado a todos os docentes da unidade escolar, sejam eles ativos, readaptados ou afastados em algum tipo de licença.

O recebimento da documentação relativa ao acúmulo de cargos, empregos e funções públicas deverá ser feito pelo Diretor de Escola, devendo o docente apresentar declaração de horário de trabalho corretamente preenchida, em 01 via original, devidamente assinadas pela chefia imediata de onde o docente mantém o outro vínculo empregatício.

Cabe ao Diretor de Escola preencher a declaração de horário de trabalho em formulário padrão, em 01 via original, e junto com o docente fazer a conferência, devendo atentar-se que o documento deverá conter informações legíveis, sem rasuras ou emendas, sem informações divergentes de horários e de percurso e assinaturas e carimbos adequados das chefias de cada vínculo. Após a conferência, se houver divergência, o Diretor de Escola devolverá o documento de acúmulo ao docente para as devidas correções dentro do prazo estabelecido pelo cronograma.

Ao término do período determinado no cronograma, ao docente que não houver entregue o documento poderá ser ofertado o prazo de 3 (três) dias úteis para o acerto da vida funcional. Em caso de não atendimento, havendo situações que o Diretor de Escola não consiga concluir por divergências ou falta de documentação comprobatória, o docente deverá ser notificado por escrito de que a declaração de acúmulo será encaminhada através de memorando com descrição das divergências para análise e julgamento da Comissão incumbida de analisar a legalidade da acumulação de cargos, funções e empregos públicos por profissionais do magistério.

Realizada a conferência, estando a documentação regularizada, o docente deverá receber como protocolo uma cópia da via devidamente assinada, carimbada e datada pelo Diretor de Escola e Supervisor de Ensino, quando for o caso.

Essa etapa deverá ser finalizada na unidade com a conferência e ratificação da documentação pelo Supervisor de Ensino, para posterior elaboração dos atos decisórios para publicação.

No prazo estabelecido pelo cronograma, o Diretor de Escola irá encaminhar as declarações de horário de trabalho referentes ao acúmulo de cargo, emprego e função pública de todos os Profissionais do Magistério da unidade de trabalho juntamente com o ato decisório para publicação, através de relação de remessa com a situação do docente: **efetivo ou temporário**.

Será de total responsabilidade do Profissional do Magistério a veracidade das informações prestadas, bem como será do Diretor de Escola com a fiscalização do Supervisor de Ensino, a conferência para validação ou não das declarações de acúmulo que serão posteriormente publicadas como legais ou ilegais, **inclusive podendo ser objeto de análise do Tribunal de Contas**.

5. Evolução Funcional

A Avaliação Periódica de Desempenho para fins de Evolução Funcional será realizada anualmente para todos os servidores efetivos integrantes do Quadro Geral e do Quadro do Magistério da Prefeitura Municipal de Barueri, a partir da identificação e mensuração de

conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

Compete à Secretaria de Administração estabelecer cronograma de execução de cada Processo de Avaliação de Desempenho e publicá-lo na Imprensa Oficial do Município.

Normalmente, no mês de dezembro de cada ano é publicada no Jornal Oficial de Barueri a Instrução Normativa da Secretaria de Administração estabelecendo a regulamentação e o cronograma para o processo de Evolução Funcional dos Servidores, nos termos do Decreto nº 8.711/2018 e alterações, e a Instrução Normativa conjunta entre a Secretaria de Administração e a Secretaria de Educação estabelecendo a regulamentação e o cronograma para o processo de Evolução Funcional do Quadro do Magistério, nos termos do Decreto 8.712/2018 e alterações.

No início de cada ano, conforme cronograma estabelecido pelas Instruções Normativas, será realizado o processo de Avaliação Periódica de Desempenho para fins de Evolução Funcional descrito no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Barueri, Lei Complementar nº 381/2016 e alterações; bem como descrito no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério Público do Município de Barueri, Lei Complementar nº 383/2016 e alterações.

Na época oportuna, o Departamento Técnico de Gestão de Pessoal irá expedir orientações complementares via e-mail ou comunicado, sendo dever do Diretor de Escola dar ciência por escrito das informações relativas à avaliação de desempenho bem como do cronograma da Evolução Funcional a todos os docentes e servidores de sua unidade escolar.

6. Estágio Probatório

A Avaliação Especial de Desempenho no estágio probatório será realizada mediante o preenchimento de formulário a cada 6 (seis) meses, durante o período de 3 (três) anos, para todos os servidores ingressantes na Prefeitura Municipal de Barueri, e tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do cargo para fins de aquisição de estabilidade, conforme o §4º do art. 41 da Constituição Federal e legislação Municipal vigente.

6.1 Orientações para preenchimento e entrega dos boletins de avaliação especial de desempenho no estágio probatório dos servidores lotados na Secretaria de Educação:

1. **Atenção:** Utilizar o formulário padrão, composto de apenas 2 (duas) páginas que deverá ser impresso em sulfite A4 (**não imprimir frente e verso**). (NÃO ALTERAR ABSOLUTAMENTE NADA NO FORMULÁRIO E NÃO MEXER NO TIMBRE).

2. POR ENQUANTO, NÃO UTILIZAREMOS O SISTEMA SOLAR PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO.

3. Preencher todos os dados do servidor corretamente, conforme informações constantes na planilha enviada pela Secretaria de Administração e conforme o registro no RH online.

4. No campo “Órgão/Secretaria” deve constar primeiramente “ Secretaria de Educação” e depois o nome completo da Unidade Escolar corretamente digitado.

5. Quanto ao cargo do servidor, favor **não** acrescentar a sigla CPE. Digitar o cargo conforme nomenclatura constante no RH online: NÃO UTILIZAR PALAVRAS OU ABREVIATURAS INDEVIDAS E NEM REPETIDAS. Quando se tratar de Professor de Educação Básica II, favor especificar a disciplina. Exemplo: PEB II - História.

6. No campo “Período de Avaliação”, acrescentar apenas o número ordinal correspondente: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º ou 6º (não escrever “final” e sim o ordinal 6º no último período) e a data correspondente ao período logo abaixo, sem repetição de palavras.

7. Observar a data de cada período, pois o primeiro período de avaliação começa no dia do Início do Estágio e termina no dia equivalente à Prev. 1ª Avaliação Semestral. O período seguinte deve começar sempre 1 (um) dia depois do vencimento do período anterior, seguindo rigorosamente as datas constantes na planilha.

8. Tendo em vista que o estágio probatório é contado em dias corridos, o avaliador deverá registrar a data com dia, mês e ano completos, exatamente como constam na planilha. Exemplo: 12/10/2025 a 11/04/2026.

9. Considerando que o mês de fevereiro tem 28 ou 29 dias, e considerando que há meses com 30 ou 31 dias, favor consultar o calendário antes de preencher a data.

10. **Atenção:** No campo das assinaturas, as datas devem ser igualmente digitadas, exatamente como constam na planilha, devendo ser a mesma data do dia final do período de avaliação, devendo o boletim ser preenchido na data correta, dentro do prazo. Porém, se o dia do vencimento do período coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia sem expediente, somente no campo das assinaturas, deverá constar o próximo dia útil subsequente (FAVOR CONSULTAR O CALENDÁRIO).

11. Caso o estágio probatório seja suspenso por motivo de afastamento, favor aguardar o retorno do servidor ao trabalho e também a atualização das novas datas na planilha.

12. Havendo transferência de sede do servidor avaliado, caberá ao Diretor de Escola/Chefia Imediata da unidade em que o servidor permaneceu mais tempo no decorrer do período preencher o boletim, após determinação desta Comissão via e-mail. Favor informar imediatamente à Comissão via e-mail quando um servidor for transferido de sua unidade escolar no decorrer do período de avaliação.

13. O Diretor de Escola não está autorizado a fazer qualquer tipo de cobrança relativa à estágio probatório ao Diretor de outra escola. Qualquer dúvida, favor encaminhar e-mail para a Comissão: dtgp.silviaboni@educbarueri.sp.gov.br

14. O superior do avaliador deverá confirmar a pontuação atribuída pelo avaliador antes do boletim ser apresentado ao avaliado para assinatura.

15. Após conferir o preenchimento de todos os dados e da pontuação recebida juntamente com o Diretor de Escola/Chefia Imediata, o servidor deverá assinar cada boletim no campo específico com a mesma assinatura constante em seu documento oficial, devendo utilizar a mesma assinatura em todos os 6 (seis) boletins: ORIENTEM O SERVIDOR!

16. No campo “Nome do avaliador” deverá ser digitado por extenso o nome do Diretor de Escola/Chefia Imediata.

17. No campo “Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas” deverá ser digitado: “Nada consta”, se o avaliador não tiver comentários a fazer; ou “Vide anexo”, se houver relatórios para anexar. (NÃO DEIXAR EM BRANCO E NEM ESCREVER À CANETA).

18. No campo “Comentários do avaliador” deverá ser digitado: “Nada consta”, se o avaliador não tiver comentários a fazer; ou “Vide anexo”, se houver relatórios para anexar”. (NÃO DEIXAR EM BRANCO E NEM ESCREVER À CANETA)

19. No campo “Comentários do avaliado” deverá ser escrito de próprio punho pelo avaliado uma dessas duas opções: “Nada consta”, se o servidor não tiver comentários a fazer. Ou: “Vide anexo”, devendo o servidor redigir os comentários de próprio punho, datar, assinar e entregar ao avaliador que deverá anexar ao boletim, observados os itens 28 e 29 das orientações. ”. (NÃO DEIXAR O CAMPO EM BRANCO)

20. No campo “Superior do avaliador” deverá constar o nome completo digitado por extenso seguido da assinatura do Supervisor de Ensino. (Não utilizar carimbo, pois não há espaço.)

21. Na segunda página do formulário digitar somente o nome do superior do avaliador. Não digitar o nome do avaliador e nem do avaliado, pois já constam na primeira página.

22. Não encaminhar o documento sem as devidas assinaturas: do supervisor, do avaliador e do avaliado.

23. Favor consultar a planilha no início de cada mês, a fim de que não haja atraso na entrega dos boletins, pois é dever do avaliador preencher o boletim na data correta bem como dar ciência ao servidor, sob pena de responsabilidade, nos termos do inciso I do art. 9º do Decreto nº 8.711/2018, a saber:

“Art. 9º. Compete à chefia imediata do servidor em estágio probatório:

I - preencher os formulários de Avaliação Especial de Desempenho, conforme as competências definidas neste Decreto, nos 10 (dez) dias iniciais do último mês de cada semestre do período de estágio probatório;”

24. O documento deve ter o carimbo legível da escola no canto superior direito nas duas páginas. (NÃO CARIMBAR SOBRE AS NOTAS).

25. O documento deve ser digitado e sem nenhum tipo de rasura, nem observação ou correção à lápis ou caneta. Utilizar caneta azul somente para:

- a) as assinaturas;
- b) no campo “comentários do avaliado” para “Nada consta” ou “Vide anexo”.

26. É dever do Diretor de Escola/Chefia Imediata conferir todas as informações do documento na presença do servidor avaliado antes das assinaturas.

27. Atribuir a escala de pontuação variável de **0 (zero) a 100 (cem)**, sendo que a média final dos 6 (seis) boletins de avaliação deve ser de, no mínimo, 70 (setenta) pontos para a

aprovação: FAVOR DAR CIÊNCIA POR ESCRITO AO AVALIADO DA NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.

***28. Atenção:** O servidor em estágio probatório deverá ser orientado por escrito sobre todos os aspectos de seu desempenho.

a) Ao atribuir nota abaixo da média de 70 (setenta) pontos, o avaliador deverá comprovar o baixo desempenho mediante cópias anexas ao boletim de registros de orientações no livro de ocorrências da unidade escolar/departamento.

b) As cópias dos registros de orientações devem ser completas e legíveis (não utilizar o verso da folha). Anexar as cópias ao boletim em ordem cronológica identificando a data da ocorrência com marca texto. Se for um registro generalizado contendo outros assuntos, o avaliador deverá identificar o registro referente ao servidor avaliado utilizando marca texto.

c) Ao final do período de avaliação, o avaliador deverá apresentar juntamente com o boletim, além das cópias dos registros efetuados durante o período em ordem cronológica, um relatório geral do desempenho do servidor, lembrando que cada uma das 2 (duas) vias do boletim deve conter os mesmos documentos anexos.

d) **IMPORTANTE:** O relatório geral da chefia a ser anexado ao boletim deve conter o mesmo timbre do formulário de notas.

e) Ao tomar ciência da pontuação, é direito do servidor ter acesso aos registros do avaliador para apresentar sua manifestação por escrito, devendo a chefia conceder o prazo de até 5 (cinco) dias. Caso o servidor não queira se manifestar, deverá escrever “Nada consta” no campo “comentários do avaliado”.

29. Caso o servidor obtenha uma nota igual ou maior que 70 pontos e ainda assim não concorde e queira se manifestar por escrito, deverá escrever “Vide anexo” no campo “comentários do avaliado” e terá o prazo de até 5 (cinco) dias para elaborar sua manifestação em 2 (duas) vias. O avaliador deverá receber o documento escrito pelo avaliado, analisar, responder por escrito os questionamentos do avaliado, dar ciência ao avaliado da resposta elaborada pela chefia com a assinatura do avaliado nas 2 (duas) vias, juntar toda a documentação ao boletim e enviar para a Comissão no prazo determinado.

30. É dever e responsabilidade do Diretor de Escola/Chefia Imediata consultar os registros do livro de ponto e do RH online para fazer a somatória correta da pontuação de desconto da assiduidade constante no formulário, dentro do referido período de avaliação, conforme §§ 3º e 4º do art. 10 do Decreto Nº 8.711/2018, a saber:

“§3º A assiduidade e a pontualidade são elementos integrantes da Avaliação Especial de Desempenho e serão mensuradas e pontuadas negativamente na proporção de 1 (um) ponto por ausência.”

“§4º Para fins do §3º deste artigo, são consideradas ausências:

I - falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação de seu chefe imediato;

II - falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas;

III - atrasos ou saídas antecipadas: atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária.”

31. Caso o servidor não tenha faltas justificadas ou injustificadas a serem descontadas dentro do período, favor digitar 0 (zero) no campo "Desconto assiduidade". (NÃO DEIXAR EM BRANCO).

32. Apresentar “**SOMENTE 2 (duas) vias originais**” do documento, devidamente assinadas nos 3 (três) campos específicos, ao Departamento Técnico de Gestão de Pessoal desta Secretaria para protocolização, sendo que uma delas, depois de protocolizada, será devolvida à unidade escolar PARA SER ENTREGUE AO SERVIDOR AVALIADO.

33. Os boletins poderão ser entregues com 1 (uma) via de relação de remessa para posterior conferência, protocolização e devolução via caixinha para ser entregue ao servidor avaliado ou para correções, se for o caso. (Utilizar o modelo de relação de remessa anexo).

34. Os boletins que não estiverem corretamente preenchidos, conforme as orientações, não serão aceitos em hipótese alguma e serão devolvidos via caixinha da escola para as devidas correções.

35. Estamos à disposição para esclarecer qualquer dúvida SOMENTE através do e-mail dtgp.silviaboni@educbarueri.sp.gov.br

7 - Licença para tratar de assuntos particulares

A licença para tratar de assuntos particulares está prevista nos artigos 96 a 102 da Lei Complementar nº 277/2011.

Em suma: O servidor público efetivo poderá obter licença sem vencimentos ou remuneração, para tratar de assuntos particulares, por prazo não superior a 2 (dois) anos, desde que tenha completado 5 (cinco) anos de efetivo exercício, ainda que descontínuo, contados do início de exercício no cargo efetivo.

Para tanto, o servidor deverá solicitar o modelo de requerimento em sua sede de trabalho, preencher, protocolar via Sistema Solar e acompanhar a tramitação do pedido aguardando em exercício a concessão da licença.

8 - Licença por Assiduidade

A licença por assiduidade está estabelecida no art. 93 da Lei Complementar nº 277/2011:

“Artigo 93 - O servidor efetivo terá direito, como prêmio de assiduidade, a 3 (três) meses de licença em cada período de 5 (cinco) anos de exercício, observado o que dispõem os artigos 112 e 231, inciso I, desta lei.”

Além do disposto na citada lei, as instruções complementares quanto à concessão e gozo da licença por assiduidade estão estabelecidas no Decreto nº 8570/2017, pelos seguintes procedimentos administrativos a serem observados e cumpridos pelo servidor e pela chefia imediata, via Sistema Solar:

- Solicitação da Expedição da Certidão de Tempo de Serviço para Concessão da Licença por Assiduidade.
- Requerimento de Concessão da Licença por Assiduidade.
- Alteração do Requerimento de Concessão da Licença por Assiduidade.
- Cancelamento do Requerimento de Concessão da Licença por Assiduidade.
- Conversão da Licença por Assiduidade em Pecúnia (Observação: A conversão em pecúnia será somente de 01(um) mês conforme previsto em Lei).

Cadastro de Processo/Documento

Orgão: Assunto: [Busca avançada](#)

Áreas:

Resultados da busca

 Requerimento de Concessão de Licença... SADM - RH Cadastrar	 Requerimento de Certidão de Licença... SADM - RH Cadastrar	 Requerimento de Alteração do Gozo de... SADM - RH Cadastrar	 Cancelamento de gozo de licença por... Cadastrar
---	--	---	---

O requerimento com opção de conversão em pecúnia dispensa assinatura da chefia imediata.

O pagamento da Licença por Assiduidade em pecúnia será efetuado em única parcela, mediante disponibilidade financeira do Município e obedecida à ordem cronológica de protocolização dos requerimentos com a opção de conversão em pecúnia.

A escala anual de Licenças por Assiduidade será realizada pela chefia imediata com ciência do servidor.

O número de servidores em gozo simultâneo na unidade de exercício, não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da respectiva lotação.

O servidor poderá solicitar a alteração da licença já programada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do gozo pretendido.

A solicitação de cancelamento deverá ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do gozo pretendido, devendo o servidor entrar com novo Requerimento de Concessão de Licença por Assiduidade para informar sua nova opção.

A expedição da Certidão de Tempo de Serviço para Concessão da Licença por Assiduidade é competência da Secretaria de Administração. Portanto, ao completar os 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o próprio servidor poderá protocolar a solicitação da certidão após o prazo mínimo de 3 (três) meses do vencimento do período aquisitivo, para garantir o recebimento de todas as ocorrências do servidor, fornecidas pelo órgão ou entidade de lotação, e análise do Setor de Controle de Licenças.

De posse da certidão, a solicitação com opção de gozo deverá ser feita pelo servidor com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do gozo pretendido também via Sistema Solar. O período de gozo não poderá ser inferior a 1 (um) mês.

9 - Programação anual de férias

A cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, o servidor terá direito ao gozo de férias, sem prejuízo da respectiva remuneração, conforme estabelecido no art. 84 da Lei Complementar nº 277/2011.

Todos os anos no mês de outubro a Secretaria de Administração libera o sistema RH online (somente no mês de outubro) para a programação anual de férias dos servidores.

A Secretaria de Educação encaminha por e-mail as determinações para o cumprimento do gozo das férias, sendo de responsabilidade do Diretor de Escola pela digitação (programação) no sistema RH online das férias dos servidores da unidade escolar.

As férias obrigatoriamente serão gozadas nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.

O período aquisitivo do servidor se inicia a partir da data de admissão.

10 - Abono Produtividade

Instituído pela Lei Complementar nº 534/2022, o abono produtividade tem a finalidade de bonificar o mérito do profissional que significativamente contribuir para a oferta de um ensino de qualidade, no valor correspondente a 1 (uma) remuneração mensal, podendo ser atribuído aos servidores ocupantes e atuantes dos cargos públicos da Secretaria Municipal de Educação.

O benefício em causa deve ser concedido mediante resultado de avaliação realizada por instituição idônea especificamente contratada para esse fim e em função da assiduidade dos servidores a serem beneficiados, conforme o disposto na referida lei.

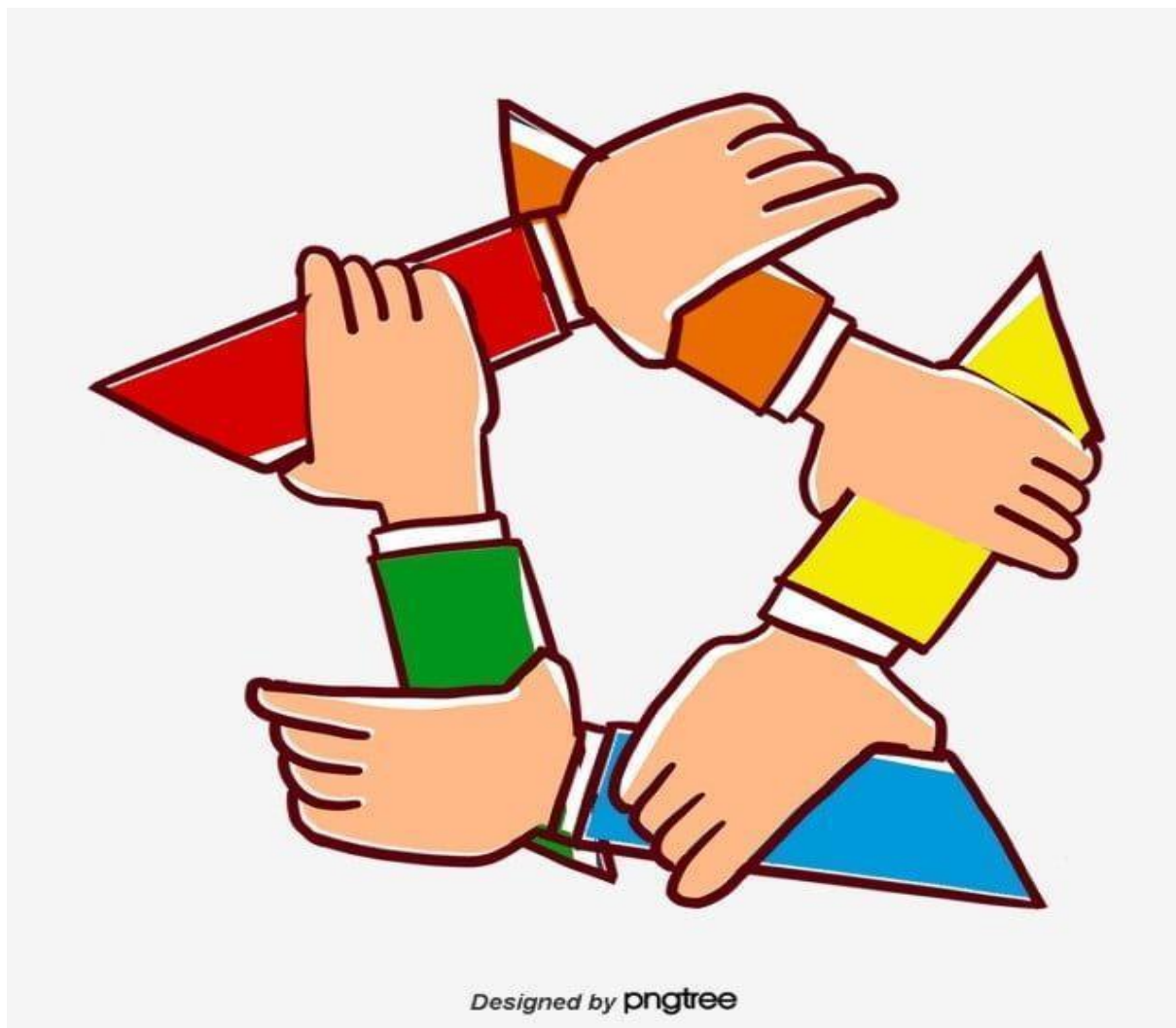
Portanto, o servidor deve estar ciente de que sobre o percentual atribuído mediante avaliação incidirá o desconto de 6% (seis por cento) na remuneração a ser recebida a cada ausência total justificada ou abonada, excetos nos casos previstos em lei, além da perda de 50% (cinquenta por cento) do valor caso o servidor venha a ter registro de advertência no RH online no decorrer do ano.

Outrossim, o servidor que tiver faltas injustificadas ou registro de suspensão no RH online durante o ano não fará jus ao recebimento do referido abono.

11 - Entrega de documentos relativos à vida funcional e financeira dos servidores

A entrega mensal de documentos ao Departamento Técnico de Gestão de Pessoal deve ocorrer impreterivelmente nas datas determinadas para que o pagamento dos servidores seja realizado corretamente.

- Frequência de estagiário. Entre dia 25 e 28 de cada mês, observar a orientação mensal.
- B.O. Conveniados. Primeiro dia útil do mês, digitalizado por e-mail.
- B.O. entre escolas. Primeiro dia útil do mês, digitalizado por e-mail.
- Planilha de Gozo de Férias: Conforme solicitação mensal encaminhada por e-mail.
- Alteração de carga horária. Até o terceiro dia útil do mês.
- Alteração de sede de trabalho. Até o terceiro dia útil do mês.
- Requerimentos de Portaria 70/2008: Protocolar no dia subsequente à ausência do servidor.



Contamos com a competência e o compromisso de todos para o sucesso do nosso trabalho e desde já agradecemos a parceria.

Equipe do Departamento Técnico de Gestão de Pessoal

Secretaria Municipal de Educação

Barueri - SP

12 - MODELOS DE FORMULÁRIO PADRÃO

ABONADA – LEI Nº 2.447/2016



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO



REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE FALTA ABONADA – LEI Nº 2.447/2016

Eu _____ matrícula nº _____
ocupante do cargo _____ em exercício na
EM _____ venho requerer a concessão de ABONO DE FALTA, nos termos da Lei nº 2.447, de
19 de Fevereiro de 2016, em vigor a partir de 25/02/2016, referente ao ____º TRIMESTRE (____/____/2025 a ____/____/2025):

DATA DA FALTA ABONADA ____/____/____

QUANTIDADE DE AULAS DO DIA INCLUINDO HTPC e HTAAP _____

Lei Nº 02.447/2016

ART. 1º É assegurado a todos os professores, das unidades escolares municipais, anualmente, o direito de ter sumariamente abonadas até 3 (três) faltas ao serviço, independentemente da observância dos princípios reguladores próprios constantes da legislação municipal vigente, desde que não excedam a 1 (uma) falta por trimestre letivo.

ART. 2º Para o fim de abono de faltas de que trata o art. 1º desta lei, o servidor, salvo na ocorrência de caso fortuito ou força maior, deverá encaminhar, por escrito, solicitação de ausência ao serviço ao seu superior imediato, com antecedência mínima 48 (quarenta e oito) horas.

§1º Recebida a solicitação de ausência, caberá ao superior imediato do servidor deferi-la ou não.

§2º O diretor da unidade em que se encontra lotado o servidor deverá lançar, no cartão ou na folha de frequência, anotação específica da ausência ocorrida, fazendo constar, no espaço correspondente ao dia, o número desta lei.

ART. 3º À unidade competente da Secretaria de Educação caberá o controle das ausências, observado o limite estipulado no art. 1º.

ART. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

ART. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Barueri, ____ de ____ de 2025.

Assinatura do Professor

☐) Deferido

☐) Indeferido - MOTIVO

Barueri, ____ de ____ de 2025.

Carimbo e Assinatura do Diretor de Escola

 Rua Cabo PM José Maria Schiavelli, 125 - Jardim dos Camargos
CEP: 06410-335 - Barueri/SP
 contato@educbarueri.sp.gov.br
 (11) 4199 2900

ACÚMULO - ATO DECISÓRIO



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

MODELO DE ATO DECISÓRIO

EMEF/EMEIEF/EMEI/EMM/EMMEI Ato Decisório n.º - NOME DO SERVIDOR, MATRÍCULA, CARGO, na ESCOLA/COLÉGIO, MUNICÍPIO/UF e CARGO, EFETIVO OU TEMPORÁRIO, nesta unidade escolar. Acumulação LEGAL ou ILEGAL.

Exemplos de preenchimento:

EMEF AGENOR LINO DE MATOS Ato Decisório n.º – **JOSÉ SILVA**, 000000, PEB I, na EMEF ALCINO FRANCISCO DE SOUZA, Barueri/SP e PIE, EFETIVO, nesta unidade escolar. Acumulação **LEGAL**.

EMEF AGENOR LINO DE MATOS Ato Decisório n.º – **MARIA SILVA**, 000000, PEB I, na EMEF JOSÉ SILVA, Osasco/SP e PEB II, TEMPORÁRIO, nesta unidade escolar. Acumulação **LEGAL**.

Secretaria de Educação
Prefeitura Municipal de Barueri

Obs.: Os Atos Decisórios serão numerados pela Comissão responsável, no momento da publicação.

 Rua Cabo PM José Maria Schiavelli, 125 - Jardim dos Camargos
CEP: 06410-335 - Barueri/SP
 contato@educbarueri.sp.gov.br
 (11) 4199 2900



ACÚMULO - DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR	
Unidade de Trabalho:	
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
Fone:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
CPF:	Matrícula:
Cargo/Emprego/Função:	
Regime Jurídico:	
Escolaridade Exigida:	

HORÁRIO DE TRABALHO

Total de Carga Horária Semanal:		
DIAS DA SEMANA	HORA-AULA DIRETAMENTE COM ALUNOS / GESTOR / ATIV. CORRELATAS / MENSALISTA	HTPC
Segunda-feira		
Terça-feira		
Quarta-feira		
Quinta-feira		
Sexta-feira		

Esclareço que a distância entre as unidades em que o servidor acima irá atuar é de aproximadamente ____ km percorridos em ____ (horas/minutos) e que o mesmo utiliza como transporte ____ (particular / transporte público)

Declaro, sob pena de responsabilidade, que as informações constantes desta declaração representam a verdade.

Barueri, _____ de _____ de 2026.

Assinatura Servidor

Assinatura Chefia Imediata

Assinatura Supervisor

 Rua Cabo PM José Maria Schiavelli, 125 - Jardim dos Camargos
CEP: 06410-335 - Barueri/SP
 contato@educbarueri.sp.gov.br
 (11) 4199 2900



ACÚMULO – DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO

Unidade Escolar: _____

Declaro para todos os fins, que não acumulo cargo, função ou emprego público.

Matrícula	Nome do Servidor	Efetivo ou Temporário	Data	Assinatura

Barueri, ____ de _____ de 2026.

Carimbo e assinatura Diretor de Escola

Carimbo e assinatura Supervisor de Ensino

 Rua Cabo PM José Maria Schiavelli, 125 - Jardim dos Camargos
CEP: 06410-335 - Barueri/SP
 contato@educbarueri.sp.gov.br
 (11) 4199 2900



ACÚMULO – RELAÇÃO DE REMESSA



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

RELAÇÃO DE REMESSA

Referência: Declarações de acúmulos de cargos públicos juntamente com os atos decisórios para publicação no Jornal Oficial de Barueri.

Unidade Escolar: _____

Sequência	Matrícula	Nome do Docente	Efetivo ou Temporário

Barueri, ____ de _____ de 2026.

Carimbo e assinatura do
Diretor de Escola

Ao Ilmo Sr.
Antonio Cláudio Flores Piteri
Secretário de Educação
Barueri - SP

 Rua Cabo PM José Maria Schiavelli, 125 - Jardim dos Camargos
CEP: 06410-335 - Barueri/SP
 contato@educbarueri.sp.gov.br
 (11) 4199 2900



--	--

B.O – FREQUÊNCIA DOCENTE

B.O – FREQUÊNCIA DOCENTE

Da EM(EF/EIF/EI/M): _____

Para sede de trabalho: _____

Data ____/____/____

Informamos que o (a) Professor (a) _____,

Matrícula _____ Cargo: PEB _____:

() A partir de ____/____/____, passou a ministrar aulas de _____, com carga horária total

semanal de: ____ H/A, na seguinte conformidade: ____ HA ____ HTPC; ____ HTAAP ____ = Total

semanal: _____

() A partir de ____/____/____ deixou de ministrar aulas nesta escola.

AUSÊNCIAS				
Faltas Descontáveis			Afastamentos	
Data	Total de Aulas= H/A+ HTPC+HTAAP	Natureza	Período	Natureza
____/____/____			____/____/____	
____/____/____			____/____/____	
____/____/____			____/____/____	
____/____/____			____/____/____	
____/____/____			____/____/____	
____/____/____			Observações:	
____/____/____				
____/____/____				
____/____/____				

OBSERVAÇÃO: A Direção da escola deverá encaminhar, no 1º dia útil do mês, essa frequência diretamente para a Sede do docente.

CADASTRAMENTO/ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DO GESTOR DO RH ONLINE



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO/ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DO GESTOR DO RH ONLINE ROTINAS ADMINISTRATIVAS

- APONTAMENTO DE FREQUÊNCIA
- ESCALA DE FÉRIAS
- RELATÓRIOS

Para acesso ao Sistema RH Online – Rotina Administrativa, pela Internet, será fornecido um código de Usuário Gestor do RH-Online, onde:

-> Gestor do RH-Online é a pessoa responsável pela(s) Unidade(s) de Trabalho(s);

-> Código de usuário identifica uma ou mais Unidades de Trabalhos sob a responsabilidade de um mesmo Gestor.

O endereço de acesso ao RH-Online é: www.barueri.sp.gov.br/intrapmb

Opções em tela:

- Sistema RH-Online

Para recebimento da senha de acesso, o Gestor deverá preencher a ficha abaixo e encaminhá-la via E-mail para dtgp.fernandadiamantino@educbarueri.sp.gov.br.

É de responsabilidade do Gestor do RH-Online, as informações prestadas através do seu código e senha de acesso, portanto não os forneça à várias pessoas para não perder o controle de quem fez algum lançamento, e sempre que necessário altere sua senha.

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO/ATUALIZAÇÃO	
ACESSO LANÇAMENTOS	
SECRETARIA/ORGÃO	
UNIDADE DE TRABALHO	
NOME DO RESPONSÁVEL ANTERIOR	
NOME DO RESPONSÁVEL ATUAL	
CARGO DO RESPONSÁVEL ATUAL	
RG (RESPONSÁVEL ATUAL)	
CPF (RESPONSÁVEL ATUAL)	
E-MAIL P/ RETORNO DE SENHA (só o responsável terá acesso)	

 Rua Cabo PM José Maria Schiavelli, 125 - Jardim dos Camargos
CEP: 06410-335 - Barueri/SP
 contato@educbarueri.sp.gov.br
 (11) 4199 2900



FORMULÁRIO ESTÁGIO PROBATÓRIO



**PREFEITURA DE
BARUERI**

SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI Avaliação Especial de Desempenho ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do servidor:

Cargo:

Número do registro:

Secretaria e unidade onde atua:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO -

Nome do avaliador: (Diretor de Escola)

Período de avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A - sempre (100 pontos)

C - às vezes (50 pontos)

E - nunca (0 pontos)

B - quase sempre (75 pontos)

D - raramente (25 pontos)

COMPETÊNCIAS GERAIS

Profissionalismo	A	B	C	D	E	Pontos	Div	Média
Aquele que demonstra responsabilidade e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições e na superação de desafios individuais e coletivos.						0		
Relacionamento interpessoal	A	B	C	D	E	Pontos	Div	Média
Procura estabelecer relações de trabalho harmoniosas e um relacionamento cordial com os colegas e munícipes, respeitando as diferenças pessoais.						0		
Ética e Transparência	A	B	C	D	E	Pontos	Div	Média
Aquele que atua de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas.						0		
Comprometimento	A	B	C	D	E	Pontos	Div	Média
Demonstra dedicação ao trabalho e comprometimento com os objetivos da sua área de atuação e com a missão da Prefeitura como um todo.						0		
* Média = soma da pontuação dividida pela quantidade total de competências						0	4	0

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Produtividade	A	B	C	D	E	Pontos	Div	Média
Executar suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bom nível de rendimento, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.						0		

Rua CPM José Maria Schiavelli, 125, Jd. dos Camargos - CEP: 06410-335 - Barueri/SP
E-mail: contato@educbarueri.sp.gov.br Telefone: (11) 4199-2900



Contribuiu significativamente para o alcance das objetivos e resultados da área de atuação.						0										
Responsabilidade	A	B	C	D	E											
Demonstra responsabilidade em relação à sua tarefa, cumprindo prazos, normas e rotinas com proeza e qualidade, zelando pela adequada manutenção, equipamentar e mobiliário da sua responsabilidade.						0										
Mantém o equilíbrio entre as suas áreas de atuação e informa o superior sobre eventual problema ou irregularidade do que venha a tomar conhecimento.						0										
Disciplina	A	B	C	D	E											
Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações do superior.						0										
Segue com rigor as normas e os procedimentos estabelecidos na Prefeitura.						0										
Capacidade de Iniciativa	A	B	C	D	E											
Adota as providências necessárias para a realização de sua tarefa com autonomia e prontidão, resolvendo eventual problema por conta própria ou providenciando encaminhamento correto para resolução.						0										
Elabora e propõe ideias de melhoria e aperfeiçoamento das atividades e das rotinas de trabalho.						0										
Média = soma da pontuação dividida pela quantidade total de competências:						0	8	0,00								
PONTUAÇÃO																
Competências gerais:	0,00															
Competências específicas:	0,00															
Média das competências:	0,00															
Desconto assiduidade:	0															
TOTAL:	0,00															
Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e																
Comentários do avaliador:																
Comentários do avaliado:																
Assinaturas:																
Superior do avaliador (SUP):						Data:										
Avaliador (DIR):						Data:										
Avaliado:						Data:										

FORMULÁRIO REMESSA ESTÁGIO PROBATÓRIO



**PREFEITURA DE
BARUERI**

**SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO**

RELAÇÃO DE REMESSA BOLETINS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME DA ESCOLA: _____

NOME DO SERVIDOR AVALIADO	MATRÍCULA	PERÍODO EM Nº ORDINAL
		1º

Barueri, ____ de ____ de 2025

(Carimbo e assinatura do
Diretor de Escola)

Recebido em: ____/____/____

Por: _____

Rua C. PM José Maria Schiavelli, 125, Jd. dos Camargos – CEP: 06410-335 – Barueri/SP
E-mail: contato@educbarueri.sp.gov.br Telefone: (11) 4199-2900

FREQUÊNCIA DOS ESTAGIÁRIOS



Registro de Ponto - ESTAGIÁRIOS PMB



RG:		Matrícula:		SETEMBRO/2025	
Nome:					
Local de Trabalho: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - EMEF -					
Situação: ATIVO		Curso do Estagiário:			
Data	Entrada/manhã	Saída/manhã	Entrada/tarde	Saída/tarde	Assinatura
28/08/2025					
29/08/2025					
30/08/2025	SÁBADO				
31/08/2025	DOMINGO				
01/09/2025					
02/09/2025					
03/09/2025					
04/09/2025					
05/09/2025					
06/09/2025	SÁBADO				
07/09/2025	DOMINGO				
08/09/2025					
09/09/2025					
10/09/2025					
11/09/2025					
12/09/2025					
13/09/2025	SÁBADO				
14/09/2025	DOMINGO				
15/09/2025					
16/09/2025					
17/09/2025					
18/09/2025					
19/09/2025					
20/09/2025	SÁBADO				
21/09/2025	DOMINGO				
22/09/2025					
23/09/2025					
24/09/2025					
25/09/2025					
26/09/2025					
27/09/2025	SÁBADO				
***OBS: 07/09/2025 - Dom - Independência Brasil					

Assinatura Gestor

OFÍCIO ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

Barueri, de de 2025.

OFÍCIO Nº ____/2025

ASSUNTO: ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA.

A Direção da EMEF....., vem solicitar a ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA do docente, matrícula cargo, conforme tabela abaixo:

⛶ Carga horária implantada no RHORIS EM ____/____/____

ESCOLA	AULAS	HTPC	HTAAP	TOTAL
EMEF xxxxx (SEDE)	18	3	3	27

Carga horária alterada a partir de ____/____/____

ESCOLA	AULAS	HTPC	HTAAP	TOTAL
EMEF xxxxxxx (SEDE)	18	3	3	27
TOTAL	26	3	5	40

(Observação: Favor não lançar as horas aulas atividades quando a carga horária exceder 40 horas aulas.)

Atenciosamente,

AO ILMO SR.
ANTONIO CLÁUDIO FLORES PITERI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
BARUERI - SP

 Rua Cabo PM José Maria Schiavelli, 125 - Jardim dos Camargos
CEP: 06410-335 - Barueri/SP
 contato@educbarueri.sp.gov.br
 (11) 4199 2900

OFÍCIO ALTERAÇÃO DE FÉRIAS



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

Barueri, ____ de ____ de 2025.

Ofício nº. /2025

Assunto: Alteração do período de férias

Prezado Senhor:

Vimos, solicitar alteração do período de gozo de férias dos servidores conforme seguem abaixo:

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	CARGO	DATA ATUAL DAS FÉRIAS PROGRAMADAS	QUANTIDADE DE DIAS	DATA DA NOVA PROGRAMAÇÃO

Atenciosamente,
Diretor da Unidade Escolar

AO ILMO. SR.
ANTONIO CLÁUDIO FLORES PITERI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
BARUERI – SP

 Rua Cabo PM José Maria Schiavelli, 125 - Jardim dos Camargos
CEP: 06410-335 - Barueri/SP
 contato@educbarueri.sp.gov.br
 (11) 4199 2900

OFÍCIO PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

Barueri, de | de 2025.

Ofício nº. /2025

Assunto: Programação do período de férias.

Prezado Senhor:

Vimos solicitar a programação do período de gozo de férias do servidor conforme segue abaixo:

Nome:

Matrícula:

- 15 dias para 00/00/0000 a 00/00/0000;
- 15 dias para 00/00/0000 a 00/00/0000.

Justifico que a programação não foi realizada pelo motivo.....

Atenciosamente,

Diretor de Escola

AO ILMO. SR.
ANTONIO CLÁUDIO FLORES PITERI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
BARUERI – SP



Rua Cabo PM José Maria Schiavelli, 125 - Jardim dos Camargos
CEP: 06410-335 - Barueri/SP



contato@educbarueri.sp.gov.br



(11) 4199 2900



REQUERIMENTO DE FALTA – CHEFIA IMEDIATA – DOCENTE



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

REQUERIMENTO - DOCENTE

☐ NOS TERMOS DO ART. 110 DA LC 277/2011

☐ NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 19/2022.

À chefia imediata:

EU, _____ CPF: _____

MATRÍCULA: _____ CARGO: _____

☐ Solicito parecer de ausência total do dia ____/____/____.

Quantidade _____ HORAS AULAS (inclusive HTPC e HTPI).

☐ Solicito parecer de ausência parcial do dia ____/____/____.

Quantidade _____ HORAS AULAS (inclusive HTPC e HTPI).

MOTIVO: _____

Documento em anexo: _____

Barueri, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Docente

PARECER DA CHEFIA: ☐ ABONADA ☐ JUSTIFICADA

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

 Rua Cabo PM José Maria Schiavelli, 125 - Jardim dos Camargos
CEP: 06410-335 - Barueri/SP
 contato@educbarueri.sp.gov.br
 (11) 4199 2900

REQUERIMENTO DE FALTA – CHEFIA IMEDIATA – SERVIDOR



SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO

REQUERIMENTO

☐ NOS TERMOS DO ART. 110 DA LC 277/2011

☐ NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DTMST Nº 19/2023

À chefia imediata:

EU, _____ MATRÍCULA: _____

CARGO: _____.

☐ Solicito parecer de ausência total do dia ____/____/____. Quantidade ____ HORAS.

☐ Solicito parecer de ausência parcial do dia ____/____/____. Quantidade ____ HORAS.

MOTIVO: _____

Documento em anexo: _____

Barueri, ____ de _____ de 2025

Assinatura do Servidor

PARECER DA CHEFIA: ☐ ABONADA ☐ JUSTIFICADA

Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

 Rua Cabo PM José Maria Schiavelli, 125 - Jardim dos Camargos
CEP: 06410-335 - Barueri/SP

 contato@educbarueri.sp.gov.br

 (11) 4199 2900

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS

Exmo Sr Prefeito José Roberto Piteri

Eu....., matrícula.....,
lotado (a) na cargo.....,
venho solicitar nos termos da Lei Complementar nº 277, de 07 de outubro de
2011, artigos 95 a 102 minha Licença para tratar de Interesses Particulares à
partir de/...../.....

Estou ciente que devo aguardar a concessão da mesma em exercício.

Barueri, de de

Assinatura do servidor(a)