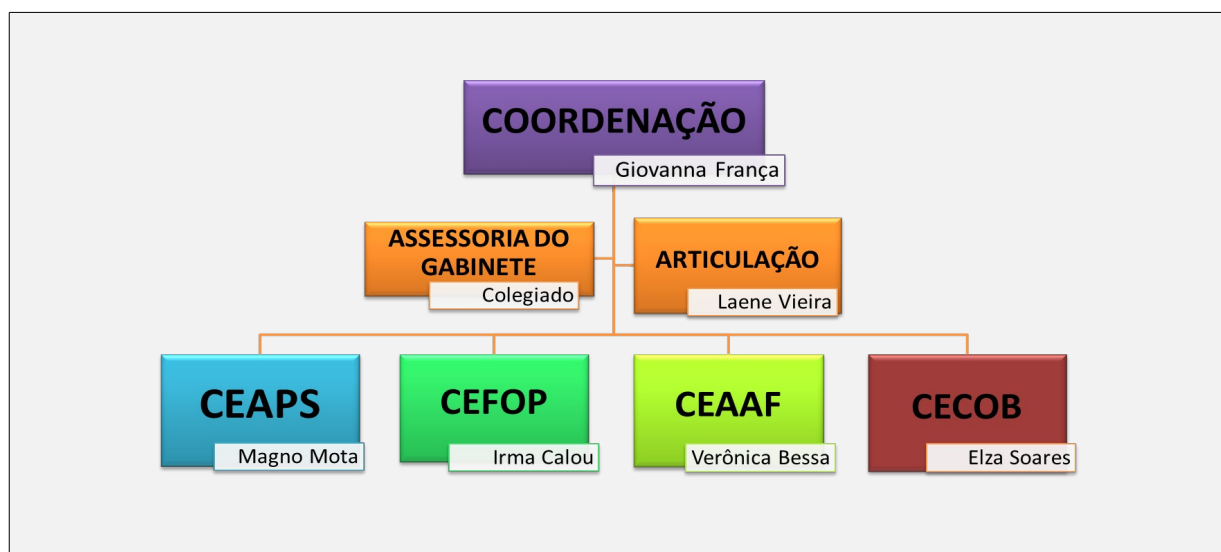




Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP

Organização :



Atribuições

Coordenação

- Coordenar, executar e acompanhar os processos de seleção para contratação por tempo determinado e admissão de servidores na Seduc;
- Realizar o provimento inicial dos servidores admitidos;
- Acompanhar, monitorar e avaliar o processo de lotação e carência dos servidores efetivos e temporários da Seduc;
- Coordenar, implementar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de movimentação e cessão de servidores da Seduc;
- Acompanhar sistematicamente a frequência e o registro de faltas dos servidores compatibilizando os mesmos com os processos de lotação e pagamento;

- Diagnosticar, orientar, acompanhar e registrar a situação funcional dos servidores em cumprimento das obrigações e garantia dos direitos e vantagens profissionais;
- Agilizar o fluxo dos processos administrativos referente a vida funcional dos servidores por meio de instrução, análise e acompanhamento fundamentado na legislação vigente;
- Identificar irregularidades administrativas, provocar sindicâncias e processos administrativos disciplinares em casos de abandono de cargo, acumulação ilícita de cargo, inassiduidade habitual, acidentes em serviço e outras irregularidades cometidas por servidor
- Oferecer subsídios à elaboração de defesas do Estado, referentes às reclamações trabalhistas, impetradas por servidores/contratado;
- Coordenar a execução do levantamento e da consolidação das informações sobre estrutura de cargos de provimento da SEDUC.

Assessoria do Gabinete

- Análise e emissão de parecer técnico dos processos de afastamento para Mestrado e Doutorado;
- Liberação de relatórios de levantamento de dados sobre Recursos Humanos;
- Elaboração dos instrumentais de estágio probatório;
- Elaboração, em parceria com as demais áreas da SEDUC e Escola de Gestão Pública propostas de capacitação dos servidores;
- Participação da Comissão Interinstitucional do Plano Estadual de Educação;
- Participação no Fórum Estadual Permanente de Apoio à Formação Docente – PARFOR
- Desenvolvimento de projetos relacionados à agenda ambiental e à qualidade de vida dos servidores;
- Assessorar as Células (CECOB, CEFOP e CEAAF) nos processos de trabalho desenvolvidos em cada área, com ênfase, na progressão horizontal dos servidores/professores, estágio probatório e ampliação definitiva.

Célula de Administração de Pessoas - CEAPS

Registro Funcional:

- Atualização de dados cadastrais (endereço, nome do servidor, estado civil, RG, nome do pai, nome da mãe, naturalidade);
- Mudança de nome;
- Inclusão de dependentes;
- Registro da licença saúde;
- Registro da licença gestante;
- Registro de afastamentos (Estudo, Interesse Particular, Suspensão de Vínculo, Tribunal do Juri);
- Registro de exoneração e nomeação (Chefias publicadas em DOE);
- Emissão de declarações.

Processos de Regularização da Vida Funcional:

- Instrução de processos administrativos;
- Abandono de cargo;
- Acúmulo ilícito de cargos.

Acompanhamento da Lotação de Efetivos e Contratos Temporários

- Análise de planilhas de contratos temporários de professores;
- Acompanhamento das rescisões dos contratos temporários;
- Registro de licenças de professores temporários;
- Acompanhamento da lotação dos servidores efetivos;
- Remoção de servidores.

Cessão de Servidores:

- Solicitação de cessão de servidores estaduais e municipais;
- Ressarcimento às prefeituras;
- Acompanhamento do período de férias dos servidores.

Acompanhamento de Frequência:

- Registro no SIGE as faltas dos servidores;
- Solicitação de descontos devido à faltas;
- Registro de faltas recuperadas na vida funcional do servidor;
- Consolidar informações sobre ausência de servidores em PAD (Processo Administrativo).

Célula de Gestão da Folha de Pagamento – CEFOP

Cadastro, análise, inclusão ou exclusão de benefícios na folha de pagamento:

- Auxílio funeral, abono permanência e vale transporte;
- (Servidores SEDUC- Sede, SEFOR, CREDEs 01 e 09)

- Cadastro de nomeações no SIGE- RH (SEPLAG);
- Suspensão de vínculo, exoneração de cargo efetivo e ou cargo comissionado.

Digitação na folha de pagamento de algumas rubricas:

- Férias, faltas e devoluções de recebimentos indevidos etc...
- Cálculo dos valores de remuneração percebidos em todas as matrículas referentes ao período de licença (saúde ou gestante);
- Bloqueio de remunerações indevidas junto ao pagfor e pagfolha;

- Lançamento de exclusão dos valores percebidos indevidamente no sistema da SEFIP para informações junto à Previdência Social;
- Exclusão de Vale Transporte , desconto da previdência estadual e cadastramento do afastamento do servidor na aba licenças e afastamentos no SIGE RH (SIGE Corporativo/SEPLAG) na folha dos servidores afastados para aposentadoria;
- Análise dos processos de solicitação de GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social) para Professores Temporários e Cargos Comissionados Exclusivos.

Célula de Ascensão e Atos Funcionais – CEAAF

Instrução de processos e geração, exclusão e corrigendas de atos e/ou portarias relacionados a:

- Ampliação de carga horária temporária ou definitiva;
- Nomeação ou exoneração de cargos da SEDUC (Sede, CREDES/SEFOR e escolas);
- Estabilidade;
- Afastamento para interesse particular, para mães ou pais de excepcionais, para acompanhamento de cônjuges ou para estudo;
- Promoção vertical e horizontal;
- Dispensa de função;
- Notificação de falecimento e outros;
- Demissão de cargos efetivos;
- Concessão de bolsas e desligamento de estagiários.

Célula de Concessão de Benefícios – CECOB

Fazer análise e emitir parecer dos processos referentes a:

- Aposentadoria (idade, tempo de serviço, invalidez);
- Certidão de tempo de contribuição;
- Averbação, desaverbação e exclusão de contribuição do servidor;
- Solicitação de cadastro de empresas junto à SEPLAG para fins de averbação de tempo de contribuição;
- Abono de permanência;
- Renúncia de proventos;
- Pensão pós - morte.