

SIAFEM



REGULAMENTO

REGULAMENTO

“SIAFEM/SP SECRETARIA DA EDUCAÇÃO 2013”

2ª Edição

São Paulo, setembro de 2013

SIAFEM



REGULAMENTO

Sumário

A. Apresentação	3
B. Justificativa	3
C. Objetivos	4
D. Público-alvo	4
E. Local de realização do curso	4
F. Processo de indicação e inscrição	5
G. Estrutura e cronograma	6
H. Avaliação e certificação	7
I. Responsabilidades do cursista	8

SIAFEM

A. APRESENTAÇÃO

1. A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEE-SP), por meio da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” (EFAP) e da Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI), em parceria com a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo (SEFAZ-SP), apresenta o curso **SIAFEM/SP Secretaria da Educação 2013 – 2ª Edição**.
2. Este Regulamento contém as regras e procedimentos que regem a segunda edição do SIAFEM/SP Secretaria da Educação 2013.
3. O presente curso, com carga horária de 40 (quarenta) horas, será realizado presencialmente na sede da EFAP.

B. JUSTIFICATIVA

4. Com a publicação do Decreto nº 57.141/2011, que reorganizou a SEE-SP, várias mudanças ocorreram e continuam acontecendo nas mais diversas áreas dos órgãos centrais desta pasta.
5. Nesse contexto, são diagnosticados como fatores relevantes que impactaram em fluxos, atividades e tarefas voltados à área de orçamento e finanças:
 - a. A criação das seguintes coordenadorias:
 - Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI);
 - Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” (EFAP);
 - Coordenadoria de Gestão da Educação Básica (CGEB);
 - Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional (CIMA);
 - Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (CGRH);
 - Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares (CISE).
 - b. A criação do Departamento de Administração (DA) do Gabinete do Secretário.
 - c. O ingresso de novos servidores na área financeira das diretorias de ensino (DE), em especial os aprovados nos concursos públicos de oficial administrativo e de executivo público.
6. Assim, faz-se necessária a formação dos servidores que atuam na área financeira, e que ainda não contam com os conhecimentos necessários para tornar operacional os sistemas adequadamente, bem como para atualizar os conhecimentos dos demais servidores, num processo de formação e atualização contínuas.

SIAFEM

C. OBJETIVOS

7. O presente curso objetiva:

- a. Oferecer formação aos profissionais envolvidos nas atividades administrativa e financeira dos órgãos centrais;
- b. Fornecer pleno domínio dos comandos mais utilizados:
 - Executar empenhos;
 - Efetuar pagamentos;
 - Dar baixas, consultar e conciliar contas contábeis;
 - Operar demais atividades próprias da área financeira.

D. PÚBLICO-ALVO

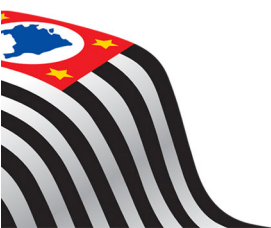
8. Para o curso **SIAFEM/SP Secretaria da Educação 2013 – 2ª Edição** serão ofertadas 60 (sessenta) vagas aos profissionais que atuam nos órgãos centrais, especificamente nas coordenadorias e no DA, em exercício na SEE-SP nos Quadro do Magistério (QM), Quadro de Apoio Escolar (QAE) e Quadro da Secretaria da Educação (QSE), conforme base da CGRH de agosto de 2013, na seguinte conformidade:
 - a. 10 vagas para a COFI;
 - b. 5 vagas para a EFAP;
 - c. 9 vagas para a CGEB;
 - d. 5 vagas para a CIMA;
 - e. 5 vagas para a CGRH;
 - f. 6 vagas para o DA;
 - g. 20 vagas para a CISE.
9. Os servidores aprovados no curso SIAFEM/SP Secretaria da Educação 2013, ofertado no primeiro semestre de 2013, não poderão ser inscritos nesta segunda edição do curso.

E. LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CURSO

10. O curso será realizado na sede da EFAP, situada na Rua João Ramalho, 1546, Perdizes, São Paulo, SP.



REGULAMENTO



SIAFEM

F. PROCESSO DE INDICAÇÃO E INSCRIÇÃO

11. As inscrições serão realizadas conforme descrito a seguir:

a. Serão oferecidas 60 (sessenta) vagas, distribuídas conforme item 8 deste Regulamento:

- As inscrições devem ser realizadas no período de 26 de setembro, a partir das 16h, a 27 de setembro de 2013, até as 12h, pelo e-mail escoladeformacao@edunet.sp.gov.br.
- Será respeitado o total de vagas por coordenadoria, conforme delimitado no item 8.

12. O responsável da EFAP irá contatar os coordenadores dos órgãos centrais para coletar os dados dos servidores a serem inscritos.

13. O responsável pela inscrição deverá indicar em qual turma cada inscrito participará do curso, sendo consideradas as datas de realização de cada turma, conforme descrito no item 28 deste Regulamento. Entretanto, esgotada a quantidade de vagas para a data solicitada, a inscrição será realizada na turma com vaga disponível.

14. Para inscrever os profissionais, será de fundamental importância que o responsável:

- Esteja de posse do CPF, nome completo e e-mail válido pessoal e atualizado dos servidores que irão realizar o curso;
- Atente-se ao e-mail de cada cursista inscrito: esse será um dos meios de comunicação da coordenação do SIAFEM/SP Secretaria da Educação – 2013 – 2ª Edição com os participantes;
- Certifique-se quanto ao protocolo de inscrição expedido ao término da inclusão de cada cursista:
 - Será gerado um protocolo para cada um dos inscritos;

15. Os servidores inscritos serão convocados em Diário Oficial do Estado (DOE) para a realização das 05 (cinco) aulas presenciais que compõem o curso, conforme a turma selecionada pelo responsável no ato da inscrição.

16. Caberá ao responsável pelas inscrições em cada coordenadoria e DA:

- Informar aos indicados que a inscrição foi realizada com sucesso;
- Informar aos indicados a semana/turma na qual eles realizarão o curso;
- Orientar os inscritos quanto ao acesso regular ao hotsite do SIAFEM/SP Secretaria da Educação – 2013 para ciência do conteúdo deste regulamento, consulta ao cronograma do curso e orientações para realização das aulas.

17. Alterações de turma após o término dos períodos de inscrição deverão ser solicitadas junto à coordenação do curso, por meio de Fale Conosco, disponível no hotsite da ação, para a devida análise da coordenação do curso com posterior manifesto.

18. Substituição de inscrito e/ou novas inscrições posteriores aos períodos indicados no item 11 deverão ser solicitadas por meio de Fale Conosco, disponível no hotsite da ação, para a devida análise da coordenação do curso com posterior manifesto.

SIAFEM

G. ESTRUTURA E CRONOGRAMA

19. O SIAFEM/SP Secretaria da Educação – 2013 – 2ª Edição será composto de 02 (duas) turmas. Cada uma delas terá as atividades realizadas em semana previamente determinada no ato da inscrição;
20. Os inscritos serão divididos nestas 02(duas) turmas;
21. A carga horária será de 40 (quarenta) horas organizada em 05 (cinco) encontros presenciais, de 08 (oito) horas cada, realizados de segunda-feira a sexta-feira.
22. Os 05 (cinco) encontros presenciais serão realizados no local definido no item 10;
23. Cada encontro será realizado no horário das 8h30 às 17h30;
24. Os inscritos deverão comparecer aos 05 (cinco) encontros que compõem o cronograma da turma na qual foram inscritos, conforme protocolo de inscrição e convocação em DOE;
25. Os encontros de cada turma terão 02 (dois) tutores locais que conduzirão as atividades.
26. Cada turma terá um cronograma, conforme disposto a seguir:

Assunto	TURMAS			
	Turma 1		Turma 2	
	Data	Local	Data	Local
Introdução à Contabilidade (Teórica e no SIAFEM) - Contabilidade Pública Básica - Termos e conceitos relacionados à execução orçamentária - Plano de Contas e Tabela de Eventos - Transações e documentos dos sistemas - Procedimentos de contabilização nos sistemas - Adiantamentos - Cadastro de materiais, serviços e fornecedores - Contabilização do almoxarifado e do patrimônio - Aplicação de exercícios práticos no SIAFEM	30/09/2013 01/10/2013	EFAP	07/10/2013 08/10/2013	EFAP
Aplicação de exercícios práticos no SIAFEM: - Aulas práticas de almoxarifado, SIAFEM.NET, Patrimônio e alimentação de documentos no SIAFEM	02/10/2013 03/10/2013 04/10/2013	EFAP	09/10/2013 10/10/2013 11/10/2013	EFAP

SIAFEM



REGULAMENTO

27. Os conteúdos serão desenvolvidos pela CAF/SEFAZ.
28. O cursista será o responsável por aferir sua frequência em cada um dos cinco encontros presenciais que compõem o curso de sua turma por meio de registro eletrônico, sendo que:
- a. O registro eletrônico será realizado por meio de login individual, composto de usuário e senha pessoais e intransferíveis;
 - b. Só será possível realizar o registro eletrônico nos computadores do local de realização do curso destinados a esse fim conforme protocolo de inscrição e convocação em DOE;
 - c. O registro eletrônico em cada encontro presencial de 8 (oito) horas será realizado em quatro etapas: na entrada e na saída do período da manhã e na entrada e na saída do período da tarde de cada encontro, conforme a seguinte tolerância:
 - Entrada Manhã: o registro deve ser realizado entre 8h e 9h;
 - Saída Manhã: o registro deve ser realizado entre 12h30 e 13h;
 - Entrada Tarde: o registro deve ser realizado entre 13h e 14h;
 - Saída Tarde: o registro deve ser realizado entre 17h30 e 18h;
 - d. Apenas os registros eletrônicos serão considerados como apontamentos de frequência no curso.
 - e. Será considerado como efetivo exercício o registro de 03 (três) ou 04 (quatro) apontamentos em cada dia do curso.
29. Em caso de impossibilidade de participação nas atividades do curso em razão de problemas de saúde, o cursista deverá abrir chamado no Fale Conosco do curso e ter posse do atestado médico. Esses casos serão analisados pela coordenação do curso com posterior parecer.

H. AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

30. Os cursistas serão avaliados de acordo com a sua frequência no curso.
31. Serão considerados aprovados os cursistas que atingirem frequência mínima igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do curso para cada turma, correspondente a, no mínimo, 15 (quinze) registros de presença dos 20 (vinte) que compõem o curso.
32. Os cursistas aprovados conforme item 33 farão jus à certificação, que será emitida pela EFAP após o término do curso e respectiva homologação em DOE.

SIAFEM

I. RESPONSABILIDADES DO CURSISTA

33. Informar e-mail válido e atualizado ao responsável pela inscrição.
34. Participar dos 05 (cinco) encontros, conforme protocolo de inscrição e convocação em DOE.
35. Apresentar-se no local e horário de realização do curso, conforme convocação, de posse de documento oficial, pessoal, com foto;
36. Certificar-se de que o registro de frequência foi realizado na entrada e na saída do período da manhã e na entrada e na saída do período da tarde dos 05 (cinco) encontros presenciais, além de tomar nota do número de protocolo expedido para cada registro;
37. Respeitar os limites de tolerância para o registro de presença, conforme item 30.
38. Dedicar-se ao cumprimento da carga horária do curso, organizando-se para a realização das atividades;
39. Manter a senha de acesso ao registro eletrônico de presença guardada em completa segurança e sigilo, sendo de sua inteira responsabilidade os acessos realizados com esta.
40. Ter ciência que a senha de acesso ao registro de presença tem caráter pessoal e intransferível, sendo vedada a revelação para terceiros. Esta é a forma de identificação do cursista, considerando-se a sua utilização, para todos os fins e efeitos, como manifestação de sua vontade expressa.
43. Estabelecer vínculo de respeito mútuo com todos os cursistas e tutores locais.
44. Acatar sua inserção em grupos, em situações de trabalho coletivo, segundo a distribuição feita pelo tutor local.

REGULAMENTO