

SIAFEM



REGULAMENTO

REGULAMENTO

“SIAFEM/SP SECRETARIA DA EDUCAÇÃO 2013”

São Paulo, fevereiro de 2013

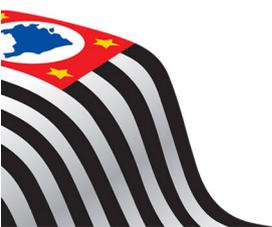
SIAFEM



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	4
G. Estrutura e cronograma	6
H. Avaliação e certificação	8
I. Responsabilidades do cursista	8



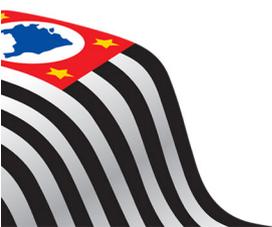
SIAFEM

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 (SEFAZ-SP), apresenta o curso **SIAFEM/SP Secretaria da Educação 2013**.
2. Este Regulamento contém as regras e procedimentos que regem a primeira edição do SIAFEM/SP Secretaria da Educação 2013.
3. O presente curso, com carga horária de 40 horas, será realizado presencialmente na sede da EFAP e/ou em ambientes da Rede do Saber/EFAP da Capital.

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 e das Diretorias de Ensino (DE) desta pasta.
5. Nesse contexto, podem ser diagnosticadas como fatores relevantes que impactaram nos fluxos, atividades e tarefas voltadas à área de orçamento e finanças:
 - a. A criação do Núcleo de Finanças (NFI), subordinado ao Centro de Administração e Finanças (CAF), alterando a estrutura hierárquica dos servidores dessa área, que antigamente estavam vinculados à extinta Seção de Finanças;
 - b. A designação dos diretores técnicos do CAF, que em algumas DEs não são os mesmos servidores que já estavam atuando na área financeira, mas, sim, servidores de outras áreas, não habituados às rotinas e sistemas específicos de finanças;
 - c. A concentração das diretrizes e orientações das DEs na Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI), em especial com relação à operação dos sistemas da área financeira no Departamento de Finanças (DEFIN), em seu Centro de Programação Financeira das Diretorias de Ensino (CPDES);
 - d. O ingresso de novos servidores na área financeira das DEs, em especial os aprovados nos concursos públicos de oficial administrativo e executivo público.
6. Assim, faz-se necessário o treinamento dos servidores que estão atuando na área financeira, mas que ainda não contam com os conhecimentos necessários para operar adequadamente os sistemas, bem como reciclar os conhecimentos dos demais servidores, num processo de formação e atualização contínuas.



SIAFEM

C. Objetivos

7. Formar os profissionais envolvidos na utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM) e ferramentas acessórias, permitindo-os:
 - a. Executar empenhos;
 - b. Efetuar pagamentos;
 - c. Dar baixas;
 - d. Consultar e conciliar contas contábeis;
 - e. Realizar outras atividades próprias da operação financeira.

D. Público-alvo

8. Para o curso **SIAFEM/SP Secretaria da Educação 2013** serão ofertadas 210 vagas aos profissionais que atuam nas DEs, integrantes do Quadro do Magistério (QM), Quadro de Apoio Escolar (QAE) e Quadro da Secretaria da Educação (QSE), conforme base da Coordenadoria de Gestão e Recursos Humanos (CGRH) de janeiro de 2013, na seguinte conformidade:
 - a. DE: a critério do Dirigente Regional de Ensino, preferencialmente os diretores do CAF, que porventura não estejam familiarizados com o sistema, e os servidores ingressantes do NFI;
 - b. Órgãos Centrais: servidores da COFI e da EFAP.

E. Local de realização do curso

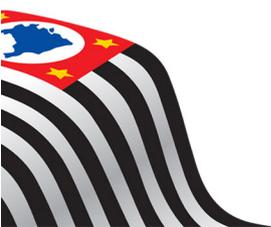
9. O curso será realizado nos seguintes locais:
 - a. Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza”, situada na Rua João Ramalho, 1.546, Perdizes, São Paulo, SP;
 - b. Ambiente da Rede do Saber/EFAP da Diretoria de Ensino Leste 5, situada na Rua Padre Adelino, 1330, Alto da Móoca, São Paulo, SP.

F. Processo de indicação e inscrição

10. As inscrições serão realizadas em dois períodos, conforme descrito a seguir:
 - a. **1º período: inscrições Órgãos Centrais da SEE-SP**
 - i. Serão oferecidas à EFAP e à COFI 28 vagas, sendo 14 vagas para cada um dos dois Órgãos Centrais.
 - ii. As inscrições devem ser realizadas nos dias **20 e 22 de fevereiro de 2013**, por meio de formulário eletrônico disponível no site www.escoladeformacao.sp.gov.br/siafem.



REGULAMENTO



SIAFEM



REGULAMENTO

- iii. O responsável pela inscrição deve indicar em qual semana/turma cada inscrito participará do curso.
- iv. Durante a inscrição, o responsável deve atentar à data e ao local de realização do curso para a turma escolhida, conforme item **17**.
- v. Em cada semana/turma há o limite de 30 vagas.
- vi. O acesso ao formulário de inscrição é por meio do código do Órgão Central.
- vii. Em seguida, o responsável pela inscrição deve se identificar.
- viii. Para inscrever os cursistas é 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 preenchimento do e-mail de cada cursista inscrito: esse será um dos meios de comunicação da coordenação do SIAFEM/SP Secretaria da Educação – 2013 junto aos participantes;
 - Certifique-se quanto ao protocolo de inscrição expedido ao término da inclusão de cada cursista:
 - é um protocolo para cada um dos inscritos;
 - a relação com todos os protocolos pode ser exportada em formato Excel para registro e consulta (basta clicar no ícone correspondente a esta opção);
 - O acesso como responsável pelas inscrições não configura inscrição realizada. Assim, caso o responsável pela inscrição seja um profissional a ser indicado a realizar o curso, ele também deve se inscrever.

b. 2º período: inscrições Diretorias de Ensino

- i. Serão oferecidas **182 vagas** às 91 DEs, sendo **2 vagas** por DE.
- ii. As inscrições devem ser realizadas, impreterivelmente, de **23 de fevereiro a 3 de março** por meio de formulário eletrônico disponível no site www.escoladeformacao.sp.gov.br/siafem.
- iii. Em cada DE cabe ao **dirigente ou ao responsável por ele indicado realizar as inscrições** dos servidores que irão participar do curso.
- iv. O responsável pela inscrição deve selecionar a semana/turma na qual **ambos os indicados** participarão do curso.
- v. Durante a inscrição, o responsável deve atentar à data e ao local de realização do curso para a turma escolhida, conforme item **17**.
- vi. Em cada semana/turma há o limite de 30 vagas.
- vii. Não há a possibilidade de indicar um servidor para uma semana/turma e outro para outra, ambos têm de ser indicados para a mesma semana/turma.
- viii. O acesso ao formulário de inscrição é por meio do código da DE.
- ix. Em seguida, o responsável pela inscrição deve se identificar.

SIAFEM



REGULAMENTO

- x. Para inscrever os cursistas é de fundamental importância que o responsável pelas inscrições:
- Esteja de posse do CPF, nome completo e e-mail válido pessoal e atualizado dos dois servidores que irão realizar o curso;
 - Atente-se ao preenchimento do e-mail de cada cursista inscrito: esse será um dos meios de comunicação da coordenação do curso SIAFEM/SP Secretaria da Educação – 2013 junto aos participantes;
 - Certifique-se quanto ao protocolo de inscrição expedido ao término da inclusão de todos os cursistas:
 - é um protocolo para cada um dos inscritos;
 - a relação com todos os protocolos poderá ser exportada em formato Excel para registro e consulta;
- xi. O acesso como responsável pelas inscrições não configura inscrição realizada. Assim, caso o responsável pela inscrição seja um profissional a ser indicado a realizar o curso, ele também deve se inscrever.
11. Os servidores inscritos serão convocados em Diário Oficial do Estado (DOE) para a realização das cinco aulas presenciais que compõem o curso, conforme a semana/turma selecionada no ato da inscrição.
12. Não há possibilidade de alteração da semana/turma após o término do período de inscrição respectivo aos Órgãos Centrais e DEs.
13. Caberá ao responsável pelas inscrições em cada DE ou Órgão Central:
- a. Informar aos indicados que a inscrição foi realizada com sucesso;
 - b. Informar aos indicados a semana/turma na qual realizarão o curso;
 - c. Orientar os inscritos quanto ao acesso regular ao *hot site* do SIAFEM/SP Secretaria da Educação – 2013 para: ciência do conteúdo deste Regulamento; consulta ao cronograma do curso; orientações para a realização das aulas.

G. Estrutura e cronograma

14. O SIAFEM/SP Secretaria da Educação – 2013 será realizado em sete turmas, cada uma em uma semana.
15. Os inscritos serão divididos em sete turmas, conforme seleção do responsável no momento da inscrição.
16. A carga horária é de 40 horas, organizada em:
- a. Cinco encontros presenciais, de 8 horas cada, de segunda a sexta-feira;
 - b. Os encontros presenciais serão realizados nos locais definidos no item E e detalhados no item 17;
 - c. Cada aula será realizada das 8h30 às 17h30;
 - d. Os inscritos devem comparecer às cinco aulas que compõem o cronograma da turma na qual foram inscritos, conforme convocação em DOE;
 - e. Em cada turma haverá dois tutores locais, que conduzirão as atividades.

17. Cada turma terá um cronograma e um local de realização específicos, conforme disposto a seguir:

Assunto	TURMAS													
	Turma 1		Turma 2		Turma 3		Turma 4		Turma 5		Turma 6		Turma 7	
	Data	Local	Data	Local	Data	Local	Data	Local	Data	Local	Data	Local	Data	Local
Introdução à Contabilidade (Teórica e no SIAFEM)	11/03	EFAP	18/03	EFAP	15/04	EFAP	22/04	EFAP	06/05	EFAP	03/06	EFAP	10/06	EFAP
	12/03		19/03		16/04		23/04		07/05		04/06		11/06	
Aulas práticas de almoxarifado, SIAFEM.NET, Patrimônio e alimentação de documentos no SIAFEM	13/03	EFAP	20/03 21/03 22/03	EFAP	17/04 18/04 19/04	EFAP	24/04 25/04 26/04	EFAP	08/05 09/05 10/05	EFAP	05/06 06/06 07/06	EFAP	12/06 13/06 14/06	EFAP
	14/03	DE-Leste 5												
	15/03	EFAP												

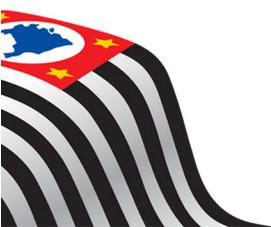
18. Os conteúdos serão desenvolvidos pela CAF/SEFAZ.

19. O cursista é 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 e conforme convocação em DOE:
 - i. O registro eletrônico em cada encontro presencial de 8 horas deverá ser realizado em quatro etapas: na entrada e na saída da manhã e na entrada e na saída da tarde de cada encontro;
 - ii. Os registros deverão ser realizados, respeitando 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;

c. Apenas os registros eletrônicos serão considerados como apontamentos de frequência no curso.

20. 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. Casos dessa ordem serão analisados pela coordenação do curso.



SIAFEM

H. Avaliação e certificação

21. Os cursistas serão avaliados de acordo com a sua frequência no curso.
22. Serão considerados aprovados apenas os cursistas que atingirem uma frequência mínima igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do curso para cada turma.

I. Responsabilidades do cursista

23. Informar e-mail válido e atualizado ao responsável pela inscrição.
24. Participar dos cinco encontros, conforme data de convocação em DOE, no local de realização do curso.
25. Apresentar-se no local de realização do curso, conforme convocação, de posse de documento oficial, pessoal, com foto.
26. Certificar-se de que o registro de frequência foi realizado na entrada e na saída da manhã e na entrada e na saída da tarde dos encontros presenciais e tomar nota do número de protocolo expedido.
27. Respeitar os limites de tolerância para o registro de presença, conforme item **19**.
28. Dedicar-se ao cumprimento da carga horária do curso, organizando-se para a realização das atividades.
29. 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 a mesma.
30. Ter ciência de que a senha de acesso ao registro de presença tem caráter pessoal e intransferível, sendo vedada a revelação para terceiros: a senha de acesso é a forma de identificação do cursista, considerando-se a sua utilização, para todos os fins e efeitos, como manifestação de sua vontade expressa.
31. Estabelecer vínculo de respeito mútuo com todos os cursistas e instrutores.
32. Acatar sua inserção em grupos, em situações de trabalho coletivo, segundo a distribuição feita pelo tutor local.

