

# GESTÃO EM FOCO



## O PAPEL DO DIRETOR ESCOLAR NA GESTÃO DE PESSOAS: RH NA ESCOLA

### Unidade 2 - Suprimento Escolar: Registro e Distribuição de Aulas e de Funções



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO





**GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ**

Carlos Alberto Richa

**SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

Ana Seres Trento Comin

**DIRETOR GERAL**

Edmundo Rodrigues da Veiga Neto

**CHEFE DO GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL (GRHS)**

Graziele Andriola

**SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO (SUED)**

Ines Carnieletto

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E TECNOLOGIAS  
EDUCACIONAIS (DPTE)**

Eziquiel Menta

**COORDENADORA DE EAD E *WEB* (CEAD *WEB*)**

Monica Bernardes de Castro Schreiber

## **PRODUÇÃO DE CONTEÚDO E DESIGN PEDAGÓGICO**

### **Grupo de Recursos Humanos Setorial (GRHS)**

Cristiane Prendin - GRHS/GSAE  
Darcycler Luiza Woidelo Mayer - GRHS/CT  
Giovani Nogueira - GRHS/CPA  
Helena Maria Gomes Gonçalves - GRHS/Chefia  
Luiz Ivan Franco - GRHS/CPA  
Maria Aparecida Gomes - GRHS/CCB  
Maria Goreth da Silva - GRHS/CT  
Marinês Pelanda - GRHS/CPC  
Marlene Keiko Morizaki - GRHS/GSAE  
Regiane Manganoti Bianchini - GRHS/CPA  
Roseli Aparecida Lourenço Knabben - GRHS/CMF  
Ruth Oliveira Rocha Pereira - GRHS/GSAE  
Sophia Nóbrega Moriggi de Souza - GRHS/CMS  
Tânia Maria Xavier Saldanha - GRHS/CPA

### **Coordenação de Educação a Distância e Web (CEAD Web)**

Cristiane Rodrigues de Jesus  
Simone Sinara de Souza

### **LEITURA CRÍTICA E SUGESTÕES**

Adriana Mores - GRHS/CPC  
Bássima Ali Youssef - GRHS/CPSS  
Denise Pelanda - GRHS/CPC  
Doroti Marodin - GRHS/CMF  
Glacineia Silva da Cruz - GRHS/CPC  
Graziele Andriola - Chefe do GRHS/SEED  
Luciane Pelanda - GRHS/CPC  
Mara Bilk de Athayde - GRHS/CT  
Taciana Fenili de Santana - GRHS/CPC

### **COLABORAÇÃO**

Andriele Benato Parchen - GRHS/CPA  
Erivaldo Silva Barreto - GRHS/CPA  
Luana Peres Cavalcanti - GRHS/CPA  
Marcos Cesar Cantini - GRHS/CPC  
Nibebe Cristina Costa do Nascimento - GRHS/CMS  
Patrícia Tissi Della Zuana - GRHS/CPA  
NRE Apucarana - GARH  
NRE de Área Metropolitana Norte - GARH  
NRE de Área Metropolitana Sul - GARH

NRE de Assis Chateaubriand - GARH  
NRE de Campo Mourão - GARH  
NRE de Cascavel - GARH  
NRE de Cianorte - GARH  
NRE de Cornélio Procópio - GARH  
NRE de Guarapuava - GARH  
NRE de Jacarezinho - GARH  
NRE de Pitanga - GARH  
NRE de Ponta Grossa - GARH  
NRE de Telêmaco Borba - GARH  
NRE de Umuarama - GARH  
NRE de União da Vitória - GARH  
NRE de Wenceslau Braz - GARH

### **REVISÃO TEXTUAL**

#### **Coordenação de Educação a Distância e Web (CEAD Web)**

Aquias da Silva Valasco  
Helen Jossania Goltz da Paixão  
Tatiane Valéria Rogério de Carvalho

### **PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO**

#### **Coordenação de Produção Multimídia (CPM)**

Carina Skura Ribeiro  
Edna do Rocio Becker  
Fernanda Serrer  
Joise Lilian do Nascimento

### **ILUSTRAÇÕES**

#### **Coordenação de Produção Multimídia (CPM)**

Edney Ricardo Cavichioli  
Jocelin José Vianna da Silva  
Leandro Alves de Almeida  
Will Stopinski

**2018**

**Atualizado**



Este trabalho está licenciado com uma Licença

**Creative Commons - Atribuição-NãoComercial-Compartilha-Igual 4.0 Internacional.**

# GESTÃO EM FOCO



## MÓDULO 6: O PAPEL DO DIRETOR ESCOLAR NA GESTÃO DE PESSOAS: RH NA ESCOLA

Este módulo tem como objetivo auxiliar o gestor escolar na gestão do potencial humano da instituição em que atua, em consonância com a legislação educacional e trabalhista, de forma ética, responsável, democrática e isonômica, com vistas a um melhor aproveitamento da capacidade e das habilidades dos integrantes das equipes de trabalho. Ele é composto de quatro unidades:

### Unidade 1

#### Ingresso, Avaliação de Servidores e Orientações Gerais

##### Objetivos:

Identificar as diferentes formas de ingresso na rede estadual de ensino e as especificidades das diversas carreiras dos profissionais da educação, suas funções e atribuições, bem como o papel do diretor escolar na gestão de pessoas da instituição em que atua.

### Unidade 2

#### Suprimento Escolar: Registro de Dados e Distribuição de Aulas e de Funções

##### Objetivos:

Compreender como são geradas as vagas de professores e agentes educacionais da instituição de ensino, a distribuição de funções desses profissionais da educação de acordo com o porte escolar e a matriz curricular, bem como a realização do suprimento desses profissionais, garantindo seus direitos e o bom andamento da instituição.

### Unidade 3

#### Controle de Frequência e Pagamento

##### Objetivos:

Entender como é elaborado o orçamento da Seed-PR e perceber a importância de sua participação e responsabilidade na gestão pública dos recursos disponíveis, em relação ao controle de frequência dos profissionais que atuam na instituição de ensino, para que não haja ausência de pagamento nem descontos indevidos; e esclarecer as dúvidas desses profissionais a respeito de créditos e descontos em sua folha de pagamento.

### Unidade 4

#### Movimentação e Benefícios

##### Objetivos:

Orientar os servidores da instituição de ensino em que atua sobre as possibilidades de movimentação para atuarem em local mais adequado às suas necessidades e de acordo com o interesse da mantenedora; reconhecer os diferentes benefícios aos quais o servidor tem direito; e fornecer informações corretas sobre os assuntos relacionados à carreira dos servidores, com consequente otimização do fluxo dos processos.



## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>1 PORTE ESCOLAR E DEMANDA: VAGAS DA ESCOLA .....</b>	<b>9</b>
<b>2 DISTRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES E DE AULAS.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1 AGENTES EDUCACIONAIS .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2 PROFESSORES.....</b>	<b>14</b>
<b>3 SUPRIMENTO DOS PROFESSORES E AGENTES EDUCACIONAIS.....</b>	<b>15</b>
<b>4 MANUTENÇÃO NO SISTEMA RH-SEED: CANCELAMENTO E SUBSTITUIÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>5 SÍNTESE DA UNIDADE .....</b>	<b>23</b>
<b>REFERÊNCIAS CONSULTADAS .....</b>	<b>24</b>
<b>ANEXO 1 - PORTE ESCOLAR: CÁLCULO DA DEMANDA.....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO 2 - TUTORIAIS SAE.....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO 3 - TUTORIAL RH-SEED.....</b>	<b>33</b>

## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

#### Prezado diretor,

Na unidade anterior focamos em uma das atribuições do diretor escolar quanto à gestão de pessoas: cumprir e fazer cumprir a legislação funcional. Refletimos sobre a importância do diretor escolar conhecer a legislação para manter informados os servidores de sua equipe de trabalho, bem como para cumpri-la adequadamente no ambiente escolar.

Nesta unidade você terá a oportunidade de conhecer como são definidas as demandas da escola a partir do Porte Escolar e da matriz curricular, e algumas ações práticas para o estabelecimento dos horários e escalas de trabalho.

Também será tratada a distribuição de aulas e funções e como devem ser realizados os registros de suprimento, cancelamento e substituição dos servidores no Sistema RH-SEED.

O estudo destes assuntos permitirá que você, diretor, conheça um pouco mais sobre todos esses fatores que influenciam o funcionamento de sua escola e perceba a importância de seu papel como gestor.

Ao final desta unidade esperamos que você possa:

- compreender como são geradas as vagas de professores e agentes educacionais da instituição de ensino;
- realizar a distribuição de funções aos agentes educacionais e de aulas/funções aos professores, de acordo com o porte escolar e a matriz curricular da instituição de ensino, garantindo os direitos de todos os profissionais e o bom andamento da instituição;
- conhecer, orientar e fiscalizar os registros realizados no Sistema RH-SEED - demanda, suprimento e cancelamento - para garantir a remuneração adequada a todos os servidores da escola.

**Bons estudos!**





## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

*“Enquanto isso,  
na escola...”*

#### Situação:

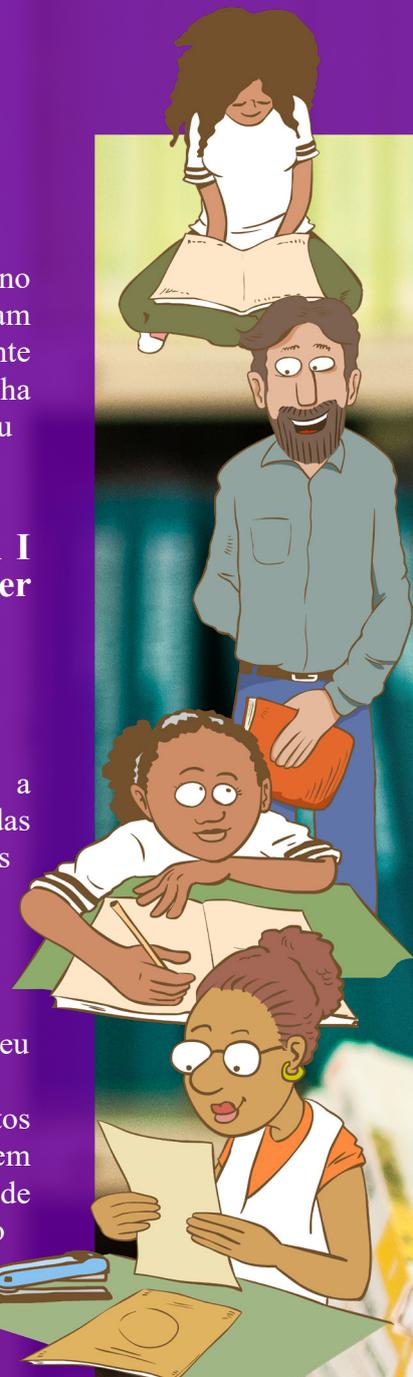
A diretora de uma determinada instituição de ensino verificou nas demandas da escola que neste ano foram fechadas 40 horas que seriam destinadas à agente educacional I. Embora o número de matrículas tenha permanecido relativamente o mesmo, ela observou que o porte escolar diminuiu.

**Por que a demanda de agente educacional I diminuiu? Como a diretora deve proceder com o profissional que ocupava essa vaga?**

#### Reflexão:

O porte escolar é processado automaticamente a cada início de ano, sendo fundamental que todas as matrículas estejam incluídas no Sere antes desse processamento. Se as matrículas estiverem parcialmente incluídas, o processamento gera menor número de vagas para cada função, prejudicando o bom andamento da instituição durante o ano. Provavelmente foi o que ocorreu nessa escola.

Mas se os registros das matrículas estão corretos no Sere, as 40 horas de agente educacional I devem ter sido fechadas pela diminuição do número de matrículas de um ano para outro. Neste caso, o diretor deve informar ao NRE a existência do excesso. O NRE, por sua vez, verificará a classificação e definirá qual servidor, ou contratado, se houver, será remanejado para outra instituição de ensino.



## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

## GESTÃO EM FOCO

A demanda das escolas é aberta de acordo com os critérios estabelecidos pelas Resoluções n.º 4.534/2011 e n.º 4.008/2012, as quais tratam do porte das instituições de ensino. As disposições vigentes são inseridas no Sistema SAE, que calcula a necessidade de servidores para o atendimento da estrutura educacional de cada instituição. No **Anexo 1** você pode conferir como é realizado o cálculo de horas para cada função dos agentes educacionais I e II das instituições de ensino.

### Acesse:

Leia, na íntegra, as resoluções que definem as regras para o porte das escolas da rede pública estadual do Paraná:

**Resolução n.º 4.534/2011:**

<https://goo.gl/oBsL0s>



**Resolução n.º 4.008/2012:**

<https://goo.gl/OaSZDs>



O que é matriz curricular? A matriz curricular é o documento no qual estão espelhadas as disciplinas e o número de aulas que o aluno irá cursar durante o ano. Confira maiores detalhes no módulo “Gestão Escolar e Legislação Educacional” do curso Gestão em Foco, disponível em:

<https://goo.gl/HZQsrR>



Como já dissemos, diferente das funções de direção, apoio e técnico-pedagógicas, o número de aulas da demanda dos professores é gerado pela quantidade de turmas multiplicada pela carga horária de cada disciplina da matriz curricular.

No início do ano letivo, após a conclusão dos registros das matrículas no Sere e da definição da modalidade de ensino e quantidade de turmas, o sistema calcula a carga horária, gerando a demanda de regência de cada disciplina por turma. ►

As atividades seguintes são a distribuição de aulas/funções e o registro do RG de cada profissional na função, no turno e na instituição em que vai exercer suas atividades durante o ano, que chamamos de suprimento.

No próximo tópico serão mostradas algumas sugestões práticas de como o diretor escolar pode realizar esses processos.

### Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

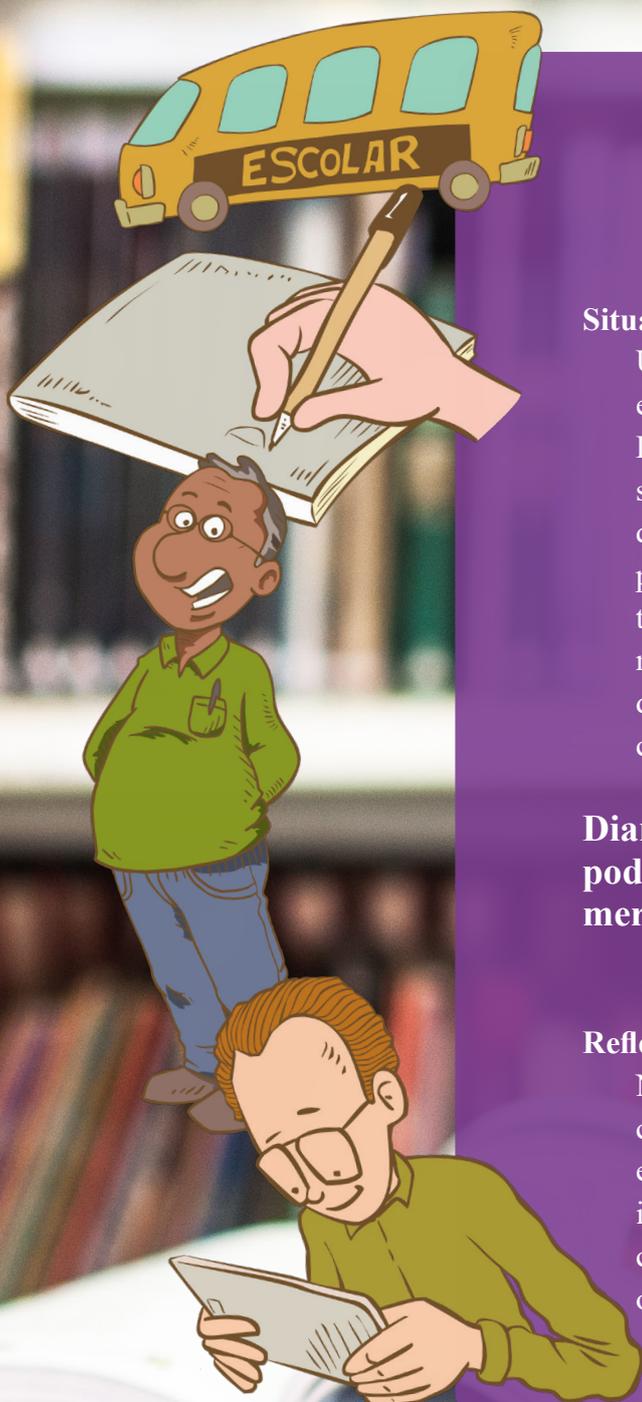
---



## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

## GESTÃO EM FOCO



## *“Enquanto isso, na escola...”*

### Situação:

Um diretor realizou uma reunião com as agentes educacionais I da escola para distribuir as funções. Durante a conversa sobre as habilidades dos servidores e as necessidades da escola, descobriu que havia duas servidoras que estavam aptas, por terem experiência na função, e desejavam trabalhar na área de Alimentação Escolar como merendeiras. No entanto, de acordo com o porte da escola, havia apenas uma vaga, e não houve consenso sobre qual delas assumiria a função.

### **Diante da situação, quais critérios o diretor pode adotar para distribuir a vaga de merendeira da escola?**

### Reflexão:

Neste caso, o diretor deve seguir os critérios de classificação das servidoras, de acordo com o que estabelece a Instrução Normativa n.º 05/2015, identificando a agente educacional I com melhor classificação e com direito de escolher a função e os turnos da jornada.

## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

#### 5. 2.2 PROFESSORES

Como vimos anteriormente, as vagas de professor regente são geradas de acordo com a matriz curricular, e as de pedagogo definidas pelo porte escolar. Em ambos os casos, a condução, pelo diretor, do preenchimento das vagas e escolha dos períodos deve ocorrer de acordo com os critérios da resolução de distribuição de aulas para garantir a legalidade e transparência do processo.

**Como o gestor deve proceder para que o processo de distribuição de aulas seja transparente, evitando a insatisfação dos professores e a abertura de recursos?**



A seguir serão apresentadas algumas sugestões para auxiliar na condução e transparência do processo de distribuição de aulas:

1. Deixar claro as datas e os horários da distribuição de aulas/funções.
2. Disponibilizar, em local visível e de fácil acesso, todas as aulas/funções a serem distribuídas.
3. Divulgar a classificação dos professores lotados na instituição de ensino, que se encontra disponível no Sistema RH-SEED.
4. Atribuir aulas/funções para os cargos efetivos lotados na instituição de ensino,

na disciplina de concurso, observando rigorosamente os critérios estabelecidos pela resolução de distribuição de aulas vigente.

5. Distribuir as aulas extraordinárias/acréscimo de jornada restantes aos professores efetivos lotados na instituição de ensino, na disciplina de concurso.
6. Manter o documentador escolar, o assistente de área em Curitiba ou o NRE informados de todo o processo de distribuição de aulas/funções na instituição de ensino.
7. Após efetuada a distribuição de aulas/funções, emitir do Sistema RH-SEED Ata contendo as informações registradas, tais como: instituição de ensino, município, NRE, data, horário, nome completo do professor, RG, linha funcional (LF), carga horária assumida, ensino, turno, turma, disciplina/função e vínculo, para assinatura de todos os participantes do processo.

Vejam que a responsabilidade do diretor é distribuir aulas/funções somente para o professor lotado na instituição, na disciplina de concurso e relativas ao cargo efetivo. Num segundo momento, cabe ao diretor também a distribuição de aulas extraordinárias/acréscimo de jornada aos efetivos lotados na instituição. As aulas remanescentes são de responsabilidade da Documentação Escolar e do NRE.



## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

Grupo Recursos Humanos Setorial (GRHS) da Seed-PR.

Na instituição, o diretor e o secretário possuem acesso às opções ou funcionalidades dos Sistemas SAE e RH-SEED necessárias para realizar os serviços a seu cargo. Essas

funcionalidades são conhecidas como “telas” ou “opções”.

Por meio delas, o diretor escolar pode realizar várias consultas, como códigos, quantidade de matrículas e demanda aberta. Assim, é importante a gestão escolar conhecer as telas do SAE e as opções do RH-SEED.

A seguir, confira, nos quadros 1 e 2, as

telas e opções disponíveis para o diretor escolar e secretário.

Quadro 1 - Telas do SAE

Tela	Assunto
DD	Distribuição de Aulas
HBQ	Consulta Servidores por Nome ou RG
HKC	Consulta Empregos de Servidores
HNC	Consulta Adicional Noturno
HNG	Consulta Adicional/Período Noturno por RG
HOA	Consulta Faltas
HOB	Consulta Faltas por RG

Quadro 2 - opções do RH-SEED

Consultas  
Ordem de Serviço  
Suprimentos OnLine  
Distribuição de Aulas por Turma

Ao efetuar qualquer manutenção no Sistema RH-SEED, diretores e secretários devem estar atentos aos prazos estabelecidos na tela de abertura do Sistema SAE, conforme mostra a figura 1.

Entende-se por manutenção: suprimento, substituição e cancelamento.

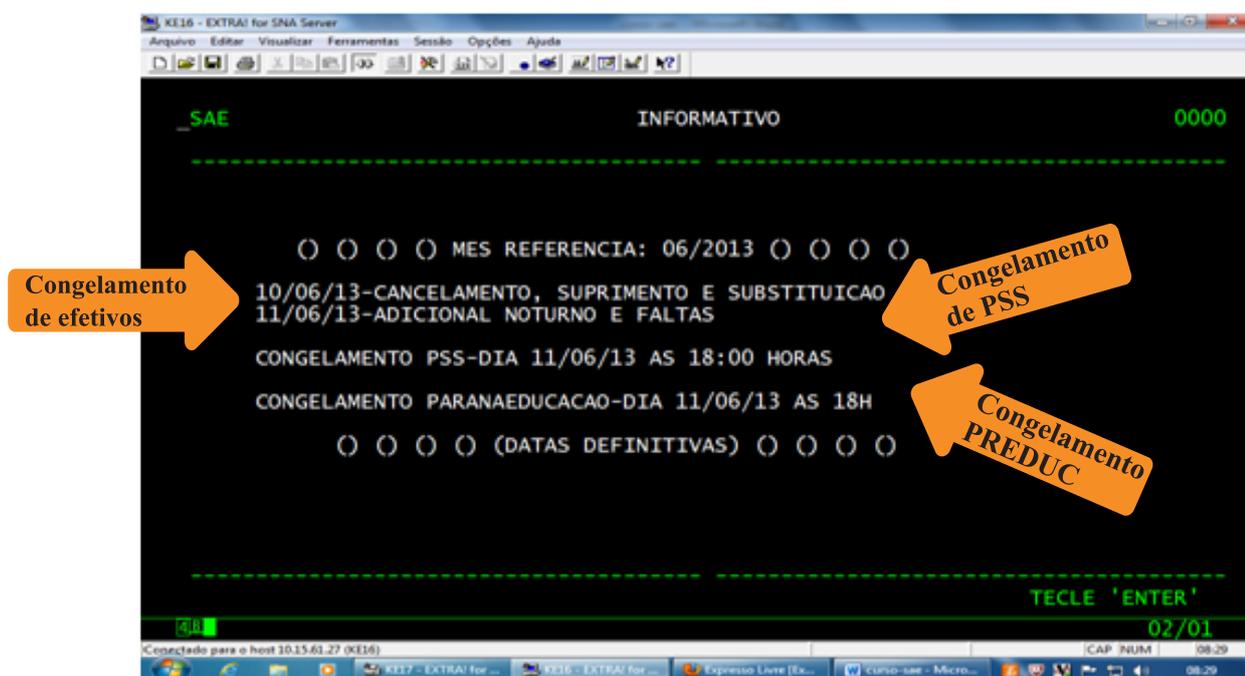


Figura 1 – Cronograma/Informativo (Pagamento/Mês Referência)

Tais prazos referem-se às datas de congelamento do sistema e são diferentes para cada mês. São assim chamadas, pois na data estipulada o sistema “congela” os dados para a geração do pagamento dos servidores. Portanto, a data de congelamento é a data limite do mês para realizar os registros de suprimento, cancelamento e substituição no Sistema RH-SEED.

É muito importante que o diretor escolar observe atentamente esses prazos, pois os professores ou agentes educacionais que não forem supridos até a data do congelamento do sistema para aquele mês/referência, ou que forem supridos incorretamente, não receberão pagamento ou receberão valores incorretos no mês em vigência. Registros realizados após essa data serão processados apenas para a folha de pagamento do mês seguinte.

Vale ressaltar que os registros de suprimento dos professores e agentes educacionais são realizados no Sistema RH-SEED. No entanto, os registros dos suprimentos dos professores devem ser efetuados concomitantemente a distribuição de aulas/funções.

## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES



#### O que é linha funcional?

Linha funcional é o número/código do cargo. O professor com dois cargos, por exemplo, tem duas linhas funcionais. Esse código é gerado pelo sistema de forma aleatória e não segue nenhuma regra que prejudique ou beneficie o servidor efetivo e o contratado. Apenas identifica o cargo. Lembramos que vínculo é a sigla do cargo.

#### Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Todos os suprimentos deverão obedecer ao número de aulas correspondente à jornada de trabalho do professor na respectiva linha funcional. A hora-atividade será automaticamente gerada no momento em que os dados do Sistema RH-SEED forem transportados para o sistema de folha de pagamento (Sistema Meta4). ◀

Também é necessário ficar atento ao registrar o turno de trabalho, principalmente com aqueles que estão supridos no período da noite (turno 5). Isso porque o suprimento realizado na linha funcional errada ou no período incorreto pode causar ao professor prejuízos não somente financeiros, mas também funcionais, bem como o pagamento indevido de período noturno.

Além disso, o diretor escolar deve cuidar para que os servidores de sua equipe de trabalho, quer seja agente educacional ou professor, cumpram o horário de acordo com o suprimento.

Com relação ao tempo reservado ao professor em exercício de docência para estudos, avaliação e planejamento, a Lei Complementar n.º 155/2013 estabelece que a hora-atividade será de no mínimo 1/3 da jornada de trabalho, e a resolução de distribuição de aulas estabelece normas para o seu cumprimento.

É importante assegurar que todos os professores cumpram a hora-atividade de acordo com o estabelecido na resolução de distribuição de aulas vigente, preferencialmente de forma coletiva, em cumprimento ao disposto no artigo 4º da Lei Complementar n.º 103/2004.

**Para mais informações sobre a hora-atividade, acesse:**



**Acesse**

Lei Complementar  
n.º 155/2013:  
<https://goo.gl/WZPwre>



Lei Complementar  
n.º 174/2014:  
<https://goo.gl/5s7sDj>



## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

## GESTÃO EM FOCO

Confira, também, a Lei Complementar n.º 103/2004, que institui o Plano de Carreira do Professor da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná

<https://goo.gl/TPe4gT>



Quando o professor atua no período diurno e noturno, as horas-atividade correspondentes devem ser cumpridas nos respectivos períodos, uma vez que a gratificação de período noturno é paga proporcionalmente à jornada de trabalho do noturno, abrangendo aula e hora-atividade.

É importante lembrar que o cálculo da hora-atividade é feito sempre por vínculo.

Se o professor tem um padrão efetivo e aulas extraordinárias, o cálculo das horas-atividade é feito separadamente. Portanto, o diretor escolar deve ficar atento a esses detalhes, garantindo que os registros realizados no Sistema RH-SEED estejam de acordo com a legislação e com o que realmente ocorre na prática dos profissionais da escola.

## 4 MANUTENÇÃO NO SISTEMA RH-SEED: CANCELAMENTO E SUBSTITUIÇÃO

No decorrer do ano letivo acontece a manutenção dos suprimentos da instituição. Em algumas situações é necessário efetuar o cancelamento de aulas de professores ou de demandas dos agentes educacionais no Sistema RH-SEED. Além das alterações de suprimento e cancelamento por variação nas aulas/turmas, também são registradas no Sistema RH-SEED as substituições de professores e agentes educacionais que se afastam por motivos médicos ou outras razões. Dessa forma, é importante que o diretor escolar confira regularmente a situação de demanda e suprimento para verificar se todos os suprimentos correspondem ao que está sendo praticado.



**Como devo proceder para consultar a situação da demanda e suprimento da escola onde atuo?**

## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES



#### Acesse

O Sistema RH-SEED está disponível à todos os profissionais da rede no site: <http://www.rhseed.pr.gov.br/>



Confira a lista de “Relação de vínculos, ensinos e motivos existente nos sistemas SAE/RH-SEED” utilizadas para a manutenção desses sistemas, disponível em: <https://goo.gl/v5t1yW>



Essa consulta pode ser feita imediatamente no site do Sistema RH-SEED. Esse sistema apresenta os dados funcionais registrados no SAE (situação funcional: suprimento, carga horária e lotação) e pode ser acessado por todos os profissionais da educação da rede pública estadual de ensino.

Para acessá-lo, o servidor utiliza o mesmo login e senha da Central de Segurança, usada para acessar o PR Consig ou Registro de Classe On-line (RCO). Caso não seja cadastrado na Central de Segurança, é possível realizar o autocadastro, sendo obrigatório o preenchimento do campo RG para ter acesso às funcionalidades. Após concluído o cadastro, deve-se fazer logout do sistema e entrar novamente. Sempre que algum servidor tiver alteração de local de suprimento, seu acesso será alterado automaticamente.

Neste sistema o diretor, diretor auxiliar e secretário(a) da instituição possuem acesso à sua situação funcional e à demanda e suprimento da escola onde se encontram supridos.

É importante lembrar que as substituições decorrentes de afastamentos médicos somente podem ser efetivadas no Sistema RH-SEED após o lançamento pela Coordenadoria de Segurança e Saúde Ocupacional (CSO) do período de licença concedido ao professor ou agente educacional. O afastamento é realizado por tempo determinado e, cada vez que acontece uma prorrogação da licença, deve ser lançada novamente a substituição no Sistema RH-SEED para que o substituto continue recebendo pagamento. Por isso, conforme já comentamos, deve ser observada a data do congelamento do sistema para garantir o pagamento correto ao substituto na folha do mês vigente.

O suprimento de substituições é uma das atividades que merece especial atenção do diretor escolar para evitar pagamentos a maior ou a menor uma vez que valores indevidos pagos a mais aos servidores efetivos e contratados geram o que chamamos de “líquido negativo”. Quando ocorre líquido negativo são necessárias medidas para recolhimento dos valores. Esse é um processo trabalhoso e desgastante tanto para a equipe gestora quanto para os servidores envolvidos, uma vez que se alguém recebeu a mais é porque outra pessoa recebeu a menos. Assim, é necessário muita atenção porque o cancelamento de aulas/demandas supridas implica em supressão de pagamento. Todo cancelamento deve ser efetuado com muita cautela e não pode ser realizado em atraso.

## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

## GESTÃO EM FOCO

### *“Enquanto isso, na escola...”*

#### Situação:

Uma diretora está com um grande problema: o professor substituto de Educação Física esteve em sua sala para reclamar por não ter recebido algumas aulas que havia ministrado naquele mês. A diretora, ao verificar a demanda e o suprimento no Sistema RH-SEED, observou que, de fato, o número das aulas supridas para o professor não estava correto.

**O que pode ter ocorrido neste caso? Como a diretora deve proceder para garantir ao professor o recebimento dos valores relacionados aos dias trabalhados?**

#### Reflexão:

Pode ter acontecido que, após o cancelamento/acerto de aulas no Sistema RH-SEED, não foi feito o suprimento correto em seguida. E se houve um congelamento nesse meio tempo, o sistema leu o cancelamento, mas como não havia registro de suprimento, aquelas aulas não foram pagas.

Infelizmente não há como resolver o problema do professor naquele mês. O suprimento deve ser imediatamente realizado, mas o pagamento somente ocorrerá no mês seguinte.

Para evitar problemas como esse, é necessário que, quando for feito o cancelamento, o suprimento seja imediatamente incluído, para que não ocorra congelamento entre esses dois procedimentos.



## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

#### Anotações

Os problemas por falta de pagamento ou solicitações de recolhimento de valores ocasionados por erros no suprimento, cancelamento e substituição podem gerar protocolados para apurar responsabilidades.

Portanto, quando o diretor escolar receber algum protocolo nesse sentido, é importante o pronunciamento claro e objetivo dos fatos, para que o NRE ou a Seed-PR tenham subsídios para uma decisão justa e de acordo com o estabelecido na legislação.

Em relação às substituições, antes de realizá-las também é importante que o diretor escolar avalie a real necessidade de substituto, pois algumas funções permitem a realocação de trabalhos. Tal medida auxilia na contenção de gastos.

Sobre a questão dos recursos públicos disponíveis para o pagamento dos servidores estaduais do Paraná, na unidade 3 será apresentado o funcionamento do orçamento da Seed-PR. Além disso, será discutido o papel do diretor e de toda a comunidade escolar para que o dinheiro público seja gasto de forma legal e criteriosa.

#### 5 SÍNTESE DA UNIDADE

Nesta unidade esclareceu-se que a atribuição de vagas de servidores das instituições de ensino da rede pública estadual é baseada em três critérios: quantidade de matrículas e de turnos, ambos relacionados ao porte escolar, número de turmas e composição da matriz curricular, especificamente para vagas de regência.

Foram apresentadas sugestões práticas para a distribuição de aulas para professores e de funções para os agentes educacionais, e esclarecido que, após esse processo do início de cada ano letivo, a equipe gestora deve orientar e acompanhar durante todo o ano o registro do suprimento desses profissionais.

Tratou-se, também, da importância da manutenção e conferência constante dos registros no Sistema RH-SEED, uma vez que o pagamento de todos os funcionários é gerado a partir dos registros nele inseridos. Além disso, em casos de necessidade de substituição ou cancelamento de suprimento, é necessário observar se todos os registros estão corretos,

## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES



tomando o cuidado de inserir tais dados no Sistema RH-SEED antes das datas de congelamento do sistema.

Tais cuidados são importantes porque o cancelamento de aulas/demandas supridas implica em supressão de pagamento. Qualquer substituição ou cancelamento deve ser

efetuado com muita cautela e somente depois de atentamente conferidos, lembrando que se alguém recebeu a mais é porque outra pessoa recebeu a menos, o que pode gerar transtornos e desgastes desnecessários tanto para a equipe gestora quanto para os servidores envolvidos.

### REFERÊNCIAS CONSULTADAS

PARANÁ. **Instrução Normativa n.º 05, de 13 de março de 2015**. Curitiba: GRHS/Seed-PR, 2015. Disponível em: <<https://goo.gl/BgR77Q>>. Acesso em: 20 fev. 2017.

PARANÁ. **Resolução n.º 15, de 03 janeiro de 2018**. Regulamenta a distribuição de aulas e funções nas Instituições de Ensino Estaduais do Paraná. Curitiba, 03 jan. 2018. Disponível em: <<http://www.educacao.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=111>>. Acesso em: 02 abr. 2018.

PARANÁ. **Resolução n.º 353, de 24 janeiro de 2018**. Altera artigos e acrescenta alíneas na Resolução n.º 15/2018, de 03 de janeiro de 2018, que regulamenta a distribuição de aulas e funções nas Instituições de Ensino Estaduais do Paraná. <<http://www.educacao.pr.gov.br/arquivos/File/resolucoes/2018/RES3532018GS.PDF>>. Acesso em: 20 ago. 2018.

PARANÁ. **Resolução n.º 4.008, de 24 de agosto de 2012**. Alteração do art. 1.º da Resolução n.º 4534/2011, de 27 de outubro de 2011. Curitiba: GS/SEED, 24 ago. 2012. Disponível em: <<https://goo.gl/wOLVf2>>. Acesso em: 20 fev. 2017.

PARANÁ. **Resolução 4.534**, de 25 de outubro de 2011. Adequação das Instituições Escolares da Rede Estadual Pública da Educação Básica do Estado do Paraná, na organização do Ensino, gestão de espaço e distribuição de recursos humanos. **Diário Oficial**, Curitiba, 25 out. 2011. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=65747&indice=1&totalRegistros=1>>. Acesso em: 20 fev. 2017.

## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

#### ANEXO 1 - PORTE ESCOLAR: CÁLCULO DA DEMANDA

O cálculo de horas para cada função leva em consideração o número de alunos matriculados e os critérios estipulados pelas resoluções de porte, nas quais se encontram as instruções completas sobre o assunto. Nos quadros a seguir apresentamos resumo básico desses cálculos, mas lembramos que, para as escolas com características diferenciadas, como Colégios Agrícolas, Centros de Educação de Jovens e Adultos (Ceebja), Escolas das Ilhas, entre outras, existem regras específicas.

##### Cálculo de horas para diretor

Turno	Demanda inicial	Demanda total (matrículas de seriação)	
1 turno	20 horas diretor	+ de 500 matrículas	20 horas diretor auxiliar
2 turnos	40 horas diretor	+ 500 matrículas	20 horas diretor auxiliar
		OU	
		750 a 1.000 matrículas	20 horas diretor auxiliar
3 turnos	60 horas diretor	+ 1.500 matrículas	40 horas diretor auxiliar

##### Cálculo de horas para pedagogo

Turno	Demanda inicial	Demanda total	
1 turno	20 horas pedagogo	+ 150 matrículas	20 horas (a cada 150 matrículas*)
2 turnos	40 horas pedagogo		
3 turnos	60 horas pedagogo		

\*Considerando as matrículas de seriação e ampliação de jornada

##### Cálculo de horas para agente educacional I: alimentação escolar – merendeiro(a)

Turno	Demanda inicial	Demanda total	
1 turno	20 horas	+ 150 matrículas	20 horas (a cada 150 matrículas*)
2 turnos	20 horas por turno		
3 turnos	20 horas por turno		

\*Considerando as matrículas de seriação e ampliação de jornada

##### Cálculo de horas para agente educacional I: infraestrutura escolar – auxiliar de serviços gerais

Turno	Demanda inicial	Demanda total	
1 turno	20 horas	+ 150 matrículas	20 horas (a cada 150 matrículas*)
2 turnos	20 horas por turno		
3 turnos	20 horas por turno		

\*Considerando as matrículas de seriação e ampliação de jornada

**Agente educacional I: interação com o educando - inspetor de aluno**

Turno	Demanda inicial	Demanda total	
1 turno	20 horas	+ 150 matrículas	20 horas (a cada 150 matrículas*)
2 turnos	20 horas por turno		
3 turnos	20 horas por turno		
Escolas com área livre superior a 3.000 m <sup>2</sup> somam + 20 horas por turno			

\*Considerando as matrículas de seriação e ampliação de jornada

**Agente educacional II: secretário escolar**

Turno	Demanda inicial	Demanda total
1 turno	40 horas	Independente do número de matrículas
2 turnos	40 horas	
3 turnos	40 horas	

**Agente educacional II: técnico administrativo**

Turno	Demanda inicial	Demanda total	
1 turno	20 horas	+ 150 matrículas	20 horas (a cada 150 matrículas*)
2 turnos	20 horas por turno		
3 turnos	20 horas por turno		

\*Sem considerar as matrículas de ampliação de jornada

**Agente educacional II: assistente administrativo**

A função de assistente administrativo pode ser suprida por funcionários efetivos ou contratados em Regime Especial e nas instituições onde a demanda já se encontra aberta.

## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

#### ANEXO 2 - TUTORIAIS SAE

##### 1ª Tela – Entrada

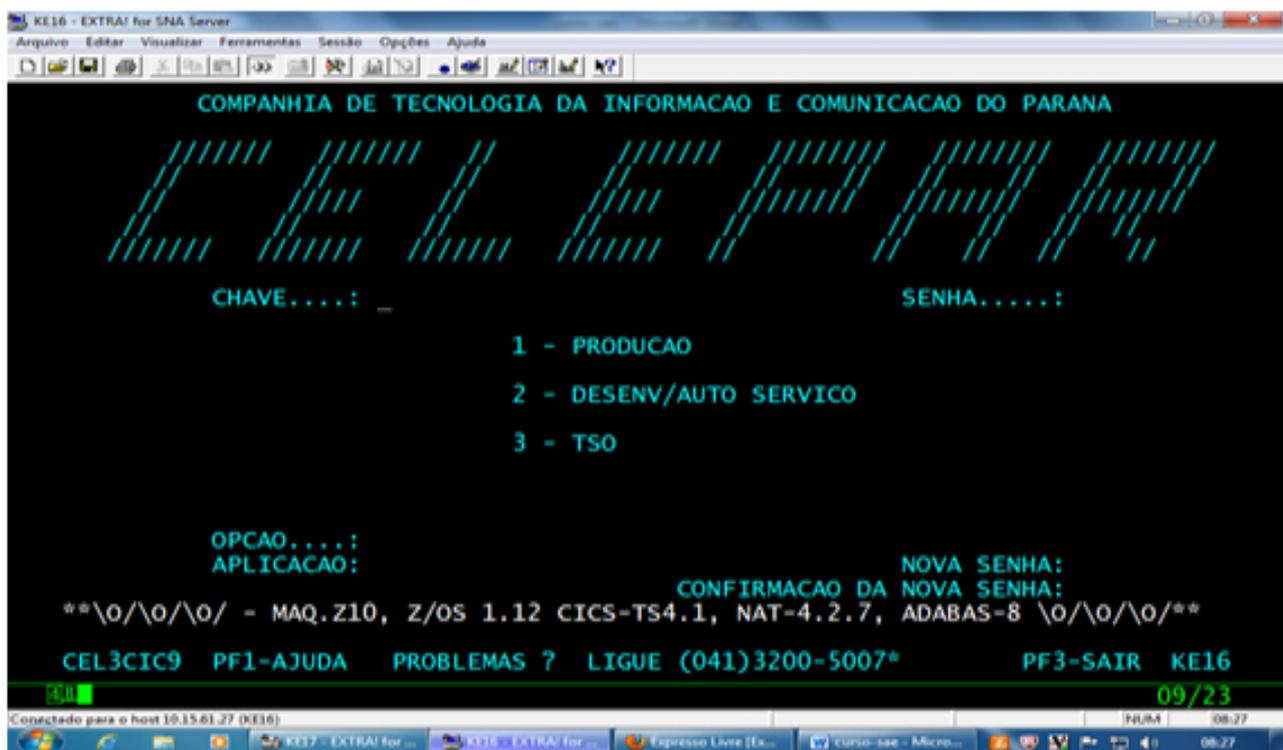
Nessa tela acontece o acesso ao sistema por meio de chave e senha. Este acesso é controlado pelo GRHS/SEED. Caso não possua chave e senha, você pode solicitar por meio de *WorkFlow*. Para acessar ao sistema, inclua:

CHAVE

SENHA

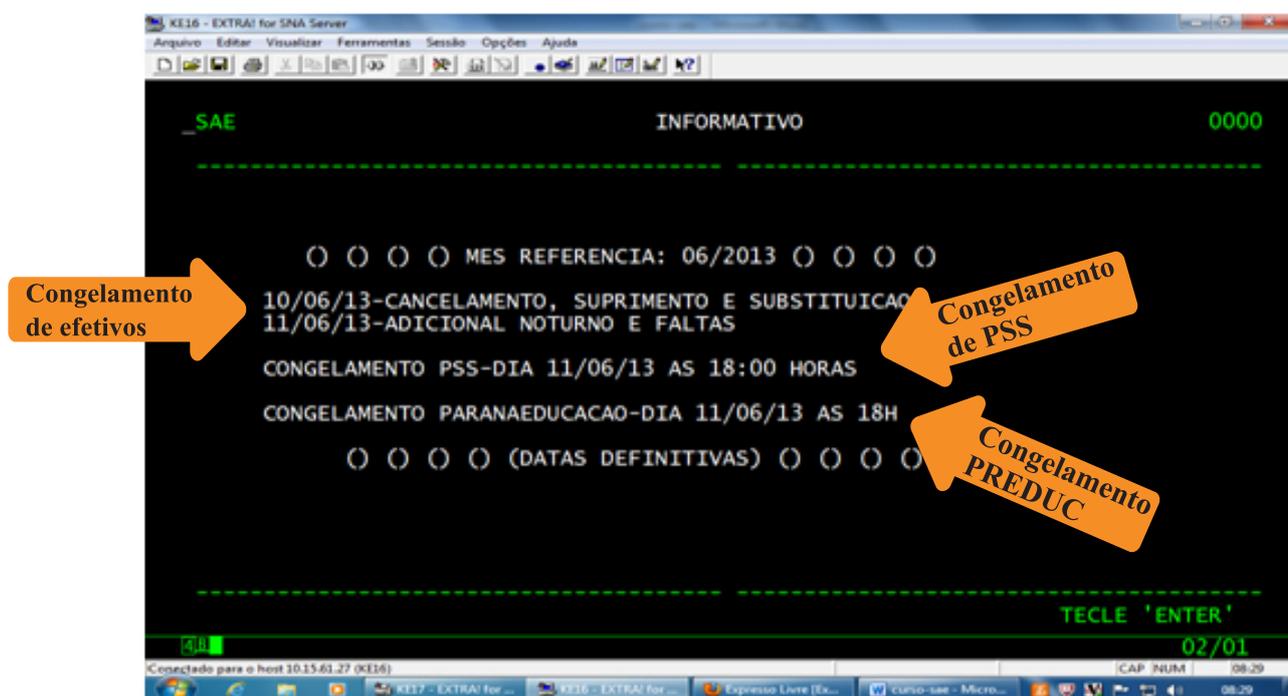
OPÇÃO: 1

APLICAÇÃO: SAE



**2ª Tela – Cronograma/Informativo (Pagamento/Mês Referência)**

Nessa segunda tela consta o informativo com a data mensal de inserção de dados que incidem diretamente no pagamento do mês de referência. É necessário dar muita atenção às datas de congelamento do sistema que constam nessa tela, pois elas servem de data base na geração do pagamento dos servidores. Lembrando que a data de congelamento corresponde a data limite do mês para realizar os registros de suprimento, cancelamento e substituição.

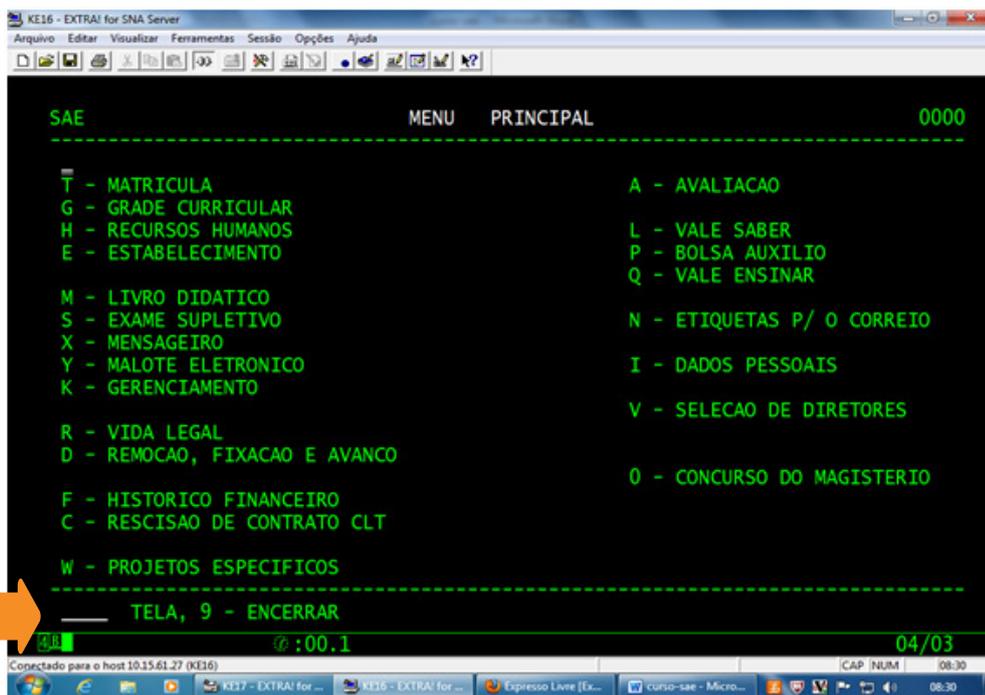


## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

#### 3ª Tela – Menu Principal

A tela “Menu Principal” traz a relação de todas as telas disponíveis no SAE. Muitas delas não são usadas pela escola. Observe que as informações sobre Recursos Humanos são acessadas pela letra H.



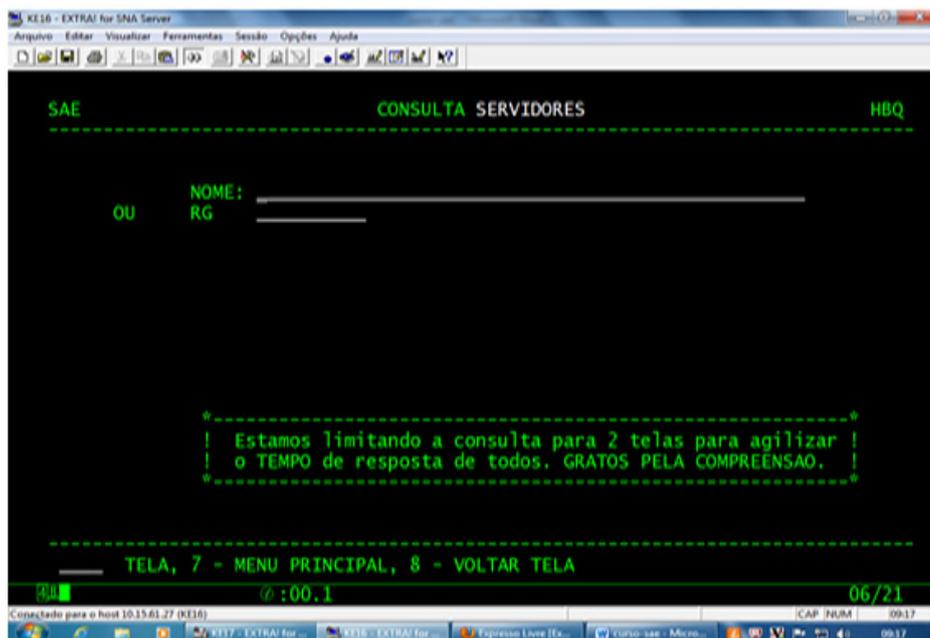
#### DICA:

Para acessar as telas é necessário digitar as opções desejadas no rodapé da página, à esquerda.



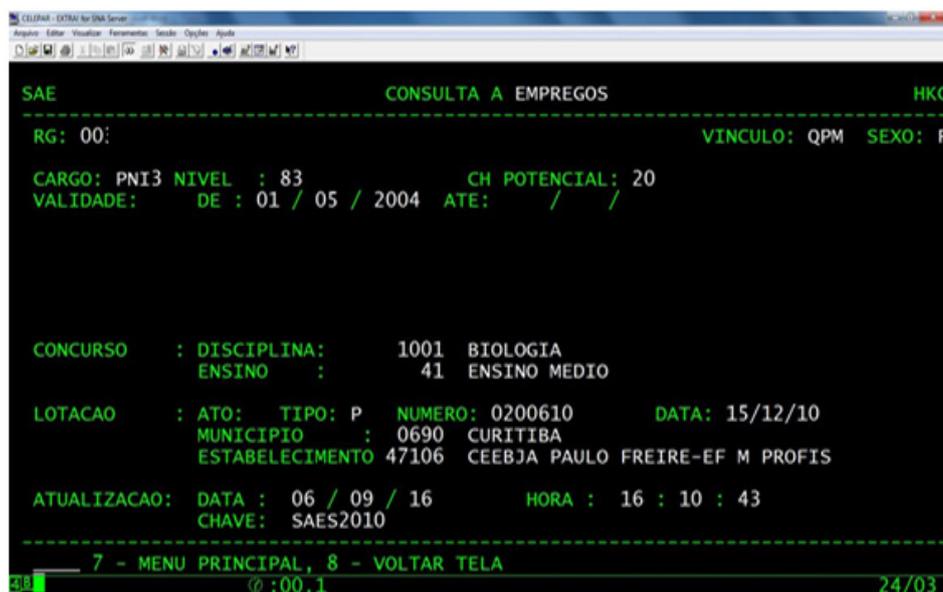
#### 4ª Tela - Consulta Servidores por Nome e RG (HBQ)

O SAE também possibilita consultar o nome ou RG de um servidor utilizando a tela HBQ.



#### 5ª Tela - Consulta Empregos de Servidores (HKC)

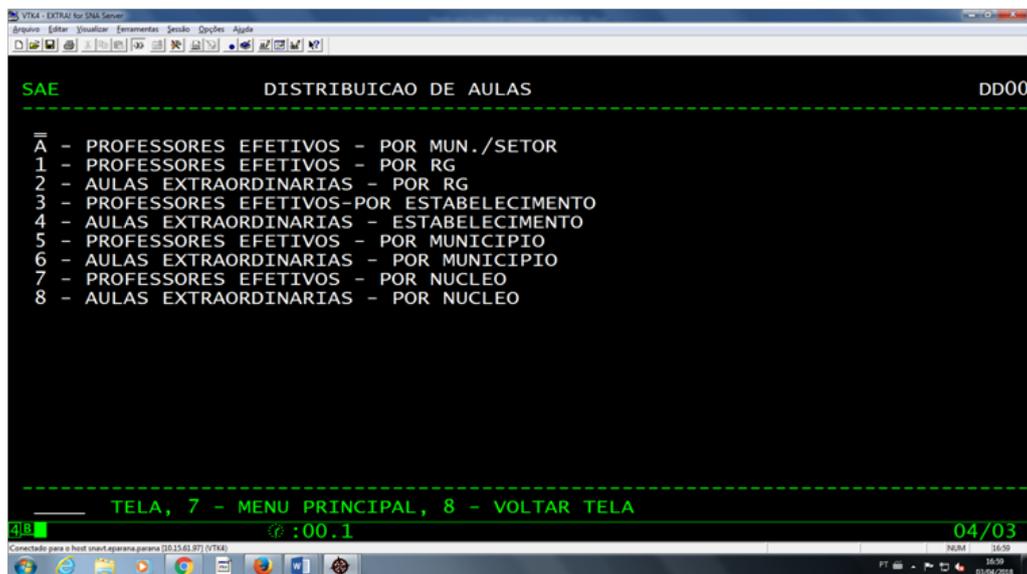
Pode-se, ainda, utilizar para consulta a tela **HKC/forma detalhada**, onde você pode consultar o local de lotação dos servidores.



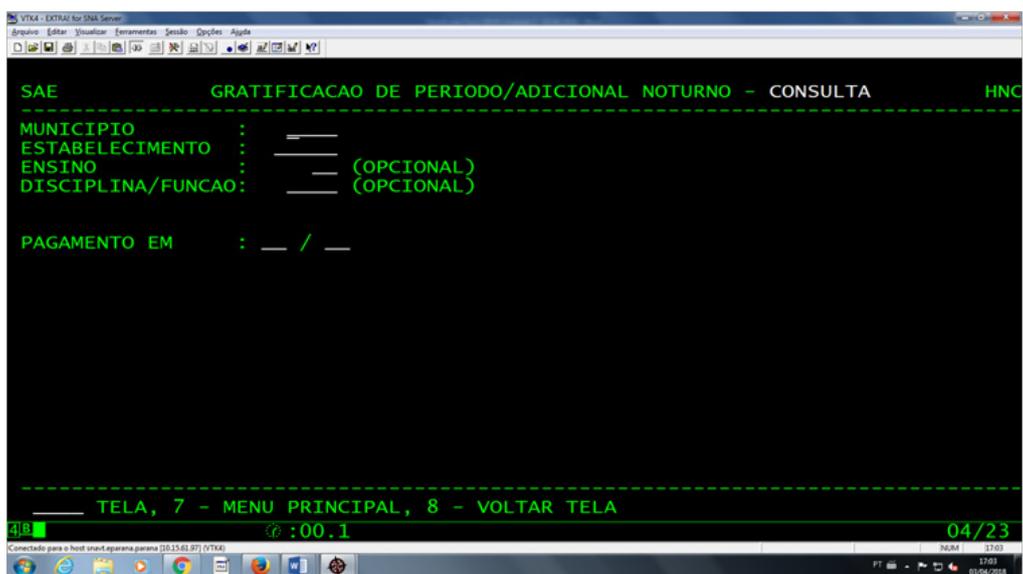
## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

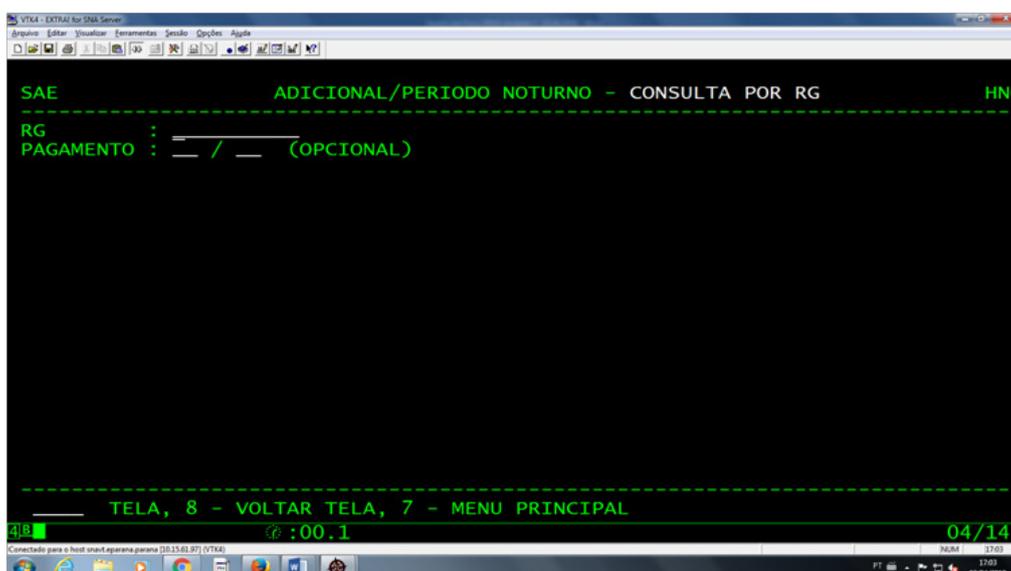
#### 6ª Tela – Consulta Distribuição de Aulas (DD)



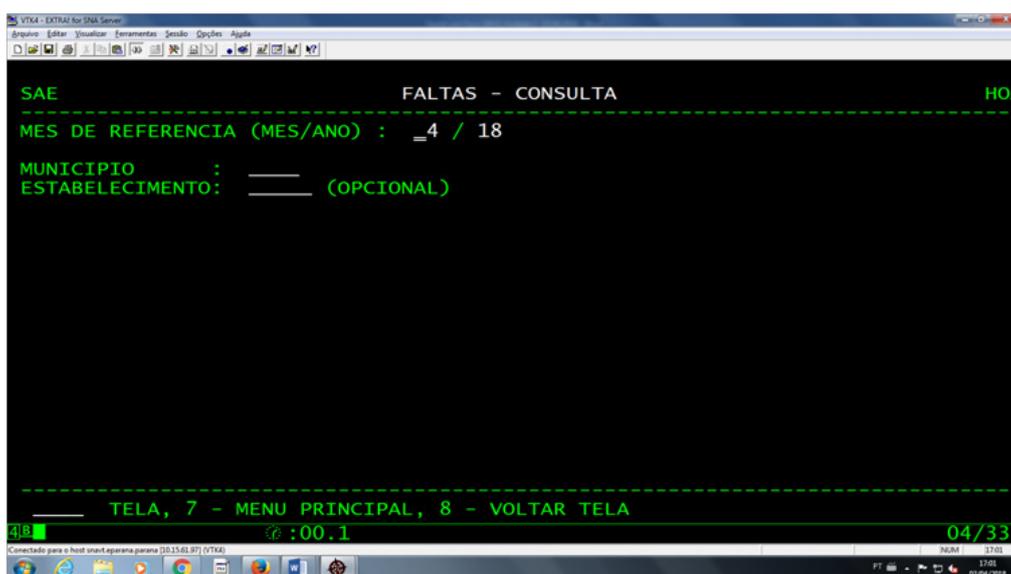
#### 7ª Tela – Consulta Gratificação de Período/Adicional Noturno (HNC)



**8ª Tela – Consulta por RG - Adicional/Período Noturno (HNG)**



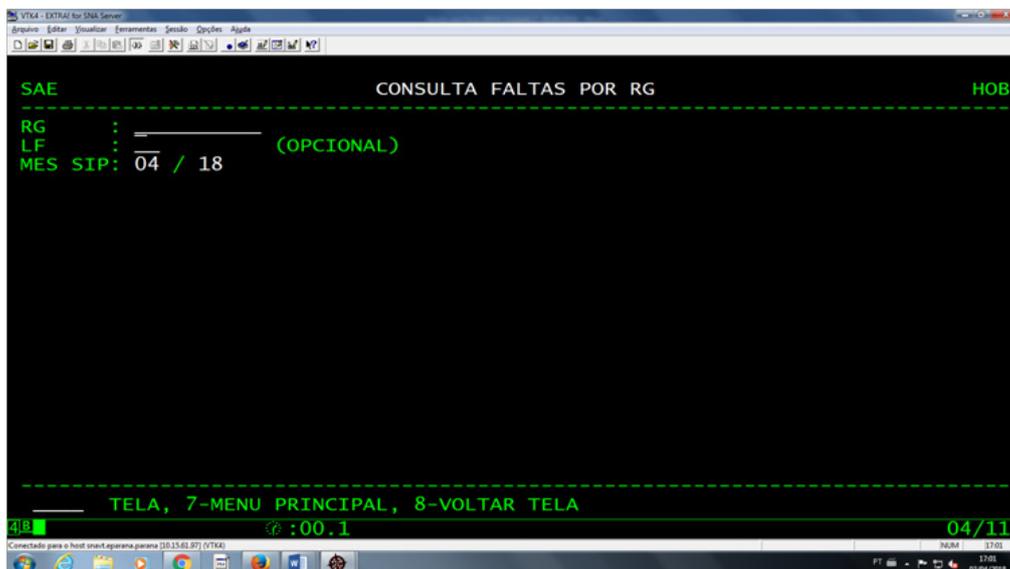
**9ª Tela - 9ª Tela – Consulta Faltas (HOA)**



## UNIDADE 2

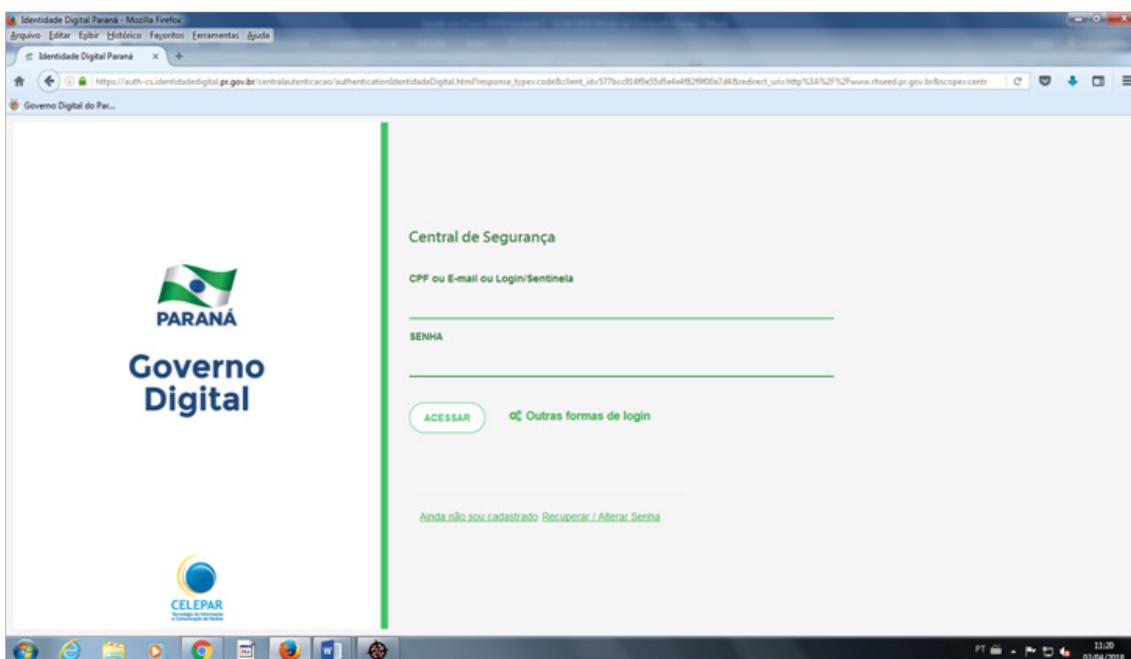
### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

#### 10ª Tela – Consulta Faltas por RG (HOB)

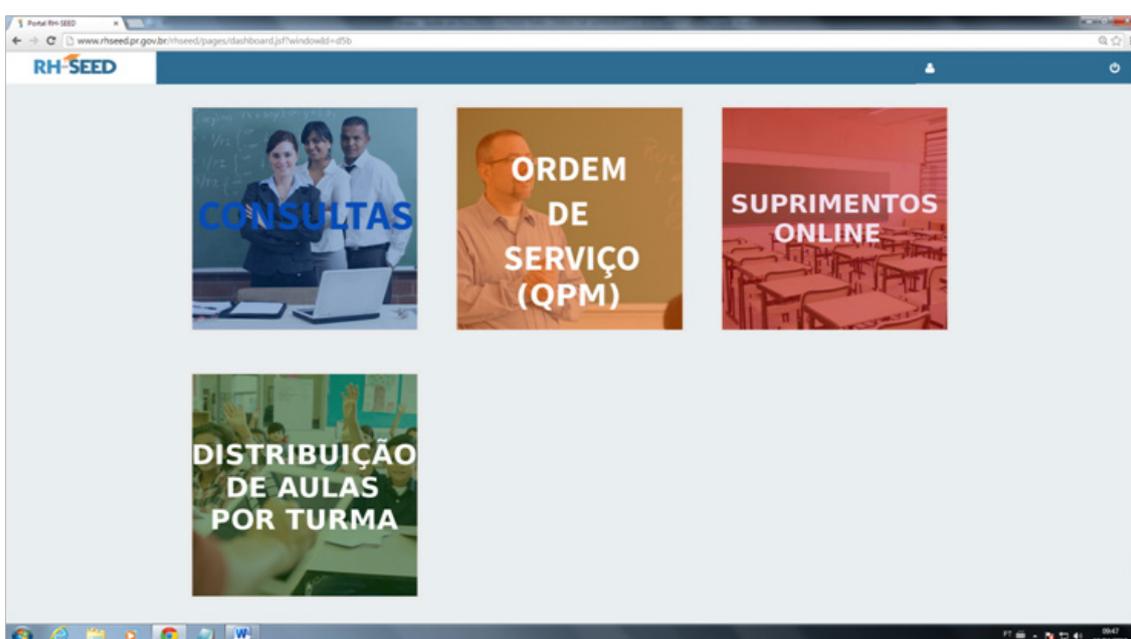


### **ANEXO 3 – TUTORIAL RH-SEED**

Para ter acesso ao Sistema RH-SEED, o servidor deverá digitar o endereço eletrônico <[www.rhseed.pr.gov.br](http://www.rhseed.pr.gov.br)> e informar o CPF e a senha.



Na página que se abre, você terá disponível para acesso os ícones “Consultas”, “Ordem de Serviço (QPM)”, “Suprimentos Online” e “Distribuição de Aulas por Turma”.



## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

#### Ícone: CONSULTAS

Ao clicar sobre o ícone “Consultas”, o Sistema apresentará os dados do servidor que está acessando o Sistema RH-SEED.

**EMPREGOS ATIVOS**

LF	VÍNCULO	CARGO	NÍVEL	ENSINO DE CONCURSO	ÁREA DE CONCURSO	DISCIPLINA DE CONCURSO	NRE	MUNICÍPIO	INSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA POTENCIAL	DATA DE INÍCIO
01	QPM	PM3	79	TECN.PEDAGOGICO	PEDAGOGIA	PEDAGOGO	29 - UBAO DA VITORIA	2840 - UBAO DA VITORIA	0021 - ASTOLPHO MACEDO SOUZA C E EF M	20	23/02/2005
02	QPM	PM3	79	EDUC ESPECIAL	EDUCACAO ESPECIAL	EDUCACAO ESPECIAL	29 - UBAO DA VITORIA	2840 - UBAO DA VITORIA	43510 - UBAO DA VITORIA - LOCAL	20	20/12/2005

**SUPRIMENTOS DO DIA**

LF	VÍNCULO	NRE	MUNICÍPIO	INSTITUIÇÃO	ENSINO	ÁREA	DISCIPLINA	TURNO	SUBSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	QPM	29 - UBAO DA VITORIA	2840 - UBAO DA VITORIA	4009 - NUCLEO REG EDUCACAO - UBAO VITORIA	83 - TECN.PEDAGOGICO	9848 - TEC EM PROGRAMAS EDUCACIONAIS	9030 - EQUIPE DE ENSINO DO NRE	MANHA		20
02	QPM	29 - UBAO DA VITORIA	2840 - UBAO DA VITORIA	4009 - NUCLEO REG EDUCACAO - UBAO VITORIA	83 - TECN.PEDAGOGICO	9848 - TEC EM PROGRAMAS EDUCACIONAIS	9030 - EQUIPE DE ENSINO DO NRE	TARDE		20
<b>TOTAL</b>										<b>40</b>

No menu à esquerda da página inicial do “Consultas RH-SEED”, são apresentadas algumas opções de acesso/consultas, a saber:

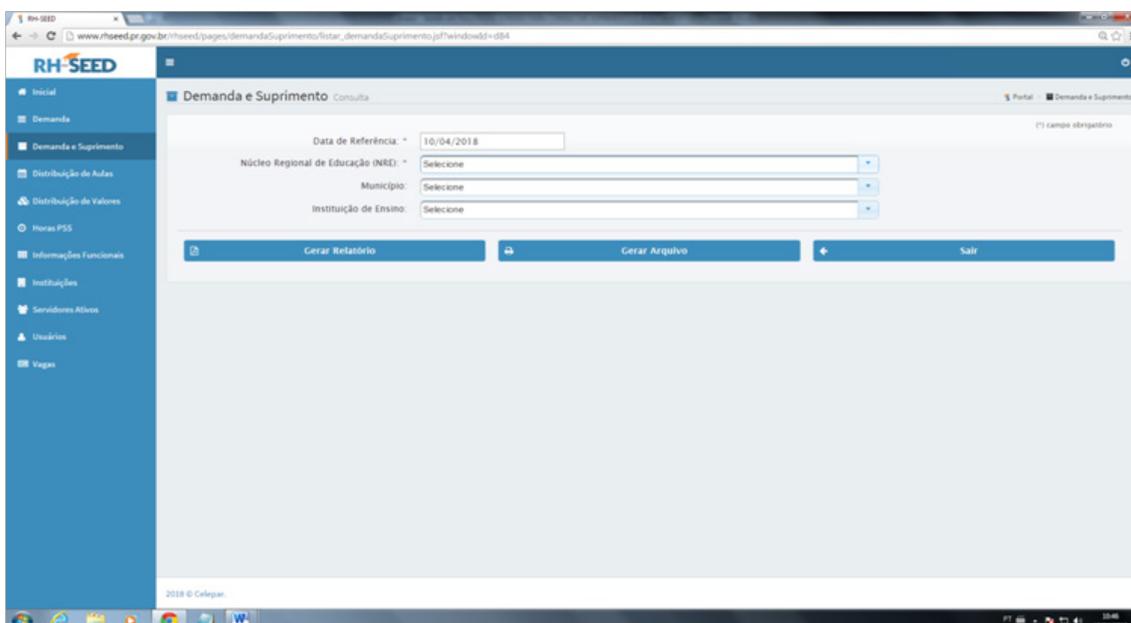
#### 1ª Opção – Demanda e Suprimento

Nesta opção, a Instituição de Ensino poderá ter a informação dos professores que se encontram em exercício na respectiva Instituição, por disciplina/função, preenchendo todos os campos indicados e, após, clicando em “Gerar Relatório” ou “Gerar Arquivo”.

## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

# GESTÃO EM FOCO

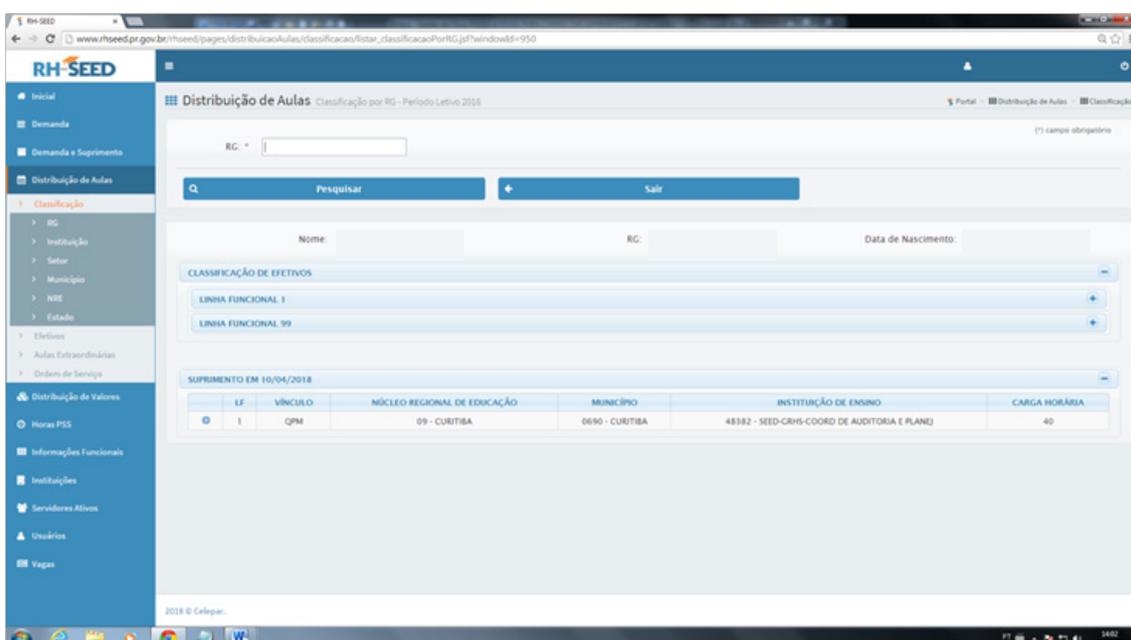


### 2ª Opção – Distribuição de Aulas

Nesta opção, podemos consultar a classificação para distribuição de aulas/funções aos professores efetivos por RG, Instituição de Ensino, Setor (NRE de Curitiba), Município, NRE e Estado.

A classificação pode ser consultada para distribuição de aulas/funções para o Cargo Efetivo e para Aulas Extraordinárias/Acréscimo de Jornada.

### Classificação – RG



## UNIDADE 2 SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

### Classificação – Instituição de Ensino

The screenshot displays the RH-SEED web interface for 'Distribuição de Aulas'. The page title is 'Classificação por Instituição de Ensino - Período Letivo 2018'. The form includes the following fields:

- Tipo de Consulta:  Efetivos  Aula Extraordinária/Acréscimo de jornada
- Núcleo Regional de Educação: Seleção
- Município: Seleção
- Instituição de Ensino: Seleção
- Disciplina: Seleção

Buttons at the bottom: Gerar Relatório, Gerar Arquivo, and Salir. A note indicates '(1) campo obrigatório'.

### Classificação – Setor

The screenshot displays the RH-SEED web interface for 'Distribuição de Aulas'. The page title is 'Classificação por Setor - Período Letivo 2018'. The form includes the following fields:

- Tipo de Consulta:  Efetivos  Aula Extraordinária/Acréscimo de jornada
- Núcleo Regional de Educação: 09 - CURITIBA
- Município: 0690 - CURITIBA
- Setor: Seleção
- Disciplina: Seleção

Buttons at the bottom: Gerar Relatório, Gerar Arquivo, and Salir. A note indicates '(1) campo obrigatório'.

## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

# GESTÃO EM FOCO

#### Classificação – Município

The screenshot shows the RH-SEED web application interface. The main content area is titled 'Distribuição de Aulas - Classificação por Município - Período Letivo 2018'. It features a sidebar on the left with a navigation menu including 'Início', 'Demanda', 'Distribuição de Aulas', and 'Classificação'. The 'Classificação' section is expanded, showing options for 'Município' and 'Estado'. The main form has the following fields:

- Tipo de Consulta:  Efetivos  Aula Extraordinária/Acréscimo de jornada
- Núcleo Regional de Educação: Seleção
- Município: Seleção
- Disciplina: Seleção

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Gerar Relatório', 'Gerar Arquivo', and 'Sair'. A note at the top right indicates '(\*) campo obrigatório'. The footer of the page shows '2018 © Celmar'.

#### Classificação – NRE

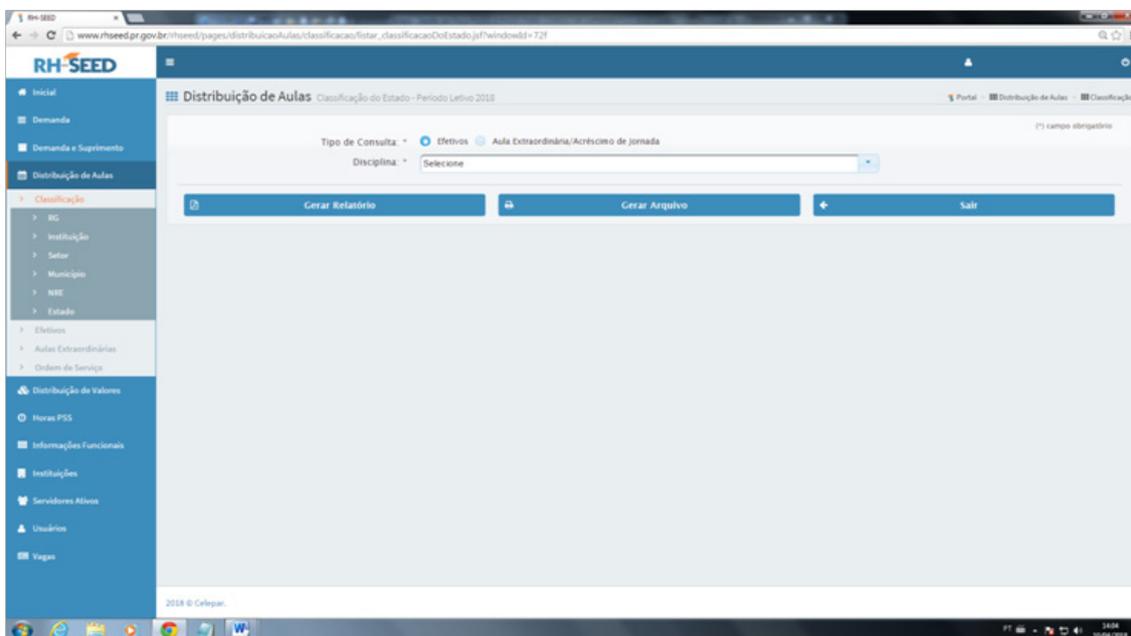
The screenshot shows the RH-SEED web application interface for 'Classificação por NRE - Período Letivo 2018'. The sidebar on the left is similar to the previous screenshot, but the 'Classificação' section is expanded to show 'NRE' and 'Estado'. The main form has the following fields:

- Tipo de Consulta:  Efetivos  Aula Extraordinária/Acréscimo de jornada
- Núcleo Regional de Educação: Seleção
- Disciplina: Seleção

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Gerar Relatório', 'Gerar Arquivo', and 'Sair'. A note at the top right indicates '(\*) campo obrigatório'. The footer of the page shows '2018 © Celmar'.

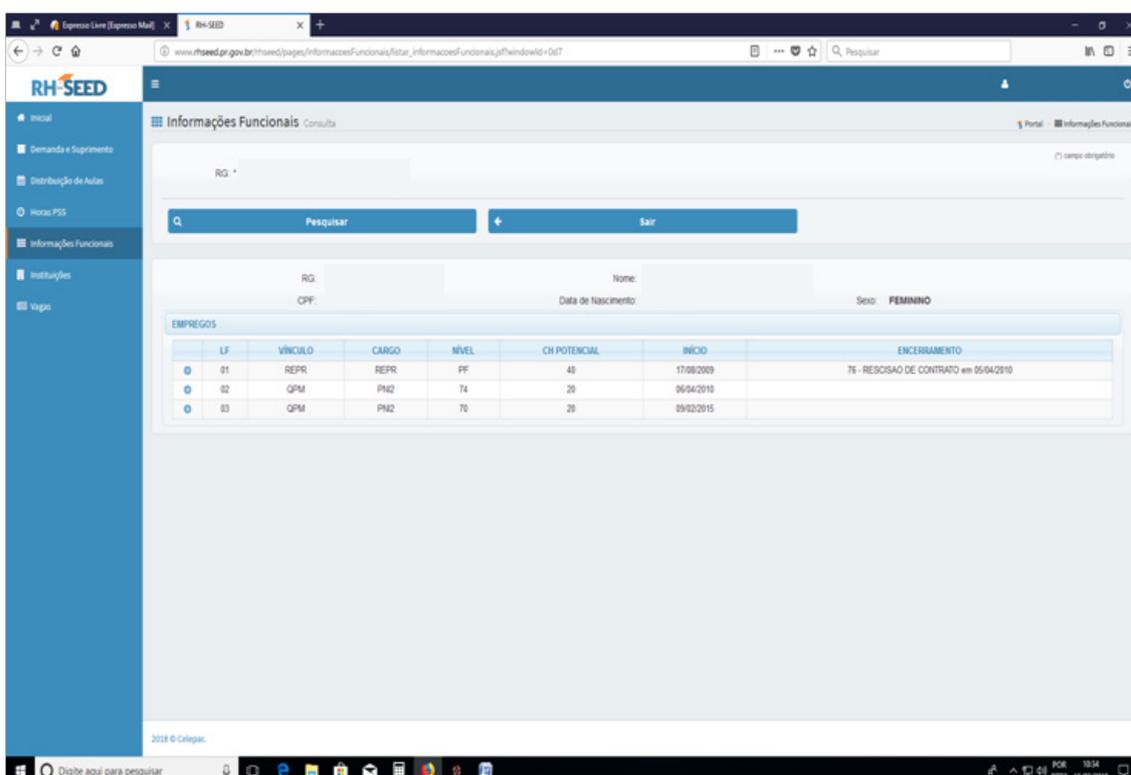
## UNIDADE 2 SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

### Classificação – Estado



### 3ª Opção – Informações Funcionais

Para ter acesso às informações funcionais, é necessário digitar o RG do servidor a ser consultado no campo indicado.



Caso o servidor apresente mais de um emprego, a consulta deve ser efetuada clicando na opção de expansão de menu. As informações serão, então, apresentadas por Linha Funcional – LF.

The screenshot displays the RH-SEED web application interface. The main content area shows employee details for a female employee (Sexo: FEMININO). Below the details is a table titled 'EMPREGOS' with the following data:

LF	VINCULO	CARGO	NIVEL	CH POTENCIAL	INICIO	ENCERRAMENTO
01	REPR	REPR	PF	40	17/06/2009	76 - RESCISAO DE CONTRATO em 05/04/2010
02	QPM	PR2	74	20	06/04/2010	

Below the table, there are three sections for job details, each with a 'Suprimento por Dia', 'Suprimento Anual', and 'Afastamentos' button. The first section corresponds to LF 02, with details: Ensino de Concurso: 41 - ENSINO MEDIO; Disciplina de Concurso: 6791 - EDUCACAO ARTISTICA; Área de Concurso: 0799 - ARTE; Letição: NRE: 01 - APUCARANA; Município: 0140 - APUCARANA; Instituição: 0066 - ALBERTO SANTOS DUMONT, C E EF III PROFIS.

### Suprimento por Dia

Para ter acesso às informações de suprimento (por dia ou anual) ou afastamentos do servidor, deve-se clicar nas opções “Suprimento por Dia” ou “Suprimento Anual” ou “Afastamentos”, respectivamente.

## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

RG: 6620115-1

Nome: VILMARA CRISTINA VIEIRA DE OLIVEIRA

LF: 02

Data do Suprimento: 15/03/2018

VÍNCULO	NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO	MUNICÍPIO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	CARGA HORÁRIA
QPM	1 - APUCARANA	140 - APUCARANA	127 - CARLOS MASSARETTO, C E PREF-EF M	1
				TOTAL
QPM	1 - APUCARANA	140 - APUCARANA	666 - ALBERTO SANTOS DUMONT, C E EF M PROFIS	10
				TOTAL
QPM	1 - APUCARANA	140 - APUCARANA	1620 - JOSE CANALE, C E PE-EF M	4
				TOTAL

Para ter acesso às informações por LF, deve-se clicar na opção de expansão de menu.

RG: 6620115-1

Nome: VILMARA CRISTINA VIEIRA DE OLIVEIRA

LF: 02

Data do Suprimento: 15/03/2018

VÍNCULO	NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO	MUNICÍPIO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	CARGA HORÁRIA		
QPM	1 - APUCARANA	140 - APUCARANA	127 - CARLOS MASSARETTO, C E PREF-EF M	1		
ENSINO	ÁREA	DISCIPLINA	TURNO	AFASTADO	SUBSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA
32 - E F ANOS FINAIS	799 - ARTE	794 - ARTE	TARDE	NÃO		1
						TOTAL
QPM	1 - APUCARANA	140 - APUCARANA	666 - ALBERTO SANTOS DUMONT, C E EF M PROFIS	10		
ENSINO	ÁREA	DISCIPLINA	TURNO	AFASTADO	SUBSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA
32 - E F ANOS FINAIS	799 - ARTE	794 - ARTE	MANHA	NÃO		2
32 - E F ANOS FINAIS	799 - ARTE	794 - ARTE	MANHA	NÃO		2
32 - E F ANOS FINAIS	799 - ARTE	794 - ARTE	TARDE	NÃO		2
32 - E F ANOS FINAIS	799 - ARTE	794 - ARTE	TARDE	NÃO		2
32 - E F ANOS FINAIS	799 - ARTE	794 - ARTE	TARDE	NÃO		2
						TOTAL
QPM	1 - APUCARANA	140 - APUCARANA	1620 - JOSE CANALE, C E PE-EF M	4		
ENSINO	ÁREA	DISCIPLINA	TURNO	AFASTADO	SUBSTITUIÇÃO	CARGA HORÁRIA
41 - ENSINO MEDIO	799 - ARTE	794 - ARTE	NORTE	NÃO		2
41 - ENSINO MEDIO	799 - ARTE	794 - ARTE	NORTE	NÃO		2
						TOTAL

## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

# GESTÃO EM FOCO

VEICULO	NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO	MUNICÍPIO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	CARGA HORÁRIA
QPM	1 - APUCARANA	10 - APUCARANA	127 - CARLOS MASSARETTO, C E PREF-EF M	15
32 - EF ANOS FINAS	790 - ARTE	794 - ARTE	BAHIA	2
32 - EF ANOS FINAS	790 - ARTE	794 - ARTE	BAHIA	2
32 - EF ANOS FINAS	790 - ARTE	794 - ARTE	TARDE	2
32 - EF ANOS FINAS	790 - ARTE	794 - ARTE	TARDE	2
32 - EF ANOS FINAS	790 - ARTE	794 - ARTE	TARDE	2
32 - EF ANOS FINAS	790 - ARTE	794 - ARTE	BAHIA	1
41 - ENGANH WEGG	790 - ARTE	794 - ARTE	BAHIA	2
41 - ENGANH WEGG	790 - ARTE	794 - ARTE	BAHIA	2
TOTAL				15

## Afastamentos

Clicando em “Afastamentos”, o Sistema RH-SEED apresentará, por LF, todos os afastamentos que o servidor obteve desde a abertura de seu emprego, tais como: licenças para tratamento de saúde, férias, faltas justificadas e injustificadas, entre outros.

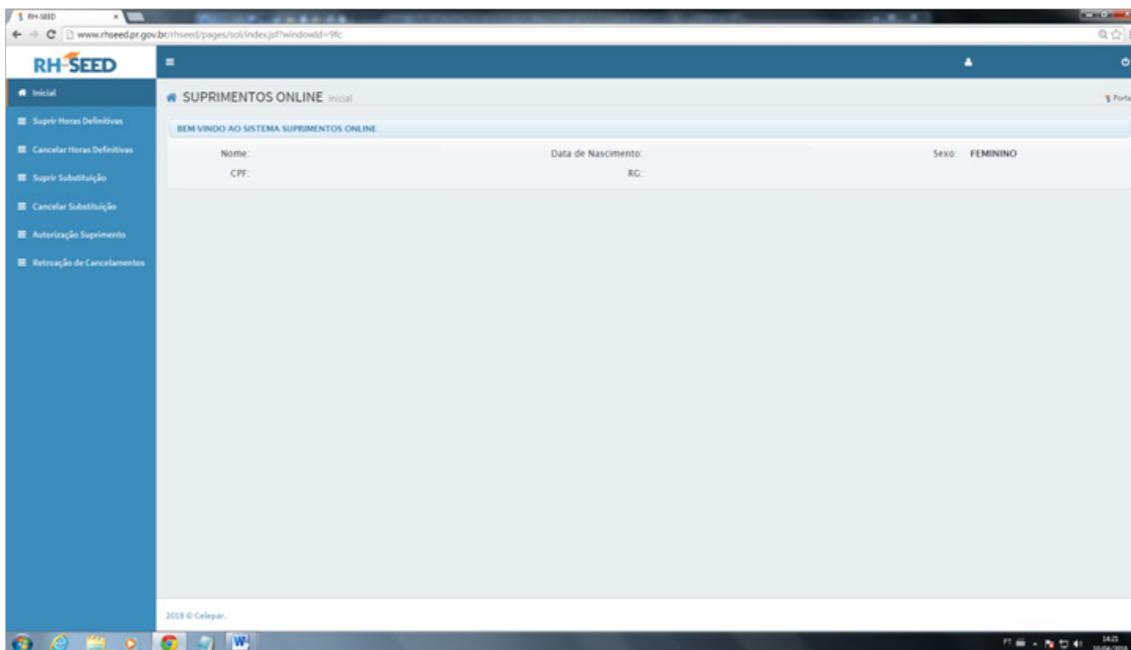
PERÍODO	MOTIVO	LF
10/04/2017 a 13/04/2017	27 - LIC.PTRAT/SAUDE PESSOA FAMIL	
10/09/2015 a 10/09/2015	31 - FALTAS JUSTIFICADAS-ATESTADO	
11/09/2015 a 11/09/2015	31 - FALTAS JUSTIFICADAS-ATESTADO	
16/09/2015 a 16/09/2015	31 - FALTAS JUSTIFICADAS-ATESTADO	
20/09/2016 a 20/09/2016	31 - FALTAS JUSTIFICADAS-ATESTADO	
18/08/2016 a 18/08/2016	31 - FALTAS JUSTIFICADAS-ATESTADO	
12/09/2016 a 12/09/2016	31 - FALTAS JUSTIFICADAS-ATESTADO	
02/01/2016 a 31/01/2016	35 - FERIAS	
02/01/2017 a 31/01/2017	35 - FERIAS	
02/01/2018 a 31/01/2018	35 - FERIAS	

## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

#### Ícone: SUPRIMENTOS ONLINE – SOL

Na página inicial do RH-SEED, ao clicar sobre o ícone “Suprimentos Online”, o Sistema apresentará os dados do servidor que está acessando o Sistema, tais como: nome, data de nascimento, sexo, CPF e RG.



No menu à esquerda da página inicial do “Suprimento Online” (SOL), são apresentadas algumas opções de acesso, a saber:

#### 1ª Opção - Suprir Horas Definitivas

Esta opção deve ser utilizada para efetivação de suprimento sem caráter definitivo em funções Técnico Pedagógicas/Técnico de Apoio e de disciplinas que não compõem a Matriz Curricular, a exemplo das Atividades Complementares e disciplinas optativas. O preenchimento de todos os dados são obrigatórios.

## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

# GESTÃO EM FOCO

The screenshot shows the 'SOL - Suprimento de Horas Definitivas' form in the RH-SEED system. The form includes the following fields:

- Data Inicial do Suprimento:
- Núcleo Regional de Educação (NRE): Seleção
- Município: Seleção
- Instituição: Seleção
- Ensino: Seleção
- Disciplina/Função: Seleção
- Turno: Seleção

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Pesquisar' and 'Salvar'. A note on the right side of the form states '(\*) campo obrigatório'. The left sidebar contains a menu with options: Inicial, Suprir Horas Definitivas, Cancelar Horas Definitivas, Suprir Substituição, Cancelar Substituição, Autorização Suprimento, and Retração de Cancelamentos. The footer of the page indicates '2018 © Crepar'.

### 2ª Opção – Cancelar Horas Definitivas

Esta opção deve ser utilizada para efetivação de cancelamentos de aulas/funções supridas em caráter definitivo em funções Técnico Pedagógicas/Técnico de Apoio e de disciplinas que não compõem a Matriz Curricular, a exemplo das Atividades Complementares e disciplinas optativas. O preenchimento de todos os dados são obrigatórios.

The screenshot shows the 'Cancelamento de Horas Definitivas' form in the RH-SEED system. The form includes the following fields:

- Data Inicial do Cancelamento:
- RG:

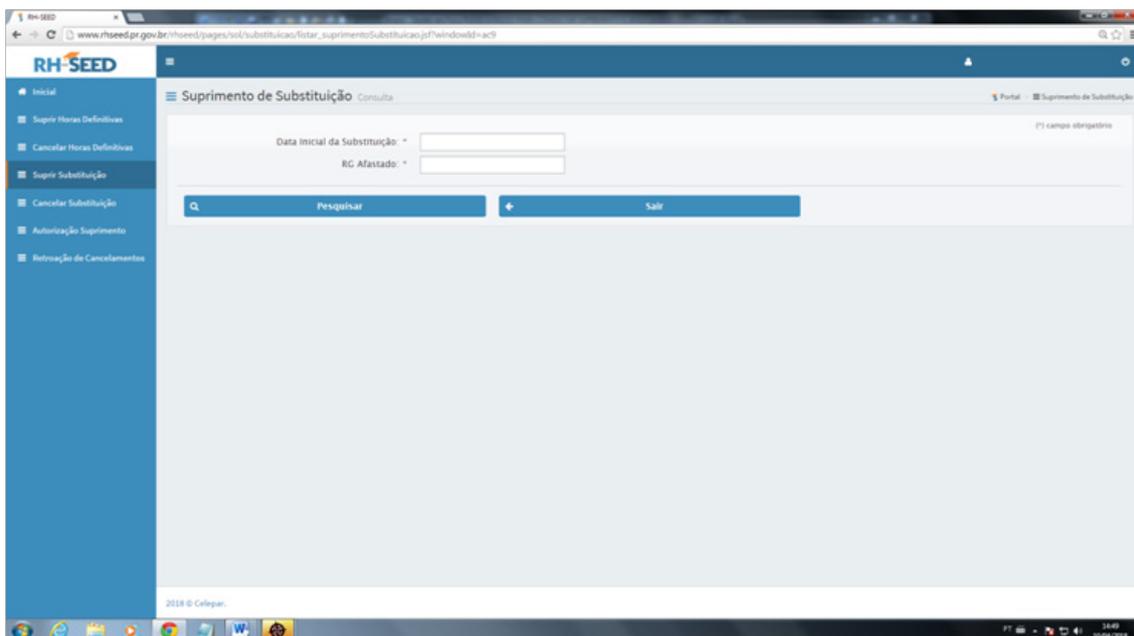
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Pesquisar' and 'Salvar'. A note on the right side of the form states '(\*) campo obrigatório'. The left sidebar contains a menu with options: Inicial, Suprir Horas Definitivas, Cancelar Horas Definitivas, Suprir Substituição, Cancelar Substituição, Autorização Suprimento, and Retração de Cancelamentos. The footer of the page indicates '2018 © Crepar'.

## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

#### 3ª Opção – Suprir Substituição

Esta opção deve ser utilizada para efetivação de suprimentos em caráter de substituição em funções Técnico Pedagógicas/Técnico de Apoio e de disciplinas que não compõem a Matriz Curricular, a exemplo das Atividades Complementares e disciplinas optativas. O preenchimento de todos os dados são obrigatórios.



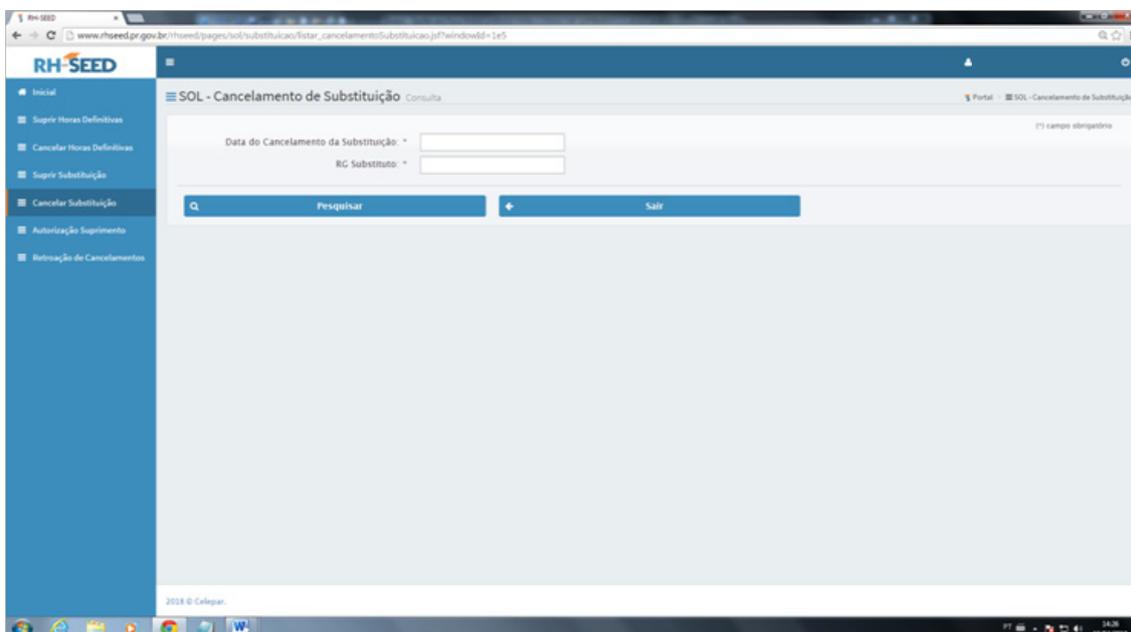
#### 4ª Opção – Cancelar Substituição

Esta opção deve ser utilizada para efetivação de cancelamentos de aulas/funções supridas em caráter de substituição em funções Técnico Pedagógicas/Técnico de Apoio e de disciplinas que não compõem a Matriz Curricular, a exemplo das Atividades Complementares e disciplinas optativas. O preenchimento de todos os dados são obrigatórios.

## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

# GESTÃO EM FOCO



### Ícone: DISTRIBUIÇÃO DE AULAS POR TURMA – DAT

Na página inicial do RH-SEED, ao clicar sobre o ícone “Distribuição de Aulas por Turma”, o sistema apresentará os dados do servidor que está acessando o Sistema RH-SEED, tais como: nome, data de nascimento, sexo, CPF e RG. Nessa mesma tela, também são apresentadas as turmas que, na data de acesso ao Sistema RH-SEED, se encontram incompletas.

Nome: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ Sexo: FEMININO  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

TURMAS INCOMPLETAS

LOCAL	ENSINO	CURSO	DISCIPLINA	TURNO	SÉRIE	TURMA	CH	RG
01 - APUCARANA 1320 - KALORE 00042 - ALVORADA DA INFANCIA, C E C-EF M	32 - E F ANOS FINAIS	4039 - ENSINO FUND 6/9 ANO SERIE	0501 - HISTORIA	MANHA	6	1251142 - A	3	3874439-9
01 - APUCARANA 2230 - RIO BOM 00029 - REBOUCAS, C E DR-EF M	41 - ENSINO MEDIO	9 - ENSINO MEDIO	0601 - EDUCACAO FISICA	NOITE	1	1256151 - B	2	8845641-6
04 - ASSIS CHATEAUBRIAN 1284 - JESUITAS 00010 - HUMBERTO DE A C BRANCO, C E EF M PROFIS	41 - ENSINO MEDIO	9 - ENSINO MEDIO	0901 - FISICA	NOITE	3	1250993 - B	2	7033087-3
05 - CAMPO MOURAO 0430 - CAMPO MOURAO 00020 - RONDON, C E MAL-EF M PROFIS	41 - ENSINO MEDIO	1230 - TEC EM ENFERMAGEM-SUBS ET AS	3279 - ASSIST ENFERM CIRURGICA	NOITE	3	1236391 - B	6	5563771-7
05 - CAMPO MOURAO 0430 - CAMPO MOURAO 00020 - RONDON, C E MAL-EF M PROFIS	41 - ENSINO MEDIO	1230 - TEC EM ENFERMAGEM-SUBS ET AS	3227 - PROCESSO DE TRABALHO EM SAUDE	NOITE	4	1236392 - A	6	4158175-1
05 - CAMPO MOURAO 0430 - CAMPO MOURAO 00020 - RONDON, C E MAL-EF M PROFIS	41 - ENSINO MEDIO	1230 - TEC EM ENFERMAGEM-SUBS ET AS	3277 - ASSIST ENFERM PACIENTES CRITIC	NOITE	4	1236392 - A	6	6044075-5
05 - CAMPO MOURAO 0430 - CAMPO MOURAO 00020 - RONDON, C E MAL-EF M PROFIS	41 - ENSINO MEDIO	1230 - TEC EM ENFERMAGEM-SUBS ET AS	3283 - ASSIST ENFERM EM URGEN EMERGEN	NOITE	4	1236392 - A	6	4334440-4
08 - CORNELIO PROCOPIO 0240 - BANDEIRANTES 00931 - CENTRO EST EDUC PROFIS OZORIO C NOGUEIRA	41 - ENSINO MEDIO	939 - TEC EM ELETROTECNICA S ET CPI	0153 - MET DE REDACAO E PESQUISA	NOITE	1	1267891 - A	2	4635026-0
08 - CORNELIO PROCOPIO 0240 - BANDEIRANTES 00931 - CENTRO EST EDUC PROFIS OZORIO C NOGUEIRA	41 - ENSINO MEDIO	939 - TEC EM ELETROTECNICA S ET CPI	0153 - MET DE REDACAO E PESQUISA	NOITE	1	1267891 - A	2	7595568-9

No menu à esquerda da página inicial do “Distribuição de Aulas por Turma”, são apresentadas algumas opções de acesso, a saber:

## UNIDADE 2

### SUPRIMENTO ESCOLAR: REGISTRO DE DADOS E DISTRIBUIÇÃO DE AULAS E DE FUNÇÕES

#### 1ª Opção – Suprir Horas Definitivas

Esta opção deve ser utilizada para efetivação de suprimentos de aulas por turma, em caráter definitivo, de disciplinas que compõem a Matriz Curricular. O preenchimento de todos os dados são obrigatórios.

The screenshot shows the 'DAT - Suprimento de Horas Definitivas' form in the RH-SEED system. The form includes the following fields:

- Data: [ ] (marked as mandatory)
- Núcleo Regional de Educação: [ Seleção ]
- Disciplina: [ Seleção ]
- Ensino: [ Seleção ]
- Turno: [ Seleção ]
- Situação:  Todos  Disponível

Buttons for 'Pesquisar' and 'Salt' are located at the bottom of the form.

#### 2ª Opção – Cancelar Horas Definitivas

Esta opção deve ser utilizada para efetivação de cancelamentos de aulas por turma, supridas em caráter definitivo, de disciplinas que compõem a Matriz Curricular. O preenchimento de todos os dados são obrigatórios.

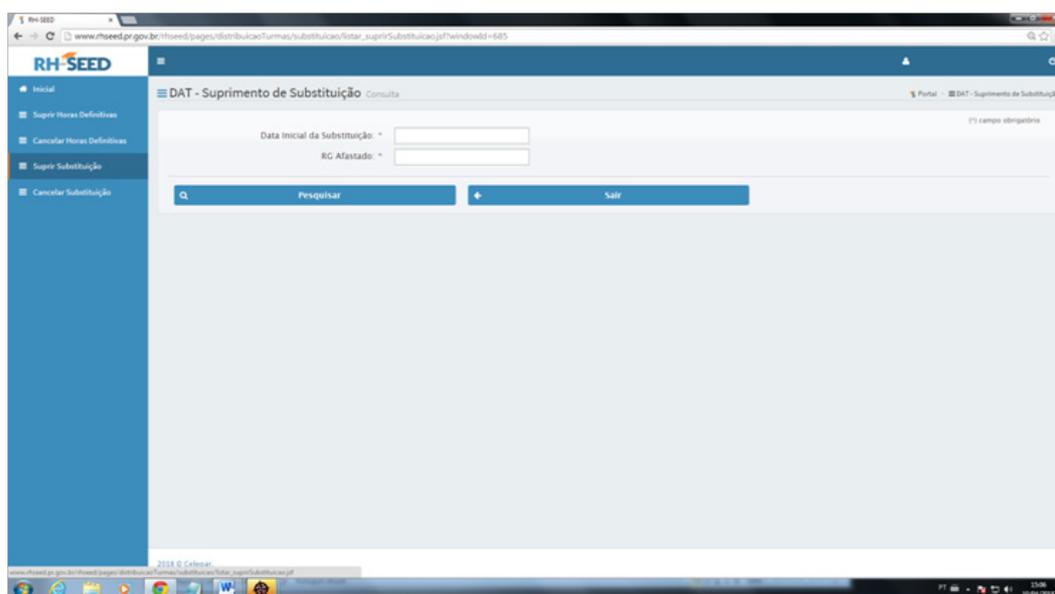
The screenshot shows the 'DAT - Cancelamento de Horas Definitivas' form in the RH-SEED system. The form includes the following fields:

- Data Inicial do Cancelamento: [ ] (marked as mandatory)
- R.C.: [ ]

Buttons for 'Pesquisar' and 'Salt' are located at the bottom of the form.

#### 3ª Opção – Suprir Substituição

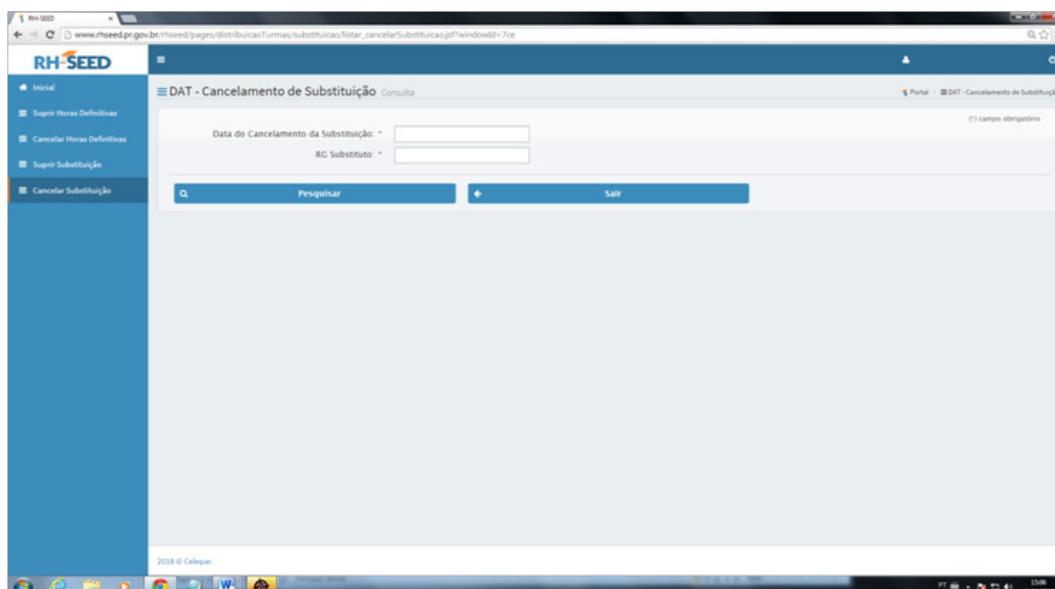
Esta opção deve ser utilizada para efetivação de suprimentos de substituição de aulas por turma, de disciplinas que compõem a Matriz Curricular. O preenchimento de todos os dados são obrigatórios.



The screenshot shows the 'DAT - Suprimento de Substituição' (Data Entry - Substitution) form in the RH-SEED system. The interface includes a sidebar with navigation options: Inicial, Suprir Horas Definitivas, Cancelar Horas Definitivas, Suprir Substituição (highlighted), and Cancelar Substituição. The main form area contains two input fields: 'Data Inicial da Substituição' and 'RG Afastado', both marked as mandatory with '(\*) campo obrigatório'. Below the fields are two buttons: 'Pesquisar' (Search) and 'Salvar' (Save). The browser address bar shows the URL: www.rhseed.pr.gov.br/rhseed/pages/distribuicaoTurmas/substituicao/strar\_suprirSubstituicao.jsf?windowId=685.

#### 4ª Opção – Cancelar Substituição

Esta opção deve ser utilizada para efetivação de cancelamentos de aulas por turma, supridas em caráter de substituição, de disciplinas que compõem a Matriz Curricular. O preenchimento de todos os dados são obrigatórios.



The screenshot shows the 'DAT - Cancelamento de Substituição' (Data Entry - Cancellation of Substitution) form in the RH-SEED system. The interface is similar to the previous one, with a sidebar and a main form area. The main form area contains two input fields: 'Data do Cancelamento da Substituição' and 'RG Substituto', both marked as mandatory with '(\*) campo obrigatório'. Below the fields are two buttons: 'Pesquisar' (Search) and 'Salvar' (Save). The browser address bar shows the URL: www.rhseed.pr.gov.br/rhseed/pages/distribuicaoTurmas/substituicao/strar\_cancelarSubstituicao.jsf?windowId=708.



**PARANÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



**GESTÃO  
EM FOCO**