

Prezado Servidor,

A Secretaria Municipal de Educação por meio do Sistema GIER:

Visa integrar as gestões administrativa, financeira e pedagógica da Rede, por meio de controles inteligentes automatizados e processos transparentes, contando com a participação de funcionários, docentes, alunos e seus respectivos responsáveis.

Nosso objetivo é informatizar e modernizar todos os processos operacionais no qual você faz parte, como: a Remoção, Merenda, Transporte, Gestão Pedagógica, Matrícula de Alunos, Portal de Relacionamento entre outros.

Em busca destas metas, a SEEDUC promoverá através do GIER, o processo de Auto Cadastro de todos os Servidores da Rede Municipal de Educação, que ocorrerá no período de 25/07/2016 a 11/09/2016.

O que é o Auto Cadastro?

O Auto Cadastro é uma forma de atualizar as informações cadastrais (dados pessoais, formação e matrícula(s) funcional (is)) dos servidores que compõem a Rede Municipal de Ensino.

As informações prestadas formarão o cadastro do servidor e serão utilizadas para o gerenciamento da Rede, permanecendo em sigilo.

A qualquer momento e de onde estiver você poderá consultar o seu **Prontuário de Servidor** através do Portal de Relacionamento do GIER.

Quem deve fazer o Auto Cadastro?

Todos os servidores concursados ou comissionados que estão lotados na Secretaria de Educação.

Quem não deve fazer o Auto Cadastro?

Os funcionários terceirizados (Transbraçal e Transpiratininga), Programas Sociais (Experiência em Ação, Jovens em Ação e Frente de Trabalho) ou estagiários.

E se eu tiver alguma dúvida?

Disponibilizamos diversos Canais de Comunicação para que você possa sanar todas as suas dúvidas.

1. Você pode entrar em contato conosco através da nossa Central de Atendimento no seguinte telefone: (11) 2175 1199 ou via Chat Online (disponível no sistema após autenticação do login e senha).
2. Se preferir envie-nos um e-mail sac.scs@gierononline.com.br, teremos o prazer em atendê-lo.
3. Obtenha o manual completo de Auto Cadastro através da página inicial do GIER, clicando em MANUAL DO AUTO CADASTRO no link – <http://scs.gier.com.br>
4. A equipe GIER estará de plantão para sanar dúvidas, sempre que necessário entre em contato com o consultor GIER responsável pela Unidade. A seguir estão relacionados dos dados dos consultores com as respectivas Unidades Escolares atendidas por eles:

Unidade Escolar	Consultor(a)	E-mail	Whatsapp
ALCINA DANTAS FEIJAO PROF EMEF EDA MANTOANELLI EMEI FERNANDO PIVA PROF EMEF OLYNTHO VOLTARELLI FILHO EMEFM OSCAR NIEMEYER ARQUITETO EMEF OSWALDO SAMUEL MASSEI PROF EM VICENTE BASTOS CENTRO DIGITAL DO ENSINO FUNDAMENTAL	Fabiano Lúcio	Fabiano.lucio@giespp.com.br	(11) 9935- 50269

Unidade Escolar	Consultor(a)	E-mail	Whatsapp
EMEI ABELARDO GALDINO PINTO EMEF ANACLETO CAMPANELLA EMEI ANGELA MASSEI EMI CANDINHA MASSEI FEDATO EMI CLAUDIO MUSUMECI CRECHE OSWALDO CRUZ EMEI IRINEU DA SILVA EMEI JACOB JOAO LORENZINI EMEI JOSE CORONA EMI JOSEFA DA CUNHA LEITE EMEF LUIZ OLINTO TORTORELLO EMI MARIA SIMONETTI THOME EMEI ORLANDO MORETTO EMEI ROSA PERRELLA EMI THEREZA COAN FIOROTTI	Leandro Mascarello	leandro.mascarello@giespp.com.br	(11) 9930- 82567
EMI ALICE PINA BERNARDES EMEF BARTOLOMEU BUENO DA SILVA EMEF BENEDITO PAULO ALVES DE SOUZA CRECHE LAR SAMARITANO EMI GASTAO VIDIGAL NETO EMEI JOAO BARILE EMEI JOSE FERRARI EMI JOSEFINA CIPRE RUSSO EMEF LAURA LOPES EMEF LEANDRO KLEIN EMEI LUIZ JOSE GIORGETTI EMEI PEDRO JOSE LORENZINI EMEI PRIMEIRO DE MAIO EMEI ROMEU FIORELLI EMEF SENADOR FLAQUER	Marcelo Serafim	marcelo.serafim@giespp.com.br	(11) 98577-3180
EMEF ÂNGELO RAPHAEL PELLEGRINO EMEF ELVIRA PAOLILO BRAIDO EMEF PADRE LUIZ CAPRA EMEF PROF DÉCIO MACHADO GAIA EMEF SYLVIO ROMERO EMEI EMÍLIO CARLOS EMEI FRANCISCO FALZARANO EMEI HELENA MUSUMECI EMEI OCTÁVIO TEGÃO EMEI PROF INÊS DOS RAMOS EMI ALFREDO RODRIGUES EMI ANTÔNIA CAPOVILLA TORTORELLO EMI MARIA D'AGOSTINI EMI MARIA PANARIELO LEANDRINI EMI MATHEUS CONSTANTINO	Renato Salati	renato.salati@giespp.com.br	(11) 99482-1770
ESCOLA DE IDIOMAS ESCOLA DE INFORMÁTICA EMEF 28 DE JULHO EMEI ANTONIO DE OLIVEIRA BIBLIOTECA MUNICIPAL ESTHER MESQUITA EMEI CASTORINA FARIA LIMA CECAPE CRECHE ZILDA NATEL EMI FERNANDO PESSOA EMEI FORTUNATO RICCI EMEI MARILENE DE OLIVEIRA LAROCCA EMI MARILY CHINAGLIA BONAPARTE EMEF ROSALVITO COBRA	Thaís Maulli	thais.maulli@gieronline.com.br	(11) 96178-9661

Tenha em mãos os documentos e informações abaixo, para iniciar a atualização cadastral.

Em **Dados Pessoais**, você utilizará os seguintes documentos e/ou informações:

1. RG;
2. CPF;
3. Comprovante de Endereço Residencial (preferencialmente com CEP);
4. Número de Telefone Residencial e Celular;
5. CNH – Carteira Nacional de Habilitação (se houver);
6. CID Card;
7. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
8. Título de Eleitor;
9. Comprovante de Quitação com o Serviço Militar (somente para pessoas do gênero masculino);
10. E-mail;
11. Nome Completo e CPF do Pai e da Mãe;
12. Caso seja estrangeiro, será necessário informar os dados do Passaporte ou CIE (Carteira de Identidade de Estrangeiro).

Em **Histórico de Escolaridade**, você utilizará os seguintes documentos:

1. Para **Ensino Fundamental Completo** – Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade;
2. Para **Ensino Médio (Regular ou Técnico) Completo** – Histórico de Escolar ou Declaração de Escolaridade;
3. Para **Ensino Superior** – Histórico Escolar e/ou Diploma e/ou Declaração de Escolaridade. Neste passo deve-se preencher obrigatoriamente a sua ultima formação e a formação que lhe dá o título para exercer a sua função atual na PMSCS;
4. Outras formações podem ser preenchidas em caráter informativo e cadastral.
5. Para **Especialização, Mestrado e Doutorado** – Histórico Escolar e/ou Diploma e/ou Declaração de Escolaridade;
6. Para **Formação Complementar** – Diploma ou Comprovante de Formação.

Em **Cadastro Funcional**, você utilizará os seguintes documentos e informações:

1. Número de matrícula (encontrada no crachá de Identificação, holerite);
2. Vínculo Empregatício;
3. Dados da(s) sua(s) matrícula(s) funcional (is);
4. Dados do(s) Concurso(s) – Função de Concurso, Ano de Concurso, Classificação e Carga Horária;
5. Laudo Médico para casos de restrições médicas;
6. Nº da Portaria para casos de realocação do posto de trabalho;
7. Dados do Departamento, Lotação Principal e Local (is) de Trabalho.

Secretaria Municipal de Educação de São Caetano do Sul - em parceria com a equipe GIER porque,
Juntos Educamos!