



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE ARARAQUARA



# Boletim Semanal DERA Nº 100, 08 de Abril de 2016



GOVERNO DO ESTADO DE  
**SÃO PAULO**

## Sumário

<b>1. GABINETE.....</b>	<b>3</b>
1.1.1. CABEÇALHO .....	3
1.1.2. 16ª EDIÇÃO DO PRÊMIO CONSTRUINDO A NAÇÃO – “OS GRÊMIOS NA COMUNIDADE – A VEZ DOS MUNICÍPIOS” .....	3
1.1.3. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO .....	4
<b>2. NÚCLEO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>5</b>
2.1.1. CADASTRO DE GESTORES DAS ESCOLAS ESTADUAIS, RESPONSÁVEIS PELOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PEI OU ETI .....	5
2.1.2. COMEMORAÇÃO DO DIA MUNDIAL DA ATIVIDADE FÍSICA .....	5
2.1.3. ELEIÇÃO DO GRÊMIO ESTUDANTIL 2016 .....	6
2.1.4. CADASTRO DE ALUNOS E PROFESSORES NA PLATAFORMA GEEKIE .....	7
2.1.5. SEMANA DE MOBILIZAÇÃO – TODOS JUNTOS CONTRA O <i>Aedes Aegypti</i> 7	
2.1.6. SURTO DE GRIPE H1N1: O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE A VACINA... 7	
<b>3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....</b>	<b>8</b>
3.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH .....	8
3.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH .....	8
3.2.1. LICENÇA SAÚDE .....	9
3.2.2. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015 .....	9
3.2.3. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE.....	11
3.2.4. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS .....	11
3.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP .....	12
3.3.1. PROFESSORES REMOVIDOS .....	14
3.3.2. ATO DECISÓRIO .....	14
3.3.3. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - ATS.....	14
3.3.4. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO .....	14
3.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	17
3.4.1. CRONOGRAMA MENSAL .....	19
3.4.2. DESIGNAÇÕES .....	19
3.4.3. COLETA DE TEMPO .....	19
3.4.4. LICENÇA PRÊMIO .....	19
3.4.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:.....	20
3.4.6. LICENÇA PRÊMIO .....	20
3.4.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”).....	20
3.4.8. BOLETIM DE OCORRÊNCIA.....	20
3.4.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.....	21
3.4.10. TELEFONES DE CONTATO - NFP .....	21

## 1. GABINETE

### 1.1.1. CABEÇALHO

Encaminhamos novamente o modelo de cabeçalho que as escolas devem utilizar para toda e qualquer documentação expedida pela escola.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE ARARAQUARA

Rua Gonçalves Dias nº 291, Centro – Araraquara – SP

E.E.:

Endereço:

Município:

### 1.1.2. 16ª EDIÇÃO DO PRÊMIO CONSTRUINDO A NAÇÃO – “OS GRÊMIOS NA COMUNIDADE – A VEZ DOS MUNICÍPIOS”

O Instituto da Cidadania Brasil, realiza desde 2000 o Projeto Construindo a Nação, voltado às escolas públicas e privadas do Estado de São Paulo que desenvolvem ações de cidadania com a participação de seus alunos em sua criação e implementação.

A Secretaria de Estado da Educação de São Paulo apoia e incentiva este projeto desde a 1ª edição pela sua importância e pela obtenção de resultados positivos em relação às ações de cidadania em nossas escolas. Prova disso, em 2015, o Prêmio teve 284 inscrições em 14 estados, das quais 234 foram do Estado de São Paulo. Para a semifinal foram escolhidos 16 vídeos dos quais 12 foram de São Paulo e entre eles a finalista, a EE Tonico Barão da Diretoria de Ensino da Região de Fernandópolis com o Projeto Ciclista Consciente.

#### **Prêmio Construindo a Nação- 2016**

Inscrições de 07 de março até 31 de julho/2016

Recepção do vídeo – até 30 de setembro/2016

Divulgação do resultado – 07 de novembro/2016

Evento de premiação – até 16 de dezembro de 2016.

O Instituto da Cidadania Brasil e a Fundação Volkswagen lançaram no dia 07/03/2016 a 16ª edição do Prêmio Construindo a Nação, destinado a estimular e destacar as práticas sociais desenvolvidas por **agremiações estudantis** das escolas

públicas e privadas, em âmbito nacional. **O tema principal será “Os Grêmios na Comunidade - A vez dos Municípios”**

Nesta edição o prêmio destacará ações de sucesso empreendidas pelas **agregiações estudantis** e sua atuação nas demandas sociais das escolas e das comunidades olhando para os benefícios que a ação poderá trazer também à população do município. Todos os grêmios estudantis formalmente eleitos que tiveram seu mandato entre 2015 e 2016 ou que iniciaram suas atividades em 2016, poderão participar desta premiação.

Outros estudantes que se agrupem na escola e desenvolvam práticas cidadãs através de Centros de voluntariado, colegiados, diretórios ou qualquer outra forma de agregiação ou representação estudantil, também poderão participar desde que sejam os empreendedores destas práticas.

Serão valorizadas as parcerias, que possibilitarão um aumento do impacto da ação, beneficiando um maior número de pessoas e influenciando o poder público responsável pela demanda atendida. Somente serão considerados, para inscrição, os vídeos que apresentarem trabalhos sociais de toda natureza, e em todas as áreas – saúde, trabalho, inclusão social, tecnologia e produção, meio ambiente, cultura e educação.

A agregiação vencedora receberá dez mil reais que serão convertidos em equipamentos eletrônicos para utilização dos grêmios, de modo a facilitar suas ações.

O Regulamento completo e as inscrições estão disponíveis desde 7 de março pelo site <http://www.institutocidadania.org.br>

**ATENÇÃO: A inscrição realizada no período de 07/03/2016 a 31/07/2016 é da agregiação e da escola e o início do processo não garante a participação no prêmio. Para garantir a participação os inscritos, nesta 1ª fase, deverão, também, inscrever o projeto de sua agregiação entre agosto e setembro seguindo todas as regras fixadas pelo Instituto que encaminhará orientações para a construção do vídeo.**

Quaisquer dúvidas com relação às inscrições deverão ser encaminhadas para:

[vanessa.hildebrando@educacao.sp.gov.br](mailto:vanessa.hildebrando@educacao.sp.gov.br)

### **1.1.3. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO**

Acessem o site da Diretoria de Ensino Região de Araraquara: <http://deararaquara.edunet.sp.gov.br>



Em breve será disponibilizada a nova versão do site da diretoria, com novas informações, novo *layout* e mais interativo. Aguardem!

## 2. NÚCLEO PEDAGÓGICO

### 2.1.1. CADASTRO DE GESTORES DAS ESCOLAS ESTADUAIS, RESPONSÁVEIS PELOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, PEI OU ETI

Solicitamos aos Diretores e Vice-Diretores das escolas PEI dos Anos Iniciais, Diretores e Vice-Diretores das ETI dos Anos Iniciais, Professores Coordenadores das ETI dos Anos Iniciais, Professores Coordenadores Geral das PEI dos Anos Iniciais e Professores Coordenadores de Alfabetização das PEI dos Anos Iniciais que preencham [este formulário](#) até o dia 25 de abril, a fim de atualizar nosso banco de dados.

### 2.1.2. COMEMORAÇÃO DO DIA MUNDIAL DA ATIVIDADE FÍSICA

Dia 06 de abril comemora-se o Dia Estadual e o Dia Mundial da Atividade Física. Mundialmente, em 2016, o tema do ano para essa data será – **Criança Ativa: Adulto Saudável**. Essa comemoração configura-se num marco para convidar as pessoas a aderirem ao hábito da prática regular da Atividade Física enquanto propulsor do bem-estar físico e contribuição para as ações de prevenção e promoção da saúde. A prática regular, orientada e moderada da Atividade Física constitui-se, nos dias atuais, num mecanismo de promoção da saúde e prevenção contra os males provocados pelo sedentarismo. A **Diretoria Regional de Ensino, orienta as escolas de sua jurisdição, a incentivarem e promoverem, desde ações pontuais, como atividade física com funcionários, alunos, professores e demais membros da comunidade, ao longo do mês de abril, até ações permanentes, que possam se estender ao longo do ano. O**

registro contínuo dessas ações (imagens, depoimentos, número de participantes etc.), é de suma importância para destacar as variadas ações que a rede já promove, bem como também, estimular a promoção e troca de experiências entre as unidades escolares e Diretorias de Ensino do Estado, das diversas ações com a finalidade de estimular a prática regular de Atividade Física.

Solicitamos às unidades escolares que enviem registros das ações realizadas ao longo do mês de abril ao Núcleo Pedagógico aos cuidados da PCNP de Educação Física, para que os mesmos possam ser divulgados na Vitrine e no Facebook da DERA . Estes registros também poderão ser enviados ao **CELAFISCS junto ao Portal Agita**, que é um dos parceiros da SEE para a promoção da prática da Atividade Física. O mesmo está preparado para receber as informações e divulgá-las, bastando apenas acessar o [site](#) e postar suas ações conforme orientação divulgada na VC do dia 29/03/2016, com o tema “Atividade Física e Saúde na SEE”.

Obs.: Lembramos que, tanto para a Vitrine e o Facebook da DERA como para o CELAFISCS as imagens enviadas dos alunos, deverão estar autorizadas pelos pais ou responsáveis.

### **2.1.3. ELEIÇÃO DO GRÊMIO ESTUDANTIL 2016**

Acreditamos que a conscientização e aproximação dos alunos com a vida democrática pode ser desenvolvida com a escolha de seus representantes para o Grêmio Estudantil.

Sugerimos uma forma de votação informatizada muito eficaz e simples, já utilizada em algumas escolas, chamada *Aperta Qual*. Trata-se de uma urna eletrônica educativa para realizar eleições em ambientes exclusivamente escolares. *Aperta Qual* oferece algumas funções que facilitarão as eleições gremistas. É possível acessar a página do programa *Aperta Qual* e utilizar a versão gratuita.

Link: <http://apertaqual.org/projetos/apertaquem/>

Identificamos que o programa *Aperta Qual* suporta o cadastro de até três chapas e apenas 300 votos. Como a maioria das nossas escolas possivelmente terá mais do que 300 votos e mais de três chapas, encontramos outro programa que suporta uma eleição maior, o *Aperta Quem*.

Para utilizar o *Aperta Quem* basta acessar o link e fazer download dos dois arquivos: *ApertaQuem.exe* e *sqlite3.dll*. Após efetuar o download, execute o arquivo e cadastre os dados da sua eleição.

Link: <https://onedrive.live.com/?authkey=%21AP88eYtdZeQTxLg&id=214B0D2F08429957%21620&cid=214B0D2F08429957>

#### **2.1.4. CADASTRO DE ALUNOS E PROFESSORES NA PLATAFORMA GEEKIE**

Solicitamos o empenho de toda a equipe gestora, para realizar o cadastro dos alunos e professores na Plataforma Geekie, através da Secretaria Escolar Digital.

Esse procedimento foi solicitado anteriormente, porém muitas escolas continuam sem cadastro.

Lembramos que o prazo encerra dia **15/04/2016 impreterivelmente** e que a partir de 18/04/2016 será aberto o período para realização do Geekie Teste. Para tanto, precisamos que todos os alunos e professores estejam cadastrados na Plataforma.

Se ocorrer algum tipo de problema no momento do cadastro, deve ser enviado por e-mail, o print da tela com o erro, nome completo, RA e a data de nascimento. No caso dos professores, enviar print da tela, nome completo e RG, aos cuidados da PCNP Melina.

Contamos com a colaboração de todos!!!

#### **2.1.5. SEMANA DE MOBILIZAÇÃO – TODOS JUNTOS CONTRA O Aedes AEGYPTI**

Gostaríamos de parabenizar todas as escolas que trabalharam incessantemente a “SEMANA DE MOBILIZAÇÃO – TODOS JUNTOS CONTRA O Aedes aegypti”.

Aproveitamos para lembrar que o portfólio das ações desenvolvidas durante essa semana deverá ser encaminhado ao Núcleo Pedagógico até 13/04/2016, através do e-mail [dearanpe@educacao.sp.gov.br](mailto:dearanpe@educacao.sp.gov.br), aos cuidados da PCNP Debora Verde.

#### **2.1.6. SURTO DE GRIPE H1N1: O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE A VACINA**

O surto precoce da gripe H1N1 em 2016, principalmente no Estado de São Paulo, levantou muitas dúvidas da população em relação à vacina da gripe. Como forma de imunizar a população e conter o surto de Gripe H1N1, o Ministério da Saúde decidiu antecipar a campanha nacional de vacinação contra a gripe de 2016.

A vacina da gripe utilizada na rede pública será a **trivalente**, a mesma usada no ano de 2015. Ela previne contra três tipos de vírus influenza e é composta por três cepas (espécies do vírus): uma cepa A/H1N1, uma cepa A/H3N2 e uma cepa B. O Ministério da Saúde optou por vacinar a população com a vacina trivalente na rede pública, devido à prevalência do vírus H1N1.

Entre os principais grupos que receberão a vacina, chamados de prioritários estão: bebê, mulheres grávidas e mulheres que deram à luz há menos de 45 dias (chamado período puerpério, ou pós-parto), trabalhador de saúde, povos indígenas, indivíduos com 60 anos ou mais de idade, população privada de liberdade, funcionários do sistema prisional, pessoas portadoras de doenças crônicas não transmissíveis, pessoas portadoras de outras condições clínicas especiais (doença respiratória crônica, doença cardíaca crônica, doença renal crônica, doença hepática crônica, doença neurológica crônica, diabetes, imunossupressão, obesos, transplantados e portadores de trissomias).

De acordo com o Portal da Saúde, pessoas com alergia comprovada e importante ao ovo não devem receber a vacina. Quem está com imunodepressão, natural ou medicamentosa, deve receber orientações específicas do próprio médico.

**Fonte: Ministério da Saúde.**

### **3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH**

#### **3.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH**

Atenção Srs (as) Diretores (as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Orientamos que toda documentação referente ao trabalho do Centro de Recursos Humanos, do Núcleo de Administração de Pessoal e do Núcleo de Frequência e Pagamento deverá ser entregue no Setor de Protocolo através de Ofício e de Relação de Remessa, inclusive para documentação com erros e necessidade de correção.

Objetivando otimizar os atendimentos às unidades escolares, pedimos, por gentileza, que qualquer dúvida a respeito de determinado assunto seja tratada diretamente com a funcionária responsável pelo mesmo. Assim sendo, segue abaixo a discriminação das atribuições de cada uma, juntamente com os e-mails para as dúvidas.

Quanto à documentação a ser entregue na CRDPe-11 por intermédio da Diretoria, informamos que ela passará a ser entregue no NAD (Núcleo de Administração - Protocolo).

#### **3.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH**

- *Jéssica* – email: [jessicatramonte.crh@gmail.com](mailto:jessicatramonte.crh@gmail.com) – Telefone: (16) 3301-7365

Rol de atividades: Digitação de posse e exercício (JGCO) e da inscrição dos ingressantes no JATI.

Formação Curricular – GDAE;

Escolha de vagas para ingresso – QAE, QSE, QM;

Atribuição de aulas: Inscrição GDAE;

Estagio Probatório;  
Prorrogação de posse e de exercício.  
Procedimentos de contagem de tempo;

- *Silvia* – email: [deracrhsilvia@hotmail.com](mailto:deracrhsilvia@hotmail.com) – Telefone: (16) 3301-1096

Rol de atividades: Escolha de vagas para ingresso – QAE, QSE, QM

Nomeação, posse e exercício – QAE, QSE

Abono de Permanência

Promoção QAE

Progressão QAE

Estágio probatório – QAE, QSE

Checklist de Liquidação.

Homologação Evolução Funcional

Procedimentos de contagem de tempo;

### **3.2.1. LICENÇA SAÚDE**

Prezados Srs(as) Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Por gentileza, atentem-se ao Comunicado nº 135/16 – Gabinete DERA enviado em 23/03/2016, relativo a orientações de Licença-Saúde conforme o PA nº 95/2015.

### **3.2.2. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015**

Prezados(as) Senhores(as) Diretores(as) de Escola,

Tendo em vista dúvidas na aplicação do Parecer PA nº 95/2015, segue orientações quanto aos procedimentos de Vida Funcional e Pagamento:

1. **Procedimento Anterior:** Todos os procedimentos anteriores ao dia 08/01/2016, que envolvem pagamento, registro do código da licença no BFE, e no livro ponto de que está aguardando a publicação da licença para tratamento de saúde, deverão permanecer sem alteração de procedimento por parte da Diretoria de Ensino/Unidade Escolar. Permanecendo a situação anterior nos atos que até então vinham sendo praticados.

1.1. Caso a Licença para tratamentos de Saúde solicitada anterior a 08/01/2016 venha a ser negada, proceder com o registro de faltas Injustificadas (código 391), sem aguardar a decisão de pretensa reconsideração e/ou recurso, e providenciar o desconto em folha.

1.2. Nesse caso de a Licença para tratamento de saúde negada, adotar os procedimentos de Regularização de Vida Funcional, que até então vinha sendo adotados

pela Diretoria de Ensino, sem alterar seus atos, devendo seguir o disposto no Manual Vida Funcional Volume I (pág. 07 a 18);

1.3. Com relação aos casos em que o servidor obteve sucesso em seu pedido, resultando em concessão da Licença para tratamento de saúde, não deverá ser adotada nenhuma providência.

2. **Procedimento Atual:** A partir da ciência da administração do conteúdo do Parecer PA nº 95/2015, ou seja, dia 08/01/2016, todo Servidor que solicitar licença para tratamento de saúde, deverá ser cientificado da impossibilidade de recebimento de seus vencimentos em relação ao período do afastamento, antes que seja publicada a concessão, pelo Departamento Médico Oficial, da licença pleiteada;

3. Do registro de faltas. Estas deverão ser lançadas como injustificadas (código 391), nos termos da Lei, por todo o período em que o servidor permaneceu afastado para tratamento de saúde, se não ocorrer a publicação favorável até o fechamento do Mês.

4. Após a divulgação em D.O.E do resultado da Licença para tratamento de Saúde:

4.1. **Caso Positivo:** Providenciar a alteração do sistema BFE, para lançar o código 001 – licença para tratamento de saúde, e providenciar o acerto do pagamento junto à SEFAZ.

4.2. **Caso Negativo:** Seguir o disposto no manual “Vida Funcional” Volume I (pág. 07 a 18):

4.2.1. Quanto à regularização de vida funcional, em caso de licença – saúde negada, a Administração tem o intuito de conceder ao funcionário/servidor a oportunidade de se isentar do ilícito administrativo de abandono de cargo/função, porém não antes de avaliar, criteriosamente, cada caso e as correspondentes argumentações, para, então, deliberar sobre a possibilidade de acolhimento do pedido de justificação das faltas consignadas.

4.2.2. Em caso de licença-saúde negada, e na inexistência de recurso pendente aguardando decisão da autoridade recorrida, deverá após a justificativa das 24 (vinte e quatro) faltas permitidas por ano, 12 (doze) faltas pelo superior imediato e 12 (doze) faltas pelo superior mediato, nos termos do artigo 10 do Decreto nº 52.054/07, ser emitido os documentos ao Centro de Recursos Humanos da Diretoria de Ensino:

a) Ofício do Superior Imediato endereçado ao superior mediato, contendo o resumo da situação funcional do(a) interessado(a);

b) Requerimento do(a) interessado(a) ao Secretário da Educação, solicitando justificação das faltas em virtude de licenças-saúde negadas; para ilidir do ilícito administrativo de abandono de cargo/função, especificando corretamente os períodos;

c) Cópias das guias de licenças-saúde não concedidas; negadas (DOE);

d) Cópias das publicações das licenças-saúde

e) Documentos que comprovem a impossibilidade do exercício nos períodos de licença saúde negadas;

f) Declaração do(a) interessado(a) informando que, solicitou reconsideração e recurso ao órgão competente e não foi acolhido o seu pedido, caso contrário, que não pretende interpor recurso; e

g) Fichas Modelo Oficial 100, atualizadas de acordo com a Instrução 7 de 13/07/87.

5. Deverá ser autuado o processo, cujo assunto deverá ser: “Regularização de Vida Funcional” e encaminhá-lo ao Centro de Vida Funcional.

CEVIF/CEPAG/DEAPE

### **3.2.3. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE**

Prezados Diretores dos Centros e Núcleos da Diretoria de Ensino e Diretores das Unidades Escolares,

Atentar-se ao Comunicado nº 150/2016 – Gabinete DERA referente aos procedimentos de inclusão das avaliações de Estágio Probatório do QSE e QAE no sistema GDAE e aos materiais anexos nesse mesmo Comunicado.

### **3.2.4. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS**

Prezados Sr(s) (as) Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Comunicamos que o Sr.(a) Diretor(a) de Escola, na posição de operador de recadastramento, passou a ter acesso a lista de aniversariantes do mês dos funcionários/servidores pertencentes a sua unidade escolar. Portanto, a escola deve acompanhar o recadastramento informando os servidores em seu mês de aniversário e auxiliando na realização do procedimento.

O site do recadastramento possui atualizações periódicas, por isso não é possível saber com antecedência quem deve se recadastrar. Caso o servidor tenha ingressado a pouco tempo ou esteja em situação irregular de pagamento próximo ao mês de aniversário, ele não constará na base de dados do site.

Para a consulta a lista de aniversariantes do mês, é necessário:

1) entrar no site:

[https://recadastramentoanual.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual/noauth/Logi  
nPrepare.do](https://recadastramentoanual.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual/noauth/Logi<br/>nPrepare.do)

2) colocar o login (CPF do Diretor da UE) e senha do Diretor da Escola (a mesma utilizada para fazer o seu próprio recadastramento), pois o perfil foi criado para o Diretor da Unidade Escolar.

3) acessar CONSULTA (localizado no canto esquerdo da tela).

4) escolher a opção ANIVERSARIANTES.

5) escolher o mês que deseja consultar, colocar a opção TODOS e clicar em avançar.

Tal procedimento facilitará a visualização dos aniversariantes do mês, visando evitarmos a falta de pagamento do servidor.

Os funcionários que deixarem de fazer o recadastramento no mês de aniversário deveram vir acompanhados do gerente de organização escolar, ao setor de pagamento, para regularização do mesmo.

OBSERVAÇÃO: 14% dos aniversariantes do mês deixaram de fazer o seu recadastramento, mesmo com esse recurso de consulta. Por favor, atente-se, não vamos deixar os servidores sem pagamento por falta de consulta.

### **3.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP**

- *Rosimeire* – email: [dearanap@educacao.sp.gov.br](mailto:dearanap@educacao.sp.gov.br)

Designações e Cessações das Escolas de Tempo Integral.

Concessões de GDPI.

- *Cidinha* – email: [mariahebling@hotmail.com](mailto:mariahebling@hotmail.com) – Telefone: (16) 3301-7364

Rol de atividades: Certidão de Tempo de Serviço

- *Ana* – email: [dearanap@educacao.sp.gov.br](mailto:dearanap@educacao.sp.gov.br) - Telefone: (16) 3301-1065

Rol de atividades: Afastamentos: para pós-graduação; para congressos/ Certames, para jogos escolares; junto ao CEL.

Insalubridade.

Apostila de nome.

Declaração de cargo vago (falecimento).

Justificativa de faltas.

Abandono de cargo/função.

Abono de faltas do Diretor de Escola.

Exoneração a pedido.

Digitações no PAEF de gratificação de representação do Vice Diretor de Escola para Agente de Organização Escolar.

Readaptação.

Autorização de horário de estudante.

Homologação Grade de Substituição do Biênio.

Acidente de trabalho.

Transferência de funcionários.

- *Fabiana* – email: [lauda.atodecisorio@gmail.com](mailto:lauda.atodecisorio@gmail.com) - Telefone: (16) 3301-7366

Rol de atividades: Evolução Funcional Via Acadêmica e Não Acadêmica;

Incorporação – Art. 133 CE/89;

Salário Família;

Publicação de Atos Decisórios;

Encaminhamento e Recebimento dos Processos de outras Diretorias.

- *Leide* – email: [leide.nap@hotmail.com](mailto:leide.nap@hotmail.com) – Telefone: (16) 3301-1064

Rol de atividades: ATS;

Sexta-parte;

Sexta-parte (DNG);

Licença sem vencimentos - Art. 202 da Lei 10.261/68;

Procedimentos de contagem de tempo;

Revisão de vida funcional;

Inclusão de tempos diversos;

Programação no Sistema PRODESP;

Digitação e publicação das referidas vantagens.

- *Maristela* – email: [dearanap@educacao.sp.gov.br](mailto:dearanap@educacao.sp.gov.br) – Telefone: (16) 3301-1094

Rol de atividades: Aposentadorias (etapa de cálculo de proventos)

Retificações de aposentadorias: em virtude de invalidação de ato administrativo ou em virtude de implantação de vantagens.

Conferência e homologação de quadro de carga horária no GDAE.

Digitação da data da aposentadoria e do afastamento para aguardar a aposentadoria (código 056).

Implantação e acompanhamento de aposentadoria SIGEPREV (SPPREV);

Ação Judicial – Cumprimento de Obrigação de Fazer.

### **3.3.1. PROFESSORES REMOVIDOS**

Senhores Gerentes,

As escolas que receberam professores removidos favor informar através de ofício o nome e o RG para que possamos solicitar os processos e documentos para as Diretorias de Ensino (Aos cuidados de Fabiana).

### **3.3.2. ATO DECISÓRIO**

Atentar para a publicação do ato decisório, antes do exercício do Funcionário/Servidor, que acumula Cargo/Função atividade.

### **3.3.3. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - ATS CONCESSÃO AUTOMÁTICA DE VANTAGENS**

- Encaminhar até **05/04/2016**, cópia das Fichas 100 a partir de 2002 de cada funcionário/servidor que completou o ATS em Março/2016.

(Aos cuidados de Leide).

### **3.3.4. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

(para servidores que não possuem mais vínculo com o Estado)

Sr. Gerente,

A última unidade escolar que o servidor trabalhou, deverá elaborar o controle de frequência (com todo o tempo do interessado, não esquecer de constar todas as portarias de admissão e dispensa; Portarias de eventual, constar todos os dias apostilados no verso; quando for tempo para outra Secretaria, constar também as faltas abonadas) o requerimento e o modelo da declaração deverão ser entregues ao interessado para que ele possa fazer a solicitação da certidão junto à Diretoria de Ensino com os seguintes documentos.

**XEROX: RG, CPF, TÍTULO DE ELEITOR, PIS/PASEP(solicitar junto ao Banco do Brasil ou Nossa Caixa), CERTIDÃO DE CASAMENTO E COMPROVANTE DE ENDEREÇO (em nome do interessado ou de seu parente comprovado, no caso de pessoa dependente).**

No caso de TROCA (Quando o interessado já solicitou o tempo junto à Diretoria de Ensino, porém precisa substituir a mesma pelo modelo novo): 1) os documentos acima

solicitados; 2) a CTC ORIGINAL; 3) declaração do órgão informando NÃO ter sido averbada e, 4) declaração de próprio punho informando não ter averbado o tempo da CTC em nenhum órgão Federal, Estadual ou Municipal.

**Categoria "L" e "O"**

A unidade escolar vai elaborar em 03 vias o Anexo III (modelo anexo), assinado pelo Diretor de Escola, encaminhar a Diretoria de Ensino para assinatura da Dirigente Regional de Ensino, anexar cópia das portarias de admissão e dispensa e/ou cópia do contrato e da extinção contratual, com carimbo e assinatura do Diretor de Escola, com a observação “confere com o original”. O Centro de Recursos Humanos providenciará a assinatura e devolverá à unidade escolar para que possa entregar ao interessado.

Com relação ao prontuário, o mesmo não deve ser entregue ao interessado, pois é documento da unidade escolar. Caso haja necessidade do mesmo a Diretoria de Ensino, solicitará o mesmo à unidade escolar (Não encaminhar antes de ser solicitado).



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

<b>DADOS</b>			
NOME			
RG	ÓRGÃO EMISSOR		PIS/PASEP
	SSP	E	
<b>DADOS</b>			
CARGO		REGIME JURÍDICO - ESTATUTÁRIO	

Período de	INÍCIO DO EXERCÍCIO	FIM DO EXERCÍCIO	possui a seguinte frequência:
			<b>F</b>
			<b>Júri e outros serviços obrigatórios por lei</b>
			<b>G</b>
			<b>N</b>
			<b>Falta por moléstia comprovada</b>
			<b>A</b>
			<b>G</b>

	<b>P</b>	
	<b>Acidentado no serviço ou doença profissional</b>	
	<b>Convocação no serviço militar</b>	
	<b>S</b>	
	<b>O</b>	
	<b>Faltas</b>	
	<b>Faltas</b>	
	<b>Saúde de pessoa da família</b>	
	<b>Interesses</b>	
	<b>Funcionária casada com funcionário ou militar</b>	
	<b>Suspensão</b>	
	<b>Su</b>	
	<b>Prisão</b>	
	<b>Afastamento com prejuízo de vencimentos</b>	
	<b>O</b>	

Descrever no verso todas as ocorrências mencionadas acima, inclusive o embasamento legal.

Local e Data.

DECLARAÇÃO

(próprio punho)

Eu, \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, declaro para fins de contagem de tempo de serviço que nunca utilizei o tempo referente ao (s) período (s) do Atestado de Frequência, anexo, para fins de vantagens e/ou aposentadoria em nenhuma esfera pública, seja municipal, estadual ou federal.

Araraquara, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome/RG

### 3.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP

Email para contato (para todas): [dearanfp@educacao.sp.gov.br](mailto:dearanfp@educacao.sp.gov.br)

- *Elaine* – Rol de atividades:

Alteração de conta bancária.

Alteração/inclusão de jornada.

Formulário 26.

Cessação de PC/Vice Diretor de Escola

Bonificação por Resultados

Exclusão de aulas eventuais;

Homologação de férias de diretor de escola;

Perícia Médica;

Recadastramento e Validação;

Municipalizados – Carga de afastamento;

PEI - Carga de afastamento.

- *Yoshie* – Rol de atividades:

Exclusão de indevido no BFE;

Alteração/inclusão em jornada;

Formulário 26;

Férias (com exceção do diretor da escola) na WEB;

Artigo 22 – substituição docente (Designação e C.H. Afastamento);

Carga horária de readaptado;

Substituição eventual administrativa e do QM;

Carga horária de docente (suporte);

Senha Portal E-Folha;

Senha DPME;

Plantão de atendimento (das 8:00hs às 11:00 hs e das 13:30 hs às 16:30hs).

- *Ana Beatriz* – Rol de atividades:

Alteração de RG;

Contratos e extinções contratuais - categoria “O” (doc., AOE, ASE);

Contratos e dispensas de eventual;

Formulário 2;

Homologação de férias de funcionários das escolas no SIPAF;  
Senhas Prodesp (exclusão, liberação);  
Recadastramento e validação;  
Monitoramento de digitação de carga horária dos contratos no sistema;

- *Marina* – email: marinamorgadonap@gmail.com

Rol de atividades: Liquidação de tempo

- *Ariane* – email: deranap.ariane@gmail.com

Licença Saúde - Agendamento de perícias médicas (DPME/GDAE) para Diretores das Unidades Escolares e funcionários da DE.

Interrupção e cessação de exercício;

Alteração RG;

Formulário 02 - Alteração Unidade Administrativa;

Conta bancária;

Alteração de BFE;

Frequência;

Publicação de:

Licença Gestante Efetivo e F;

Licença Compulsória – Categorias: Efetivo e OFA;

Licença Paternidade - Categorias: Efetivo e OFA;

Licença Adoção - Categorias: Efetivo, OFA e O;

Auxílio doença – Categoria O;

Auxílio maternidade – Categoria O;

Recadastramento.

- *Penha/Beatriz* - Rol de atividades:

Licença Prêmio - recebimento (requerimento, AF, ficha 100, portarias e documentos pessoais), para expedição da certidão de licença prêmio. Conferência, autuação do PULP, digitação da lauda para publicação no D.O.E, digitação no GDAE, encaminhamento para a unidade escolar.

Publicação de Gozo - recebimento do PULP, conferência da autorização e portaria (GDAE/PRODESP), digitação da lauda para publicação no D.O.E., encaminhamento para a unidade escolar.

Pecúnia - recebimento do PULP, conferência do requerimento e declaração (GDAE/PRODESP), encaminhamento para CRDPe-11.

Fruição – Gozo e Pecúnia: digitação do período no GDAE e encaminhamento para a unidade escolar.

- Ilda- Rol de atividades:

Designação de Vice Diretor de Escola;

Designação Professor Coordenador;

AF dos afastados na Diretoria de Ensino;

Ficha 100;

Rotinas de Pagamento.

#### **3.4.1. CRONOGRAMA MENSAL**

Atentar-se ao Cronograma Mensal de Abril/2016 referente aos prazos a serem cumpridos. O cronograma foi enviado a todas as unidades escolares em 05/04/2016 via e-mail.

#### **3.4.2. DESIGNAÇÕES**

Em relação às designações de professor Coordenador e de Vice-Diretor de Escola período indeterminado, solicitamos às unidades escolares que ao encaminharem as postarias anexarem o formulário 17, devidamente assinado pelo diretor informando as horas de GTCN a serem implantadas, pois encaminharemos para o CRDPe-11 juntamente com a portaria de designação. Enviar com relação de Remessa aos cuidados do NFP.

#### **3.4.3. COLETA DE TEMPO**

Prezados Sr(s) Diretores de Escola e Gerentes de Organização

A Diretoria de Ensino de Araraquara informa que para desomologar a Coleta de Tempo do GDAE, será preciso que a Unidade Escolar faça um Ofício de Solicitação, explicando o motivo da desomologação da Coleta: se o interessado já possui Liquidação de Tempo ou está em vias de Aposentadoria, não esquecer dos dados pessoais: Nome do interessado (a), CPF e RG.

#### **3.4.4. LICENÇA PRÊMIO**

Decreto Nº. 58.542, de 12 de Novembro de 2012, estabelece regras relativas ao deferimento do pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de

licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior à data do requerimento:

**Artigo 1º** - Para fins de deferimento de pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior à data do requerimento, considera-se:

**I - Assiduidade:** a frequência regular, não admitida às faltas justificadas e injustificadas;

#### **3.4.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:**

Aniversariantes do mês de Agosto/2016, encaminhar 03 vias do requerimento, mais: (Efetivo) uma via da declaração de ciência da conversão de 30 dias da licença prêmio em pecúnia e (ACT) duas vias da declaração da ciência da conversão de 30 dias da licença prêmio em pecúnia. Não esquecendo que no requerimento é data do Aniversário e não data de Nascimento!!! Não esperem até o último dia do mês para dar entrada na Diretoria de Ensino! Prazo final 29/04/2016.

Lembramos que para a devida concessão a Certidão de Licença Prêmio, já deve estar devidamente publicada.

#### **3.4.6. LICENÇA PRÊMIO**

Os pedidos de autorização de gozo de licença prêmio serão publicados pela Diretoria de Ensino no prazo aproximado de 15(quinze) dias úteis. Em caso de doença, quando for necessário a publicação com urgência, favor encaminha Ofício do Diretor da Escola solicitando a publicação. As publicações para Autorização de Gozo de Licença Prêmio sairão no Diário Oficial **quarta-feira e sábado. A partir da Publicação o(a) interessado(a) terá 30(trinta) dias para sair de Licença Prêmio.; portanto favor informar na contra capa do processo a partir de quando o(a) interessado(a) pretende usufruir a referida licença.**

#### **3.4.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)**

Atenção Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar aos CTDs e as extinções contratuais (categoria “O”):

Não percam o prazo, pois estão sendo instaurados processos administrativos para os casos enviados em atraso. O envio deve ser em 24 horas, para ser inserido no sistema.

#### **3.4.8. BOLETIM DE OCORRÊNCIA**

Conforme acordo feito na orientação técnica nos dias 21 a 23 de Outubro de 2013, ficou estabelecido prazo para envio do Boletim de Ocorrências,

impreterivelmente até o dia 05 de cada mês e também o cumprimento da digitação do BFE para a primeira carga (os constantes no relatório do GDAE).

#### **3.4.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.**

Atenção Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Não esqueçam do envio da Portaria CAF à DSD/14 em 24 horas do ocorrido. O que deve ser comunicado:

Ex: Dispensas, exonerações, falecimentos, aposentadoria por invalidez e compulsória, cessações de afastamentos, auxílio doença (após o 15º dia) para categoria “O” e outros conforme circunstâncias abrangidas pelo artigo 1º da Portaria CAF-G nº 11/2006.

#### **3.4.10. TELEFONES DE CONTATO - NFP**

Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar enfatizamos os números de telefones de atendimento ao público do Núcleo de Frequência e Pagamento:

- (16) 3301-1062 – Yoshie
- (16) 3301-1066 – Ana Beatriz
- (16) 3301-1067 - Elaine
- (16) 3301-7813 – Ilda
- (16) 3301-7814 – Marina
- (16) 3301-7815 - Ariane