



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



Boletim Semanal DERA

Nº 102, 20 de Abril de 2016



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE.....	3
1.1.1. CABEÇALHO	3
1.1.2. ETAPAS FINAIS DO PROCESSO ELEITORAL DOS GRÊMIOS ESTUDANTIS – DIVULGAÇÃO E POSSE DAS CHAPAS VENCEDORAS.....	3
1.1.3. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	4
2. SUPERVISÃO DE ENSINO	4
2.1.1. PROGRAMAS FEDERAIS MEC.....	4
2.1.2. PROGRAMAS MAIS EDUCAÇÃO	5
3. NÚCLEO PEDAGÓGICO.....	5
3.1.1. INÍCIO DO CURSO “CURRICULOS EM AÇÃO: FÍSICA, MATEMÁTICA E QUÍMICA”	5
3.1.2. GEEKIE TESTE	5
3.1.3. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM PROCESSO - 11ª AAP – 1º BIMESTRE 2016.....	6
3.1.4. PROGRAMA JTRANSFORMA EDUCAÇÃO E PROGRAMA ESCOLA DA FAMÍLIA	6
3.1.5. OLIMPÍADA DA LÍNGUA PORTUGUESA ESCRREVENDO O FUTURO.....	7
3.1.6. PROGRAMA JOVEM SENADOR 2016 – CRONOGRAMA E ENVIO DAS REDAÇÕES.....	7
3.1.7. PARLAMENTO JOVEM BRASILEIRO 2016 – CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES PJB 2016.....	8
3.1.8. MAE – MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA DA USP DIVULGA FORMAÇÃO DE PROFESSORES – MAIO 2016	9
3.1.9. ENEM 2016	9
3.1.10. DIA DO ÍNDIO – REFLEXÃO SOBRE A VIOLAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS	9
3.1.11. IV CONCURSO DE REDAÇÃO EM LÍNGUA ITALIANA PROMOVIDO PELA FECIBESP – FEDERAÇÃO DAS ENTIDADES CULTURAIS ÍTALO BRASILEIRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.....	10
3.1.12. RAMAIS NÚCLEO PEDAGÓGICO.....	11
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	12
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	12
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH.....	13
4.2.1. LICENÇA SAÚDE	13
4.2.2. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	13
4.2.3. ORIENTAÇÕES PA 95/2015	15
4.2.4. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE.....	16
4.2.5. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	16
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP.....	17
4.3.1. PROFESSORES REMOVIDOS	18
4.3.2. ATO DECISÓRIO.....	19
4.3.3. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - ATS.....	19
4.3.4. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	19
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	21
4.4.1. CRONOGRAMA MENSAL	24
4.4.2. DESIGNAÇÕES	24
4.4.3. COLETA DE TEMPO	24
4.4.4. LICENÇA PRÊMIO.....	24
4.4.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:.....	25
4.4.6. LICENÇA PRÊMIO.....	25
4.4.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	25
4.4.8. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	25
4.4.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	25
4.4.10. TELEFONES DE CONTATO - NFP	26

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. ETAPAS FINAIS DO PROCESSO ELEITORAL DOS GRÊMIOS ESTUDANTIS – DIVULGAÇÃO E POSSE DAS CHAPAS VENCEDORAS

Prezados Diretores/Vice-diretores de Escola

A divulgação e posse das chapas vencedoras são as etapas finais do processo eleitoral dos grêmios estudantis em suas Unidades Escolares. Para viabilizar o acompanhamento do Grêmio Estudantil de sua Unidade Escolar a SEE/SP encaminha, para que vocês ou quem vocês designarem para fazê-lo, respondam uma pesquisa que estará disponível até o dia 28/04. Vocês terão acesso a ela pela Secretaria Digital - SED. Esperamos apoiar suas agremiações na formação de seus membros e também dar visibilidade às suas ações, por essa razão solicitamos que a pesquisa seja preenchida com atenção e presteza.



Reforçamos que o banner acima está disponível na página inicial da SED após o login nos perfis Diretor e Vice-Diretor. Após clicar no banner, abrirá uma janela com os links de cada DE para digitação.

Desde já agradecemos sua atenção e para qualquer dúvida entrar em contato com a equipe responsável pelos grêmios pelo e-mail: colegiados@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. SUPERVISÃO DE ENSINO

2.1.1. PROGRAMAS FEDERAIS MEC

Segue um [instrumento](#) de monitoramento que deve ser preenchido por todas as escolas participantes dos Programas Federais que **realizaram adesão em 2013** (Mais Cultura, Escola do Campo e Escola Sustentável) e **2014** (Mais Educação, PDE Escola, ProEMI e Atleta na Escola).

A solicitação tem como objetivo acompanhar o que realmente é realizado, obtendo assim um diagnóstico da implantação dos Programas no Estado de São Paulo.

A Diretoria de Ensino de Araraquara solicita a devolução do instrumento devidamente preenchido até dia **25 de abril**, impreterivelmente visto que a equipe da Diretoria deverá ter tempo hábil para consolidar os dados recebidos das escolas e encaminhar para a equipe responsável pelos Programas Federais na da Secretaria de Estado da Educação/SEE.

ATENÇÃO: Instrução para preenchimento da Planilha de Acompanhamento:

- 1- **Baixar** o arquivo no computador;
- 2- **Salvar** a planilha com o nome da Escola, exemplo: **planilhaAcompanhamento_EscolaLaert_MEC**
- 3- **Preencher** a planilha de acordo com as atividades desenvolvidas e verba recebida.
- 4- **Salvar novamente** o arquivo para não perder as informações digitadas.
- 5- **Enviar** este arquivo até **dia 25 de abril** para o e-mail: melina.silveira@educacao.sp.gov.br

2.1.2. PROGRAMAS MAIS EDUCAÇÃO

Informamos às Unidades Escolares que o material que deveria ser enviado, via MEC/FNDE, para as oficinas de Bandas, Cineclube, Hip Hop, Rádio Escolar e Vídeo **não virá** e, portanto, o recurso de ressarcimento de monitores deverá ser direcionado para as outras oficinas já elencadas no PDDE Interativo 2014.

Em caso de dúvidas, a equipe está à disposição para esclarecimento através do e-mail programasmec@educacao.sp.gov.br

3. NÚCLEO PEDAGÓGICO

3.1.1. INÍCIO DO CURSO “CURRÍCULOS EM AÇÃO: FÍSICA, MATEMÁTICA E QUÍMICA”

Solicitamos ampla divulgação que o curso proposto pelo Núcleo Pedagógico: “Currículos em ação: Física, Matemática e Química”, terá o seu no dia 27 de abril, no Salão Nobre da Diretoria de Ensino - Rua: Gonçalves Dias, nº 290, Centro.

O curso terá 08 encontros (03 horas) perfazendo 24 horas às quartas-feiras, das 19h às 22h, e 18 horas on-line, com certificação de 42 horas válida para evolução não acadêmica.

3.1.2. GEEKIE TESTE

Damos início a mais um momento importante em relação a aprendizagem dos nossos alunos.

Está disponível desde **18/04/2016**, o **Geekie Teste**, onde os alunos farão um simulado do Enem, e através deste o aluno terá seu plano de estudos e a equipe escolar o diagnóstico de sua aprendizagem, bem como o mapeamento das habilidades a serem desenvolvidas de forma individual.

O prazo para realização do Geekie Teste é até **06/05/2016**, são dois cadernos e para cada um é necessário 4h30, no máximo, de duração sem interrupção. Para isto é importante que a equipe gestora organize um cronograma para que todas as turmas da 3ª série do Ensino Médio o realize.

Aproveitamos para lembrá-los que o cadastro do Professor Coordenador, é a partir do preenchimento do Formulário enviado pelo Núcleo Pedagógico em 19/04/2016 às Unidades Escolares.

Cotamos com a colaboração de todos!

3.1.3. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM PROCESSO - 11ª AAP – 1º BIMESTRE 2016

Lembramos que o **Comunicado Conjunto CGEB-CIMA**, de 11-4-2016, encaminhado por e-mail no dia 12/04, apresenta as orientações e os procedimentos necessários para o desenvolvimento da **11ª AAP**.

Consideramos importante destacar as **datas** previstas para a **Aplicação da avaliação** conforme o item “7 - A aplicação deve ocorrer no **período** compreendido entre os **dias 25 de abril a 06 de maio de 2016**” e para a **digitação dos resultados** no SARA conforme o item “14 – Os resultados das provas deverão ser inseridos no **SARA**, da [Secretaria Escolar Digital](#), que se encontrará aberto para esta finalidade no **período de 28 de abril a 13-05-2016**”.

3.1.4. PROGRAMA JTRANSFORMA EDUCAÇÃO E PROGRAMA ESCOLA DA FAMÍLIA



A missão do Programa Transforma é utilizar os valores Olímpicos e Paralímpicos na educação para fortalecer o papel do jovem como agente de transformação, criando oportunidades para que estudantes de Ensino Fundamental e Médio vivenciem esses valores; experimentem novos esportes e entrem em contato com diferentes jogos.

Ressaltamos que todos os espaços da escola poderão ser utilizados como espaço de vivência desses valores, portanto sugerimos a **parceria com o Programa Escola da Família** contribuindo assim para oportunizar o desenvolvimento das habilidades sociais e pessoais, além das habilidades cognitivas, em nossos alunos.

A Diretoria de Ensino propôs 3 formas de participação no Programa Transforma Educação, lembrando que **os vice-diretores da Escola da Família também poderão ser indicados como tutores de agentes jovens**.

Caso a escola não faça a opção por desenvolver o **Programa na íntegra**, poderão fazer parceria com a Escola da Família e envolver este profissional na outra forma de participação selecionada:

Projetos Utilizando a Plataforma

Utilização do material disponível na Plataforma Transforma para desenvolvimento de 1 ou mais Projetos durante o ano letivo com o tema Jogos Olímpicos e/ou Jogos Paralímpicos.

Trabalho nas áreas/disciplinas

Utilização da Plataforma para enriquecer as aulas na disciplina de Educação Física e demais disciplinas interessadas, e no trabalho com os grêmios.

***Atenção para o prazo de resposta sobre a adesão ao Programa Transforma Educação no e-mail enviado no dia 19/04.**

3.1.5. OLIMPÍADA DA LÍNGUA PORTUGUESA ESCRREVENDO O FUTURO

A Olimpíada de Língua Portuguesa Escrevendo o Futuro é um concurso de produção de textos para alunos e professores de escolas públicas brasileiras, do 5º ano do Ensino Fundamental ao 3º ano do Ensino Médio.

O tema escolhido é “**O lugar onde vivo**”, que propicia aos alunos estreitar vínculos com a comunidade e aprofundar o conhecimento sobre a realidade, contribuindo para o desenvolvimento de sua cidadania.

Neste ano, os primeiros 100 mil professores inscritos recebem um DVD com a **Coleção da Olimpíada**, material que apresenta a sequência didática para o ensino da escrita em quatro gêneros textuais.

Datas importantes:

- **25/02 até 30/04: inscrição do professor e adesão das secretarias de educação.**
- **até 19/08: envio dos textos para Comissão Julgadora Municipal.**

Todas as informações necessárias em:

<https://www.escrevendoofuturo.org.br/concurso>

3.1.6. PROGRAMA JOVEM SENADOR 2016 – CRONOGRAMA E ENVIO DAS REDAÇÕES

O Programa Jovem Senador é um projeto anual, que proporciona aos estudantes do ensino médio das escolas públicas estaduais e do Distrito Federal, de até 19 anos, conhecimento acerca da estrutura e do funcionamento do Poder Legislativo no Brasil.

A primeira fase do programa inicia-se nas escolas que deverão promover um concurso de redação entre os alunos a partir do tema “Esporte: educação e inclusão”,

selecionar o melhor texto da escola (**01 texto**) e encaminhá-lo aos cuidados de Maria Estela ou Letícia, no Núcleo Pedagógico da Diretoria de Ensino Região de Araraquara até **24/06/2016**.

Posteriormente, a Secretaria Estadual selecionará três redações para representar o estado na etapa nacional. Os autores das 27 melhores redações – um por unidade da Federação – serão automaticamente selecionados para vivenciar, em Brasília, com todas as despesas custeadas, o processo de discussão e elaboração das leis do País, simulando a atuação dos Senadores da República. Outros prêmios também estão previstos para alunos e escolas. Para viabilizar a participação dos alunos, é importante que realize um processo de divulgação.

Vamos lá!!! Ofereça essa possibilidade a seus alunos!

Para informações mais detalhadas, todo o regulamento deverá ser lido no site: <https://www12.senado.gov.br/jovemsenador/jovem-senador/regulamento/#3E>

3.1.7. PARLAMENTO JOVEM BRASILEIRO 2016 – CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES PJB 2016

O Parlamento Jovem Brasileiro é realizado anualmente e tem por objetivo possibilitar aos alunos de ensino médio de escolas públicas e particulares a vivência do processo democrático, mediante a participação em uma jornada parlamentar na Câmara dos Deputados, em que os estudantes tomam posse e atuam como deputados jovens.

Os alunos podem participar escrevendo um projeto de lei. Como? Pensando na realidade do país, observando os problemas que precisam de solução e propondo possíveis alternativas em formato de propostas de lei, sobre qualquer tema. **Período de inscrição no PJB 2016: 23 DE MARÇO A 10 DE JUNHO** através do e-mail: saopaulo.pjb2016@gmail.com anexando toda documentação necessária, além do texto do Projeto de Lei. As inscrições realizadas devem ser enviadas com cópia para o Núcleo Pedagógico da Diretoria de Ensino Araraquara.

CALENDÁRIO DAS PRÓXIMAS ATIVIDADES PJB 2016

INSCRIÇÕES (no site)	23 de março a 10 de junho
Seleção na Secretaria	13 a 29 de junho
Divulgação dos pré-selecionados	04 de julho
Convocação dos pré-selecionados	de 04 a 10 de julho
Resultado da seleção final	de 19 de agosto
Matrícula dos selecionados	de 19 a 26 de agosto

Acesse as informações no site <http://www2.camara.leg.br/responsabilidade-social/parlamentojovem> no [Manual de Procedimentos](#) – 2016 .

3.1.8. MAE – MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA DA USP DIVULGA FORMAÇÃO DE PROFESSORES – MAIO 2016

O Museu de Arqueologia e Etnologia da USP está com inscrições abertas para a formação de professores 2016, que ocorrerá nos dias 03, 05, 10 e 14 de maio.

Os temas abordados serão:

- Kit de Objetos infantis Indígenas
- Maquetes táteis sobre arqueologia brasileira
- Kit de Objetivos Arqueológicos e Etnológicos.
- Ação Educativa no MAE-USP Teoria e Prática.

Enfoque na nova exposição “Pólis: Viver na Cidade Grega Antiga”

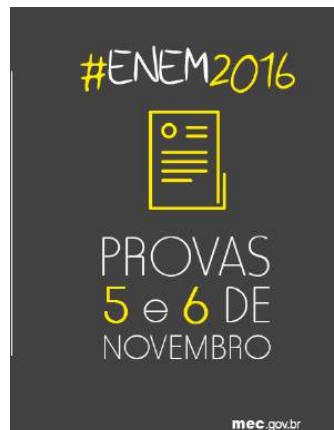
- Em breve lançamento do Kit da Cidade Grega Antiga.

Inscrições pelo telefone (11) 3091 – 4905 ou pelo e-mail: educativo.mae@usp.br. Solicitamos a ampla divulgação entre os professores da Unidade Escolar.

3.1.9. ENEM 2016

As inscrições para o Enem de 2016 começam em 9 de maio próximo. O prazo vai até às 23h59 do dia 20/05.

Os alunos da 3ª série do EM da Diretoria de Ensino da Região de Araraquara têm disponíveis duas ferramentas complementares para preparação para a avaliação nacional: a plataforma adaptativa de estudos GEEKIE e a “Hora do Enem”, plataforma online de estudo personalizado, que reúne programa de TV, videoaulas, notícias e simulados. Serão quatro simulados ao longo do ano e o primeiro será ainda neste mês, em 30/04.



Para saber mais acesse: <http://tvescola.mec.gov.br/tve/serie/hora-do-enem/home>

3.1.10. DIA DO ÍNDIO – REFLEXÃO SOBRE A VIOLAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS

Por se tratar do mês de abril, no qual é comemorado o Dia do Índio (Decreto-lei nº 5.540 de 1943), divulgamos a entrevista concedida por Maria Rita Kehl a dois professores indígenas da rede, Cristine Takuá (DE Santos) e Ubiratã Gomes (DE São Vicente), a respeito do seu trabalho na relatoria da Comissão Nacional da Verdade.

Neste trabalho, cujo relatório final (<http://www.cnv.gov.br/images/pdf/relatorio/Volume%202%20-%20Texto%205.pdf>)

foi publicado em dezembro de 2014, foi investigada a violação de direitos humanos dos povos indígenas.

Longe de ser uma data somente de celebração, é também uma data de luta pela consolidação dos direitos já garantidos pela Constituição Federal e por acordos internacionais, dentre eles, o combate à invisibilidade dos povos indígenas e o racismo institucional.

Esta ação, nos termos da Lei 11.645 de 2008 e da Resolução CNE/CP nº 01 de 2012, objetiva introduzir a temática das graves violações de direitos humanos ocorridas contra os povos indígenas durante a ditadura militar no Currículo Oficial da rede de ensino. Para assistir à entrevista, acesse a biblioteca da [rede do saber](#) com o tema da Videoconferência: **Violação de direitos humanos dos povos indígenas no Relatório da Comissão da Verdade**

para mais informações sobre o relatório da Comissão Nacional da Verdade, [clique aqui](#).

3.1.11. IV CONCURSO DE REDAÇÃO EM LÍNGUA ITALIANA PROMOVIDO PELA FECIBESP – FEDERAÇÃO DAS ENTIDADES CULTURAIS ÍTALO BRASILEIRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Comunicamos que este ano será realizado o “**IV Concurso de redação em língua italiana**”, promovido pela FECIBESP – Federação das Entidades Culturais Ítalo Brasileiras do Estado de São Paulo.

O Concurso, aberto a todos que frequentam os cursos de língua italiana das entidades da comunidade italiana da Circunscrição Consular de São Paulo, tem o objetivo de estimular a aprendizagem e o conhecimento da língua italiana.

O Concurso é dividido em três modalidades e os vencedores (três por categoria: primeiro, segundo e terceiro lugar) serão premiados, assim como os professores dos alunos que conseguirem a primeira colocação de cada categoria. Os Professores não poderão participar do concurso.

Todos os participantes receberão um certificado de participação.

Seguem informações complementares:

1. As modalidades do Concurso são as seguintes:
 - Os participantes serão divididos em 3 categorias segundo os limites de idade: A) de 12 a 17 anos B) de 18 a 39 anos C) acima de 40 anos
2. O título do tema, para as categorias A, B e C será o seguinte:

- Categoria A, B e C: **"La Regione italiana che mi piace di più"**

3. Os trabalhos, sem alguma identificação pessoal, deverão ser encaminhados para a secretaria da FECIBESP – CONCURSO DE REDAÇÃO, juntamente com a ficha de inscrição [anexa](#), até o dia **01 de julho de 2016**.

4. Cada trabalho terá um número de inscrição por categoria, com base na ordem progressiva de recebimento junto à Secretaria da FECIBESP.

5. Faz-se necessário na ficha de inscrição, o carimbo da entidade onde se frequenta o curso de italiano, além da assinatura do professor responsável.

6. Os trabalhos serão examinados por uma comissão designada pela FECIBESP.

7. Durante a avaliação será dada uma particular atenção à originalidade do tema, seu conteúdo, forma e gramática.

8. O tema deverá ser redigido no máximo em 3 páginas de 25 linhas cada, datilografado ou digitado, e não poderá conter alguma identificação do redator (nome ou sobrenome da família).

Para maiores informações, entrar em contato com a secretaria da FECIBESP (011 3259-6272).

3.1.12. RAMAIS NÚCLEO PEDAGÓGICO

Com o intuito de agilizar o atendimento das demandas escolares informamos os novos ramais do Núcleo Pedagógico:

Plantão Núcleo Pedagógico

3301- 1092

Aline Crociari – PCNP de Educação Especial

3301-1084

Aline de João – Analista Sociocultural

3301-7850

Maria Aparecida Paiva – PCNP de Educação Física

3301-7819

Déborah Balestrini – PCNP de Língua Estrangeira Moderna

3301-7826

Eguyar Sudatti – PCNP Anos Iniciais

3301- 7820

Grasiela Cabrio – PCNP de Tecnologia

3301-1097

Letícia Lima – PCNP Língua Portuguesa E.M.

3301- 1076

Lúcia Soller – PCNP Geografia

3301-1093

Luciane Nascimento – PCNP Química

3301- 7824

Maria Estela – PCNP Projetos Especiais

3301-7848

Mary – PCNP Escola da Família

3301- 1070

Melina Franco – PCNP Tecnologia

3301- 7828

Rita Reis – PCNP Anos Iniciais

3301-7821

Rosicler de Souza – PCNP Língua Portuguesa E.F.

3301-7827

Sandra Dourado – PCNP Matemática E.F.

3301-7825

Sandra Oliveira – PCNP Matemática E. M.

3301 – 7823

Suely Arnoni – PCNP Arte

3301- 7822

Vanessa Hildebrando Louzada– Diretora do Núcleo Pedagógico

3301- 7358

Rita Ferrara – Assistente Técnico

3301- 7817

4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

4.1.1. 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).

4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH

- *Jéssica* – email: 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;

Estágio Probatório;

Prorrogação de posse e de exercício.

Procedimentos de contagem de tempo;

- *Silvia* – email: 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;

4.2.1. 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.

4.2.2. 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 o 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

4.2.3. ORIENTAÇÕES PA 95/2015

Comunicado nº 175/2016- Gabinete DERA.

Prezados Senhores Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Por solicitação do Centro de Recursos Humanos desta Diretoria de Ensino, encaminhamos no arquivo anexo orientações sobre a aplicação do PA 95/2015.

Sugerimos que imprimam, façam uma leitura e deixem à mão para consultas.

Ainda sobre o assunto, encaminhamos orientações para todas as Unidades Escolares no dia 14/04/2016 (acima) atentem sobre o mesmo.

Informamos que, caso haja dúvidas sobre o assunto, encaminhar email ao NAP.

4.2.4. 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.

Informamos que o sistema GDAE passa por adaptações, caso a avaliação de seus servidores não consiga avançar, favor aguardar.

4.2.5. 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 cadastrar. 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
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.

4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP

- *Rosimeire* – email: dearanap@educacao.sp.gov.br

Designações e Cessações das Escolas de Tempo Integral.

Concessões de GDPI.

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

Rol de atividades: Certidão de Tempo de Serviço

- *Ana* – email: 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 - 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 – 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 – 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.

4.3.1. 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).

4.3.2. ATO DECISÓRIO

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

4.3.3. 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).

4.3.4. 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

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

Período de	INÍCIO DO EXERCÍCIO	FIM DO EXERCÍCIO	possui a seguinte frequência:
		F	
		Júri e outros serviços obrigatórios por lei	
		G	
		N	
		Falta por moléstia comprovada	
		A	
		G	
		P	
		Acidentado no serviço ou doença profissional	
		Convocação no serviço militar	
		S	
		O	
		Faltas	
		Faltas	
		Saúde de pessoa da família	
Interesses			
Funcionária casada com funcionário ou militar			
Suspensão			

		Su	
		Prisão	
		Afastamento com prejuízo de vencimentos	
		O	

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

4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP

Email para contato (para todas): 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.

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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.

4.4.4. LICENÇA PRÊMIO

Decreto N°. 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;

4.4.5. 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.

4.4.6. 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.**

4.4.7. 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.

4.4.8. 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).

4.4.9. 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.

4.4.10. 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) 3301-7367 – Marina
- (16) 3301-7815 - Ariane