



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



# Boletim Semanal DERA Nº 103, 29 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. ETAPAS FINAIS DO PROCESSO ELEITORAL DOS GRÊMIOS ESTUDANTIS – DIVULGAÇÃO E POSSE DAS CHAPAS VENCEDORAS.....	3
1.1.3. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO .....	4
<b>3. NÚCLEO PEDAGÓGICO.....</b>	<b>4</b>
3.1.1. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM PROCESSO - 11ª AAP – 1º BIMESTRE 2016.....	4
3.1.2. CAMPANHA DO AGASALHO 2016.....	5
3.1.3. PROGRAMA ACESSA ESCOLA.....	6
3.1.4. PROJETO BAÚ DE HISTÓRIAS – PARCERIA COM SESC ARARAQUARA, SERÁ RETOMADO EM 2016 .....	6
3.1.5. PROGRAMAS FEDERAIS MEC – PDDE INTERATIVO .....	7
3.1.6. CURSO UNIVERSIDADE GEEKIE.....	7
3.1.7. ORIENTAÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO MEDIAÇÃO E LINGUAGEM 2016..	7
3.1.8. CONCURSO “PESQUISAR E CONHECER PARA COMBATER O <i>Aedes Aegypti</i> ” .....	8
3.1.9. ENEM 2016 .....	9
3.1.10. PRÁTICAS DE INCLUSÃO EDUCACIONAL, DIVERSIDADE SEXUAL E DE GÊNERO .....	10
3.1.11. PARLAMENTO JOVEM BRASILEIRO 2016 – PJB2016 .....	10
3.1.12. DIVULGAÇÃO DE INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO DE GUIA-INTÉRPRETE.....	11
3.1.13. 6ª EDIÇÃO DO LIVRO “ANTOLOGIA DE TEXTOS” DA DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ARARAQUARA.....	11
<b>4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....</b>	<b>12</b>
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	12
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH.....	12
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.....	15
4.2.5. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS .....	16
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP.....	16
4.3.1. PROFESSORES REMOVIDOS .....	18
4.3.2. ATO DECISÓRIO.....	18
4.3.3. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - ATS .....	18
4.3.4. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO .....	18
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	21
4.4.1. CRONOGRAMA MENSAL .....	23
4.4.2. DESIGNAÇÕES .....	23
4.4.3. COLETA DE TEMPO .....	24
4.4.4. LICENÇA PRÊMIO.....	24
4.4.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:.....	24
4.4.6. LICENÇA PRÊMIO.....	24
4.4.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTIÇÕES 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.....	25

## 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 04/05. 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](mailto: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!

## 3. NÚCLEO PEDAGÓGICO

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

Lembramos algumas etapas previstas para a 11ª AAP conforme proposto no Comunicado Conjunto CGEB-CIMA, de 11-4-2016.

Etapa	Detalhamento	Datas
Aplicação das provas	Na Escola	de 25.04.2016 a 06.05.2016
Lançamento dos resultados no SARA	Na SED	de 28.04.2016 a 20.05.2016* *item 15 do Comunicado foi alterado
Visualização dos resultados	Na plataforma Foco Aprendizagem	prevista para 05.05.2016

Ressaltamos que as:

- ✓ **Erratas** correspondentes a esta edição estão disponíveis na biblioteca da CGEB e da CIMA, na Intranet, em documento único para todos os anos/séries/disciplinas;
- ✓ **Recomendações para o professor** de cada disciplina, ano e série, estão disponíveis na Intranet na biblioteca da CGEB e da CIMA, sob o título “AAP - Recomendações Língua Portuguesa” ou “AAP - Recomendações Matemática”, contendo:
  - a) Apresentação;
  - b) Quadro de habilidades utilizadas na elaboração dos itens da prova;
  - c) Prova do Aluno;
  - d) Gabarito;
  - e) Grade de correção e recomendações pedagógicas.
  - f) Instruções para aplicação e orientações para correção (Anos Iniciais do EF);

### **3.1.2. CAMPANHA DO AGASALHO 2016**

É chegada a hora de mais uma *Campanha do Agasalho*!!!

O Programa Escola da Família, parceiro nessa ação, destinou a data de **07 de maio** como o “**Dia do Esquentar**”, marcando o início da Campanha em suas Unidades Escolares.

Mais uma vez, convidamos **todas as escolas**, que sempre se superam em realizar ótimas campanhas, para que desenvolvam a deste ano com o mesmo espírito, buscando atividades interessantes e inovadoras.

Aproveitamos para lembrar a importância do Protagonismo Juvenil, uma excelente oportunidade para nossos jovens demonstrarem o quanto são voluntariosos e participantes. Nesse sentido, sabemos o quanto os Grêmios Estudantis podem enriquecer essa ação.

Seguem sugestões de atividades para facilitar o trabalho:

- organização de ações para reforçar a qualidade das peças arrecadadas;
- recepção, estoque e empacotamento de peças variadas (agasalho e sapatos);
- realização de eventos de reconhecimento público a instituições parceiras participantes da campanha;
- organização de um grupo mobilizador para reunir o maior número de pessoas que possa, voluntariamente, participar da Campanha, com a finalidade de intensificar o que já vem sendo feito e desencadear novas atividades;

Solicitamos que seja respondida planilha (segue abaixo link de acesso) constando quantidade de peças arrecadadas; quantidade de peças doadas e para quem foram feitas as doações (Comunidade Escolar, ONGs, Fundos Sociais Municipais, ou outras Instituições Assistenciais) até **06/07** impreterivelmente.

**Link de acesso à planilha:** <http://goo.gl/forms/qAOhFhrI4b>

### **3.1.3. PROGRAMA ACESSA ESCOLA**

Informamos que foi desenvolvida uma página nova para o Programa ACESSA Escola, com o objetivo de reunir em um só local todas as informações pertinentes. É uma ação que faz parte da iniciativa de ressignificação do Programa ACESSA Escola, a qual teve início em março do ano passado, com a Resolução SE nº 17/2015 (anexo Resolução SE 1.pdf). A nova página fica hospedada no portal da Secretaria de Educação e reúne informações como relatórios, sistema de indicação de responsáveis, sistema de abertura de chamados e dados sobre as salas do ACESSA.

Segue o endereço para acessar a página oficial do Programa ACESSA Escola: <http://www.educacao.sp.gov.br/acesa-escola>. Dentre as informações disponíveis na página, destacamos o Sistema. **O Sistema de Indicação de Responsáveis é o canal oficial que o (a) Diretor (a) de Escola deverá utilizar para fazer a indicação, edição e troca de responsáveis e dinâmicas das salas do Programa ACESSA Escola.**

É fundamental que os responsáveis indicados pelo(a) Diretor(a) estejam atualizados no sistema. Reiteramos que, de acordo com a Resolução SE 17/2015 e com o comunicado DETEC/CIMA 003/2015, todas as escolas que fazem parte do Programa ACESSA Escola e aquelas que fizeram parte do Aventuras Currículo+ em 2015, devem indicar pelo menos dois responsáveis e uma dinâmica de abertura e fechamento das salas.

### **3.1.4. PROJETO BAÚ DE HISTÓRIAS – PARCERIA COM SESC ARARAQUARA, SERÁ RETOMADO EM 2016**

Prezado (a) Senhor(a) **Diretor(a)**

O Projeto Baú de Histórias é uma parceria com o SESC em prol do incentivo à leitura que propõe a circulação de um Baú, com aproximadamente 100 livros, pelas Escolas Estaduais de Araraquara.

Pedimos que as Escolas que tem interesse em receber o Projeto respondam o [FORMULÁRIO](#) até dia **02/05/2016**. Possivelmente no dia em que o Baú chegar até a Escola, acontecerá também uma Contação de Histórias realizada por profissionais do SESC.

### 3.1.5. PROGRAMAS FEDERAIS MEC – PDDE INTERATIVO

Prezado (a) Senhor (a) Diretor(a)

Solicitamos que todas as unidades escolares que ainda não preencheram o diagnóstico na plataforma **PDDE Interativo**, o façam com a máxima **urgência**, pois as informações disponibilizadas pelas escolas na aba 6 – Infraestrutura: Instalações e Equipamentos migrarão automaticamente para o preenchimento do novo PAR 2016-2019.

Os dados informados pelas escolas proporcionam à Secretária uma visão das reais necessidades da rede, ressaltando assim a importância de que todas as unidades escolares realizem essa ação até **06/05/2016**.

Para acompanhar a porcentagem do seu diagnóstico clique [aqui](#).

As escolas da planilha, que se encontram em letras vermelhas, não finalizaram o preenchimento do diagnóstico, mesmo aquelas que se encontram com o preenchimento em 100%.

Em caso de dúvidas, estamos à disposição para esclarecimento.

### 3.1.6. CURSO UNIVERSIDADE GEEKIE

Quer conhecer um pouco sobre a Plataforma Geekie? Inscreva-se na Universidade Geekie.

Todos Professores e Professores Coordenadores da nossa Diretoria de Ensino, estão convidados para realização dos cursos oferecidos pela Universidade Geekie e aprofundar seu conhecimento a respeito do Geekie Lab e Geekie Teste, lembrando que todos aqueles que finalizarem algum dos cursos, receberão certificado de conclusão emitido pela Universidade Geekie.

Maiores informações e acesso aos cursos clique [aqui](#).

### 3.1.7. ORIENTAÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO MEDIAÇÃO E LINGUAGEM 2016

O Projeto “Mediação e Linguagem” tem como objetivo a transposição da linguagem literária para a linguagem da animação, com a produção de vídeos de animação e *Podcast* (radionovela/radioteatro), por professores e alunos das escolas que possuem Ensino Fundamental – Anos Finais e Ensino Médio, a partir da leitura de textos literários.

Algumas etapas para o desenvolvimento do projeto são importantes como:

- Selecionar uma ou mais séries para participar da elaboração das atividades do Projeto (gravação de vídeo de animação e/ou *podcast*);

- Selecionar, para ser roteiro da filmagem ou do áudio, uma obra literária que já esteja sendo trabalhada ou que faça parte do Plano de Ensino da(s) respectiva(s) série(s);
- Organizar os grupos de trabalho entre os alunos e subsidiá-los na elaboração do roteiro, edição e gravação do vídeo e/ou *podcast*;
- O vídeo e a animação deverão ter, no máximo, 01 minuto de duração para postagem no *youtube* e para concorrer à participação;
- O *podcast* deverá ter, no máximo, 01 minuto de duração para postagem no *youtube* para concorrer à participação;
- A escola deverá postar o vídeo e/ou o *podcast* no **YOUTUBE**, com o título: “Mediação e Linguagem 2016 – Nome da Escola” e encaminhar os *links* dos trabalhos finalizados à Diretoria de Ensino até a data que será informada em breve.
- A Equipe Gestora Organizará uma comissão para a seleção de um (01) vídeo e/ou (01) *podcast* que representará a escola.

A III Mostra Virtual Mediação e Linguagem acontecerá nos dias 19 e 20/10/2016 com as produções dos alunos representando as escolas!

Segue o link da Videoconferência do Projeto Mediação e Linguagem do dia 19/04/2016 (Lembramos que é necessário copiar e colar o link no *browser* do Internet Explorer):

[http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/MEDIACAO\\_E\\_LINGUAGEM\\_19\\_04\\_16.wm](http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/MEDIACAO_E_LINGUAGEM_19_04_16.wm)  
v

Dúvidas? Entrem em contato com o Núcleo Pedagógico, pelo telefone 3301-1076, com a PCNP Letícia Lima, pelo telefone 3301-7848 com a PCNP Maria Estela ou pelo telefone 3301-7850 e falar com a Analista Sociocultural, Aline de João. Contamos com a participação de todos!

### **3.1.8. CONCURSO “PESQUISAR E CONHECER PARA COMBATER O *Aedes Aegypti*”**

Dando continuidade às ações do Combate ao *Aedes aegypti* das escolas pertencentes à Diretoria de Ensino – Região de Araraquara, divulgamos a seguir o Concurso “Pesquisar e Conhecer Para Combater o *Aedes aegypti*,” promovido pelo Ministério da Educação, que escolherá vídeos de 90 segundos que apresentem de forma

criativa o trabalho desenvolvido nas escolas brasileiras para o combate do mosquito *Aedes aegypti*.

O concurso é voltado para unidades de ensino da Educação Infantil a Graduação das redes pública e privada, e receberá vídeos que deverão considerar o trabalho desenvolvido a partir da Semana de Mobilização Família na Escola, que ocorreu de 04 a 09 de abril.

Cada escola poderá inscrever apenas um vídeo em cada categoria e nível de ensino. O vídeo deverá ser produzido por uma equipe formada por um professor ou educador responsável, e até três alunos.

Os trabalhos vencedores de cada unidade da federação concorrerão na etapa nacional que elegerá dois vencedores: um escolhido pela Comissão Julgadora e um indicado por júri popular. Os vencedores das etapas regionais serão agraciados com certificados a serem entregues em cerimônia realizada na unidade da federação de origem. Os vencedores da etapa nacional serão agraciados com certificados que serão entregues em cerimônia a ser realizada em Brasília e participarão de um curso de formação a ser realizado na capital.

O Regulamento completo do concurso está disponível no endereço eletrônico <http://zikazero.mec.gov.br/?pagina=concurso> e as inscrições devem ser feitas de 23 a 31 de maio de 2016 no mesmo site.

Em caso de dúvidas, e para ter mais informações, acesse o site do concurso ou entre em contato através do e-mail [pesquisareconhecer@mec.gov.br](mailto:pesquisareconhecer@mec.gov.br).

### 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 que farão o Enem no ano de 2016 ganharam uma nova ferramenta de preparação para a avaliação nacional. Trata-se da “Hora do Enem”, plataforma *online* de estudo personalizado, gratuita, que reúne programa de TV, vídeoaulas, notícias e simulados. Serão quatro simulados ao longo do ano e o primeiro será ainda neste mês, **em 30/04**. Os alunos têm a opção de fazer o simulado em casa, na escola ou qualquer outro lugar que tenha acesso à internet. Poderão usar o computador, o celular ou o *tablet*.



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

### **3.1.10. PRÁTICAS DE INCLUSÃO EDUCACIONAL, DIVERSIDADE SEXUAL E DE GÊNERO**

Todos os alunos da Rede Estadual de Ensino estão convidados a participar da chamada para publicação virtual de “práticas de inclusão educacional” desenvolvidas pelas Unidades Escolares. Os artigos comporão publicação virtual organizada pela equipe NINC/CGEB/SEE, a ser disponibilizada na Intranet da SEE e, no segundo semestre de 2016 serão divulgadas a todas as Diretorias de Ensino e Unidades Escolares da Rede Estadual de Ensino.

Os artigos poderão ser escritos por até 3 autores e deverão atender a seguinte [configuração](#).

Os interessados devem enviar os artigos, por e-mail, até o dia **30/06/2016** para: [cgeb.degeb.caesp.ninc@educacao.sp.gov.br](mailto:cgeb.degeb.caesp.ninc@educacao.sp.gov.br).

Favor indicar no assunto do e-mail: **“ARTIGO – PRÁTICA DE INCLUSÃO EDUCACIONAL”**.

No caso de dúvidas, favor entrar em contato com a PCNP Lúcia Soller – 3301-1093.

### **3.1.11. PARLAMENTO JOVEM BRASILEIRO 2016 – PJB2016 PROGRAMA JOVEM SENADOR 2016 – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

INSCRIÇÕES (no site)	23 de março a 10 de junho
Seleção na Secretaria	13 a 29 de junho

**Inscrições:** através do e-mail [saopaulo.pjb2016@gmail.com](mailto:saopaulo.pjb2016@gmail.com), com cópia para o e-mail do Núcleo Pedagógico [dearanpe@educacao.sp.gov](mailto:dearanpe@educacao.sp.gov) aos cuidados das PCNPs Maria Estela ou Letícia, anexando toda a documentação necessária, e o texto do Projeto de Lei.

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

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 Letícia ou Maria Estela, no Núcleo Pedagógico da Diretoria de Ensino Região de Araraquara **até 24/06/2016**.

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/jovensenador/jovem-senador/regulamento>

### **3.1.12. DIVULGAÇÃO DE INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO DE GUIA-INTÉRPRETE**

A Diretoria Regional de Ensino, por meio do Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado - CAPE informa, para fins de divulgação, que estão abertas as inscrições para o Curso de Guia-Intérprete, visando apoiar pessoas com surdocegueira.

O curso será dado pela AHIMSA - Associação Educacional para Múltipla Deficiência, conforme informações abaixo:

- > Data: 11 a 16 de julho de 2016\*;
- > Horário: das 8h às 17h;
- > Público alvo: Intérpretes, professor interlocutor e professor de pessoas com surdez;
- > Pré-requisito: conhecimentos básicos em LIBRAS;
- > Investimento: R\$ 900,00 parcelado em até 4 vezes ou 10% de desconto para pagamento à vista.;
- > Local: AHIMSA - Rua Baltazar Lisboa, 212 - Vila Mariana - São Paulo – SP e
- > Carga horária do curso: 160 horas (48 horas presenciais 32 horas on-line e 80 horas de estágio).

\* Sujeito a formação de turma de, no mínimo, 15 participantes.

Informações e inscrições, entrar em contato com Inês pelo e-mail:

[inês.igino@ahimsa.org.br](mailto:inês.igino@ahimsa.org.br)

### **3.1.13. 6ª EDIÇÃO DO LIVRO “ANTOLOGIA DE TEXTOS” DA DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ARARAQUARA**

Em 2016 teremos a 6ª Edição do Livro - Antologia de Textos da Diretoria de Ensino – Região de Araraquara! Para esta edição o tema é: **“Escola - Por uma convivência mais humana e democrática”**.



Produções textuais e gráficas  
de qualidade!

O tema 2016 envolve toda a comunidade escolar. As conversas, reflexões e discussões já podem começar! Contamos com a participação de todos!

Em breve no Boletim DERA mais informações!

## **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](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;

#### **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 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

#### **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 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/LoginPrepare.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](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.

#### **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 Abril/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	
<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

#### **4.4. 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](mailto:marinamorgadonap@gmail.com)

Rol de atividades: Liquidação de tempo

- *Ariane* – email: [deranap.ariane@gmail.com](mailto: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 Maio/2016 referente aos prazos a serem cumpridos, conforme a rotina diária de digitação.

#### **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 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;

#### **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