



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



# Boletim Semanal DERA Nº 104, 06 de Maio de 2016



GOVERNO DO ESTADO DE  
**SÃO PAULO**

## Sumário

<b>1. GABINETE</b> .....	<b>3</b>
1.1.1. CABEÇALHO.....	3
1.1.2. GRÊMIO ESTUDANTIL – PROJETO CONSTRUINDO A NAÇÃO 2016 .....	3
1.1.3. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO .....	3
<b>3. NÚCLEO PEDAGÓGICO</b> .....	<b>4</b>
3.1.1. GEEKIE LAB – PRAZO PRORROGADO ATÉ 15/05/2016 .....	4
3.1.2. CAMPANHA DO AGASALHO 2016 .....	4
3.1.3. CAMPANHA PACOTE MICROSOFT OFFICE 365 PROPLUS .....	5
3.1.4. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM PROCESSO 11ª AAP – 1º BIMESTRE 2016.....	6
3.1.5. CONCUSRO EPTV NA ESCOLA 2016.....	6
3.1.6. CURSO UNIVERSIDADE GEEKIE .....	6
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> ” .....	7
3.1.9. PARLAMENTO JOVEM BRASILEIRO 2016 – PJB2016.....	8
3.1.10. PROGRAMA JOVEM SENADOR 2016 – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES .....	8
3.1.11. 6ª EDIÇÃO DO LIVRO “ANTOLOGIA DE TEXTOS” DA DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ARARAQUARA9	
<b>4. CENTRO DE INFORMAÇÕES E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE</b> .....	<b>9</b>
4.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM.....	9
4.1.1. REGRAS DE LANÇAMENTO DE NOTAS E FREQUÊNCIA NA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL - SED.....	9
4.1.2. DIGITAÇÃO DE AVALIAÇÃO E FREQUÊNCIA NA SECRETARIA ESCOLAR - SED.....	14
4.1.3. DIGITAÇÃO DO CADASTRO DO PROFISSIONAL ESCOLAR EM SALA DE AULA – GDAE – CADASTRO DO ALUNO.....	14
4.1.4. ABERTURA DO LINK CENSO ESCOLAR 2016 - GDAE.....	14
5. NÚCLEO DE VIDA ESCOLAR - NVE .....	15
5.1.1 ORIENTAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DE CONCLUINTES NO GDAE.....	15
<b>6. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH</b> .....	<b>15</b>
6.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH .....	15
6.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH .....	16
6.2.1. LICENÇA SAÚDE .....	16
6.2.2. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015 .....	16
6.2.3. ORIENTAÇÕES PA 95/2015 .....	18
6.2.4. PERÍCIA MÉDICA .....	19
6.2.5. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE.....	19
6.2.5. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS .....	20
6.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP .....	21
6.3.1. PROFESSORES REMOVIDOS .....	22
6.3.2. ATO DECISÓRIO .....	22
6.3.3. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO .....	22
6.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP .....	25
6.4.1. CRONOGRAMA MENSAL.....	27
6.4.2. DESIGNAÇÕES.....	27
6.4.3. COLETA DE TEMPO .....	27
6.4.4. LICENÇA PRÊMIO .....	28
6.4.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA: .....	28
6.4.6. LICENÇA PRÊMIO .....	28
6.4.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”) .....	29
6.4.8. BOLETIM DE OCORRÊNCIA .....	29
6.4.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004. ....	29
6.4.10. TELEFONES DE CONTATO - NFP .....	29

## **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. GRÊMIO ESTUDANTIL – PROJETO CONSTRUINDO A NAÇÃO 2016**

Com o objetivo de conhecer, reconhecer e difundir as práticas de cidadania desenvolvidas por estudantes das escolas públicas e privadas de todo o território nacional, que participam de agremiações estudantis, o Instituto da Cidadania em parceria com a Fundação Volkswagen lançam a 16ª edição do prêmio Construindo a Nação, este ano denominada OS GRÊMIO NA COMUNIDADE – A VEZ DO MUNICÍPIO.

Apresentamos o link <http://institutocidadania.org.br> que os levará ao vídeo do Instituto da Cidadania Brasil, que apresenta o regulamento de 2016, direcionado as agremiações estudantis.

No caso de dúvidas façam o contato através do e-mail: [avezdosmunicipios@institutocidadania.org.br](mailto:avezdosmunicipios@institutocidadania.org.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. GEEKIE LAB – PRAZO PRORROGADO ATÉ 15/05/2016

Devido às dificuldades técnicas identificadas pelas escolas na última semana, informamos que **o prazo** para a realização do **Geekie Teste foi prorrogado até 15/05/2016**.

Incentivamos as equipes gestoras a organizarem um cronograma de utilização da Sala do Acesso que possibilite aos alunos que ainda não concluíram o **Geekie Teste** que o façam.

**IMPORTANTE:** Esclarecemos que o simulado **Hora do Enem e Geekie Lab** pertencem a empresa Geekie, mas são produtos diferentes. Orientamos o cadastro e acesso ao **Geekie Lab**, plataforma divulgada nas escolas pela Diretoria de Ensino que possui alguns diferenciais, como: a Tarefa de Casa e Relatório de Acompanhamento, disponíveis para os professores e equipe gestora, e apoio do Núcleo Pedagógico - PCNP Melina Franco.

Contamos com a colaboração da Equipe Gestora!!

#### 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 Esquenta”**, 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 a planilha:**

<https://docs.google.com/forms/d/12HyRUbpNdfnkXrjbDW98FU4XzPNATbE5HXRpPhoB0lc/viewform?c=0&w=1>

### **3.1.3. CAMPANHA PACOTE MICROSOFT OFFICE 365 PROPLUS**

A Secretaria da Educação em parceria com a Microsoft disponibilizará gratuitamente o Pacote **Office 365 ProPlus** para alunos, funcionários e professores. A campanha “Vai Baixar a Festa” promoverá uma GRANDE FESTA na unidade de Ensino Médio que mais realizar o download do Pacote Office 365 ProPlus.

Cada usuário poderá fazer até 5 downloads do pacote e posteriormente basta o aluno/professor/funcionário fazer o login com seu e-mail da [SED](#), fazer um *print screen* como comprovante do download, como descrito no [regulamento](#) e preencher o [formulário de inscrição](#), anexando a imagem salva. Com isso, a escola já estará concorrendo. A campanha segue até 30 de maio.

Vale ressaltar que a contagem será proporcional ao número de alunos de cada escola e poderá ser acompanhado pelo site da Campanha. Saiba mais através do [Portal da SEE](#).

#### **3.1.4. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM PROCESSO 11ª AAP – 1º BIMESTRE 2016**

Lembramos que pelo calendário proposto em Comunicado Conjunto CGEB-CIMA, de 11-4-2016, as escolas deverão lançar os resultados das AAPs na Plataforma SARA até o dia 20/05/2016.

Contamos com a colaboração de todos.

#### **3.1.5. CONCUSRO EPTV NA ESCOLA 2016**

Divulgamos o **Concurso de Redação EPTV na ESCOLA 2016**, que visa contemplar as competências e habilidades de Leitura e Escrita, além de incentivar jovens estudantes a mostrar seu papel na sociedade, permitindo a interação dos alunos com um veículo de comunicação.

O tema proposto para 2016 é: **“O Brasil que eu vou ajudar a construir”**, para que os jovens estudantes reflitam e escrevam como deveria ser o Brasil do futuro, se, e de que maneira, pretendem colaborar para a construção desse objetivo.

Podem participar todos os alunos do último ano do Ensino Fundamental, cada escola deverá escolher uma (1) redação para representá-la. As redações das escolas de Araraquara deverão ser entregues até 20/06 no Plantão do Núcleo Pedagógico – no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h aos cuidados da PCNP Maria Estela. As demais cidades deverão fazer a entrega da redação segundo orientações dadas pela Secretaria Municipal da Educação de seu município.

Todas as regras do concurso, o [formulário](#) “obrigatório” da redação, e o [Termo de Responsabilidade/autorização](#) estão disponíveis na Internet, no site da EPTV [www.eptvnaescola.com.br](http://www.eptvnaescola.com.br). A ficha de inscrição é o próprio formulário, que deverá ter seu cabeçalho totalmente preenchido em letra legível, preferencialmente em letra de forma.

Solicitamos que o projeto seja divulgado a todos os professores de Língua Portuguesa dos 9º anos e Professores Responsáveis pela Sala de Leitura, que podem auxiliar o trabalho do professor regente durante o desenvolvimento do projeto.

#### **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.

A Equipe Gestora Organizará uma comissão para a seleção de um (01) vídeo e/ou (01) *podcast* que representará a escola.

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.

Dúvidas? Entrem em contato com o Núcleo Pedagógico, pelo telefone 3301-1076, com a PCNP Leticia Lima, pelo telefone 3301-7848 com a PCNP Maria Estela ou pelo telefone 3301-7850 com a Analista Sociocultural, Aline de João.

Contamos com a participação de todos!

### **3.1.8. CONCURSO “PESQUISAR E CONHECER PARA COMBATER O AEADES 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.

### **3.1.9. PARLAMENTO JOVEM BRASILEIRO 2016 – PJB2016**

No Parlamento Jovem Brasileiro 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.

#### **PRÓXIMAS ATIVIDADES PJB 2016**

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.

### **3.1.10. PROGRAMA JOVEM SENADOR 2016 – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

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

Para mais informações acesse [aqui](#).

### **3.1.11. 6ª EDIÇÃO DO LIVRO “ANTOLOGIA DE TEXTOS” DA DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ARARAQUARA**

O tema da 6ª Edição do Livro – Antologia de Textos da DERA é: “Escola - Por uma convivência mais humana e democrática”.

O Projeto será desenvolvido nas escolas visando à produção de dois objetos: produções escritas em linguagem verbal e produções em linguagem não verbal nas seguintes categorias:

**Produções escritas** - abrangerão 03 (três) categorias, com as tipologias textuais contempladas no Currículo Oficial do Estado de São Paulo:

- 1 - Relato de Experiência Vivida - 5º ano
- 2 – Crônica - 6ª série / 7º ano
- 3 - Artigo de Opinião - 8ª série / 9º Ano e 3ª série EM

**Produções em linguagem não verbal** - deverá ser original, inédita, criativa, coerente e pertinente ao tema, abrangerão 04 (quatro) categorias:

- Ensino Fundamental Ciclo I - 5º ano;
- Ensino Fundamental Ciclo II - 6ª série/ 7º ano;
- Ensino Fundamental - 8ª série/ 9º Ano;
- Ensino Médio - 3ª série.

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

## **4. CENTRO DE INFORMAÇÕES E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE**

### **4.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM**

#### **4.1.1. REGRAS DE LANÇAMENTO DE NOTAS E FREQUÊNCIA NA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL - SED**

Informamos abaixo, as regras atuais de lançamento de notas e frequência do Fechamento 2016 na Secretaria Escolar Digital:

#### **1 - ENSINO REGULAR – PERÍODO PARCIAL**

##### **Anos Iniciais - Ensino Fundamental Regular**

##### **A. Para o 1º, 2º e 3º anos:**

✓ Lançar NOTAS apenas para as disciplinas de PORTUGUÊS e MATEMÁTICA;

✓ Educação, Física, Arte e Inglês lançar apenas FREQUÊNCIA;

✓ A frequência das demais disciplinas deverá ser lançada na disciplina (aba) Classe Anos iniciais Ensino fundamental.

**B. Para o 4º e 5º anos:**

✓ Lançar NOTAS para as todas as disciplinas (Educação Física, Arte, Ciências da Natureza/Ciências Humanas, Língua Portuguesa);

✓ Lançar frequência para as disciplinas de Educação Física, Arte e Inglês;

✓ A frequência das demais disciplinas deverá ser lançada na disciplina (aba) Classe Anos iniciais Ensino fundamental.

**Anos Finais – Ensino Fundamental Regular**

✓ Lançar NOTAS e FALTAS para TODAS as disciplinas.

**Ensino Médio Regular**

✓ Lançar NOTAS e FALTAS para TODAS as disciplinas.

**2 - PEI – PROGRAMA DE ENSINO INTEGRAL**

**Ensino Fundamental – anos iniciais PEI**

***Base Nacional Comum:***

**A - Para o 1º, 2º e 3º anos:**

✓ Lançar NOTAS apenas para as disciplinas de PORTUGUÊS e MATEMÁTICA;

✓ Educação, Física, Arte e Inglês lançar apenas FREQUÊNCIA;

✓ A frequência das demais disciplinas deverá ser lançada na disciplina (aba) Classe Anos iniciais Ensino fundamental.

**B – Para o 4º e 5º anos:**

✓ Lançar NOTAS para as todas as disciplinas (Educação Física, Arte, Ciências da Natureza/Ciências Humanas, Língua Portuguesa);

✓ Lançar frequência para as disciplinas de Educação Física, Arte e Inglês;

✓ A frequência das demais disciplinas deverá ser lançada na disciplina (aba) Classe Anos iniciais Ensino fundamental.

***Base Diversificada:***

✓ Lançar NOTAS apenas para a disciplina de INGLÊS;

✓ Lançar FREQUÊNCIA para TODAS as disciplinas.

**C- Ensino Fundamental – Anos Finais PEI**

**Base Nacional Comum:**

✓ Lançar NOTAS e FALTAS para TODAS as disciplinas.

***Base Diversificada:***

✓ Lançar NOTAS apenas para a disciplina de INGLÊS;

- ✓ Lançar FREQUÊNCIA para TODAS as disciplinas.

#### **D - Ensino Médio - PEI**

##### **Base Nacional Comum:**

- ✓ Lançar NOTAS e FALTAS para TODAS as disciplinas.

##### **Base Diversificada:**

- ✓ Lançar NOTAS apenas para a disciplina de INGLÊS;
- ✓ Lançar FREQUÊNCIA para TODAS as disciplinas.

#### **3 - ETI – ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL**

##### **Base Nacional Comum:**

##### **A - Para o 1º, 2º e 3º anos:**

- ✓ Lançar NOTAS apenas para as disciplinas de PORTUGUÊS e MATEMÁTICA;
- ✓ Educação, Física, Arte e Inglês lançar apenas FREQUÊNCIA;
- ✓ A frequência das demais disciplinas deverá ser lançada na disciplina (aba) Classe Anos iniciais Ensino fundamental.

##### **B – Para o 4º e 5º anos:**

- ✓ Lançar NOTAS para as todas as disciplinas (Educação Física, Arte, Ciências da Natureza/Ciências Humanas, Língua Portuguesa);

✓ Lançar frequência para as disciplinas de Educação Física, Arte e Inglês;

✓ A frequência das demais disciplinas deverá ser lançada na disciplina (aba) Classe Anos iniciais Ensino fundamental.

***Base Diversificada:***

✓ Lançar NOTAS apenas para a disciplina de INGLÊS;

✓ Lançar FREQUÊNCIA para TODAS as disciplinas.

**C - Ensino Fundamental – Anos Finais PEI**

***Base Nacional Comum:***

✓ Lançar NOTAS e FALTAS para TODAS as disciplinas.

***Base Diversificada:***

✓ Lançar NOTAS apenas para a disciplina de INGLÊS;

✓ Lançar FREQUÊNCIA para TODAS as disciplinas.

**D - Ensino Médio - PEI**

***Base Nacional Comum:***

✓ Lançar NOTAS e FALTAS para TODAS as disciplinas.

***Base Diversificada:***

✓ Lançar NOTAS apenas para a disciplina de INGLÊS;

- ✓ Lançar FREQUÊNCIA para TODAS as disciplinas.

#### **4 - ACD – ATIVIDADES CURRICULARES DESPORTIVAS**

- ✓ NÃO digitar notas, apenas FREQUÊNCIA.

##### **4.1.2. DIGITAÇÃO DE AVALIAÇÃO E FREQUÊNCIA NA SECRETARIA ESCOLAR - SED**

Informamos que foi encaminhado e-mail as escolas no dia 05/05/16 com a 31ª Edição do Boletim Informativo SED, com o seguinte aviso:

##### **Inconsistências na lista dos alunos X Fechamento**

Estamos trabalhando na correção das inconsistências encontradas nas listas dos alunos. Solicitamos que aguardem, pois assim que estiverem regularizadas, informaremos via Boletim SED para todas as Diretorias de Ensino e Escolas.

Em relação à digitação do fechamento, informamos que o lançamento das notas e faltas dos alunos que já estão corretos pode prosseguir normalmente.

##### **4.1.3. DIGITAÇÃO DO CADASTRO DO PROFISSIONAL ESCOLAR EM SALA DE AULA – GDAE – CADASTRO DO ALUNO**

Informamos que a digitação do Cadastro do Profissional Escolar em Sala de Aula no GDAE – Cadastro de Aluno estará disponível até o dia **16/05/2016**.

##### **4.1.4. ABERTURA DO LINK CENSO ESCOLAR 2016 - GDAE**

Informamos que foi encaminhado e-mail as escolas em 04/05/16 com as devidas orientações sobre a digitação do “ LINK CENSO ESCOLAR 2016 ”, no GDAE, referente ao Questionário Censo Escolar 2016, está digitação ficará disponível até o dia **13/05/2016**.

1. Acessar o link: <http://www.gdae.sp.gov.br>
2. Clicar no ícone “Censo 2016”

## 5. NÚCLEO DE VIDA ESCOLAR - NVE

### 5.1.1 ORIENTAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DE CONCLUINTE NO GDAE

Diante do alto índice de alunos concluintes não publicados no Sistema GDAE, conforme demonstrado no último relatório, o Centro de Vida Escolar solicita providências urgentes para reverter este quadro até 30 de maio. Lembramos que 20% é índice aceitável de não publicados.

Qualquer dúvida encaminhar e-mail para [dearacie@educacao.sp.gov.br](mailto:dearacie@educacao.sp.gov.br) com cópia para [dearanrm@educacao.sp.gov.br](mailto:dearanrm@educacao.sp.gov.br)

## 6. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

### 6.1.1. 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).

## **6.2. 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;

### **6.2.1. 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.

### **6.2.2. 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

### **6.2.3. 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.

#### **6.2.4. PERÍCIA MÉDICA**

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

Atenção ao Comunicado DPME publicado no DOE 03/05/2016, abaixo exposto:

##### **COMUNICADO DPME Nº 303, DE 29/04/2016.**

Relatório médico para emissão de guia de perícia médica

O Diretor Técnico de Saúde III, do Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, no uso das competências que lhe são atribuídas, comunica que:

Tendo em vista a edição da Resolução SPG 09 de 12/04/16, publicada em 13/04/2016, e do contido no artigo 3º, § único da Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.658/02, alterado pela Resolução CFM nº 1.851/08, o atestado médico para fins de solicitação de Licença para Tratamento de Saúde e Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família deve, obrigatoriamente, conter as seguintes informações:

I - o diagnóstico;

II – a provável data de início da doença;

III - manifestações clínicas e laboratoriais;

IV - a conduta terapêutica e periodicidade de acompanhamento;

V – a evolução da patologia;

VI - as consequências à saúde do periciando;

VII - o provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação;

VIII – o registro dos dados de maneira legível;

IX – identificação do médico assistente emissor, mediante assinatura e carimbo com o número de registro no respectivo Conselho Regional.

#### **6.2.5. 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.**

#### **6.2.5. 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.

### 6.3. 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.

### **6.3.1. 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).

### **6.3.2. ATO DECISÓRIO**

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

### **6.3.3. 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:
			<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

#### **6.4. 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.

#### **6.4.1. CRONOGRAMA MENSAL**

Atentar-se ao Cronograma Mensal de Maio/2016 referente aos prazos a serem cumpridos, conforme a rotina diária de digitação.

#### **6.4.2. 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.

#### **6.4.3. 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.

#### **6.4.4. 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;

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

Aniversariantes do mês de Setembro/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 31/05/2016.

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

#### **6.4.6. 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.**

#### **6.4.7. 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.

#### **6.4.8. 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).

#### **6.4.9. 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.

#### **6.4.10. 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