



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



Boletim Semanal DERA Nº 108, 03 de Junho de 2016



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE	3
1.1.1. CABEÇALHO	3
1.1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	3
1.1.3. VITRINE DERA - MAIO	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO	4
2.1. 6ª EDIÇÃO DO LIVRO ANTOLOGIA DE TEXTOS DA DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE ARARAQUARA	4
2.2. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM PROCESSO – 12º AAP – 2º BIMESTRE 2016	4
2.3. FECEESP 2016 – ABERTURA DE INSCRIÇÕES	4
2.4. ACESSO À REDE E E-MAIL INSTITUCIONAL.....	5
2.5. OBMEP - 2016.....	5
2.6. CONCURSO EPTV NA ESCOLA 2016 – “O BRASIL QUE EU VOU AJUDAR A CONSTRUIR”	6
2.7. NOVAS TURMAS DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES DE LÍNGUA INGLESA	6
2.8. JOVEM EMBAIXADOR 2017 – INSCRIÇÕES ABERTAS.....	7
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE	7
3.1. NÚCLEO DE VIDA ESCOLAR – NVE.....	7
3.1.1. ORIENTAÇÕES SOBRE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	7
3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	8
3.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	8
3.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	9
3.2.1. LICENÇA SAÚDE.....	9
3.2.2. PA Nº 95/2015	10
3.2.3. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	11
3.2.4. ORIENTAÇÕES PA 95/2015	13
3.2.5. PERÍCIA MÉDICA	13
3.2.6. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE.....	14
3.2.7. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	14
3.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	15
3.3.1. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - ATS	16
3.3.2. PROFESSORES REMOVIDOS.....	17
3.3.3. ATO DECISÓRIO.....	17
3.3.4. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	17
3.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	19
3.4.1. CRONOGRAMA MENSAL	22
3.4.2. DESIGNAÇÕES	22
3.4.3. COLETA DE TEMPO.....	22
3.4.4. LICENÇA PRÊMIO	22
3.4.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:.....	22
3.4.6. LICENÇA PRÊMIO	23
3.4.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	23
3.4.8. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	23
3.4.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.....	23
3.4.10. TELEFONES DE CONTATO - NFP	24

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. 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!

1.1.3. VITRINE DERA - MAIO

Compartilhamos a 8ª Edição da Revista Vitrine DERA com as atividades realizadas pelas escolas e pela Diretoria de Ensino no mês de maio.

<http://www.youblisher.com/p/1428810-Vitrine-DERA-Maio/>

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO

2.1. 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*”.

Com a participação de todas as Escolas Estaduais jurisdicionadas à Diretoria de Ensino – Região de Araraquara (DERA) o projeto visa à produção de dois objetos: produções em linguagem verbal (texto) e produções em linguagem não verbal (desenho) e contempla diversas categorias.

Confira o [Regulamento!](#)

Contamos com a participação de todos!

2.2. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM PROCESSO – 12º AAP – 2º BIMESTRE 2016

Lembramos que o [Comunicado Conjunto CGEB-CIMA](#), de 02-6-2016, encaminhado por e-mail no dia 03/06, apresenta as orientações e os procedimentos necessários para o desenvolvimento da **12ª AAP**.

Informamos que a retirada das avaliações deverá ser realizada pelo Diretor ou outro responsável, portando o carimbo pessoal e o da escola, no espaço da Rede do Saber – Av. Mario Ybarra de Almeida, 1361 – Carmo, atendendo ao **cronograma** descrito abaixo:

Horário da retirada das avaliações	Data da retirada das avaliações
Das 8h30 às 16h30	8/06/2016 e 9/06/2016

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 20 de junho a 01 de julho de 2016**” e para a **digitação dos resultados** no SARA conforme o item “15 – Os resultados das provas deverão ser inseridos no **SARA**, da Secretaria Escolar Digital, que se encontrará aberto para esta finalidade no **período de 20 de junho a 05 de Agosto de 2016**”.

2.3. FECEESP 2016 – ABERTURA DE INSCRIÇÕES

Conforme informação do Boletim DERA nº 106, salientamos que estão abertas as inscrições da nova edição da Feira de Ciências das Escolas Estaduais de São Paulo (FECEESP 2016/2017). Poderão inscrever-se professores e estudantes das Escolas

Públicas Estaduais de todas as modalidades de ensino – Regular, Integral e Educação de Jovens e Adultos, matriculados do **8º ano do Ensino Fundamental à 2ª série do Ensino Médio**, respeitando-se o limite máximo de composição: **2 estudantes e 1 professor por equipe**.

Segue o cronograma da FECEESP e o período de inscrições:

CRONOGRAMA DA FECEESP			
Ano	Fases	Data	Ação
2016	I Fase	17/05 a 01/07	A Escola inscreve seus projetos de pesquisas na Diretoria de Ensino.
		04/07 a 31/08	As Diretorias podem orientar e revisar os projetos. E devem fazer uma seleção interna que classifique os projetos, que de acordo com o número de vagas, devem ser inscritos na SEE respeitando a ordem de classificação.
		01/09 a 12/09	Inscrição dos projetos que representam a Diretoria de Ensino junto à Secretaria da Educação/CGEB por meio do email inscricaofeceesp@gmail.com
		19/09	Divulgação da lista do total de inscritos na SEE.

Para participarem da seleção regional, que será realizada na Diretoria de Ensino, as escolas deverão enviar seus projetos e [ficha de inscrição](#) para o Núcleo Pedagógico, via e-mail, aos cuidados de Grasiela e/ou Luciane até **impreterivelmente 01 de Julho**. A Diretoria de Ensino de Araraquara terá disponível 4 vagas.

Contamos com a colaboração de todos, e qualquer dúvida estamos à disposição.

2.4. ACESSO À REDE E E-MAIL INSTITUCIONAL

Desde março de 2016 o acesso à rede corporativa e aos e-mails institucionais dos servidores dos Órgãos Centrais e Diretorias de Ensino é criado através da plataforma Secretaria Escolar Digital (SED).

Todas as vezes que um funcionário perde a senha de acesso, é preciso recuperá-la via plataforma SED.

Devido às inúmeras dúvidas, foi disponibilizado pela SEE um documento com as perguntas mais frequentes e suas respostas. [Acesse aqui!](#)

2.5. OBMEP - 2016

[Matemática e Olimpíadas tem tudo a ver!](#)

A prova da 1ª fase da Olimpíada Brasileira de Matemática das escolas públicas - OBMEP está chegando. Será realizada em todas as escolas inscritas no dia 07 de junho, terça-feira.

A matemática quer somar novos talentos para o Brasil! Desejamos boa prova

para todos os alunos!

2.6. CONCURSO EPTV NA ESCOLA 2016 – “O BRASIL QUE EU VOU AJUDAR A CONSTRUIR”

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.

O concurso 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.

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](#) .

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.

2.7. NOVAS TURMAS DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES DE LÍNGUA INGLESA

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEE-SP), por meio da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” (EFAP), em parceria com a Associação Cultura Inglesa São Paulo (Cultura Inglesa SP), comunica a abertura de novas turmas dos seguintes cursos do **Programa de Formação Continuada de Professores de Língua Inglesa**:

- **Curso 1: Língua Inglesa** realizado pela Associação Cultura Inglesa SP;
- **Curso 2: Aperfeiçoamento online “Teachers’ Links”** realizado pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP);

Maiores informações acesse o [link](#) .

2.8. JOVEM EMBAIXADOR 2017 – INSCRIÇÕES ABERTAS

Que tal ter a chance de representar o Brasil como embaixador nos Estados Unidos? É a oportunidade que o programa Jovem Embaixador oferece pela 15ª vez para os estudantes da rede estadual. Para participar do programa é necessário ter entre 15 e 18 anos, estar matriculado no Ensino Médio da rede pública, realizar trabalhos voluntários há mais de um ano e conhecimento em Língua Inglesa.

Os interessados devem realizar a inscrição no link:

<http://www.jovensembaixadores.org/2017/precadastro.php#1>

Após o preenchimento do pré-cadastro, no site do programa, os candidatos receberão um e-mail automático informando se foram ou não aprovados para a próxima etapa.

As inscrições vão até o dia 19 de agosto.

Para o intercâmbio em janeiro de 2017, serão selecionados 50 jovens para um intercâmbio de três semanas nos Estados Unidos. Os estudantes terão a oportunidade de visitar a capital do país, seus principais monumentos, além de participarem de reuniões em organizações dos setores público e privado. Em caso de dúvidas sobre o processo de seleção, os candidatos podem entrar em contato pelo e-mail: jovensembaixadores2017@jovensembaixadores.org.

Fonte: SEE/CGEB/SP

3. CENTRO DE INFORMAÇÕES E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE

3.1. NÚCLEO DE VIDA ESCOLAR – NVE

3.1.1. ORIENTAÇÕES SOBRE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

Comunicado CGEB/DGREM/CVESC de 30/05/2016

O presente Comunicado tem por finalidade orientar os profissionais em epígrafe sobre a expedição de documentos escolares, com publicação prevista no Sistema de Gestão Dinâmica de Administração Escolar (GDAE) e sobre a equivalência de estudos realizados no exterior, por estudantes estrangeiros que se encontram em situação irregular de permanência no país, assim como por refugiados de guerra ou de perseguição política, religiosa ou de outra natureza.

São estudantes, portanto, não nos cabe cerceá-los em seus direitos de obtenção de documentação decorrente de cursos realizados em território brasileiro – como históricos escolares, publicações no GDAE, ou daqueles obtidos no exterior –, que exigem equivalência aos estudos da educação básica brasileira.

Como educadores, nos compete encontrar soluções que permitam regularizar a trajetória escolar desses alunos, pois questões relacionadas à situação de permanência de estrangeiros no Brasil dizem respeito ao Ministério da Justiça e Cidadania e demais organismos nacionais e internacionais componentes do Comitê Nacional para Refugiados (CONARE), de acordo com a Lei Federal 9.474/97.

Pela competência que lhes foram legalmente atribuídas, o Conselho Estadual de Educação, a Consultoria Jurídica e demais órgãos desta Pasta disponibilizaram mecanismos legais que permitem, por exemplo, publicar no Sistema GDAE os concluintes estrangeiros em situação irregular no país, isto é, sem Registro Nacional de Estrangeiro (RNE).

Nestes casos, a publicação dos concluintes é feita pelo número de Registro do Aluno (R. A.), na Diretoria Regional de Ensino, mediante solicitação da escola, conforme orientação objeto do Comunicado Conjunto CENP/COGSP/CEI de 08-07-2009, com fundamento no Parecer 633/2008.

Vale destacar, que, a esse respeito, o CONARE dispõe de mecanismos, entre eles, o Estatuto do Refugiado que podem, igualmente, contribuir para elucidar, subsidiar e acelerar procedimentos relacionados à expedição de documentos, minimizando, desta forma, eventuais prejuízos na expedição da documentação escolar de qualquer estudante.

Na conformidade do entendimento do CONARE: “ao solicitante de refúgio é previsto ter os mesmos direitos e a mesma assistência básica de qualquer outro estrangeiro que resida legalmente no país. Entre os direitos econômicos, sociais e culturais estão o acesso aos serviços de saúde pública e educação, direito ao trabalho e à liberdade de culto”.

Nesse sentido, vale sublinhar que toda unidade escolar se constitui em um posto de inscrição para matrícula, independentemente dos documentos pessoais apresentados, seja o pretendente à vaga um cidadão brasileiro ou estrangeiro, pois o direito à Educação é de todos e, como seu corolário, o direito à expedição dos documentos escolares a que faz jus.

Qualquer dúvida encaminhar e-mail para dearacie@educacao.sp.gov.br com cópia para dearanrm@educacao.sp.gov.br

3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

3.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH

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

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

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

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

3.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH

- *Jéssica* – email: jessicatramonte.crh@gmail.com – 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 – Telefone: (16) 3301-1096

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

Nomeação, posse e exercício – QAE, QSE

Abono de Permanência

Promoção QAE

Progressão QAE

Estágio probatório – QAE, QSE

Checklist de Liquidação.

Homologação Evolução Funcional

Procedimentos de contagem de tempo;

3.2.1. LICENÇA SAÚDE

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

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

3.2.2. PA Nº 95/2015

CUMPRIMENTO DE DECISÃO INTERLOCUTÓRIA PROFERIDA EM AGRAVO DE INSTRUMENTO IMPETRADO PELA APEOESP – Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo

A Assistência Técnica – AT/CGRH comunica a concessão de medida liminar, em sede de Agravo de Instrumento – Processo nº. 2053090-30.2016.8.26.0000, Órgão Julgador 4º. Câmara de Direito Público (Ação: Mandado de Segurança Coletivo - Número de Origem nº: 1004999-58.2016.8.26.0053, da 08ª Vara da Fazenda Pública), impetrado pela APEOESP – Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo em face da Sra. Coordenadora da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos/SEE outros.

A decisão interlocutória em Agravo de Instrumento CONCEDE a liminar nos seguintes termos: “CONCEDO O EFEITO SUSPENSIVO ATIVO em favor da agravante para que as agravadas deixem de consignar faltas injustificadas e de cortar os pagamentos dos associados da agravante, que requererem ou vierem a requerer a licença-saúde, antes da decisão final do Departamento de Perícias Médicas do Estado, inclusive em sede de reconsideração e recursos.”

Diante da liminar concedida, e, conforme orientação do Procurador do Estado responsável pelo feito, informamos a adoção dos seguintes procedimentos:

1. A medida liminar somente será aplicada a partir de 12/02/2016 (data do ajuizamento da ação), bem como é cabível apenas aos associados da APEOESP – Sindicato dos Professores do Ensino Oficial do Estado de São Paulo, filiados à época da impetração.

2. A unidade escolar ou administrativa não deverá lançar falta injustificada no

BFE, no período compreendido entre o protocolo do pedido de licença para tratamento de saúde e a decisão final publicada pelo Departamento de

Perícias Médicas do Estado de São Paulo – DPME, cabendo o registro de frequência regular, por meio do código 001, para fins de liberação do pagamento devido;

3. Caso haja publicação de decisão favorável de concessão de licença para tratamento de saúde pelo DPME, o órgão de controle de exercício deverá manter o registro de frequência regular;

4. Na hipótese da publicação da decisão final denegatória, a unidade escolar ou administrativa deverá retificar o BFE para registrar falta injustificada e encaminhar a folha de pagamento para o devido desconto, bem como adotar as providências elencadas no Boletim Informativo CGRH nº 01/2016.

3.2.3. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015

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

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

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

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

1.2. Nesse caso de a Licença para tratamento de saúde negada, adotar os procedimentos de Regularização de Vida Funcional, que até então vinha sendo adotados pela Diretoria de Ensino, sem alterar seus atos, devendo seguir o disposto no Manual Vida Funcional Volume I (pág. 07 a 18);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Cópias das publicações das licenças-saúde

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

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

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

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

CEVIF/CEPAG/DEAPE

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE

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

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

3.2.7. 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.

3.3. 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.

3.3.1. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - ATS CONCESSÃO AUTOMÁTICA DE VANTAGENS

- Encaminhar até **09/06/2016**, cópia das Fichas 100 a partir de 2002 de cada funcionário/servidor que completou o ATS em Maio/2016.

(Aos cuidados de Leide).

3.3.2. PROFESSORES REMOVIDOS

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

3.3.3. ATO DECISÓRIO

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

3.3.4. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

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

Sr. Gerente,

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

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

No caso de TROCA (Quando o interessado já solicitou o tempo junto à Diretoria de Ensino, porém precisa substituir a mesma pelo modelo novo): 1) os documentos acima solicitados; 2) a CTC ORIGINAL; 3) declaração do órgão informando NÃO ter sido averbada e, 4) declaração de próprio punho informando não ter averbado o tempo da CTC em nenhum órgão Federal, Estadual ou Municipal.

Categoria "L" e "O"

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

DADOS PESSOAIS			
NOME			
RG	ÓRGÃO EMISSOR		PIS/PASEP
	SSP	F	
DADOS FUNCIONAIS			
CARGO		REGIME JURÍDICO - ESTATUTÁRIO	

Período de	INÍCIO DO EXERCÍCIO	FIM DO EXERCÍCIO	possui a seguinte frequência:
			Férias
			Júri e outros serviços obrigatórios por lei
			Gala
			Nojo
			Falta por moléstia comprovada
			Abonadas
			Gestante
			Prêmio
			Acidentado no serviço ou doença profissional
			Convocação no serviço militar
			Saúde
			Outros
			Faltas justificadas
			Faltas injustificadas
			Saúde de pessoa da família
			Interesses particulares
			Funcionária casada com funcionário ou militar
			Suspensão preventiva
			Suspensão
			Prisão preventiva
			Afastamento com prejuízo de vencimentos
			Outros

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

Local e Data.

DECLARAÇÃO

(próprio punho)

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

Araraquara, _____ de _____ de _____

Nome/RG

3.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP

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

- Elaine – Rol de atividades:

Alteração de conta bancária.

Alteração/inclusão de jornada.

Formulário 26.

Cessação de PC/Vice Diretor de Escola

Bonifica o por Resultados

Exclusão de aulas eventuais;

Homologac o de férias de diretor de escola;

Perícia Médica;

Recadastramento e Validação;
Municipalizados – Carga de afastamento;
PEI - Carga de afastamento.

- *Yoshie* – Rol de atividades:

Exclusão de indevido no BFE;
Alteração/inclusão em jornada;
Formulário 26;
Férias (com exceção do diretor da escola) na WEB;
Artigo 22 – substituição docente (Designação e C.H. Afastamento);
Carga horária de readaptado;
Substituição eventual administrativa e do QM;
Carga horária de docente (suporte);
Senha Portal E-Folha;
Senha DPME;
Plantão de atendimento (das 8:00hs às 11:00 hs e das 13:30 hs às 16:30hs).

- *Ana Beatriz* – Rol de atividades:

Alteração de RG;
Contratos e extinções contratuais - categoria “O” (doc., AOE, ASE);
Contratos e dispensas de eventual;
Formulário 2;
Homologação de férias de funcionários das escolas no SIPAF;
Senhas Prodesp (exclusão, liberação);
Recadastramento e validação;
Monitoramento de digitação de carga horária dos contratos no sistema;

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

Rol de atividades: Liquidação de tempo

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

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

Interrupção e cessação de exercício;

Alteração RG;
Formulário 02 - Alteração Unidade Administrativa;
Conta bancária;
Alteração de BFE;
Frequência;
Publicação de:
Licença Gestante Efetivo e F;
Licença Compulsória – Categorias: Efetivo e OFA;
Licença Paternidade - Categorias: Efetivo e OFA;
Licença Adoção - Categorias: Efetivo, OFA e O;
Auxílio doença – Categoria O;
Auxílio maternidade – Categoria O;
Recadastramento.

- Penha/Beatriz - Rol de atividades:

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

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

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

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

- Ilda- Rol de atividades:

Designação de Vice Diretor de Escola;
Designação Professor Coordenador;
AF dos afastados na Diretoria de Ensino;
Ficha 100;

Rotinas de Pagamento.

3.4.1. CRONOGRAMA MENSAL

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

3.4.2. DESIGNAÇÕES

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

3.4.3. COLETA DE TEMPO

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

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

3.4.4. LICENÇA PRÊMIO

Decreto Nº. 58.542, de 12 de Novembro de 2012, estabelece regras relativas ao deferimento do pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior à data do requerimento:

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

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

3.4.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de Outubro/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 31/06/2016.

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

3.4.6. LICENÇA PRÊMIO

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

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

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

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

3.4.8. BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Conforme acordo feito na orientação técnica nos dias 21 a 23 de Outubro de 2013, ficou estabelecido prazo para envio do Boletim de Ocorrências, impreterivelmente até o dia 05 de cada mês e também o cumprimento da digitação do BFE para a primeira carga (os constantes no relatório do GDAE).

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

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

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

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

3.4.10. TELEFONES DE CONTATO - NFP

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

- (16) 3301-1062 – Yoshie
- (16) 3301-1066 – Ana Beatriz
- (16) 3301-1067 - Elaine
- (16) 3301-7813 – Ilda
- (16) 3301-7367 – Marina
- (16) 3301-7815 - Ariane