



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



# Boletim Semanal DERA Nº 111, 24 de Junho de 2016



GOVERNO DO ESTADO DE  
**SÃO PAULO**

## Sumário

<b>1. GABINETE .....</b>	<b>3</b>
1.1. CABEÇALHO .....	3
1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO .....	3
1.3. GRÊMIO ESTUDANTIL – BANDEIRA DA ESCOLA.....	4
1.4. PESQUISA – NOSSA ESCOLA EM (RE)CONSTRUÇÃO.....	4
<b>2. NÚCLEO PEDAGÓGICO - NPE.....</b>	<b>5</b>
2.1. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM PROCESSO - 12º AAP -2º BIMESTRE 2016.....	5
2.2. - PNLD - 2017.....	5
2.3. - CEL – NOVAS TURMAS – 2º SEMESTRE 2016 .....	6
2.4 – AVENTURAS CURRÍCULO + .....	7
2.5. – MECANISMOS DE APOIO AO PROCESSO DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM: RECURSOS METODOLÓGICOS E SUPERAÇÃO DE DEFASAGENS .....	8
2.6. – INSCRIÇÕES PARA A 4ª EDIÇÃO DA FEIRA DE CIÊNCIAS DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE SÃO PAULO (FECEESP) .....	9
2.7. JOVEM EMBAIXADOR 2017 – INSCRIÇÕES ABERTAS.....	9
2.8. TOCHA OLÍMPICA.....	10
2.9. - SEGUNDO SIMULADO HORA DO ENEM .....	11
2.10 - PRÁTICA E AÇÕES SUSTENTÁVEIS .....	11
<b>3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH .....</b>	<b>12</b>
3.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	12
3.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH .....	12
3.2.1. LICENÇA SAÚDE.....	13
3.2.2. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015 .....	13
3.2.3. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015 .....	14
3.2.4. ORIENTAÇÕES PA 95/2015 .....	16
3.2.5. PERÍCIA MÉDICA .....	16
3.2.6. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE.....	17
3.2.7. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS .....	17
3.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP .....	18
3.3.1. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - ATS .....	19
3.3.2. PROFESSORES REMOVIDOS.....	20
3.3.3. ATO DECISÓRIO.....	20
3.3.4. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO .....	20
3.3.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO .....	20
3.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP .....	23
3.4.1. CRONOGRAMA MENSAL .....	25
3.4.2. DESIGNAÇÕES .....	25
3.4.3. COLETA DE TEMPO.....	25
3.4.4. LICENÇA PRÊMIO .....	26
3.4.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:.....	26
3.4.6. LICENÇA PRÊMIO .....	26
3.4.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”) .....	26
3.4.8. BOLETIM DE OCORRÊNCIA .....	27
3.4.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004. ....	27
3.4.10. TELEFONES DE CONTATO - NFP .....	27

## 1. GABINETE

### 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:

### 1.2. 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!

### **1.3. GRÊMIO ESTUDANTIL – BANDEIRA DA ESCOLA**

Parabenizamos aos Grêmios Estudantis e as equipes escolares pelo trabalho desenvolvido para o resgate da história da Bandeira das unidades escolares.

Caso sua escola não tenha participado ainda dá tempo!! Envie o resultado da atividade, conforme [proposta](#), para o e-mail: [vanessa.hildebrando@educacao.sp.gov.br](mailto:vanessa.hildebrando@educacao.sp.gov.br) até 30 de junho.

### **1.4. PESQUISA – NOSSA ESCOLA EM (RE)CONSTRUÇÃO**

Divulgamos o [link](#) da pesquisa **Nossa Escola em (RE) Construção** proposta na Videoconferência de 16/06/2016.

Direcionada aos alunos de 13 a 21 anos, a pesquisa é uma iniciativa da SEE/SP, aplicada pelo Instituto Porvir/Inspirare, com o objetivo de saber o que os jovens pensam sobre a escola e como gostariam que ela fosse.

## 2. NÚCLEO PEDAGÓGICO - NPE

### 2.1. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM PROCESSO - 12º AAP -2º BIMESTRE 2016

Lembramos algumas etapas estabelecidas para a 12ª AAP conforme proposto no Comunicado Conjunto CGEB-CIMA, de 02-06-2016.

Etapa	Detalhamento	Datas
Aplicação das provas	na Escola	de 20.06.2016 a 1º.07.2016
Lançamento dos resultados no SARA	na SED	até 05/08/2016

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).

### 2.2. - PNLD - 2017

Informamos que ainda não foi divulgado pelo MEC o resultado final da avaliação pedagógica dos livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático/2017, nem foi publicado o Guia de escolha, com as resenhas de cada coleção aprovada.

Por isso, a data para o registro da escolha do PNLD 2017 não está definida. Em breve teremos uma Videoconferência sobre a escolha dos livros para o ano letivo 2017. Aguardamos a publicação das informações para realizar a Videoconferência sobre a

escolha dos livros para o ano letivo de 2017.

Reforçamos que desde o dia 18 de abril até o último dia de registro da escolha no sistema PDDE Interativo, os representantes das editoras não podem mais acessar pessoalmente as escolas nem participar de eventos relativos à escolha, que envolvam as redes de ensino.

Agradecemos sua colaboração, dúvidas contatar o Núcleo Pedagógico, PCNP Deborah e/ou Luciane.

### **2.3. - CEL – NOVAS TURMAS – 2º SEMESTRE 2016**



A Diretoria de Ensino – Região de Araraquara, informa que estão abertas as matrículas para os cursos gratuitos de línguas oferecidos nos quatro Centros de Estudos de Línguas – CEL da região. Ao todo são, aproximadamente, 500 vagas distribuídas nos quatro idiomas oferecidos aos alunos regularmente matriculados na rede pública estadual.

#### **Como funciona o CEL?**

Podem participar alunos a partir do 7º ano do Ensino Fundamental que estejam matriculados na rede pública, além de alunos do EJA (Educação de Jovens e Adultos).

Para efetuar a matrícula são necessárias cópias do RG, comprovante de residência, comprovante de matrícula e a presença dos responsáveis, caso o aluno seja menor de idade.

Para o segundo semestre **estão abertas as matrículas para os Idiomas: Italiano, Francês, Alemão e Espanhol.**

Aproveite a oportunidade e matricule-se!

#### **ARARAQUARA**

**CEL EE João Manoel do Amaral**

Av. La Salle s/nº Vila Ferroviária

Fone: (16) 3336-3911

Idiomas: *Espanhol, Italiano, Francês, e Alemão*

**CEL EE Maria Isabel Rodrigues Orso**

R. Dr. José Logatti s/nº - Adalberto Roxo

Fone: (16) 3324.1814

Idiomas: *Espanhol, Italiano e francês*

### **AMÉRICO BRASILIENSE**

**CEL EE Profª Dinorá Marcondes Gomes**

R. Emília Galli, 549 – Centro

(16) 3392.1335

Idiomas: *Espanhol*

### **MATÃO**

**CEL EE Prof. Henrique Morato**

Rua Cesário Mota, 468 - Centro - Matão

Fone: (16) 3382.1814

Idiomas: *Espanhol, Italiano, e Alemão*

## **2.4 – AVENTURAS CURRÍCULO +**

É com imensa satisfação que informamos que acontecerá a partir do 2º Semestre a **Aventuras do Currículo +**, para os alunos do 6º ano do Ensino Fundamental e 3ª série do Ensino Médio.

Os cursos têm como objetivo geral oferecer subsídios aos professores para desenvolver o projeto de recuperação intensiva da aprendizagem, em 2016, na(s) escola(s) onde atuam, em que habilidades estruturantes em Língua Portuguesa e Matemática são trabalhadas de forma lúdica e interativa, utilizando-se, entre outros, os recursos disponíveis na plataforma Currículo+.

- Aventuras Currículo+: Língua Portuguesa – 1ª Edição/2016: 32 mil vagas direcionadas aos professores de Educação Básica (PEB) II com aulas atribuídas nesse componente curricular, compreendendo do 6º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio;

- Aventuras Currículo+: Matemática – 1ª Edição/2016: 30 mil vagas direcionadas aos PEB II com aulas atribuídas nesse componente curricular, compreendendo do 6º ano do Ensino Fundamental à 3ª série do Ensino Médio.

Para facilitar segue cronograma com datas importantes:

Confirmar inscrição e conhecer a Missão 0	De 27/06 a 15/08
Realização do Curso	15/08 a 30/11
Atividades Avaliativas	15/08 a 22/08
Atividades das demais Missões	23/08

Para maiores informações acesse

[www.escoladeformacao.sp.gov.br/curriculomais](http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/curriculomais) de acordo com os seguintes passos:

- a. Acessar o hotsite da ação: [www.escoladeformacao.sp.gov.br/curriculomais](http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/curriculomais);
- b. No canal “Ações”, clicar em “Aventuras Currículo+” e selecionar a disciplina;
- c. Ler atentamente o Regulamento do curso;
- d. Clicar em “Acesse o AVA-Moodle”;
- e. Clicar no campo “Acesso”, localizado no canto direito da página do AVA-Moodle;

Atenção: As atividades do curso deverão ser realizadas fora do horário de trabalho do professor.

## **2.5. – MECANISMOS DE APOIO AO PROCESSO DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM: RECURSOS METODOLÓGICOS E SUPERAÇÃO DE DEFASAGENS**

Informamos que estão abertas as inscrições para mais um curso da ação **Mecanismos de Apoio ao Processo de Recuperação da Aprendizagem**, “Recursos Metodológicos e Superação de Defasagens – 1ª Edição/2016”.

O curso é autoinstrucional, portanto, não haverá acompanhamento de professores tutores, conta com carga horária total de 30 horas, e será realizado inteiramente a distância no Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAP (AVA-EFAP).

As inscrições ficarão disponíveis até o dia **4 de julho de 2016**, e deverão ser realizadas por meio de formulário eletrônico, a ser disponibilizado no [hotsite](#) do curso e leiam na íntegra o Regulamento dessa edição, que traz informações importantes sobre o curso! Serão ofertadas 4.000 vagas, a serem preenchidas por adesão e por ordem de inscrição.

Poderão participar os profissionais em exercício no Quadro do Magistério (QM) da SEE-SP, que constam na base de dados da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos (CGRH) de **maio de 2016**, nos seguintes cargos e/ou funções:

I-Professores de Educação Básica (PEB II), do Ensino Fundamental (do 6º ao 9º ano) e/ou Ensino Médio;

II- Professores Coordenadores (PC) do Ensino Fundamental (do 6º ao 9º ano) ou Ensino Médio;

III- Professores Coordenadores do Núcleo Pedagógico (PCNP) do Ensino Fundamental (do 6º ao 9º ano) ou Ensino Médio.

O curso “Recursos Metodológicos e Superação de Defasagens – 1ª Edição/2016” será realizado no período **de 4 a 31 de agosto de 2016** e é composto por três módulos de conteúdo.

Contamos com a sua participação!

#### **2.6. – INSCRIÇÕES PARA A 4ª EDIÇÃO DA FEIRA DE CIÊNCIAS DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE SÃO PAULO (FECEESP)**

Informamos que as inscrições para a 4ª edição da Feira de Ciências das Escolas Estaduais de São Paulo (FeCEESP) são até dia 01 de julho (sexta-feira). Poderão inscrever-se estudantes e professores das Escolas Públicas Estaduais – respeitando o limite máximo de composição **2 estudantes e 1 professor** por equipe – de todas as modalidades de ensino (Regular, Integral e Educação de Jovens e Adultos – estudantes matriculados do 7º ano do Ensino Fundamental à 2ª série do Ensino Médio).

Para mais informações e orientações, acessar o regulamento da 4ª edição da FeCEESP ([clique aqui](#)) que conta com: Histórico da FeCEESP, Objetivos, Público-Alvo, Regulamento e [Fichas de Inscrição](#).

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

#### **2.7. 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 de intercâmbio em janeiro de 2017 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.

Em caso de dúvidas sobre o processo de seleção, os candidatos podem entrar

em contato pelo e-mail: [jovensembaixadores2017@jovensembaixadores.org](mailto:jovensembaixadores2017@jovensembaixadores.org).

## 2.8. TOCHA OLÍMPICA



No dia 18 de Julho a Tocha Olímpica passará pela cidade de Araraquara e por ser período de férias escolares solicitamos que a notícia abaixo seja amplamente divulgada na Unidade Escolar e na comunidade.

A cidade de Araraquara foi uma das escolhidas para a passagem da Tocha Olímpica antes do início dos Jogos Olímpicos Rio 2016 e devido a importância do evento é muito importante que a população prestigie.

Em geral participam do revezamento algumas pessoas indicadas e outras selecionadas a partir campanhas, promovidas pelo Comitê Rio 2016 e pelos patrocinadores oficiais do revezamento.

Para conhecer um pouco mais da história deste símbolo olímpico e saber quais foram os indicados para revezar a tocha olímpica em Araraquara [acesse aqui](#).

### ***PASSAGEM DA TOCHA OLÍMPICA***

***DIA 18/07/2016 – SEGUNDA-FEIRA***

<b>TRAJETO – CRONOLÓGICO</b>	
<b>HORÁRIO</b>	<b>AÇÃO</b>
09h15/09h30	<b>1.</b> Via de Acesso Heitor de Souza Pinheiro - NISSAN
10h00	<b>2.</b> Avenida Padre Francisco Salles Culturato
10h10	<b>3.</b> Rua São Bento (Rua 3)
10h30	<b>4.</b> Avenida Brasil
10h32	<b>5.</b> Rua 9 de Julho (Rua 2)
11h02	<b>6.</b> Avenida Bento de Abreu
11h08	<b>7.</b> Alameda Rogério Pinto Ferraz



Por que devemos nos preocupar com tudo isso?

Para saber mais a respeito acesse o vídeo: [“Qual é o futuro que queremos?”](#), vamos colaborar com o Meio Ambiente.

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

#### **3.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH**

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

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

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

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

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

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

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

Formação Curricular – GDAE;

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

Atribuição de aulas: Inscrição GDAE;

Estagio Probatório;

Prorrogação de posse e de exercício.

Procedimentos de contagem de tempo;

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

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

Nomeação, posse e exercício – QAE, QSE

Abono de Permanência

Promoção QAE

Progressão QAE

Estágio probatório – QAE, QSE  
Checklist de Liquidação.  
Homologação Evolução Funcional  
Procedimentos de contagem de tempo;

### **3.2.1. LICENÇA SAÚDE**

Prezados Srs(as) Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,  
Por gentileza, atentem-se ao Comunicado nº 135/16 – Gabinete DERA enviado em 23/03/2016, relativo a orientações de Licença-Saúde conforme o PA nº 95/2015.

### **3.2.2. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO 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](mailto:dearanap@educacao.sp.gov.br)

Designações e Cessações das Escolas de Tempo Integral.

Concessões de GDPI.

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

Rol de atividades: Certidão de Tempo de Serviço

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

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

Insalubridade.

Apostila de nome.

Declaração de cargo vago (falecimento).

Justificativa de faltas.

Abandono de cargo/função.

Abono de faltas do Diretor de Escola.

Exoneração a pedido.

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

Readaptação.

Autorização de horário de estudante.

Homologação Grade de Substituição do Biênio.

Acidente de trabalho.

Transferência de funcionários.

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

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

Incorporação – Art. 133 CE/89;

Salário Família;

Publicação de Atos Decisórios;

Encaminhamento e Recebimento dos Processos de outras Diretorias.

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

Rol de atividades: ATS;

Sexta-parte;

Sexta-parte (DNG);

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

Procedimentos de contagem de tempo;

Revisão de vida funcional;

Inclusão de tempos diversos;

Programação no Sistema PRODESP;

Digitação e publicação das referidas vantagens.

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

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

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

Conferência e homologação de quadro de carga horária no GDAE.

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

Implantação e acompanhamento de aposentadoria SIGEPREV (SPPREV);

Ação Judicial – Cumprimento de Obrigação de Fazer.

### **3.3.1. 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. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**

Sr. Gerente:

O sistema GDAE (GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO), já está disponível para concessão das incorporações da Gratificação do VICE-DIRETOR e do PROFESSOR COORDENADOR de sua unidade escolar.

Lembrando que eles passaram a fazer jus à referida gratificação a partir de 01/11/2007, de acordo com a LC 1018/2007. No GDAE há um manual de orientações para pesquisa. Se o professor estiver designado em outra unidade escolar, quem irá fazer a confirmação dos períodos será a unidade sede de exercício.

Após a confirmação dos períodos a unidade escolar deverá encaminhar um email para o NAP, aos cuidados de Rosi, para liberar e homologar a referida gratificação, com nome, RG e CPF, pois, devido a algumas mudanças no GDAE, só consigo fazer a homologação depois de digitar o CPF.

### **3.3.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

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

Sr. Gerente,

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

**XEROX: RG, CPF, TÍTULO DE ELEITOR, PIS/PASEP(solicitar junto ao Banco do Brasil ou Nossa Caixa), CERTIDÃO DE CASAMENTO E COMPROVANTE DE**

**ENDEREÇO (em nome do interessado ou de seu parente comprovado, no caso de pessoa dependente).**

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

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

Período de	INÍCIO DO EXERCÍCIO		FIM DO EXERCÍCIO	possui a seguinte frequência:
	Férias			
	Júri e outros serviços obrigatórios por lei			

<b>Gala</b>	
<b>Nojo</b>	
<b>Falta por moléstia comprovada</b>	
<b>Abonadas</b>	
<b>Gestante</b>	
<b>Prêmio</b>	
<b>Acidentado no serviço ou doença profissional</b>	
<b>Convocação no serviço militar</b>	
<b>Saúde</b>	
<b>Outros</b>	
<b>Faltas justificadas</b>	
<b>Faltas injustificadas</b>	
<b>Saúde de pessoa da família</b>	
<b>Interesses particulares</b>	
<b>Funcionária casada com funcionário ou militar</b>	
<b>Suspensão preventiva</b>	
<b>Suspensão</b>	
<b>Prisão preventiva</b>	
<b>Afastamento com prejuízo de vencimentos</b>	
<b>Outros</b>	

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

Local e Data.

DECLARAÇÃO

(próprio punho)

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

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

---

Nome/RG

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

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

- *Elaine* – Rol de atividades:

Alteração de conta bancária.

Alteração/inclusão de jornada.

Formulário 26.

Cessaçãõ de PC/Vice Diretor de Escola

Bonificação por Resultados

Exclusão de aulas eventuais;

Homologação de férias de diretor de escola;

Perícia Médica;

Recadastramento e Validação;

Municipalizados – Carga de afastamento;

PEI - Carga de afastamento.

- *Yoshie* – Rol de atividades:

Exclusão de indevido no BFE;

Alteração/inclusão em jornada;

Formulário 26;

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

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

Carga horária de readaptado;

Substituição eventual administrativa e do QM;

Carga horária de docente (suporte);

Senha Portal E-Folha;

Senha DPME;

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

- *Ana Beatriz* – Rol de atividades:

Alteração de RG;

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

Contratos e dispensas de eventual;

Formulário 2;

Homologação de férias de funcionários das escolas no SIPAF;

Senhas Prodesp (exclusão, liberação);

Recadastramento e validação;

Monitoramento de digitação de carga horária dos contratos no sistema;

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

Rol de atividades: Liquidação de tempo

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

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

Interrupção e cessação de exercício;

Alteração RG;

Formulário 02 - Alteração Unidade Administrativa;

Conta bancária;

Alteração de BFE;

Frequência;

Publicação de:

Licença Gestante Efetivo e F;

Licença Compulsória – Categorias: Efetivo e OFA;

Licença Paternidade - Categorias: Efetivo e OFA;

Licença Adoção - Categorias: Efetivo, OFA e O;

Auxílio doença – Categoria O;

Auxílio maternidade – Categoria O;

Recadastramento.

- *Penha/Beatriz* - Rol de atividades:

Licença Prêmio - recebimento (requerimento, AF, ficha 100, portarias e documentos pessoais), para expedição da certidão de licença prêmio. Conferência,

autuação do PULP, digitação da lauda para publicação no D.O.E, digitação no GDAE, encaminhamento para a unidade escolar.

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

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

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

- Ilda- Rol de atividades:

Designação de Vice Diretor de Escola;

Designação Professor Coordenador;

AF dos afastados na Diretoria de Ensino;

Ficha 100;

Rotinas de Pagamento.

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

Atentar-se ao Cronograma Mensal de 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