



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



Boletim Semanal DERA Nº 112, 01 de Julho de 2016



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE	3
1.1. CABEÇALHO	3
1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO - NPE	4
2.1. PNL 2017 – NOVAS ORIENTAÇÕES.....	4
2.2. AVENTURAS CURRÍCULO+: LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA 1ª EDIÇÃO / 2016 4	
2.3. REAGENDAMENTO DA ENTREGA DOS CADERNOS DO ALUNO ENSINO FUNDAMENTAL E/OU ENSINO MÉDIO E KIT PROFESSOR	6
2.4. LANÇAMENTO DE QUANTITATIVOS DE RECEBIMENTO DE CADERNOS DO ALUNO DO PROGRAMA SÃO PAULO FAZ ESCOLA (SPFE) NA PLATAFORMA SED	6
2.6. ÚLTIMO DIA PARA INSCRIÇÕES, VOTAÇÕES E ENVIO DA BANDEIRA FÍSICA: 28/07/2016	7
2.7. PASSAGEM DA TOCHA OLÍMPICA PELA CIDADAE DE ARARAQUARA	7
3.1.8. PRÊMIO NACIONAL DE EDUCAÇÃO FISCAL 2016 – Febrafite/ESAF.....	9
3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	11
3.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	11
3.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	11
3.2.1. LICENÇA SAÚDE	12
3.2.2. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA N° 95/2015	12
3.2.3. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA N° 95/2015	13
3.2.4. ORIENTAÇÕES PA 95/2015	15
3.2.5. PERÍCIA MÉDICA.....	15
3.2.6. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE	16
3.2.7. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	16
3.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	17
3.3.1. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - ATS.....	19
3.3.2. LICENÇA SEM VENCIMENTOS – ARTIGO 202	19
3.3.3. AFASTAMENTO ELEITORAL E RECESSO ESCOLAR.....	19
3.3.4. PROFESSORES REMOVIDOS	19
3.3.5. ATO DECISÓRIO.....	19
3.3.6. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO.....	19
3.3.7. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	20
3.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	22
3.4.1. CRONOGRAMA MENSAL	25
3.4.2. DESIGNAÇÕES	25
3.4.3. COLETA DE TEMPO.....	25
3.4.4. LICENÇA PRÊMIO.....	25
3.4.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	25
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	26
3.4.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G N°03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	26
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!

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO - NPE

2.1. PNL 2017 – NOVAS ORIENTAÇÕES

O período de escolha e digitação dos livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD 2017 Anos Finais será de **28 de junho a 12 de agosto de 2016**. Esses livros didáticos destinam-se a alunos e professores do Ensino Fundamental dos Anos Finais. Os professores podem pesquisar no "**Guia de Livros Didáticos PNLD 2017 - Anos Finais do Ensino Fundamental**" as coleções que irão escolher para uso no próximo triênio - 2017 a 2019. A versão digital do Guia, bem como os documentos: "Compromissos da Escola", "Ata da Escolha", "Normas de Conduta" e demais orientações estão disponíveis no [link](#).

A escolha será realizada no Sistema PDDE Interativo, no [link](#). Caso a escola ainda não tenha acesso ao sistema, deverá entrar em contato com a equipe da Diretoria de Ensino - DE, responsável pelos Programas MEC para solicitá-lo. Neste ano, o sistema para a digitação das opções de livros didáticos ficará aberto por um longo prazo, **até 12 de agosto. Por isso, pode ser feito com calma. A escolha poderá ser realizada no início do mês de agosto, quando teremos mais informações operacionais disponíveis e os professores, mais tempo para uma reflexão coletiva, com base nas orientações curriculares do Estado de São Paulo**, no projeto político-pedagógico da escola e na realidade de seus alunos. Solicitamos que os diretores e professores não se decidam sobre a escolha sem consultar o citado Guia, para terem conhecimento de todas as coleções aprovadas pelo MEC. Será divulgado no [portal da SEE](#) > Programas e Projetos > Programas de Livros > Acesse o site > PNLD 2017, outras informações auxiliares ao processo de escolha. Para tirar dúvidas pontuais, esse endereço dispõe do link "Fale Conosco".

Em caso de dúvidas contatar o Núcleo Pedagógico, PCNP Deborah e/ou Luciane.

2.2. AVENTURAS CURRÍCULO+: LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA 1ª EDIÇÃO / 2016

Como é de seu conhecimento, já foi iniciado o período de confirmação das inscrições dos professores para os cursos **Aventuras Currículo+: Língua Portuguesa – 1ª Edição/2016** e **Aventuras Currículo+: Matemática 1ª Edição/2016!**

A ação dará subsídios para que professores possam desenvolver projetos de recuperação intensiva da aprendizagem de forma lúdica e interativa, utilizando os recursos disponíveis na plataforma Currículo+. Com o objetivo de desenvolver novas estratégias para contribuir com a aprendizagem dos alunos.

É importante ressaltar que todos os professores das disciplinas de Língua Portuguesa e de Matemática que **estão com suas respectivas turmas associadas na Secretaria Escolar Digital**, já estão pré inscritos no Aventuras Currículo+, ou seja, para acessar o AVA-Moodle do curso Aventuras Currículo+, o professor deve ter a associação às suas turmas na Secretaria Escolar Digital (SED). Desta forma, o professor deve solicitar ao Gerente de Organização Escolar da sua unidade escolar que providencie seu cadastro. É importante que comunique ao Professor Coordenador. Em até quinze dias, a contar da data do cadastro, você terá acesso com seus dados pessoais (usuário e senha) ao ambiente do curso.

Segue [tutorial](#) para associação entre professor e classe.

O AVA Moodle está estruturado com os seguintes perfis e permissões:

1. Gestão da Escola: visualiza os conteúdos do curso, publica orientações de estudos, interage nos fóruns e acessa os relatórios de notas e de atividades dos professores cursistas da unidade escolar;

2. Professor cursista: visualiza os conteúdos, interage nos fóruns e realiza e envia as atividades avaliativas.

O acesso da **Gestão da Escola** ao AVA-Moodle do curso será por meio de **usuário específico**, conforme segue abaixo:

Login <u>Equipe Gestora da Escola</u>	Senha:
ESC-código CIE com 6 dígitos (ESC-000000)	ESC-código CIE com 6 dígitos (ESC-000000)

Já os **Professores** dispõem de logins e senhas para **acessos individuais**:

Login <u>Professor (*)</u>	Senha:
CPF com 11 caracteres, incluindo o dígito.	CPF com 11 caracteres, incluindo o dígito.

(*) O Professor deve alterar sua senha após o primeiro acesso ao AVA Moodle.

Os alunos poderão acessar o ambiente a partir de 15/08/2016. As instruções para acesso seguirão oportunamente.

Como acessar o AVA-Moodle?

a. Acessar o hotsite da

ação: 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.

É fundamental que tenha conhecimento do Regulamento. Acesse [AQUI](#)

2.3. REAGENDAMENTO DA ENTREGA DOS CADERNOS DO ALUNO ENSINO FUNDAMENTAL E/OU ENSINO MÉDIO E KIT PROFESSOR

Informamos que a entrega do caderno do aluno Ensino Fundamental e/ou Ensino Médio, bem como os kits do caderno do professor será realizada entre os dias **03/07/2016 e 06/07/2016**.

2.4. LANÇAMENTO DE QUANTITATIVOS DE RECEBIMENTO DE CADERNOS DO ALUNO DO PROGRAMA SÃO PAULO FAZ ESCOLA (SPFE) NA PLATAFORMA SED

Está disponível na Secretaria Escolar Digital - SED a opção para o registro, exclusivamente, dos quantitativos de recebimento de Cadernos do Aluno do Programa São Paulo Faz Escola - volume 2. O tutorial foi preparado no primeiro semestre, mas permanece válido para o segundo. Além disso, orientamos a utilização do navegador Google Chrome.

Em caso de dúvida sobre a navegação no sistema, acessar o tutorial ([anexo](#)) sobre o assunto.

2.5. CERTIFICADOS DISPONÍVEIS

Informamos que está disponível para retirada no Plantão do Núcleo Pedagógico os certificados dos cursos oferecidos pela Diretoria de Ensino - Região de Araraquara no 1º semestre de 2016:

- Tecnologia Educacional: Ferramentas Virtuais para a Prática Pedagógica
- **CURRÍCULO EM AÇÃO: Física, Matemática e Química**
- **NÚMEROS RACIONAIS: Compreensão dos significados e de suas diferentes representações**

Lembramos ainda que também podem ser retirados os certificados de cursos de

anos anteriores ministrados pela DERA.

Solicitamos ampla divulgação!

2.6. ÚLTIMO DIA PARA INSCRIÇÕES, VOTAÇÕES E ENVIO DA BANDEIRA FÍSICA: 28/07/2016

Neste momento, escolas do país inteiro integram um mosaico de quase 500 bandeiras mostrando para o Brasil e o mundo como elas constroem a paz! Já são 19 estados sendo representados. O desejo é que essa adesão aumente ainda mais. Caso sua unidade tenha feito o trabalho de desafio com os alunos, ainda poderá enviar a bandeira!

O Transforma Rio 2016 anunciou que os prazos das inscrições, da votação e do envio da bandeira física foram prorrogados para uma data única: 28/07.

Para escolas que ainda não se inscreveram, é uma chance de mostrar com uma bandeira como seus alunos e educadores constroem a paz. Aquelas já inscritas poderão turbinar de vez suas mobilizações em busca de mais e mais votos! As dez escolas com o maior número de votos – ou seja, os maiores “bandeiraços” virtuais – serão premiadas com uma réplica da Tocha Olímpica Rio 2016.

Além disso, a nova data carrega o marco de estar a apenas uma semana para o início dos Jogos Olímpicos – uma maneira de fechar com chave de ouro o último desafio do Transforma!

•Primeiro

Passo:

Faça uma bandeira que mostre como você e seus amigos constroem a paz na sua escola, tire uma foto dela e a inscreva no <http://www.rio2016.com/educacao>

• Até

28/07/2016:

Chame todo mundo para votar na sua bandeira. As 10 escolas com o maior número de votos ganharão uma réplica da Tocha Olímpica Rio 2016!

•

Dia

15/08:

Acompanhe nos canais do Transforma o anúncio das vencedoras!

Consulte o **regulamento completo** e saiba todas as orientações para participar do Desafio da Trégua Olímpica no mesmo site!

2.7. PASSAGEM DA TOCHA OLÍMPICA PELA CIDADAE DE ARARAQUARA



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.

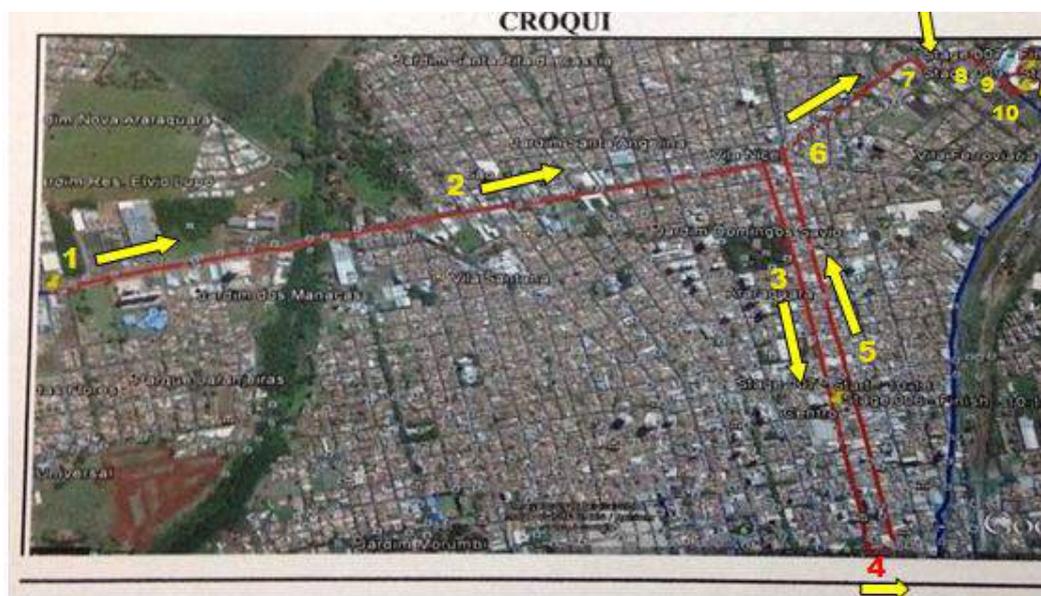
Em geral participam do revezamento algumas pessoas indicadas e outras selecionadas a partir de campanhas, promovidas pelo Comitê Rio 2016 e pelos patrocinadores oficiais do revezamento.

PASSAGEM DA TOCHA OLÍMPICA

DIA 18/07/2016 – SEGUNDA-FEIRA

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

11h10	8. Avenida La Salle
11h12	9. Rua Mauro Pinheiro
11h13	10. Arena da Fonte (Evento)



3.1.8. PRÊMIO NACIONAL DE EDUCAÇÃO FISCAL 2016 – Febrafite/ESAF

O Concurso nacional de Educação Fiscal é promovido pela Febrafite. É um concurso muito interessante que revela projetos de Educação fiscal desenvolvidos em todo o país.

A Edição 2016 do Prêmio Nacional de Educação Fiscal será realizada pela FEBRAFITE em parceria com a ESAF – Escola de Administração Fazendária com o apoio das associações filiadas e outras entidades de classe parceiras e patrocinadoras, tendo por principais objetivos:

- *Valorizar, promover e premiar ações que envolvam matérias específicas de Educação Fiscal, oportunizando a discussão sobre a importância social do tributo.
- *Incentivar o acompanhamento da qualidade dos gastos públicos por meio de mecanismos de controle social, como forma de efetivo exercício da cidadania.
- *Desenvolver atividades em parceria com suas associações filiadas e Administração Pública de qualquer esfera de governo, no sentido de aperfeiçoar conhecimentos teórico-práticos referentes à Educação Fiscal em todos os Estados brasileiros e no Distrito Federal.

*Incentivar mecanismos de aprendizagem com propósito de permitir ao cidadão o acompanhamento da correta aplicação dos recursos materiais colocados à disposição da Administração Pública para atendimento das demandas sociais existentes.

*Propiciar a participação do cidadão no funcionamento e aperfeiçoamento dos instrumentos de controle social e fiscal do Estado por meio de atividades de educação fiscal.

Poderão participar do Prêmio Nacional de Educação Fiscal escolas, universidades, órgãos públicos, dentre outras pessoas jurídicas que desenvolvam, diretamente, projetos voltados à área da Educação Fiscal em suas comunidades locais, excetuando-se entidades ligadas à categoria dos Fiscos.

Os inscritos ao Prêmio Nacional de Educação Fiscal, Edição 2016 concorrerão nas seguintes categorias: Escolas: Esta categoria abrange instituições de educação infantil, ensino fundamental e ensino médio.

Instituições: Categoria que abrange Organizações Não Governamentais (ONG's), universidades, Prefeituras Municipais e Secretarias Municipais e demais instituições da iniciativa privada.

Em 2016, a execução do PRÊMIO obedecerá ao seguinte cronograma de desenvolvimento:

*Lançamento: 17 de maio de 2016;

*Período de divulgação e inscrição: de 18 de maio a 11 de julho de 2016;

*Prazo máximo para postagem de documentação até 26 de julho de 2016;

*Período de verificação pelas equipes técnicas: de 10 de agosto a 30 de setembro de 2016;

*Período de trabalho da Comissão Julgadora: de 1º de outubro a 24 de outubro de 2016;

*Divulgação nominal dos dez projetos inscritos com maior pontuação até: 25 de outubro de 2016, no site do Prêmio;

*Solenidade de premiação: 09 de novembro de 2016, em Brasília/DF.

Observação: O prazo de inscrição, previsto no item 2, poderá ser prorrogado a critério e por ato da FEBRAFITE.

Maiores informações acesse o [Regulamento](#) do Prêmio NEF.

2.9. PRÁTICA E AÇÕES SUSTENTÁVEIS

Você sabia que “Pegada Ecológica” foi um termo criado pelos cientistas canadenses em 1990 e hoje é internacionalmente reconhecido como uma das formas de medir a utilização, pelo homem, dos recursos naturais do planeta e que está diretamente relacionada ao desenvolvimento sustentável, ou seja, ao uso racional e equitativo dos recursos naturais. Para saber mais sobre o tema e como diminuir sua “Pegada Ecológica” acesse o [Link](#).

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;

Estágio Probatório;

Prorrogação de posse e de exercício.

Procedimentos de contagem de tempo;

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

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

Nomeação, posse e exercício – QAE, QSE

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

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 justificção 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, atentem-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 **05/07/2016**, cópia das Fichas 100 a partir de 2002 de cada funcionário/servidor que completou o ATS em Junho/2016.

(Aos cuidados de Leide).

3.3.2. LICENÇA SEM VENCIMENTOS – ARTIGO 202

Prezados Diretores das Unidades Escolares e Gerentes de Organização Escolar,

Atentar-se ao Comunicado nº 308/2016 – Gabinete DERA referente aos procedimentos de Licença Sem Vencimentos – Artigo 202.

Divulgar amplamente aos funcionários/servidores para que se manifestem quanto à: LICENÇA SEM VENCIMENTOS – ARTIGO 202, tendo em vista o período de férias e recesso escolar.

3.3.3. AFASTAMENTO ELEITORAL E RECESSO ESCOLAR

Prezados Diretores das Unidades Escolares e Gerentes de Organização Escolar,

Atentar-se ao Comunicado nº 310/2016 – Gabinete DERA referente ao afastamento para concorrer a mandato eletivo e sobre recesso escolar.

3.3.4. 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).

3.3.5. ATO DECISÓRIO

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

3.3.6. 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.

3.3.7. 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