



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



Boletim Semanal DERA

Nº 113, 08 de Julho de 2016



Sumário

1. GABINETE	3
1.1. CABEÇALHO	3
1.2. 16 ^a EDIÇÃO DO PRÊMIO “CONSTRUINDO A NAÇÃO” – RETA FINAL	3
1.3. VITRINE DERA - JUNHO	4
1.4. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	4
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO	4
2.1. PNL 2017 – NOVAS ORIENTAÇÕES	4
2.2. AVENTURAS CURRÍCULO+: LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA 1 ^a EDIÇÃO / 2016	5
2.3. LANÇAMENTO DE QUANTITATIVOS DE RECEBIMENTO DE CADERNOS DO ALUNO DO PROGRAMA SÃO PAULO FAZ ESCOLA (SPFE) NA PLATAFORMA SED. 6	6
2.4. CERTIFICADOS DISPONÍVEIS	7
3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	7
3.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	7
3.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	7
3.2.1. LICENÇA SAÚDE	8
3.2.2. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	8
3.2.3. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	9
3.2.4. ORIENTAÇÕES PA 95/2015	11
3.2.5. PERÍCIA MÉDICA	11
3.2.6. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE	12
3.2.7. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	12
3.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	13
3.3.1. AFASTAMENTO PARA CONGRESSO E CERTAMES	15
3.3.2. LICENÇA SEM VENCIMENTOS – ARTIGO 202	15
3.3.3. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA	15
3.3.4. PROFESSORES REMOVIDOS	15
3.3.5. ATO DECISÓRIO	15
3.3.6. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	15
3.3.7. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	16
3.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	18
3.4.1. CRONOGRAMA MENSAL	21
3.4.2. DESIGNAÇÕES	21
3.4.3. COLETA DE TEMPO	21
3.4.4. LICENÇA PRÊMIO	21
3.4.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	21
3.4.6. LICENÇA PRÊMIO	22
3.4.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	22
3.4.8. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	22
3.4.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004	22
3.4.10. TELEFONES DE CONTATO - NFP	23

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. 16^a EDIÇÃO DO PRÊMIO “CONSTRUINDO A NAÇÃO” – RETA FINAL

O Instituto da Cidadania Brasil recebe até o dia 31 de julho inscrições para a 16^a edição do prêmio “Construindo a Nação”. Em parceria com a Fundação Volkswagen, o prêmio foi criado com o propósito de conhecer, reconhecer e difundir as práticas de cidadania desenvolvidas por estudantes de escolas públicas e privadas em âmbito nacional e eleger a melhor iniciativa que contribui para uma sociedade mais engajada e socialmente responsável. O vencedor é contemplado com o valor de R\$ 10 mil em equipamentos eletrônicos para a escola/agremiação.

Para participar da premiação, os alunos devem encaminhar um vídeo de no máximo cinco minutos de duração com os objetivos da ação de cidadania e os resultados obtidos com a prática. Por isso, só serão aceitos projetos que tenham ocorrido em 2015 e 2016 que sejam finalizados total ou parcialmente até setembro de 2016.

A iniciativa valoriza também o papel do educador no processo de formação do aluno, uma vez que ele participa da premiação e os incentiva orientando e oferecendo todo o suporte técnico ao projeto, na condição de parceiro dos estudantes realizadores.

- Prazo de inscrição: até 31 de julho de 2016 no site <http://www.institutocidadania.org.br>;
- Envio do vídeo com ação/ projeto: até 30 de setembro de 2016 para o e-mail avezdosmunicipios@institutocidadania.org.br;
- Divulgação do resultado: 07 de novembro de 2016;
- Evento de premiação: 16 de dezembro de 2016.

1.3. VITRINE DERA - JUNHO

Compartilhamos a 9ª Edição da Revista Vitrine DERA com algumas atividades realizadas pelas escolas e pela Diretoria de Ensino no mês de junho:

<http://www.youblisher.com/p/1464325-/>

Participe também! Envie até o dia 25 de cada mês uma boa prática desenvolvida na unidade escolar que auxilie na aprendizagem dos alunos ou no bem estar da comunidade para dearanpe@educacao.sp.gov.br

1.4. 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

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 Equipe Gestora da Escola	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 Professor (*)	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. 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.

2.4. CERTIFICADOS DISPONÍVEIS

Informamos que estão disponíveis 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!

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 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, 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 Obrigações de Fazer.

3.3.1. AFASTAMENTO PARA CONGRESSO E CERTAMES

Prezados Diretores das Unidades Escolares e Gerentes de Organização Escolar,

Atenção ao Comunicado nº 315/2016 – Gabinete DERA referente as orientações sobre afastamento de servidores para participação em congresso, curso, missão ou certame, dentro do país ou no exterior, de acordo com a Res. SE 41/2016.

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. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA

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

Atenção ao Comunicado nº 312/2016 – Gabinete DERA referente as novas orientações sobre a tramitação da documentação relacionada a Liquidação/Abono de Permanência e Aposentadoria.

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, TITULO 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 SSP		PIS/PASEP 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

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 N°. 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