



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



Boletim Semanal DERA

Nº 117, 05 de Agosto de 2016



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE.....	3
1.1. CABEÇALHO	3
1.2. VIDEOCONFERÊNCIA – “CONSTRUÇÃO DO PROJETO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA”	3
1.2. CURSO – SÉRIE DIÁLOGOS (PALESTRAS)	3
1.3. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	4
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO - NPE	4
2.1. 6ª EDIÇÃO DO LIVRO “ANTOLOGIA DE TEXTOS” DA DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ARARAQUARA	4
2.2. ESCOLA DA FAMÍLIA - CRONOGRAMA DE INSCRIÇÃO DE NOVOS BOLSISTAS	5
2.3. MATRIZ DE AVALIAÇÃO PROCESSUAL – LÍNGUA PORTUGUESA – 3º BIMETRE	5
2.4. II MOSTRA DE CURTAS E PODCASTS MEDIAÇÃO E LINGUAGEM 2016	6
2.5. AVENTURAS CURRÍCULO+: LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA 1ª EDIÇÃO / 2016	6
2.6. 2º GEEKIE TESTE	6
2.7. CURSO FOCO APRENDIZAGEM PARA AS UNIDADES ESCOLARES	7
2.8. ANA – AVALIAÇÃO NACIONAL DA ALFABETIZAÇÃO 2016	7
2.9. OLIMPÍADA DE LÍNGUA PORTUGUESA – CALENDÁRIO DE AGOSTO	8
2.10. BAIXA NO RECEBIMENTO DOS CADERNOS DE ALUNOS DO PROGRAMA SÃO PAULO FAZ ESCOLA – VOLUME 2	9
2.11. JOVEM EMBAIXADOR 2017 – INSCRIÇÕES ATÉ 19 DE AGOSTO	9
2.12. CURSO DE MANDARIM ONLINE – INSCRIÇÕES ABERTAS	10
2.13. PRÁTICA E AÇÕES SUSTENTÁVEIS	10
3. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI	11
3.1.1. NÚCLEO DE COMPRAS E SERVIÇOS - NCS	11
3.1.2. BOLETIM 41 DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - 2015	11
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	11
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	11
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	12
4.2.1. LICENÇA SAÚDE	12
4.2.2. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	12
4.2.3. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	14
4.2.4. ORIENTAÇÕES PA 95/2015	16
4.2.5. PERÍCIA MÉDICA	16
4.2.6. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE	17
4.2.7. ESTÁGIO PROBATÓRIO AOE	17
4.2.8. ESTÁGIO PROBATÓRIO AOE – ALTERAÇÃO DO NÍVEL	17
4.2.9. ESTÁGIO PROBATÓRIO AOE – CONFIRMAÇÃO NO CARGO	17
4.2.10. GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR CERTIFICADO	17
4.2.11. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	17
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	18
4.3.1. EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO SE 82/2013	20
4.3.2. AFASTAMENTO PARA CONGRESSO E CERTAMES	20
4.3.3. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - ATS	20
4.3.4. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA	20
4.3.5. PROFESSORES REMOVIDOS	20
4.3.6. ATO DECISÓRIO	21
4.3.7. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	21
4.3.8. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS	21
4.3.9. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	21
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	24
4.4.1. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	26
4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL	26
4.4.3. DESIGNAÇÕES	26
4.4.4. COLETA DE TEMPO	26
4.4.5. LICENÇA PRÊMIO	27
4.4.6. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	27
4.4.7. LICENÇA PRÊMIO	27
4.4.8. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	27
4.4.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	28
4.4.10. TELEFONES DE CONTATO - NFP	28

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. VIDEOCONFERÊNCIA – “CONSTRUÇÃO DO PROJETO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA”

Em 20/07/2016 foi realizada a Videoconferência “Construção do Projeto de Gestão Democrática”, com o objetivo de detalhar as etapas e o cronograma para a construção do Projeto de Gestão Democrática.

Para que todos possam analisar e fazer contribuições compartilhamos a apresentação através do link:
http://media.rededosaber.sp.gov.br/See/CONSTRUCAO_DO_PROJETO_DE_GESTAO_DEMOCRATICA_20_07_16.wmv

1.2. CURSO – SÉRIE DIÁLOGOS (PALESTRAS)

Com o objetivo de divulgar a necessidade da transparência das contas públicas a Ouvidoria do Estado de São Paulo e a ONG “Não aceito corrupção” promoverão um ciclo de 8 palestras, nos dias: 29/07, 18/08, 01/09, 15/09, 29/09, 13/10, 10/11 e 24/11, das 10h30 às 12h, .

É importante a participação de toda a equipe gestora e a motivação de professores e funcionários. Destacamos que os inscritos deverão participar de todas as palestras nos dias e horários agendados.

A inscrição deverá ser feita de 03 a 16/08 no site: escoladeformacao.sp.gov.br/dialogos.

*Não haverá certificação e nem dispensa de horário de trabalho.

1.3. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO

Acessem o site da Diretoria de Ensino Região de Araraquara:

<http://deararaquara.edunet.sp.gov.br>



Em breve será disponibilizada a nova versão do site da diretoria, com novas informações, novo *layout* e mais interativo. Aguardem!

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO - NPE

2.1. 6ª EDIÇÃO DO LIVRO “ANTOLOGIA DE TEXTOS” DA DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ARARAQUARA

O tema da 6ª Edição do Livro – Antologia de Textos da DERA é:

“Escola - Por uma convivência mais humana e democrática”.

O Projeto será desenvolvido nas escolas visando à produção de dois objetos:

- Produção escrita em linguagem verbal nas categorias:
 - Relato de Experiência Vivida - 5º ano
 - Crônica - 6ª série / 7º ano
 - Artigo de Opinião - 8ª série / 9º Ano e 3ª série EM
- Produção em linguagem não verbal - deverá ser original, inédita, criativa, coerente e pertinente ao tema, abrangerão 04 (quatro) categorias:
 - 5º ano; - Anos Iniciais
 - 6ª série/ 7º ano; - Anos Finais
 - 8ª série/ 9º Anos Finais Ano;
 - Ensino Médio - 3ª série.

Atenção para o prazo!

Os arquivos das produções selecionadas pelas escolas (uma por categoria) e as autorizações deverão ser postados até o dia **02/09/2016**, nos links indicados no item 4 do Regulamento.

Confira o Regulamento e acesse os formulários para as produções clicando [aqui](#).

Sugerimos o curta metragem **A Ponte** para impulsionar as reflexões e discussões! Acesse clicando [aqui](#).

Contamos com a participação de todos!

2.2. ESCOLA DA FAMÍLIA - CRONOGRAMA DE INSCRIÇÃO DE NOVOS BOLSISTAS

Informamos que no mês de agosto/16 estarão abertas as inscrições para novos candidatos à Bolsa Universidade, no âmbito do **Programa Escola da Família**, para início das atividades nas escolas em setembro de 2016.

Segue o cronograma detalhado das ações previstas no período de 03/08 a 03/09/16:

- 03 a 14.08.16 - **inscrição** de novos *candidatos* à bolsa de estudos;
- 03 a 16.08.16 - prazo para **entrega** da **documentação pelos candidatos** nas *Diretorias de Ensino*;
- 03 a 18.08.16 - **aprovação** no site das **fichas de inscrição** dos novos candidatos pelas **Diretorias de Ensino** e pelas **Instituições de Ensino Superior**;
- 19.08.16 - processamento da **classificação** e divulgação dos resultados para as *Diretorias de Ensino* e candidatos;
- 19 a 30.08.16 - **encaminhamento pelas DEs dos bolsistas classificados** para início das atividades nas escolas em 03/09/16;
- 03.09.16 - apresentação e **início das atividades nas escolas** dos novos bolsistas.

Os candidatos a bolsas de estudo deverão ter conhecimento prévio do Regulamento do Projeto, disponível no site <http://escoladafamilia.fde.sp.gov.br/default.asp>

2.3. MATRIZ DE AVALIAÇÃO PROCESSUAL – LÍNGUA PORTUGUESA – 3º BIMETRE

Tendo em vista alguns problemas detectados na Matriz de Avaliação Processual de Língua Portuguesa, especialmente no 3º bimestre, disponibilizamos [aqui](#) a errata com a substituição dos textos publicados inadequadamente.

2.4. II MOSTRA DE CURTAS E PODCASTS MEDIAÇÃO E LINGUAGEM 2016

O Projeto “Mediação e Linguagem” tem como objetivo a transposição da linguagem literária para a linguagem da animação, com a produção de vídeos de animação e *Podcast* (radionovela/radioteatro), por professores e alunos das escolas que possuem Ensino Fundamental – Anos Finais e Ensino Médio, a partir da leitura de textos literários.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

- O vídeo e a animação deverão ter, no máximo, 01 minuto de duração para postagem no *youtube* e para concorrer à participação;
- O *podcast* deverá ter, no máximo, 01 minuto de duração para postagem no *youtube* para concorrer à participação;
- A escola deverá postar o vídeo e/ou o *podcast* no **YOUTUBE**, com o título: “Mediação e Linguagem 2016 – Nome da Escola” e encaminhar os links dos trabalhos finalizados à Diretoria de Ensino.
- A Equipe Gestora Organizará uma comissão para a seleção de um (01) vídeo e/ou (01) *podcast* que representará a escola.
- A III Mostra Virtual Mediação e Linguagem acontecerá através de Videoconferência, nos dias 19 e 20/10/2016, com as produções dos alunos representando as escolas

ATENÇÃO!

Os trabalhos devem ser postados no *YouTube* e os links enviados à Diretoria de Ensino até **17/09/2016**, através do e-mail dearanpe@educacao.sp.gov.br.

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

Participem!

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

Solicitamos ampla divulgação do Curso Aventuras Currículo + para seus professores de Língua Portuguesa e Matemática.

Segue [material](#) com todas as informações necessárias para realizar a inscrição.

2.6. 2º GEEKIE TESTE

O 2º Geekie Teste terá início dia **15 de agosto** e poderá ser realizado até o dia **31 de agosto**.

Lembramos que, são dois cadernos e cada um com duração de 4h e 30min, tendo como objetivo diagnosticar os pontos a serem trabalhados em cada área do conhecimento.

Solicitamos que a equipe gestora faça um cronograma de aplicação para que todos os alunos tenham a oportunidade de realizar o teste.

O **cronograma deverá ser enviado até 09/08/2016** para PCNP Melina no e-mail melina.silveira@educacao.sp.gov.br.

Contamos com o empenho de todos!!!

2.7. CURSO FOCO APRENDIZAGEM PARA AS UNIDADES ESCOLARES

As **inscrições** para os cursos da ação **Foco Aprendizagem**, direcionados aos profissionais das unidades escolares em exercício na SEE-SP, deverão ser realizadas entre os dias **1º de agosto a 14º de agosto de 2016**.

A indicação deverá ser realizadas pelo Diretor da unidade escolar, ou responsável por _____ ele _____ indicado. Neste momento poderão ser inscritos os professores com aulas atribuídas nas disciplinas do Currículo do Ensino Fundamental Anos Finais (6º ao 9º ano) e/ou do Ensino Médio; Professores Coordenadores (PC) do Ensino Fundamental Anos Finais (6º ao 9º ano) e/ou do Ensino Médio; Diretores de escola e Vice-diretores.

Para mais informações, clique [aqui](#) e leiam atentamente o Regulamento específico de seu curso!

Contamos com sua participação.

2.8. ANA – AVALIAÇÃO NACIONAL DA ALFABETIZAÇÃO 2016

Prezados Gestores Educacionais,

De **14 a 25 de novembro de 2016**, o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) realizará a terceira edição da Avaliação Nacional da Alfabetização – ANA.

Participarão da ANA todas as escolas públicas urbanas e rurais que, **até o dia 31 de agosto de 2016**, registrarem pelo menos 10 estudantes matriculados em turmas regulares do 3º ano do Ensino Fundamental no Sistema Educacenso. As escolas que não preencherem os dados dentro desse prazo não participarão da aplicação. Não serão avaliadas as turmas Multisseriadas e as turmas de Correção de Fluxo.

A Avaliação Nacional da Alfabetização – ANA produzirá indicadores que contribuam para o processo de alfabetização nas escolas públicas brasileiras. Para tanto, assume-se uma avaliação para além da aplicação do teste de desempenho ao estudante,

propondo-se, também, uma análise das condições de escolaridade que esse estudante teve, ou não, para desenvolver esses saberes.

Assim, a estrutura dessa avaliação envolve o uso de instrumentos variados, cujos objetivos são: aferir o nível de alfabetização e letramento em Língua Portuguesa e alfabetização em Matemática das crianças regularmente matriculadas no **3º ano do ensino fundamental** e as condições de oferta das instituições às quais estão vinculadas.

Legislação

[Portaria nº 468, de 19 de setembro de 2014](#). Estabelece a sistemática para a realização da edição de 2014 da ANA

[Portaria nº 120, de 19 de março de 2014](#). Resultados Preliminares ANA 2013

[Portaria nº 867, de 4 de julho de 2012](#). Institui o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa e as ações do Pacto e define suas diretrizes gerais.

[Portaria nº 304, de 21 de junho de 2013](#). Dispõe sobre o Sistema de Avaliação da Educação Básica - SAEB

[Portaria nº 482, de 7 de junho de 2013](#). Dispõe sobre o Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB.

Acesse o [documento básico](#)

2.9. OLIMPÍADA DE LÍNGUA PORTUGUESA – CALENDÁRIO DE AGOSTO



De acordo

com o [calendário da Olimpíada](#), chegamos à etapa da Comissão Julgadora Escolar (CJEsc) escolher 1 (um) texto que irá representar a escola, em cada categoria inscrita (Poema; Crônica; Memórias Literárias e Artigo de Opinião).

O professor inscrito escolhe junto com seus alunos os melhores textos da turma de acordo com os critérios disponíveis nos cadernos da Olimpíada e envia para a Comissão Julgadora Escolar.

Para saber quem pode compor a Comissão Julgadora Escolar (CJEsc) e selecionar os textos, como enviar os textos selecionados para próxima etapa e para onde enviá-los acesse:

<https://www.escrevendoofuturo.org.br/arquivos/5901/folder-cjescolar-web-2016.pdf>

Lembrando que todos os integrantes da Comissão Julgadora Escolar (CJEsc) deverão fazer o curso autoinstrucional “Avaliação de textos – Orientações para seleção de textos nos quatro gêneros”, disponível on-line em: <https://www.escrevendoofuturo.org.br/conteudo/formacao/cursos-on-line/acesso-ao-curso-de-avaliadores>

2.10. BAIXA NO RECEBIMENTO DOS CADERNOS DE ALUNOS DO PROGRAMA SÃO PAULO FAZ ESCOLA – VOLUME 2

Informamos que já 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.

2.11. JOVEM EMBAIXADOR 2017 – INSCRIÇÕES ATÉ 19 DE AGOSTO

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

Os interessados devem realizar a inscrição no link:

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

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

As inscrições vão até o dia 19 de agosto. Para o intercâmbio em janeiro de 2017, serão selecionados 50 jovens para um intercâmbio de três semanas nos Estados Unidos. Os estudantes terão a oportunidade de visitar a capital do país, seus principais monumentos, além de participarem de reuniões em organizações dos setores público e privado.

Em caso de dúvidas sobre o processo de seleção, os candidatos podem entrar em contato pelo e-mail: jovensembaixadores2017@jovensembaixadores.org

Fonte: SEE/CGEB/SP

2.12. CURSO DE MANDARIM ONLINE – INSCRIÇÕES ABERTAS

Informamos que estão abertas as inscrições para o Curso Online de Mandarim para os alunos do Ensino Médio (Regular e EJA), oferecido pela EVESP.

Devido à globalização, é muito importante que os alunos aprendam outros idiomas ampliando as possibilidades de entrada no mercado de trabalho; e contribuindo para o reconhecimento da própria cultura e da cultura do outro, tornando-se assim cidadão do mundo. Hoje o idioma mandarim é considerado a língua mais falada no mundo, sendo o idioma de mais de 1 bilhão de pessoas.

O curso de 60 horas é composto por 10 módulos com 3 unidades cada um. É necessário 80% de aproveitamento para avançar para o módulo seguinte.

O curso, baseado em narrativas, oferece atividades contextualizadas a fim de facilitar a compreensão e a aprendizagem do idioma. O aluno realizará as atividades por meio de animações multimídia, áudios, exercícios de compreensão auditiva e de leitura. Alguns dos objetivos de aprendizagem são:

- ❖ Reconhecer aproximadamente 150 caracteres chineses e um vocabulário de 300 palavras em *pinyin*;
- ❖ Reconhecer a estrutura de orações simples;
- ❖ Conhecer alguns provérbios populares, sua origem e significado.

As vagas são limitadas e por ordem de inscrição.

Os alunos interessados devem acessar o endereço:

- ❖ <http://www.educacao.sp.gov.br/evesp/cursos/> , ou
- ❖ <http://evesp.edunet.sp.gov.br/chinesonline/inscricao/default.aspx>

Maiores informações, entrar em contato com a PCNP Deborah Balestrini (16) 3301.7628.

2.13. PRÁTICA E AÇÕES SUSTENTÁVEIS

Como você pode ajudar a preservar os recursos naturais e economizar dinheiro? Pense nisso, nossas gerações futuras irão agradecer. Para isso, poderemos contribuir com as seguintes ações:

Seu Lixo:

Cuidados com a coleta seletiva domiciliar

Papel e Papelão	jornais e revistas cadernos e folhas soltas caixas e embalagens	Devem estar limpos e secos Caixas devem estar desmontadas Papel higiênico, papel plastificado, papel de fax ou carbono não deve ser colocado junto a esse material
Metais (ferrosos e não ferrosos)	latas, alumínio e cobre pequenas sucatas	Devem estar limpos
Vidros	copos, garrafas, potes ou frascos	Devem estar limpos Podem ser inteiros ou quebrados Não coloque vidros planos, cerâmicas ou lâmpadas
Plásticos (todos os tipos)	garrafas, sacos e embalagens, brinquedos, utensílios domésticos	Devem estar limpos e sem tampa

Fonte: Comlurb/Rio de Janeiro-RJ

3. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI

3.1.1. NÚCLEO DE COMPRAS E SERVIÇOS - NCS

3.1.2. BOLETIM 41 DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - 2015

Prezado(a) Senhor (a) Diretor (a)

Solicitamos atenção especial para o Boletim 41 do Programa de Alimentação escolar - 2015. Pesquisa para as escolas centralizadas.

Até dia 31 de agosto deverá ser respondida a pesquisa que tem como objetivo avaliar o Programa de Alimentação Escolar do ano de 2015. Solicitamos atenção ao cumprimento do prazo.

A pesquisa encontra-se disponível no endereço eletrônico:
www.escoladeformacao.sp.gov.br/pesquisa

Mais informações encontram-se disponíveis no Boletim 41

4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

4.1.1. 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).

4.2. 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;

4.2.1. 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.

4.2.2. 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 providencias elencadas no Boletim Informativo CGRH nº 01/2016.

4.2.3. 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

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

4.2.6. 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.

4.2.7. ESTÁGIO PROBATÓRIO AOE

Prezados Diretores das Unidades Escolares,

Pedimos, por gentileza, informar, por meio de ofício, os Agentes de Organização Escolar que foram removidos de sua unidade escolar, indicando a escola de destino.

4.2.8. ESTÁGIO PROBATÓRIO AOE – ALTERAÇÃO DO NÍVEL

Prezados Diretores das Unidades Escolares,

Informamos que foram publicadas no Diário Oficial de 22/07/2016 as alterações do nível dos Agentes de Organização Escolar, Oficial Administrativo e Executivo Público confirmados no cargo pela publicação do DOE de 10/06/2016.

Por gentileza, acompanharem as atualizações.

4.2.9. ESTÁGIO PROBATÓRIO AOE – CONFIRMAÇÃO NO CARGO

Prezados Diretores das Unidades Escolares,

Informamos que foram publicadas no Diário Oficial de 05/08/2016 (Seção II, p. 37 e 38) as confirmações no cargo dos Agentes de Organização Escolar, Oficial Administrativo e Executivo Público

Por gentileza, acompanharem as atualizações.

4.2.10. GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR CERTIFICADO

Prezados Diretores das Unidades Escolares,

Pedimos, por gentileza, informar, por meio de ofício, os Agentes de Organização Escolar Certificados que vieram removidos de outras Diretorias de Ensino para a nossa para comporem o Banco de Certificados da Diretoria de Ensino – Região Araraquara.

4.2.11. 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.

4.3. 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.

4.3.1. EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO SE 82/2013

Prezados Diretores das Unidades Escolares e Gerentes de Organização Escolar,

Atenção ao Comunicado nº 338/2016 – Gabinete DERA referente ao Edital de abertura de inscrições para substituição do suporte pedagógico nos termos da Resolução SE 82/2013.

O edital sairá na Seção I da edição do DOE de 30/07/2016.

4.3.2. 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.

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

Encaminhar até **04/08/2016**, cópia das Fichas 100 a partir de 2002 de cada funcionário/servidor que completou o ATS em Julho/2016.

(Aos cuidados de Leide).

4.3.4. 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.

4.3.5. 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).

4.3.6. ATO DECISÓRIO

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

4.3.7. 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.

4.3.8. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS

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

Com relação ao prontuário do requerente da Certidão de Tempo de Contribuição, esclarecemos que a unidade escolar deverá encaminhá-lo somente após a solicitação da Diretoria de Ensino.

4.3.9. 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	E	
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

4.4. 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.

4.4.1. 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).

4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL

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

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

4.4.5. 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;

4.4.6. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de Dezembro/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 31/08/2016.

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

4.4.7. 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 encaminhar 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.**

4.4.8. 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.

4.4.9. 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.

4.4.10. 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