



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



# Boletim Semanal DERA Nº 123, 16 de Setembro de 2016



GOVERNO DO ESTADO DE  
**SÃO PAULO**

## Sumário

<b>1. GABINETE</b> .....	<b>3</b>
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
<b>2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE</b> .....	<b>4</b>
2.1. GEEKIE .....	4
2.2. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM PROCESSO – 13ª AAP – 3º BIMESTRE 2016 .....	4
2.3. SETEMBRO AMARELO .....	5
2.4. OLÍMPIADA DE LÍNGUA PORTUGUESA – RESULTADO DAS COMISSÕES MUNICIPAIS .....	5
2.5. CONCURSO DE REDAÇÃO EPTV NA ESCOLA .....	6
2.6. LIVRO DERA .....	7
2.7. CERTIFICADOS DO CURSO PNAIC 2015 .....	7
2.8. HORA VERDE .....	7
2.9. NÃO DÊ CHANCE PARA A DENGUE! .....	8
2.10. XII SEMANA DE FÍSICA DA UFSCAR .....	9
<b>3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE</b> .....	<b>10</b>
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT .....	10
3.1.1. MANUAL DE ABERTURA DE CHAMADOS NA FDE .....	10
<b>4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH</b> .....	<b>10</b>
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH .....	10
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH .....	10
4.2.1. LICENÇA SAÚDE .....	11
4.2.2. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015 .....	11
4.2.3. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015 .....	12
4.2.4. ORIENTAÇÕES PA 95/2015 .....	14
4.2.5. PERÍCIA MÉDICA .....	14
4.2.6. ABERTURA DE CADASTRO EMERGENCIAL .....	15
4.2.7. ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2017 .....	16
4.2.8. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE .....	16
4.2.9. ESTÁGIO PROBATÓRIO AOE .....	16
4.2.10. ESTÁGIO PROBATÓRIO AOE – ALTERAÇÃO DO NÍVEL .....	16
4.2.11. ESTÁGIO PROBATÓRIO AOE – CONFIRMAÇÃO NO CARGO .....	16
4.2.12. GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR CERTIFICADO .....	17
4.2.13. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS .....	17
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP .....	18
4.3.1. INSCRIÇÕES PARA SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE PEDAGÓGICO NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO SE 82/2013 .....	19
4.3.2. AFASTAMENTO PARA CONGRESSO E CERTAMES .....	19
4.3.3. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA .....	20
4.3.4. PROFESSORES REMOVIDOS .....	20
4.3.5. ATO DECISÓRIO .....	20
4.3.6. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO .....	20
4.3.7. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS .....	20
4.3.8. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO .....	20
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP .....	23
4.4.1. BOLETIM DE OCORRÊNCIA .....	25
4.4.2. CRONOGRAMA MENSAL .....	26
4.4.3. DESIGNAÇÕES .....	26
4.4.4. COLETA DE TEMPO .....	26
4.4.5. LICENÇA PRÊMIO .....	26
4.4.6. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA: .....	26
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 .....	27
4.4.10. 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. 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](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](http://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. GEEKIE

Parabenzamos todos os alunos, professores, Coordenadores e Equipe Gestora que se empenharam para a realização do 2º Geekie Teste.

Ressaltamos que este é um momento muito importante para o futuro dos nossos alunos e para sua preparação acadêmica, dessa forma contamos com o comprometimento da equipe escolar, na continuidade dessa ação com a utilização da Plataforma Geekie.

### 2.2. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM PROCESSO – 13ª AAP – 3º BIMESTRE 2016

Lembramos algumas etapas previstas para a 13ª AAP conforme proposto no [Comunicado Conjunto CGEB-CIMA s/nº, de 22-08-2016](#).

O que	Quando
Aplicação das provas	de 28.09.2016 a 11.10.2016
Digitação dos resultados no SARA	de 28.09.2016 a 14.10.2016

Ressaltamos que as:

✓ **Erratas** correspondentes a esta edição estão disponíveis na biblioteca da CGEB e da CIMA, na Intranet, em documento único para todos os anos/séries/disciplinas;

✓ **Recomendações para o professor** de cada disciplina, ano e série, estão disponíveis na Intranet na biblioteca da CGEB e da CIMA, sob o título “AAP - Recomendações Língua Portuguesa” ou “AAP - Recomendações Matemática”, contendo:

a) Apresentação;

b) Quadro de habilidades utilizadas na elaboração dos itens da prova;

c) Prova do Aluno;

d) Gabarito;

e) Grade de correção e recomendações pedagógicas.

f) Instruções para aplicação e orientações para correção (Anos Iniciais do EF);

✓ Recomendamos que a equipe gestora enfatize, com toda a equipe escolar, representantes dos grêmios e comunidade, a importância da AAP para a aprendizagem detalhando ações e procedimentos, prévios e posteriores, que tornem a avaliação um instrumento que permita diagnosticar aspectos da aprendizagem dos alunos.

### **2.3. SETEMBRO AMARELO**

É uma campanha de conscientização sobre a prevenção do suicídio, com o objetivo direto de alertar a população a respeito da realidade do suicídio no Brasil e no mundo e suas formas de prevenção. Ocorre no mês de setembro, desde 2014, por meio de identificação de locais públicos e particulares com a cor amarela e ampla divulgação de informações. O movimento acontece durante todo o mês de setembro em todo o mundo. Mais informações em [www.setembroamarelo.org.br](http://www.setembroamarelo.org.br)

### **2.4. OLIMPÍADA DE LÍNGUA PORTUGUESA – RESULTADO DAS COMISSÕES MUNICIPAIS**

Quer conhecer as escolas selecionadas para a etapa estadual da Olimpíada de Língua Portuguesa? Acesse o link:

[https://olimpiada.escrevendoofuturo.org.br/mapa/info\\_uf.php?uf=SP](https://olimpiada.escrevendoofuturo.org.br/mapa/info_uf.php?uf=SP) escolha o Município e visualize as escolas.

Congratulamos todas as equipes escolares que se esforçaram para chegar até aqui e cumprimos as equipes que foram para a etapa estadual:

<b>Gênero Poema</b>	<b>EE Professor Antônio dos Santos – Araraquara EE Dorival Alves – Araraquara</b>
<b>Gênero Crônica</b>	<b>EE Professor Antônio dos Santos – Araraquara EE Bento de Abreu – Santa Lúcia EE Professora Luzia de Abreu – Nova Europa</b>
<b>Gênero Artigo de Opinião</b>	<b>EE Professor Antônio dos Santos – Araraquara EE Bento de Abreu -- Santa Lúcia EE Professora Luzia de Abreu – Nova Europa EE Jardim Buscardi – Matão EE Professora Dinora Marcondes Gomes – Américo Brasiliense</b>

## **2.5. CONCURSO DE REDAÇÃO EPTV NA ESCOLA**

Parabenizamos professores e alunos do 9º ano semifinalistas do Concurso de Redação EPTV na Escola:

Caiane de Jesus Souza, e Allana Ferreira Santos e professora Cila Maria Jardim, da EE Professora Dinorá Marcondes Gomes (Américo Brasiliense);

Giovanna Caetano e professora Maria Estela Lima Delvas da EE Dr. Alberto Alves Rollo (Américo Brasiliense);

Renan de Jesus Santos e professora Renata Tofoli, da EE Professor Oacyr Antonio Ellero( Araraquara) ;

Luis Henrique Carvalho de Paula e professora Livia Henrique Albuquerque da E.E Professor Antonio dos Santos (Araraquara);

Thais Martins Rosa, Hellen Santana Almeida, Guilherme Valim Souza, João Henrique Duque, Kemili Bianca Pelegrino e professora Suselani Mattiassi Estevo da EE Conselheiro Gavião Peixoto ( Gavião Peixoto);

Richard Renan Medeiros e professora Maria Izabel Moretto Gementi da EE Professora Chlorita de Oliveira Pentead Martins (Matão);

Ana Paula da Silva Zeviane e professora Silmara Mancini da EE Comendador Pedro Morganti (Rincão);

Bruno Lemes, Daniele Loyola de Sousa, Luiz Fabiano Marques e professor Sérgio Aparecido Martins da EE Bento de Abreu (Santa Lúcia);

Davi Jusniar de Lima, Vitória Banzaki Penci e professora Neusa Aparecida Fachini da EE Bento de Abreu (Santa Lúcia).

## 2.6. LIVRO DERA

Cumprimos a equipe escolar que não mediu esforços para concluir o envio das produções e autorizações proporcionando mais uma oportunidade aos alunos de participar do debate de tema tão relevante na sociedade contemporânea. Lembramos que até 20/09/2016 o novo link enviado às escolas estará ativo para receber os arquivos.

## 2.7. CERTIFICADOS DO CURSO PNAIC 2015

Informamos que os certificados do curso **Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC 2015** estão prontos e disponibilizados para "downloads" no link <http://www.rosana.unesp.br/#!/pnaic/>

Os certificados emitidos foram elaborados conforme a lista gerada pelo SISFACTO/MEC, que considerou a frequência e a nota obtida por cada um dos participantes. Siga as instruções e caso seu certificado não esteja disponível, sua certificação não foi recomendada pelo sistema.

## 2.8. HORA VERDE

A Hora Verde será realizada em **20 de setembro, domingo, às 11h**. Árvores nativas serão plantadas em mais de 60 municípios paulistas, nesta mesma hora.

Inspirada pela Hora do Planeta, que incentiva os habitantes do planeta a apagar as luzes durante uma hora, uma vez ao ano, como alerta para as questões ambientais globais, o Sistema Ambiental Paulista – AmbienteSP está promovendo a Hora Verde, **visando à reflexão sobre a necessidade da conservação e do aumento da cobertura vegetal em nosso estado.**

Celebrar o Dia da Árvore com a Hora Verde resgata a contribuição histórica do Estado de São Paulo para a criação dessa comemoração: a data foi idealizada pelo sueco Alberto Löfgren, primeiro diretor do Instituto Florestal. Motivada por essa data, a primeira Festa das Árvores do Brasil foi realizada pelo engenheiro João Pedro Cardoso, cidadão de Pindamonhangaba, na cidade de Araras em 1902.



O AmbienteSP propõe que a Hora Verde seja um momento em que prefeituras, entidades não governamentais, setor privado, órgãos do Estado e indivíduos realizem plantios simultâneos em suas cidades.

Os locais dos plantios são os mais diversos: áreas urbanas (ruas, praças, quintais, parques), matas ciliares, áreas rurais, unidades de conservação e quaisquer outras áreas onde o ato do plantio permita a reflexão sobre o papel da árvore para a biodiversidade, a água, o controle de erosão, o conforto térmico, a prevenção de doenças e outras contribuições relevantes para o bem-estar humano.

Ainda dá tempo de participar!

Por ser evento de caráter voluntário e simbólico, não há exigência de quantidade mínima de mudas a serem plantadas. A iniciativa do plantio pode ser do poder público ou de particulares, e deve ser informada para o e-mail [horaverde@sp.gov.br](mailto:horaverde@sp.gov.br). Para maiores informações acesse o [link](#).

## **2.9. NÃO DÊ CHANCE PARA A DENGUE!**

A dengue é um problema que desafia a todos!

O controle da doença depende de ações integradas do governo, das instituições e da população em geral.

**Se cada um fizer sua parte**, temos mais chance de alcançar o sucesso na luta contra a doença.

A doença pode ser grave e até matar, portanto se você tiver sintomas como:

- Febre alta,
- dor de cabeça,
- dor atrás dos olhos,
- dor no corpo e principalmente nas juntas, e
- manchas vermelhas no corpo.

### **VOCÊ PODE ESTAR COM DENGUE!**

**ATENÇÃO:** Se você tiver dores abdominais, vômitos e qualquer tipo de sangramento, **PROCURE IMEDIATAMENTE À UNIDADE DE SAÚDE** mais próxima!

Você pode estar evoluindo para a **FORMA GRAVE DA DOENÇA**.

### **Saiba como prevenir a dengue!**

Apenas **DEZ MINUTOS**, por semana, serão suficientes para proteger sua família contra o mosquito transmissor da dengue. O mosquito pode encontrar em nossas casas, abrigo, alimentação e recipientes com água para colocar seus ovos e se reproduzir.

## **EVITE FOCOS DO MOSQUITO EM SUA CASA:**

→ **VERIFIQUE** regularmente a vedação da caixa d'água e

→ **ELIMINE** o acúmulo de água em:

- pratos de vasos de plantas,
- pneus,
- embalagens descartáveis,
- calhas,
- outros recipientes.



Tome os cuidados necessários e livre o ambiente de sua casa e do local de trabalho de focos do mosquito!

Não dê chance para a dengue !



### **2.10. XII SEMANA DE FÍSICA DA UFSCAR**

A Semana da Física da UFSCar (SeFís) foi criada em 2005, com coordenação dos alunos componentes do Diretório Acadêmico da Física (DAF) e do professor Adilson Jesus, com o objetivo de propiciar aos alunos do Departamento de Física da UFSCar (DF) e estudantes de ensino médio um evento de divulgação científica, com foco em Física, a fim de fomentar discussões e debates acerca do que vem sendo desenvolvido nesta área no Departamento e no Brasil. O sucesso do evento foi enorme, levando-o a tornar-se uma tradição e chegar, em 2016, em sua 12(a) edição.

A XII Semana de Física da UFScar acontecerá no período de 17 a 21 de Outubro de 2016, na cidade de São Carlos – SP. Este evento contará com palestras, mesas redondas, atividades culturais e oficinas, dedicadas aos estudantes de Física, alunos e professores do Ensino Médio e todos os interessados em geral. Simultaneamente no dia 18 de outubro de 2016 será um dia de palestras e oficinas para alunos e professores das escolas de Ensino Médio de São Carlos e de todo Estado de São Paulo.

Havendo alunos com deficiência auditiva que necessitem de intérprete de libras, deverá ser informado no ato da inscrição. Qualquer dúvida entrar em contato pelo site

[www.Sefis.df.ufscar.br](http://www.Sefis.df.ufscar.br)

### **3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE**

#### **3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT**

##### **3.1.1. MANUAL DE ABERTURA DE CHAMADOS NA FDE**

Tendo em vista sanar algumas dúvidas sobre abertura de chamados na central da FDE para os equipamentos de informática do consórcio PROEDUCAR, disponibilizamos um [manual](#) com os procedimentos para abertura de chamados.

Os procedimentos descritos no manual servem tanto para os computadores da secretaria como sala de informática e seus periféricos (mouse, teclado, estabilizador) e também para os netbooks (nas ETIs). Ainda na sala de informática caso o problema seja software (RA que não entra, falha ao conectar no servidor BlueLab, máquinas com tela azul ou na tela de atualização) a escola poderá entrar em contato direto com o suporte do Acesso Escola pelos números: (11) 3158-4474 / 3158-4629 / 3158-4688 / 3158-4472.

Mesmo contando com estes canais de atendimento informamos que outras solicitações e dúvidas podem ser tiradas conosco pelos telefones 3301-1090/1073 ou pelo email [dearanit@educacao.sp.gov.br](mailto:dearanit@educacao.sp.gov.br).

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

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

Formação Curricular – GDAE;

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

Atribuição de aulas: Inscrição GDAE;

Estagio Probatório;

Prorrogação de posse e de exercício.

Procedimentos de contagem de tempo;

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

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

Nomeação, posse e exercício – QAE, QSE

Abono de Permanência

Promoção QAE

Progressão QAE

Estágio probatório – QAE, QSE

Checklist de Liquidação.

Homologação Evolução Funcional

Procedimentos de contagem de tempo;

#### **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 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

#### **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. ABERTURA DE CADASTRO EMERGENCIAL**

Prezados (as) Diretores (as) das Unidades Escolares e Gerentes de Organização Escolar,

Atentar-se ao Comunicado nº 380/2016 – Gabinete DERA referente a Abertura de Cadastro Emergencial para PEB II (ARTE, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, QUÍMICA, FÍSICA, INGLÊS, SOCIOLOGIA, FILOSOFIA), INTERLOCUTOR DE LIBRAS e EDUCAÇÃO ESPECIAL (DF).

Prazo de Inscrição: **23/08/2016 a 25/08/2016**

Horário: **8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30**

Local: **EE Bento de Abreu – Araraquara (Rua Padre Duarte, 2821 – São Geraldo).**

#### **4.2.7. ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS 2017**

Prezados (as) Diretores (as) das Unidades Escolares e Gerentes de Organização Escolar,

Informamos que foram publicadas no DOE de 13/08/2016, Caderno Executivo, Seção I, p. 23 e 24, a **Portaria CGRH 5**, que dispõe sobre os prazos e diretrizes referentes às inscrições para o Processo de Atribuição de Classes e Aulas 2017, que se dará de **01/09/2016 à 02/10/2016**, e a Instrução CGRH 1, que disciplina sobre o cômputo de tempo para o mesmo processo.

Dessa forma, solicitamos especial atenção e divulgação aos docentes, ao cumprimento dos prazos, aos acertos solicitados, bem como que a confirmação da inscrição de cada professor seja feita após a sua ciência e a plena exatidão dos seus dados funcionais.

**IMPORTANTE:** *Lembramos que a confirmação da inscrição é de responsabilidade do docente e que, uma vez confirmada, não será mais possível solicitar acerto.*

#### **4.2.8. 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.

#### **4.2.9. 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.

#### **4.2.10. 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, acompanhem as atualizações.

#### **4.2.11. 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, acompanhem as atualizações.

#### **4.2.12. 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.

#### **4.2.13. 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](mailto:dearanap@educacao.sp.gov.br)

Designações e Cessações das Escolas de Tempo Integral.

Concessões de GDPI.

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

Rol de atividades: Certidão de Tempo de Serviço

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

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

Insalubridade.

Apostila de nome.

Declaração de cargo vago (falecimento).

Justificativa de faltas.

Abandono de cargo/função.

Abono de faltas do Diretor de Escola.

Exoneração a pedido.

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

Readaptação.

Autorização de horário de estudante.

Homologação Grade de Substituição do Biênio.

Acidente de trabalho.

Transferência de funcionários.

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

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

Incorporação – Art. 133 CE/89;  
Salário Família;  
Publicação de Atos Decisórios;  
Encaminhamento e Recebimento dos Processos de outras Diretorias.

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

Rol de atividades: ATS;  
Sexta-parte;  
Sexta-parte (DNG);  
Licença sem vencimentos - Art. 202 da Lei 10.261/68;  
Procedimentos de contagem de tempo;  
Revisão de vida funcional;  
Inclusão de tempos diversos;  
Programação no Sistema PRODESP;  
Digitação e publicação das referidas vantagens.

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

Rol de atividades: Aposentadorias (etapa de cálculo de proventos)  
Retificações de aposentadorias: em virtude de invalidação de ato administrativo ou em virtude de implantação de vantagens.  
Conferência e homologação de quadro de carga horária no GDAE.  
Digitação da data da aposentadoria e do afastamento para aguardar a aposentadoria (código 056).  
Implantação e acompanhamento de aposentadoria SIGEPREV (SPPREV);  
Ação Judicial – Cumprimento de Obrigação de Fazer.

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

Prezados Diretores das Unidades Escolares e Gerentes de Organização Escolar,  
Informamos que as primeiras classificações dos inscritos pelos termos da Resolução SE 82/2013 foram publicadas no DOE de 17/08/2015, Seção I, p. 93 e DOE de 18/08/2016, Seção I, p. 70.

#### **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. 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.

#### **4.3.4. 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).

#### **4.3.5. ATO DECISÓRIO**

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

#### **4.3.6. 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.

#### **4.3.7. 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.

#### **4.3.8. 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**

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

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

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

Local e Data.

DECLARAÇÃO

(próprio punho)

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

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

\_\_\_\_\_  
Nome/RG

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

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

- *Elaine* – Rol de atividades:

Alteração de conta bancária.

Alteração/inclusão de jornada.

Formulário 26.

Cessaçãõ de PC/Vice Diretor de Escola

Bonificação por Resultados

Exclusão de aulas eventuais;

Homologação de férias de diretor de escola;

Perícia Médica;

Recadastramento e Validação;

Municipalizados – Carga de afastamento;

PEI - Carga de afastamento.

- *Yoshie* – Rol de atividades:

Exclusão de indevido no BFE;

Alteração/inclusão em jornada;

Formulário 26;

Férias (com exceção do diretor da escola) na WEB;  
Artigo 22 – substituição docente (Designação e C.H. Afastamento);  
Carga horária de readaptado;  
Substituição eventual administrativa e do QM;  
Carga horária de docente (suporte);  
Senha Portal E-Folha;  
Senha DPME;  
Plantão de atendimento (das 8:00hs às 11:00 hs e das 13:30 hs às 16:30hs).

- *Ana Beatriz* – Rol de atividades:

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

- *Marina* – email: [marinamorgadonap@gmail.com](mailto:marinamorgadonap@gmail.com)

Rol de atividades: Liquidação de tempo

- *Ariane* – email: [deranap.ariane@gmail.com](mailto: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 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.**

#### **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