



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



Boletim Semanal DERA Nº 126, 07 de Outubro de 2016



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE	3
1.1. CABEÇALHO.....	3
1.2. CURSO – SÉRIE DIÁLOGOS (PALESTRAS).....	3
1.3. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO.....	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE	4
2.1. PLANTÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	4
2.2. GRÊMIO ESTUDANTIL E O PROJETO “QUEM FALTA FAZ FALTA”	4
2.3. VESTIBULAR UNESP 2017 – DEVOLUÇÃO DAS PLANILHAS E DAS SENHAS.....	5
2.4. OUTUBRO ROSA.....	5
2.5. CONCURSO INTERNACIONAL SOBRE ESTAÇÕES ESPACIAIS DA NASA	6
2.6. 8º CONCURSO DE DESENHO E REDAÇÃO DA CGU - 2016.....	6
2.7. OLIMPÍADA DE LÍNGUA PORTUGUESA – ESCRREVENDO O FUTURO.....	6
2.8. PROJETO GESTÃO DEMOCRÁTICA.....	7
2.9. PRÁTICAS E AÇÕES SUSTENTÁVEIS	8
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE	8
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT	8
3.1.1. MANUAL DE ABERTURA DE CHAMADOS NA FDE.....	8
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	8
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	8
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH	9
4.2.1. LICENÇA SAÚDE.....	9
4.2.2. ORIENTAÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	9
4.2.3. ORIENTAÇÃO SOBRE A APLICAÇÃO DO PA Nº 95/2015	11
4.2.4. ORIENTAÇÕES PA 95/2015	13
4.2.5. PERÍCIA MÉDICA	13
4.2.6. ABERTURA DE CADASTRO EMERGENCIAL.....	14
4.2.7. DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES PARA ATRIBUIÇÃO.....	14
4.2.8. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE.....	14
4.2.9. ESTÁGIO PROBATÓRIO AOE	14
4.2.10. ESTÁGIO PROBATÓRIO AOE – ALTERAÇÃO DO NÍVEL.....	14
4.2.11. ESTÁGIO PROBATÓRIO AOE – CONFIRMAÇÃO NO CARGO.....	15
4.2.12. GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR CERTIFICADO	15
4.2.13. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	15
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	16
4.3.1. AFASTAMENTO PARA CONGRESSO E CERTAMES	17
4.3.2. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA	17
4.3.3. PROFESSORES REMOVIDOS	18
4.3.4. ATO DECISÓRIO	18
4.3.5. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO.....	18
4.3.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS	18
4.3.7. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	18
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	21
4.4.1. REPOSIÇÃO DE PARALISAÇÃO DO DIA 26/08/2016.....	23
4.4.2. BOLETIM DE OCORRÊNCIA.....	24
4.4.3. CRONOGRAMA MENSAL.....	24
4.4.4. DESIGNAÇÕES.....	24
4.4.5. COLETA DE TEMPO	24
4.4.6. LICENÇA PRÊMIO	24
4.4.7. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	25
4.4.8. LICENÇA PRÊMIO	25
4.4.9. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”).....	25
4.4.10. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	25
4.4.11. TELEFONES DE CONTATO - NFP.....	26

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. 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. PLANTÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Lembramos que conforme a informação no Boletim DERA 124 **iniciou-se no dia 28/09 o “Plantão de Educação Especial”**.

Agende seu horário pelo telefone: 3301-1084, com a PCNP de Educação Especial Aline Crociari.

Faça a Diferença!

2.2. GRÊMIO ESTUDANTIL E O PROJETO “QUEM FALTA FAZ FALTA”

Para subsidiar o trabalho dos Grêmios Estudantis nas ações de conscientização a respeito da importância da frequência às aulas e, assim, assegurar o direito de toda criança e adolescente à educação, compartilhamos alguns links interessantes:

Resolução SE 42, de 18-8-2015:

http://www.dersv.com/Resolu%C3%A7%C3%A3o_SE_42_2015_Quem_falta_faz_falta.pdf

Projeto “Quem falta faz falta”:

<http://www.educacao.sp.gov.br/quemfaltafazfalta;>
<http://www.educacao.sp.gov.br/noticias/campanha-quem-falta-faz-falta-mostra-que-seis-em-cada-dez-alunos-voltam-a-escola>

Vídeo produzido pelos jovens protagonistas do Projeto Educa Responsa em parceria com a Arte Vídeo sobre o Combate a Evasão Escolar:
<https://www.youtube.com/watch?v=QZMkISqvwGM>

2.3. VESTIBULAR UNESP 2017 – DEVOLUÇÃO DAS PLANILHAS E DAS SENHAS

Sr. Diretor,

Solicitamos que após o encerramento das inscrições do **vestibular VUNESP 2017, em 10 de outubro**, a **lista dos Códigos de Acesso**, com os nomes e respectivas assinaturas dos alunos inscritos para o vestibular seja devolvida à Diretoria de Ensino, **impreterivelmente até 13/10/2016**, aos cuidados de PCNP Deborah Balestrini, Núcleo Pedagógico, para a posterior remessa à VUNESP.

2.4. OUTUBRO ROSA

Chegamos ao **mês de Outubro !!!** E com ele a **Campanha de Prevenção ao Câncer de Mama**.

Como no ano anterior, entramos em contato com a **"Comunidade Chá de Lenços"** e fomos informados sobre as necessidades pelas quais as mulheres, vitimadas por essa doença, passam durante o ano todo.



Tendo em vista as informações recebidas, elencamos alguns itens necessários e está a critério da equipe gestora decidir se a Escola poderá participar e qual melhor forma de fazê-lo.

- **Lenços para cabeça, cangas ou tecidos** (na metragem para fazer lenços) - além de melhorar a autoestima, protegem a cabeça contra os raios solares;

- **Fraldas (geriátricas)** - são distribuídas para as mulheres cuja disposição física está comprometida;

- **Filtro solar a partir da proteção 30** - as mulheres precisam usá-lo todos os dias nos braços, principalmente as que sofreram o esvaziamento axilar. Isso ajuda a diminuir o risco de desenvolverem o linfedema;

- **Alimentos não perecíveis** - muitas mulheres na situação de tratamento do câncer, infelizmente, perdem seus empregos;

- **Período de arrecadação: até 31/10/2016.**

Estamos à disposição para esclarecimentos de quaisquer dúvidas, no entanto, a equipe gestora poderá entrar em contato com a **"Comunidade Chá de Lenços"**, pelos telefones 32149015 ou 33574434

2.5. CONCURSO INTERNACIONAL SOBRE ESTAÇÕES ESPACIAIS DA NASA

A NASA (Agência Espacial Norte Americana) está com inscrições abertas para a participação de alunos com até 18 anos em concurso internacional sobre o tema “Estações Espaciais”. Podem ser desenvolvidas obras artísticas, textos literários ou descrições de projetos sobre estações espaciais futuristas. Não há taxa de inscrição e as propostas devem chegar ao Centro AMES de pesquisa da NASA, nos EUA, até a data de 1º de março de 2017.

Todos os participantes receberão certificados e o vencedor ganhará premiação de 3 mil dólares e convite para apresentação do trabalho no exterior. Clique [aqui](#) para ver o folder de divulgação no Brasil.

Avisamos que a participação é por adesão das unidades escolares interessadas e de responsabilidade dos participantes. Para mais informações, acesse o site oficial (em inglês) <http://settlement.arc.nasa.gov/Contest/> ou escreva para o Pesquisador Dr. Ivan Gláucio Paulino Lima (um ex-aluno da rede estadual de ensino de São Paulo que atualmente trabalha na NASA) pelo e-mail nasaconcurso@gmail.com.

2.6. 8º CONCURSO DE DESENHO E REDAÇÃO DA CGU - 2016

O objetivo da iniciativa é despertar nos estudantes o interesse por assuntos relacionados ao controle social, à ética e à cidadania, por meio do incentivo à reflexão e ao debate desses assuntos nos ambientes educacionais. O concurso é direcionado a estudantes regularmente matriculados em escolas públicas e privadas do país.

Início das inscrições: 11/03/2016.

Fim das inscrições: 31/10/2016.

Tema: **UM POR TODOS E TODOS POR UM! PELA ÉTICA E CIDADANIA.**

Nas categorias de 1º ao 5º ano do ensino fundamental, os alunos poderão concorrer com trabalhos do tipo “Desenho”. Nas categorias de 6º ao 9º ano do ensino fundamental, 1ª. a 3ª. série do ensino médio, incluindo alunos matriculados na modalidade jovens e adultos (EJA), os alunos poderão concorrer com trabalhos do tipo “Redação”.

Para mais informações acessar o [Link](#).

2.7. OLIMPÍADA DE LÍNGUA PORTUGUESA – ESCRREVENDO O FUTURO

A Comissão Julgadora Estadual (CJE) da 5ª edição da Olimpíada de Língua Portuguesa Escrevendo o Futuro (OLP) está avaliando os 1.495 textos de alunos das escolas públicas do Estado de São Paulo que serão encaminhados para a etapa semifinal,

nas categorias Poema, Memórias Literárias, Crônica e Artigo de Opinião, totalizando 49 textos classificados.

A etapa semifinal, quarta etapa (Regional) – Seleção dos finalistas, acontecerá em 4 capitais brasileiras, em meados de outubro, e para lá irão alunos autores e professores orientadores dos 49 textos classificados pela CJE.

É possível acompanhar os resultados no Portal da OLP:

<https://www.escrevendoofuturo.org.br/concurso>, a partir de 12/10/2016.

2.8. PROJETO GESTÃO DEMOCRÁTICA

Você sabia que a Secretaria da Educação está desenvolvendo um projeto de Gestão Democrática?

O trabalho está articulado ao cumprimento do art. 9º dos Planos Nacional e Estadual de Educação, e visa à modernização e fortalecimento dos espaços formais de participação e deliberação democrática na rede pública estadual de ensino. A estrutura de Grêmios Estudantis, Conselhos Escolares e Associações de Pais e Mestres será aperfeiçoada.

A estruturação do projeto prevê a aplicação de questionários para livre preenchimento por estudantes, professores, gestores, servidores e pais/responsáveis, para obter um retrato da percepção da rede sobre esses espaços e, principalmente, para colher as experiências exitosas. Na sequência, os resultados dessa consulta serão discutidos no âmbito das escolas, nos Encontros Locais, que deverão ocorrer no início de 2017. Esses debates, por sua vez, servirão de base para realizar Encontros Regionais e, ao final, um grande Encontro Estadual.

A ideia é prepará-los para lidar com os desafios de um mundo cada vez mais complexo e, também, para serem protagonistas dos grandes debates que demandam o engajamento de todos os atores da comunidade escolar. O resultado deste trabalho, construído com a participação de todos, será consolidado num Projeto de Lei, que após submetido à Consulta Pública, será enviado à Assembleia Legislativa de São Paulo, encerrando, assim, a última etapa do Projeto Gestão Democrática da Educação. As principais datas são:

- Outubro/2016 – Questionário com questões abertas e fechadas
- 1º semestre/2017 - Encontro Local com a participação de toda a comunidade
- As etapas posteriores serão divulgadas oportunamente

Quer conhecer mais sobre este projeto? Acesse:

<http://www.educacao.sp.gov.br/gestaodemocratica>

2.9. PRÁTICAS E AÇÕES SUSTENTÁVEIS

Como você pode ajudar a preservar os recursos naturais?

Encaminhamos, como sugestão para ser trabalhado com alunos dos anos iniciais e finais, o outro vídeo da Série: **Turma da Mônica**.

- “Turma da Mônica” em: [Um Plano para Salvar ao Planeta](#)

O Meio Ambiente agradece!

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.

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;

Estagio 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. 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. DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES PARA ATRIBUIÇÃO

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

Lembramos que 10/10/2016 é o último dia para o DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO das solicitações de acerto e os docentes que solicitaram acerto têm até às 18h do dia 14/10/2016 para CONFIRMAREM as suas inscrições, conforme os prazos estipulados na Portaria CGRH-5.

IMPORTANTE: *Lembramos que a confirmação da inscrição é de responsabilidade do docente.*

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

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. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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).

4.3.4. ATO DECISÓRIO

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

4.3.5. 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.

4.3.6. 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.

4.3.7. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

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

Sr. Gerente,

A última unidade escolar que o servidor trabalhou, deverá elaborar o controle de frequência (com todo o tempo do interessado, não esquecer de constar todas as portarias de

admissão e dispensa; Portarias de eventual, constar todos os dias apostilados no verso; quando for tempo para outra Secretaria, constar também as faltas abonadas) o requerimento e o modelo da declaração deverão ser entregues ao interessado para que ele possa fazer a solicitação da certidão junto à Diretoria de Ensino com os seguintes documentos.

XEROX: RG, CPF, TÍTULO DE ELEITOR, PIS/PASEP(solicitar junto ao Banco do Brasil ou Nossa Caixa), CERTIDÃO DE CASAMENTO E COMPROVANTE DE ENDEREÇO (em nome do interessado ou de seu parente comprovado, no caso de pessoa dependente).

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

Categoria "L" e "O"

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

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

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. REPOSIÇÃO DE PARALISAÇÃO DO DIA 26/08/2016

Prezados Srs Diretores de Escola,

A Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, considerando a importância da reposição de Paralisação do dia 26/08/2016, para amenizar prováveis perdas dos integrantes do Quadro de Apoio Escolar e Quadro do Magistério, comunica que foi autorizado pelo Gabinete do Secretário da Educação, a reposição deste dia com atividades determinadas por cada Diretor de Escola, na unidade escolar, desde que não ultrapasse o horário de funcionamento da mesma, conforme as atividades extras previstas no Calendário Escolar, respeitando a jornada de trabalho e a carga horária do servidor.

O acompanhamento da reposição e do total das horas cumpridas é de responsabilidade do Diretor de escola, com base em relatório homologado pelo Supervisor de Ensino, responsável pela unidade escolar, constando data e horário da reposição.

O sistema de reposição de faltas, disponibilizará a digitação conforme prazos informados no Cronograma de Pagamento de Outubro/2016, enviado as todas as unidades escolares.

4.4.2. 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).

4.4.3. CRONOGRAMA MENSAL

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

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.4.6. 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;

4.4.7. 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.

4.4.8. 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.**

4.4.9. 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.

4.4.10. 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.

4.4.11. 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