



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



Boletim Semanal DERA Nº 128, 21 de Outubro de 2016



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE.....	3
1.1. CABEÇALHO	3
1.2. VITRINE DERA - SETEMBRO.....	3
1.3. GRÊMIO ESTUDANTIL – GESTÃO DEMOCRÁTICA	3
1.4. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO.....	5
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE	5
2.1. IV CONCURSO DE REDAÇÃO – HOSPITAL DO CÂNCER DE BARRETOS	5
2.2. PARCERIA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CAMBRIDG ENGLISH	5
2.3. CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUAS – MATRÍCULAS ABERTAS PARA 2017	6
2.4. DEMANDAS, RELATÓRIOS E PRAZOS RELACIONADOS ÀS TURMAS DE ATIVIDADES CURRICULARES DESPORTIVAS 2016.....	8
2.5. CAMPANHA #APRENDERPARAPREVINIR – EDUCAÇÃO EM PREVENÇÃO E REDUÇÃO DE RISCOS E DESASTRES	9
2.6. 8º CUIDADOS NECESSÁRIOS E PREVENÇÃO - PIOLHO.....	9
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIE	10
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT	10
3.1.1. MANUAL DE ABERTURA DE CHAMADOS NA FDE.....	10
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	10
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	10
4.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH.....	11
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	13
4.2.4. ORIENTAÇÕES PA 95/2015	15
4.2.5. PERÍCIA MÉDICA.....	15
4.2.6. DIVERGÊNCIAS NAS INSCRIÇÕES PARA TRIBUIÇÃO DE AULAS	15
4.2.7. ESTÁGIO PROBATÓRIO QAE E QSE.....	16
4.2.8. ESTÁGIO PROBATÓRIO - QAE/QSE - PAGAMENTO.....	16
4.2.9. GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR CERTIFICADO	16
4.2.10. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	16
4.3. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP.....	17
4.3.1. AFASTAMENTO PARA CONGRESSO E CERTAMES	19
4.3.2. LIQUIDAÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA E APOSENTADORIA.....	19
4.3.3. PROFESSORES REMOVIDOS	19
4.3.4. ATO DECISÓRIO	19
4.3.5. GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO.....	19
4.3.6. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO JUNTO AO INSS	20
4.3.7. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	20
4.4. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	22
4.4.1. FÉRIAS 2017 – DIRETORES DE ESCOLA	25
4.4.2. REPOSIÇÃO DE PARALISAÇÃO DO DIA 26/08/2016	25
4.4.3. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	25
4.4.4. CRONOGRAMA MENSAL.....	26
4.4.5. DESIGNAÇÕES	26
4.4.6. COLETA DE TEMPO	26
4.4.7. LICENÇA PRÊMIO	26
4.4.8. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	26
4.4.9. LICENÇA PRÊMIO	27
4.4.10. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)27	
4.4.11. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	27
4.4.12. 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. VITRINE DERA - SETEMBRO

A Vitrine DERA de setembro já está online neste link:
<http://www.youblisher.com/p/1565607-Vitrine-DERA-Setembro-2016/>

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

1.3. GRÊMIO ESTUDANTIL – GESTÃO DEMOCRÁTICA

Solicitamos ampla divulgação do comunicado abaixo sobre o Projeto Gestão Democrática da Educação. O mesmo texto já foi socializado pelo Grupo de Trabalho Gestão Democrática/ SEE entre os presidentes dos Grêmios e os responsáveis pelos Grêmios nas escolas.

Projeto GESTÃO DEMOCRÁTICA DA EDUCAÇÃO

Ao longo de 2016, a Secretaria de Estado da Educação (SEE) de São Paulo tem desenvolvido inúmeras ações para fortalecimento dos grêmios estudantis.

Hoje, mais de 90% das escolas públicas estaduais paulistas têm grêmio eleito pelos estudantes. As eleições, neste ano, mobilizaram mais de 3 milhões de alunos. Se esse número correspondesse aos eleitores de uma cidade, a SEE seria a segunda maior do estado de São Paulo.

Cursos de formação para as lideranças, com foco em temas como “democracia”, “diálogo” e “construção de consensos” estão sendo desenvolvidos. E até 2017, uma nova legislação sobre os grêmios será construída, de maneira 100% participativa, de

modo que este espaço se torne ainda mais relevante para o debate acerca da Educação brasileira.

Durante todas essas transformações, é importante que o grêmio continue sendo um porta-voz do interesse dos estudantes.

Para tanto, é indispensável que ele seja um protagonista do esclarecimento, em prol da coletividade que representa. Buscar a informação na fonte, compreendê-la e levá-la para discussão com o objetivo de melhorar a Educação é um de suas missões.

No processo de formação do cidadão do futuro, todos os temas podem e devem ser discutidos, em articulação com todos os atores da comunidade escolar.

Uma pauta do momento é a discussão das possíveis mudanças do Ensino Médio. Esta etapa da Educação Básica, que na rede estadual paulista atende 1,5 milhão de alunos, é um dos grandes desafios da educação brasileira. Rever o modelo de Ensino Médio, com foco na maior flexibilidade do currículo, é imprescindível.

Por se tratar de uma rede complexa e que abrange 645 municípios, o próximo ano será de análise. Nada será mudado sem que antes aconteça um amplo diálogo com dirigentes, diretores, professores e os estudantes. Esse é o ponto de partida da questão, cabendo à SEE informar também que:

- a) O currículo do Ensino Médio não será alterado;*
- b) A carga horária diária das escolas regulares segue a mesma;*
- c) O processo de atribuição de aulas/classes para os professores continua igual ao adotado pela rede no ano passado. O cadastro online deve ser feito obrigatoriamente pelos docentes efetivos e temporários;*
- d) A matrícula antecipada de novos alunos que queiram cursar o Ensino Médio na rede estadual em 2017 já está **aberta**. O prazo vai até 31 de outubro e não há alterações no cadastro presencial em qualquer escola da rede;*
- e) Os alunos da 3ª série do Ensino Médio **participarão** normalmente das provas do SARESP (Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo). O exame neste ano está marcado para os dias 29 e 30 de novembro.*

A SEE continua à disposição para escutá-los. Políticas públicas mais legítimas passam por sua construção colaborativa e participativa.

Abraços,

Equipe Gestão Democrática da Educação

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

1.4. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO

Acessem o site da Diretoria de Ensino Região de Araraquara:

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



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

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE

2.1. IV CONCURSO DE REDAÇÃO – HOSPITAL DO CÂNCER DE BARRETOS

Parabenizamos os participantes e compartilhamos o resultado final do concurso neste link:
<http://www.hcancerbarretos.com.br/upload/doc/1857e75a50a8b6bfca78a81b8a7bebb5.pdf>.

Aproveitamos para divulgar o capítulo 12, sobre Mamografia, da série “Câncer e Prevenção”.

https://www.youtube.com/watch?v=TIT3OK637o&index=12&list=PLFk2DsvZoyS_MrgRf46qTM4-wJUxiO45r

2.2. PARCERIA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E CAMBRIDGE ENGLISH

Informamos que a Secretaria de Estado da Educação, em parceria com **Cambridge English - Departamento da Universidade de Cambridge** responsável por avaliações de proficiência da língua inglesa e formação de professores, traz uma

iniciativa inédita para a América Latina, proporcionando a oportunidade, a todos os alunos da rede pública de ensino que cursam idiomas nos Centros de Estudos de Línguas – CEL, de testar seus conhecimentos.

Serão 12.000 alunos e professores, em uma ação sem precedentes no Brasil, **no período de 25 outubro a 05 de novembro**, envolvendo 211 unidades dos CEL da rede. Além de todos os benefícios provenientes, esta ação incluirá também a premiação de um dos participantes com uma viagem à Cambridge para conhecer a renomada Universidade por onde passaram nomes como Charles Darwin, Isaac Newton, Stephen Hawking entre outros grandes nomes.

Na Diretoria de Ensino – Região de Araraquara participam desta ação todos os alunos das turmas de inglês e também os professores de inglês que atuam nos Centros de Estudos de Línguas – CEL: EE João Manoel do Amaral, EE Maria Isabel Rodrigues Orso, EE Dinorá Marcondes Gomes e EE Prof. Henrique Morato.

Contamos com o apoio de toda a equipe escolar nesta importante ação.

2.3. CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUAS – MATRÍCULAS ABERTAS PARA 2017

Alunos, a partir do 7º ano do Fundamental, podem aprender até seis línguas no contraturno da aula

Alunos da rede estadual que querem começar 2017 falando um novo idioma já podem se matricular em um dos cursos de idiomas oferecidos pelos Centros de Estudo de Língua do estado. São mais de 200 unidades com matrículas abertas para as turmas do 1º semestre, com até seis opções de cursos: inglês, espanhol, francês, alemão, italiano e japonês, conforme a região.

Para fazer a inscrição basta comparecer em uma das unidades de ensino com um documento de identificação, comprovante de residência e comprovante de matrícula. Caso o aluno seja menor de idade, deve estar acompanhado pelos pais ou responsáveis no momento da matrícula.

O cronograma do CEL é dividido em semestres e totaliza 3 anos de atividades (ou 480 aulas) para alunos a partir do 7º ano do Ensino Fundamental. A exceção é o curso de inglês, que tem duração de um ano (ou 160 aulas) e é direcionado ao Ensino Médio. Os cursos dependem da disponibilidade de cada unidade.

Para além de uma segunda língua

As aulas nos CEL vão além do idioma. Os cursos trabalham as três noções fundamentais para o aprendizado de uma segunda língua: conversação, gramática e leitura. Testes individuais e em grupo são aplicados para avaliar o desempenho dos alunos. Além disso, as aulas utilizam elementos da culinária, história, arte e música local.

Na Diretoria de Ensino – Região de Araraquara, são oferecidos cursos gratuitos de línguas nos Centros de Estudos de Línguas – CEL da região. Ao todo são, aproximadamente, 700 vagas distribuídas nos diversos idiomas oferecidos aos alunos regularmente matriculados na rede pública estadual, aos alunos de Ensino Médio, no Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, e alunos da Educação de Jovens e Adultos - EJA, nos anos finais do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio, na rede pública estadual.

Aproveite a oportunidade e matricule-se!

CEL EE João Manoel do Amaral

Av. La Salle s/nº Vila Ferroviária - Araraquara - SP

Fone: (16) 3336-3911

Idiomas: *Inglês**, *Espanhol*, *Italiano*, *Francês e Alemão*.

CEL EE Maria Isabel Rodrigues Orso

R. Dr. José Logatti, s/nº - Adalberto Roxo - Araraquara - SP

Fone: (16) 3324.1814

Idiomas: *Inglês**, *Espanhol e Italiano*

CEL EE Prof. Henrique Morato

Rua Cesário Mota, 468 - Centro - Matão - SP

Fone: (16) 3382.1814

Idiomas: *Inglês**, *Espanhol*, *Italiano*, *Francês*, *Alemão*

**Curso destinado a alunos do Ensino Médio*

Fonte: www.educacao.sp.gov.br

2.4. DEMANDAS, RELATÓRIOS E PRAZOS RELACIONADOS ÀS TURMAS DE ATIVIDADES CURRICULARES DESPORTIVAS 2016

Esta informação é direcionada apenas para as escolas que possuem turmas de ACD em 2016: EE Prof. Aderval da Silva, EE Dr. Alberto Alves Rollo, EE Profª Angelina Lia Rolfsen, EE Prof. Augusto da Silva Cesar, EE Bento de Abreu de Santa Lucia, EE Guerino Vedoato, EE Prof. Henrique Morato, EE João Batista de Oliveira, EE Dr. João Pires de Camargo, EE Dep. João Salgado Sobrinho, EE José Inocêncio da Costa, EE Profª Lea de Freitas Monteiro, EE Dr. Leopoldino Meira de Andrade, EE Profª Luzia de Abreu, EE Profª Marlene Frattini e Victor Lacorte

Senhores Diretores,

Para cumprir o que determina a Res. SE nº 4, de 15-01-2016 e com vistas ao próximo processo de atribuição de aulas inclusive de ACD, o qual requer demandas anteriores, apresentamos em anexo o modelo de “Relatório 2016 sobre turmas de Atividades Curriculares Desportivas – ACD” e apontamos os prazos para as providências cabíveis.

Destacamos a urgência do agendamento das reuniões dos Conselhos de Escola, (preferentemente de 03 a 07-11-2016), de cujos resultados dependem todas as demais demandas.

PRAZOS:

- **Até 31-10-2016** – Os professores devem preencher e entregar os relatórios para a direção da Escola, acompanhados de listas atualizadas de cada turma, expedidas pelo Sistema de cadastro de alunos, com apontamentos que indiquem quais alunos permanecerão na turma, em caso de ela ser mantida para o ano de 2017 (para efeito de matrícula dos mesmos na turma a ser coletada);

- **Até 07-11-2016** – O Conselho de Escola se reúne para analisar os relatórios e manifestar-se, em ata, sobre a manutenção ou interrupção de cada turma, inclusive turmas existentes que eventualmente não possuam relatório;

- **Até 16 -11-2016** – A direção entrega na DE, cópia do conjunto de relatórios das ACD de sua Escola, acompanhado das cópias das relações atualizadas de cada turma, expedidas pelo Sistema de cadastro de alunos, mais a cópia da ATA do Conselho de Escola;

- **A partir de 23-11-2016**– A Escola coleta, no sistema GDAE, as turmas de ACD mantidas pelo Conselho de Escola, matricula os alunos nas mesmas e digita no Sistema

vigente, as aulas correspondentes a essas turmas coletadas, para fins de atribuição para 2017 (até 09-12-2016).

2.5. CAMPANHA #APRENDERPARAPREVINIR – EDUCAÇÃO EM PREVENÇÃO E REDUÇÃO DE RISCOS E DESASTRES

No dia **13/10** foi celebrado o *Dia Internacional de Redução de Desastres*. Instituída pela Organização das Nações Unidas - **ONU**, a data tem o objetivo de **criar reflexão acerca dos desastres socioambientais no mundo, trabalhando a construção e o fortalecimento de ações preventivas entre pessoas e organizações**.

Partindo-se dessa premissa, a Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, por meio da Coordenadoria de Gestão da Educação Básica - CGEB, Centro de Ensino Fundamental Anos Finais, Ensino Médio e Educação Profissional - CEFAF, Escola Virtual de Programas Educacionais - EVESP, em parceria com a Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil de São Paulo - CEDEC, Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais - Cemaden e Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação, lançou no dia **07/10**, durante a **videoconferência “Educação em Redução de Riscos e Desastres”**, a **campanha #AprenderParaPrevenir**.

A campanha tem como foco mobilizar as escolas estaduais a realizarem ações para intervenções, espaços de diálogo e construção de conhecimentos sobre o tema.

Segue o [link](#) de acesso ao Guia de Orientações da Campanha.

Até o dia **07 de novembro**, as unidades de ensino serão convidadas a mostrarem as práticas e ações desenvolvidas sobre o tema. As escolas que não promovem ações poderão participar compartilhando ideias para a redução de desastres socioambientais.

As escolas deverão **enviar o material para o e-mail do Plantão do Núcleo Pedagógico da Diretoria de Ensino (dearanpe@educacao.sp.gov.br) até o dia 07/11**, aos cuidados das PCNP **“Interlocutores de Educação Ambiental”**, **Lucia Soller e Grasiela Cabrio**.

Não perca essa oportunidade, faça parte dessa Campanha!

2.6. 8º CUIDADOS NECESSÁRIOS E PREVENÇÃO - PIOLHO

Os piolhos são nossos velhos conhecidos há milhares de anos pelo mundo. São parasitas que medem cerca de 2 a 4 mm, possuem três pares de patas com garras poderosas que agarram-se aos cabelos e couro cabeludo. As fêmeas põem os ovos (Lêndeas) e as fixam nos fios de cabelo com uma substância cimentante, próximo ao couro cabeludo. Após 7 dias os ovos eclodem.

A transmissão pode ocorrer por meio do contato direto ou indireto, por exemplo, compartilhamento de escovas de cabelo. A infestação provoca muita coceira e pode levar a pequenos ferimentos na cabeça.

O tratamento adequado - catação manual, ou medicamentoso - deve se estender até o desaparecimento total dos piolhos e lêndeas. Vale lembrar que, qualquer medicamento deve ser utilizado apenas com prescrição médica.

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

- “Cocoricó” em: [Piolho](#)

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

Pericias 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. DIVERGÊNCIAS NAS INSCRIÇÕES PARA TRIBUIÇÃO DE AULAS

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

Atenção ao Comunicado nº 472/2016 – Gabinete DERA

Foram constatadas algumas possíveis divergências nas inscrições confirmadas até o dia 21/09/2016. Dessa forma, solicitamos, por gentileza, que confirmem as pontuações referentes ao Magistério, Cargo/Função e Unidade Escolar dos professores.

Prazo: até o dia 31/10/2016, impreterivelmente.

Obs.: As unidades escolares que não estiverem na relação anexa, por gentileza, DESCONSIDERAR esse email.

Para maiores informações, consulta na íntegra o Comunicado nº472/2016 – Gabinete DERA enviado no dia 21/10/2016.

4.2.7. 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.

4.2.8. ESTÁGIO PROBATÓRIO - QAE/QSE - PAGAMENTO

Prezados Diretores das Unidades Escolares,

Informamos que foram detectados erros no sistema Prodesp que já foram comunicados aos responsáveis. Esse erro teve acontecimento geral na rede. Logo, por gentileza, aguardem.

4.2.9. 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.

4.2.10. 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 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.

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

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. FÉRIAS 2017 – DIRETORES DE ESCOLA

Solicitamos a todas as unidades escolares que seja encaminhado ao GABINETE DERA, via setor de protocolo, os ofícios informando as férias para o ano de 2017 dos Diretores de Escola, para o parecer da Supervisão e da Senhora Dirigente Regional de Ensino e posterior homologação pelo NFP.

O prazo para entrega é até o dia 18/11/2016, impreterivelmente.

Lembramos a orientação de que os GOEs provisionem suas férias em período diverso ao das férias dos diretores de escola, pois assim serão evitados problemas que possam surgir.

Desde já agradecemos a colaboração e o cumprimento do prazo.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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).

4.4.4. CRONOGRAMA MENSAL

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

4.4.5. 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.

4.4.6. 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.

4.4.7. 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;

4.4.8. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de Fevereiro/2017, 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 31/10/2016.

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

4.4.9. 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.**

4.4.10. 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.

4.4.11. 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.

4.4.12. 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