



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



Boletim semanal DERA

Nº 13, 03 de Abril de 2014



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE	3
1.1. CABEÇALHO	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE.....	3
2.1. INFORMAÇÕES- ANOS INICIAIS	3
2.1.1. “DIA D” – AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL PARTICIPATIVA - 2014.....	3
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE.....	6
3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM.....	6
3.1.1. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA DO CADASTRO DE ESCOLAS	6
3.1.2. ESTUDO DE REFORÇO, RECUPERAÇÃO E APROFUNDAMENTO CURRICULAR AOS SÁBADOS ANO LETIVO 2013.....	6
3.1.3. CLASSES COM MENOS DE 5 HORAS DE DURAÇÃO – REDE ESTADUAL (TURNOS 1 E 3).....	6
3.1.4. PRAZO PARA CONCLUSÃO DA DIGITAÇÃO DAS MATRÍCULAS 2014 – TODAS AS REDES	7
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	7
4.1.1. PLANTÃO DE ATENDIMENTO	7
4.1.2. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	7
4.1.3. REAGENDAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA	8
4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-NAP	8
4.2.1. LICENÇA PRÊMIO	8
4.2.2. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	8
4.2.3. LICENÇA PRÊMIO	9
4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	9
4.3.1. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTATUAIS (CATEGORIA “O”):	9
4.3.2. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	9
5. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA– CAFI	10
5.1. NÚCLEO DE FINANÇAS - NFI.....	10
5.1.1. PRAZO PARA UTILIZAÇÃO DAS VERBAS E PRESTAÇÕES DE CONTAS... 10	
5.1.2. SITUAÇÃO FISCAL DAS APMs.....	10
5.1.3. ORIENTAÇÕES SOBRE AS OBRIGAÇÕES FISCAIS E SOCIAIS DAS APMs. 10	

1. GABINETE

1.1. CABEÇALHO

Encaminhamos novamente o modelo de cabeçalho que as escolas devem utilizar para toda e qualquer documentação expedido pela escola.



GOVERNO DE ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE ARARAQUARA

Rua Gonçalves Dias nº 291, Centro – Araraquara – SP
EE.

Endereço:

Município:

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE

2.1. INFORMAÇÕES- ANOS INICIAIS

2.1.1. “DIA D” – AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL PARTICIPATIVA - 2014

Conforme previsto em calendário escolar, **no dia 09/04** as escolas deverão se mobilizar para a realização da Autoavaliação Institucional.

Para assegurar um trabalho integrado e articulado entre a **Escola de Formação e Aperfeiçoamento de Professores “Paulo Renato Costa Souza” (EFAP)** e a Coordenadoria de Gestão da Educação Básica (CGEB), no sentido de contribuir para a realização efetiva da Autoavaliação Institucional, a Diretoria de Ensino encaminha neste boletim, informações essenciais para o pleno sucesso do Dia "D" da Autoavaliação na Escola.

Neste dia, será realizada uma **Videoconferência que poderá ser assistida ao vivo, por streaming, das 9h às 10h30 da manhã**. Para reapresentação nos demais períodos letivos será possível acessar a videoconferência na videoteca da Rede do Saber.

Para a organização das ações do Dia “D”, as equipes de trabalho precisam considerar as peculiaridades de seus contextos locais (Escolas) e regionais (Diretorias de Ensino).

Segue abaixo, alguns lembretes para a organização do “Dia D”:

- A Autoavaliação Institucional está ancorada no pilar 2: Aprimorar as ações e a gestão pedagógica da Rede com foco no resultado dos alunos;
- O compromisso e envolvimento dos gestores (Diretor, Vice, PC, Mediador) nas escolas são determinantes no cumprimento da função social da escola;
- Gestores das escolas precisam organizar e se preparar para este momento, considerando as etapas de realização de uma autoavaliação Institucional:
 - 1- Coleta e análise de dados
 - 2- Autoavaliação coletiva
 - 3- Plano de Melhoria
- A presença da comunidade escolar é imprescindível para o sucesso da autoavaliação;
- Equipes escolares devem mobilizar para a participação dos pais, alunos, professores, funcionários, entre outros;
- Seleção de um instrumento de registro e acompanhamento que contemple as dimensões da gestão: pedagógica , de resultados, participativa, de pessoas, de serviços/ recursos (**sugerimos os instrumentos do PAP, PGE, PDE**);
- É essencial que os instrumentos de avaliação definidos pelas equipes escolares sejam preenchidos/respondidos pelos diferentes segmentos que compõe o a instituição;
- Ao final do preenchimento dos instrumentos de avaliação pelos diferentes segmentos, a equipe gestora das instituições deve se reunir e procurar responder à questão: **Como organizar a rotina dos gestores para a melhoria dos processos de gestão na U.E./DE?**
- Os documentos produzidos pelas escolas devem ficar disponíveis para que as Diretorias de Ensino, por meio dos Supervisores e Núcleo Pedagógico, realizem o acompanhamento das ações descritas no Plano de Ação/Melhoria e orientem as escolas ao longo da consecução deste;
- A realização da autoavaliação Institucional participativa:

- Subsidiará a correção de fluxos de trabalho que porventura sejam considerados insatisfatórios ou inadequados;

- Possibilitará o estímulo à criatividade e inovação para a obtenção de melhor desempenho profissional;

- Permitirá a identificação do ganho de qualidade dos resultados que são construídos de forma conjunta;

- O Dia D é um marco para que todas as escolas da Secretaria Estadual de Educação de São Paulo envolvam-se na reflexão sobre a escola que temos a escola que queremos e como faremos para alcançá-la;

- Há diferentes contextos, e diferentes maneiras de organizar e realizar a Autoavaliação, assim, sugerimos que o Dia D faça parte da etapa de Avaliação Coletiva.

- O desenvolvimento do processo de autoavaliação institucional proporciona os seguintes avanços para a gestão das instituições:

- O Incentiva o Compartilhamento da responsabilidade pela proposta e realização de um plano de ação para melhoria da instituição, resultante da autoavaliação.

- O Estimula gestão democrática;

- O Sensibiliza os profissionais para gestão focada na excelência;

- O Possibilita a aproximação da comunidade escolar para avaliar as condições de ensino e aprendizagem na escola;

- O Incentiva melhoria contínua com planos de ações decorrentes da avaliação participativa;

- **O processo de autoavaliação para todas as escolas não se esgota no Dia D.**

- **Informações e subsídios ao longo do ano:** no site da EFAP, <http://www.escoladeformacao.sp.gov.br> no link “O que a equipe de sua escola vai fazer no dia 09 de abril ?

3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE

3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM

3.1.1. ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA DO CADASTRO DE ESCOLAS

Informamos que em relação a data-base do Censo Escolar (28/05/2014) e com o objetivo de evitar divergências de informações entre o Sistema de Cadastro de Escolas e o Educacenso, encaminhamos as escolas um e-mail contendo as informações sobre as dependências, para que as mesmas verifiquem e se houverem alterações a serem realizadas, encaminhar e-mail com as dependências corretas até o dia 25/04/2014 para o e-mail.

- dearacie@see.sp.gov.br

- dearanrm@see.sp.gov.br

3.1.2. ESTUDO DE REFORÇO, RECUPERAÇÃO E APROFUNDAMENTO CURRICULAR AOS SÁBADOS ANO LETIVO 2013

Informamos que o prazo para a coleta das turmas e registro da matrícula de alunos do Estudo de Reforço, Recuperação e Aprofundamento Curricular aos sábados, referentes aos meses de setembro, outubro, novembro e dezembro do ano letivo de 2013 foi prorrogado para **04/04/2014**.

Após essa data as opções serão fechadas e não será possível o registro de turmas e matrículas do ano letivo de 2013.

3.1.3. CLASSES COM MENOS DE 5 HORAS DE DURAÇÃO – REDE ESTADUAL (TURNOS 1 E 3)

Encaminhamos para conhecimento e providencias relatório onde constam classes de ensino fundamental e médio, de escolas estaduais, com menos de 5 horas de duração nos turnos 1 (manha) e 3 (tarde), data base 31/03/2014.

Solicitamos verificar e corrigir os casos de erro por meio da opção 15.2.3 ALTERAR PROGRAMACAO DE VAGAS - POR NUMERO DA CLASSE do JCAA até o dia 07/04/2014.

Lembramos as Escolas Estaduais de Ensino Fundamental e de Ensino Médio que a coleta das classes tem que ser de 05 horas no período da manhã e da tarde.

3.1.4. PRAZO PARA CONCLUSÃO DA DIGITAÇÃO DAS MATRÍCULAS 2014 – TODAS AS REDES

Informamos que em razão das conferências necessárias a serem realizadas na base de dados de matrículas que migrará para o Educacenso INEP/MEC o prazo para todas as escolas concluírem a digitação da matrícula 2014 é de **30/04/2014**.

Obedecendo as determinações e prazos estabelecidos nas Resoluções SE 50 de 31/07/13 e SE 69 de 30/09/13.

4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

4.1.1. PLANTÃO DE ATENDIMENTO

Atenção Gerentes de Organização Escolar,

No intuito de agilizar os procedimentos relacionados ao Centro de Recursos Humanos, possuímos, então, um novo ramal de telefone na sala, que é o **3301-1098**, direto no plantão. A partir de agora, qualquer dúvida relacionado ao CRH ou NAP, favor ligar direto no número acima, ficando desativados os demais números.

4.1.2. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS

Atenção Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar sobre Recadastramento Anual dos funcionários:

Avisem seus funcionários/servidores para efetuarem o recadastramento no mês de seu aniversário, para evitarem a desagradável falta de pagamento.

Os funcionários que deixarem de fazer o recadastramento no mês de aniversário deverá vir acompanhados do gerente de organização escolar, ao setor de pagamento, para regularização do mesmo.

4.1.3. REAGENDAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA

Pertinente à Perícia Médica para fins de ingresso dos candidatos nomeados para o cargo Professor Educação Básica II.

Convém esclarecer que o Comunicado – Reagendamento da Perícia Médica (Anexo 1) foi publicado no Diário Oficial na edição de 26/03/2014 Seção I pg 207. Conforme é possível verificar, ficou estabelecido o **prazo máximo de 04/04/2014 para que os candidatos dirijam-se às respectivas Diretorias de Ensino de jurisdição da escolha de vaga para solicitar o reagendamento, no horário das 13:30 às 16:30h.**

Com o intuito de manter os candidatos devidamente informados, pedimos, por gentileza, dar ampla divulgação as informações.

4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-NAP

4.2.1. 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 a 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;

4.2.2. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de AGOSTO/2014, 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 de Janeiro para dar entrada na Diretoria de Ensino! Prazo final 30/04/2014.

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

4.2.3. LICENÇA PRÊMIO

Os pedidos de autorização de gozo de licença prêmio serão publicados pela Diretoria de Ensino no prazo aproximado de 15(quinze) dias úteis. Em caso de doença, quando for necessário a publicação com urgência, favor encaminhar Ofício do Diretor da Escola solicitando a publicação. As publicações para Autorização de Gozo de Licença Prêmio sairão no Diário Oficial **quarta-feira e sábado. A partir da Publicação o(a) interessado(a) terá 30(trinta) dias para sair de Licença Prêmio.; portanto favor informar na contra capa do processo a partir de quando o(a) interessado(a) pretende usufruir a referida licença.**

4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP

4.3.1. 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.

4.3.2. 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).

5. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA– CAFI

5.1. NÚCLEO DE FINANÇAS - NFI

5.1.1. PRAZO PARA UTILIZAÇÃO DAS VERBAS E PRESTAÇÕES DE CONTAS

Informamos que o prazo para utilização da verba “**MUTIRÃO TRATO NA ESCOLA – 2014**” encerrar-se-á em **10/04/2014** e o prazo para prestação de contas é **25/04/2014** impreterivelmente.

5.1.2. SITUAÇÃO FISCAL DAS APMs

Todas as APMs que possuem irregularidades junto a **Receita Federal** e **Caixa Econômica Federal** deverão efetuar a regularização das pendências até **30/06/2014** e enviar as certidões abaixo relacionadas ao Núcleo de Finanças até o dia **15/07/2014**.

- 1. Certidão Negativa de Débitos Relativos as Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;**
- 2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;**
- 3. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.**

5.1.3. ORIENTAÇÕES SOBRE AS OBRIGAÇÕES FISCAIS E SOCIAIS DAS APMs

De acordo com o Comunicado FDE/DRA nº 001/2014 – Obrigações Fiscais e Sociais das APMs, solicitamos que consultem o seu escritório de contabilidade ou caso não possua este tipo de prestador de serviço, verifique junto a um contador se a APM da sua Unidade Escolar está em dia com a Receita Federal e com a Caixa Econômica Federal (Fundo de Garantia).

Lembramos que a APM está obrigada a cumprir, na condição de **Pessoa Jurídica legalmente constituída** algumas obrigações que abaixo destacamos:

1 – GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social:

A APM está obrigada a entregar a GFIP sempre que ocorrer recolhimento de FGTS e/ou INSS cuja guia de GPS (Guia da Previdência Social) for emitido com os dados cadastrais da APM. Exemplo: A contratação do Micro empreendedor Individual

(MEI) ou empresa optante pelo SIMEI a APM é obrigada a recolher 20% de INSS com os dados cadastrais da APM, gerando assim a obrigatoriedade de entrega da GFIP.

2 - DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte:

Todas as APMs que, durante o ano de 2013, retiveram na fonte e recolheram, ainda que um único mês, Imposto de Renda, PIS, COFINS e CSLL, através da guia DARF devem elaborar e transmitir a DIRF para a Receita Federal até 28/02/2014.

A transmissão da DIRF é realizada por meio do programa Receitanet e é obrigatório o uso do Certificado Digital de acordo com a Instrução Normativa RFB nº 969, de 21/10/2009 e alterações posteriores.

3 - Comprovantes de Rendimentos Pagos:

- Comprovante Anual de Rendimentos Pagos ou Creditados e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte – Pessoa Jurídica:

Deve ser entregue impresso, mediante protocolo ou por e-mail, a todas as empresas que prestaram serviços à APM durante o ano de 2013 e que tiveram retenção na fonte de imposto de renda.

- Comprovante Anual de Retenção de PIS, COFINS e CLSS:

Deve ser entregue impresso, mediante protocolo ou por e-mail, a todas as empresas que prestaram serviços à APM durante o ano de 2013 e que tiveram retenção de PIS, COFINS e CSLL.

4 – RAIS – Relação Anual de Informações Sociais:

Todas as APMs são **obrigadas** pela legislação a elaborar e transmitir anualmente a RAIS, contando ou não com empregados registrados em carteira.

As APMs deverão transmitir a RAIS negativa, que poderá ser preenchida diretamente nos sites abaixo:

WWW.rais.gov.br ou WWW.mte.gov.br/rais

O prazo para transmissão da RAIS ano base 2013 termina em 21/03/2014.

5 – DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais:

Todas as APMs que, durante o ano de 2013, retiveram na fonte e recolheram, ainda que um único mês, Imposto de Renda, PIS, COFINS e CSLL, através da guia DARF devem transmitir a DCTF até o 15º dia útil do segundo mês subsequente. Exemplo – Imposto recolhido em janeiro 2014 deverá transmitido até o 15º dia útil de março de 2014.

No caso da APM que não tiver nada a declarar durante o ano, deverá **obrigatoriamente transmitir a DCTF** referente ao mês de Dezembro/2013 relacionando os meses em que não houve informações a declarar.

O prazo para transmissão é até 21/02/2014.

A transmissão da DCTF deverá ser realizada através da internet e é obrigatório o uso do Certificado Digital.

6 – EFD – IRPJ – Escrituração Fiscal Digital do Imposto sobre a Renda e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido da Pessoa Jurídica:

As APMs (na condição de Pessoa Jurídica isenta do IR) deverão relacionar todos os valores recebidos através do Convênio FDE/APM e do FNDE/MEC durante o ano de 2013. Esses dados podem ser obtidos no Sistema GDAE – módulo financeiro.

A transmissão de EFD-IRPJ deverá ser realizada através da internet e é obrigatório o uso do Certificado Digital.