



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



Boletim semanal DERA Nº 24, 18 de Junho de 2014



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE	3
1.1. CABEÇALHO	3
1.2. CRONOGRAMA: ENCONTRO DE TRABALHO COM DIRETORES DE ESCOLAS	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE.....	4
2.1.1. DOCUMENTOS ORIENTADORES CGEB – COORDENADORIA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	4
2.1.2. CARTILHA CONSELHO DE ESCOLA	4
2.1.3. MEDIAÇÃO E LINGUAGEM.....	5
2.1.4. PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO	5
2.1.5. 8º PRÊMIO PROFESSORES DO BRASIL	5
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. SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL – SED - CADASTRO DE RESPONSÁVEL	6
3.2. NÚCLEO DE VIDA ESCOLAR - NVE.....	7
3.2.1. FAQ – GDAE.....	7
3.3. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT.....	7
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	8
4.1.1. RECESSO ESCOLAR DOS INTEGRANTES DA CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO E OS DO QUADRO DE APOIO ESCOLAR	8
4.1.2. INFORMAÇÕES DO CRH.....	9
4.1.3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH).....	9
4.1.3. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	10
4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-NAP.....	10
4.2.1. LICENÇA PRÊMIO.....	12
4.2.2. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:.....	12
4.2.3. LICENÇA PRÊMIO.....	13
4.2.4. LICENÇA SEM VENCIMENTOS- ARTIGO 202 DA LEI Nº 10.261/68	13
4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO – NFP.....	14
4.3.1. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”):.....	16
4.3.2. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	16
4.3.2. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA. INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	16
4.3.3. TELEFONES DE CONTATO - NFP.....	16
5. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI	17
5.1. NÚCLEO DE COMPRAS E SERVIÇOS– NCS	17
5.1.1. CUIDADORES DE ALUNOS	17

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:

1.2. CRONOGRAMA: ENCONTRO DE TRABALHO COM DIRETORES DE ESCOLAS

Cronograma: Encontro de Trabalho com Diretores de Escolas.

DATA	HORÁRIO	DIRETORES DAS ESCOLAS
16/06	9h	EF Anos Iniciais/ Araraquara
17/06	9h	EF Anos Iniciais/ Matão
18/06	9h	EF Anos Finais/ EM - Araraquara
23/06	9h	EF Anos Finais/ EM - Araraquara
24/06	9h	EF Anos Finais/ EM – Matão
25/06	9h	EF Anos Finais/ EM – Américo Brasiliense, Gavião Peixoto, Santa Lúcia, Rincão, Boa Esperança do Sul, Nova Europa, Motuca e Trabiju.

- A convocação e a divisão do grupo escola será enviada por e-mail.

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE

2.1.1. DOCUMENTOS ORIENTADORES CGEB – COORDENADORIA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Os Documentos Orientadores são importantes instrumentos elaborados pela CGEB para auxiliar a ação dos servidores que atuam na rede estadual de ensino. Solicitamos aos senhores diretores **ampla divulgação junto à sua unidade escolar**, para que todos os servidores tenham acesso e conheçam seus conteúdos.

Informamos que estão disponíveis na *Intranet – Espaço do Servidor* (<http://www.intranet.educacao.sp.gov.br> □ Coordenadorias □ CGEB □ Biblioteca □ Documentos Orientadores) os seguintes Documentos Orientadores, produzidos no ano de 2014:

- [Documento Orientador CGEB 01/2014](#): Progressão Continuada – Olhares e Ações que impactam na Aprendizagem dos alunos;
- [Documento Orientador CGEB 02/2014](#): Plano de Ação – Escolas Prioritárias 2014;
- [Documento Orientador CGEB 03/2014](#): Grupos de Referência;
- [Documento Orientador CGEB 04/2014](#): Programas MEC;
- [Documento Orientador CGEB 05/2014](#): O Professor Coordenador de Apoio à Gestão Pedagógica (PCAGP) – Orientações;
- [Documento Orientador CGEB 06/2014](#): Projeto SALAMANCA +20: 1994 a 2014 – Ações centralizadas e descentralizadas;

2.1.2. CARTILHA CONSELHO DE ESCOLA

Solicitamos aos Diretores Escolares que acessem e divulguem em sua Unidade Escolar a *Cartilha Conselho de Escola*, elaborada pelo Núcleo de Articulação e Iniciativas com Pais e Alunos - NUART, disponível no [Portal da Secretaria de Estado da Educação](#) e na Biblioteca da CISE na *Intranet* (Intranet → Coordenadorias → CISE → Núcleo de Articulação de Iniciativas com Pais e Alunos – NUART → Cartilha de Escola).

Esta publicação tem o intuito de fortalecer a Gestão democrática e participativa, podendo ser utilizada com a comunidade escolar para esclarecer sobre a importância desse colegiado.

2.1.3. MEDIAÇÃO E LINGUAGEM

A equipe de Língua Portuguesa informa que já está disponível na videoteca da Rede do Saber, a gravação da **Videoconferência “Linguagem e Animação”**, da série Mediação e Linguagem, realizada em **11 de junho**.

Como desenvolver e coordenar projetos de leitura, tendo como desdobramento a produção de uma animação pelos alunos? Que recursos podem ser utilizados? E que tal promover um festival de animação? Todos esses assuntos são abordados pelo Prof. Gilberto Caron (CETEC - TV Escola) nessa videoconferência, com a mediação da Profª. Roseli Cordeiro (CEFAF - Língua Portuguesa).

2.1.4. PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO

Informamos que a **Resolução 14, de 09.06.2014**, que destina recursos para o *Programa Mais Educação*, do MEC, deve ser consultada para esclarecimentos às escolas que participam do referido Programa. Lembramos que o prazo de adesão ao Mais Educação encerra-se em **30 de junho**.

2.1.5. 8º PRÊMIO PROFESSORES DO BRASIL

Estão abertas, até **15 de setembro**, as inscrições para a *8ª edição do Prêmio Professores do Brasil*, iniciativa da Secretaria de Educação Básica do MEC com o apoio de instituições parceiras.

O Prêmio, instituído em 2005, busca reconhecer, premiar e divulgar o mérito de professores das redes públicas de ensino, pela contribuição dada para a melhoria da qualidade da educação básica de nosso país. Estão aptos a se inscreverem todos os professores do sistema público de ensino brasileiro, da Educação Infantil até o final do Ensino Médio.

Neste ano, o Prêmio Professores do Brasil foi dividido em temas livres e temas específicos. São 40 premiados a cada ano — oito em cada região do país — em oito categorias:

- Educação Infantil
- Anos Iniciais do Ensino Fundamental
- Anos Finais do Ensino Fundamental
- Ensino Médio
- Educação Integral
- Ciências para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental
- Alfabetização nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental

□ Educação Digital Articulada ao Desenvolvimento do Currículo

Para outras informações [CLIQUE AQUI](#) e acesse o site do Prêmio.



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. SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL – SED - CADASTRO DE RESPONSÁVEL

Informamos que no Programa Secretaria Escolar Digital – SED é obrigatório informar o *e-mail* e número de celular dos responsáveis, para menor de 18 anos, nas telas de “cadastro dos responsáveis” pelos alunos. Sem estas informações, o referido cadastro não finaliza neste sistema. Entretanto, esta ação não reflete em outras funcionalidades desse mesmo Programa.

Esclarecemos, ainda, que é uma questão de segurança do Sistema, como ocorre em outros Programas do Governo do Estado de São Paulo.

É importante salientar aos responsáveis que o não fornecimento desses dados para a escola, limitará o acesso a diversas informações sobre a vida escolar do aluno

pelo Sistema, permanecendo apenas com o acesso às informações rotineiras que a escola oferece pessoalmente aos mesmos.

3.2. NÚCLEO DE VIDA ESCOLAR - NVE

3.2.1. FAQ – GDAE

Informamos que o referido documento estará disponível também na intranet, a partir de 23/06/2014. Segue anexa versão atualizada do FAQ-GDAE, para arquivo – [clique aqui](#).

3.3. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT

O Núcleo de Informações Educacionais informa que a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria da Educação, atendendo ao disposto nas:

- Resolução SE- Nº 78, de 11-12-2013, que dispõe sobre a elaboração do calendário escolar para o ano letivo de 2014 e ;
- Resolução SGP- 20, de 18 de agosto de 2009, que dispõe sobre a execução do Decreto nº 52.756, de 27 de fevereiro de 2008, que trata do Programa de Estágios do Estado de São Paulo- art.8º - § 2º.

COMUNICA a V.Sa. que:

- os estagiários de ensino médio do Programa ACESSA ESCOLA não atuarão nas atividades do Programa no período de **12/06 a 27/06/2014**.
- esse período será considerado como recesso remunerado previsto na Lei Nº 11.788/08, devendo ser registrado na folha de presença do estagiário como: RECESSO;
- **o período de recesso remunerado não será contabilizado como faltas no apontamento da frequência dos estagiários que será enviado, pela escola, à Supervisão do Estágio na Diretoria de Ensino no mês de junho/2014.**

4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

4.1.1. RECESSO ESCOLAR DOS INTEGRANTES DA CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO E OS DO QUADRO DE APOIO ESCOLAR

Tendo em vista o disposto no Decreto nº 56.052, de 28 de julho de 2010 que trata sobre o funcionamento das escolas públicas estaduais nos períodos de recesso escolar, e considerando a necessidade de uniformizar o procedimento relativo à organização da escala de trabalho do pessoal técnico-administrativo, informamos que devido à alteração de Calendário Escolar, em virtude da Copa do Mundo FIFA - 2014, as Unidades Escolares deverão observar:

a) O Diretor de Escola deverá organizar escala de trabalho do pessoal técnico-administrativo, de modo a garantir a presença de pelo menos um servidor da direção da escola, um da secretaria e mais um de apoio escolar, para atendimento ao público nos períodos de 12 a 26/06 (férias escolares) e de 27/06 a 13/07 (recesso escolar), bem como no período de 13 a 19/10 (recesso escolar) e o compreendido entre o Natal e o dia 1º de janeiro do ano subseqüente;

b) Os integrantes da Equipe de Gestão Escolar, isto é, o Diretor de Escola, o Vice-Diretor e o Professor Coordenador, bem como os integrantes do QSE em atividades técnico-administrativas e os integrantes do Quadro de Apoio Escolar, em exercício na escola, farão jus ao período de recesso escolar de dez dias distribuídos entre os seguintes períodos 12 a 26/06 (férias escolares), 27/06 a 13/07 (recesso escolar) e 13 a 19/10 (recesso escolar);

c) No período de dez dias de recesso escolar do pessoal técnico-administrativo deverão ser computados apenas os dias úteis, cabendo ao Diretor de Escola elaborar escala de trabalho a fim de garantir o funcionamento da unidade escolar em todos os dias úteis dos períodos 12 a 26/06 (férias escolares), 27/06 a 13/07 (recesso escolar) e 13 a 19/10 (recesso escolar);

d) O período de dez dias de recesso escolar do pessoal técnico-administrativo da unidade escolar poderá ser nos períodos acima citados, pois não está restrito ao recesso escolar de docentes previsto na Resolução SE 78, de 11/12/2013;

e) O dia 30/06/2014 será considerado como de efetivo exercício para fins de critério de Prova de Mérito, para as classes de docentes.

4.1.2. INFORMAÇÕES DO CRH

Atenção Srs (as) Diretor(a) de Escola e Gerente de Organização Escolar,

Informamos que o atendimento do Centro de Recursos Humanos e do Núcleo de Administração de Pessoal, para situações atípicas, ou seja, não rotineiras, serão feitos pelo telefone do Plantão: (16) 3301-1098. O horário de atendimento será de segunda a sexta-feira das 8h às 17h. Os telefones de atendimento do Núcleo de Frequência e Pagamento continuam os mesmos: (16) 3301-1062 – Lisa e Jucilene, (16) 3301-1067 – Elaine e (16) 3301-1066 – Yoshie e Ana Beatriz.

Também esclarecemos que a partir do dia 28/05/2014 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 tratado diretamente com a funcionária responsável pelo mesmo. Assim sendo, segue abaixo a discriminação das atribuições de cada uma, juntamente com os emails para as dúvidas.

Quanto à documentação a ser entregue na DSD/14 por intermédio da Diretoria, informamos que ela passará a ser entregue no NAD (Núcleo de Administração).

4.1.3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH)

- *Jéssica* – email: jessicatramonte.crh@gmail.com

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

Estágio Probatório – QAE, QSE.

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

- *Silvia* – email: deracrhsilvia@hotmail.com

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

Homologação Evolução Funcional

4.1.3. 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.

4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-NAP

- *Rosimeire* – email: dearanap@see.sp.gov.br

- *Ariane* – email: deranap.ariane@gmail.com

Rol de atividades: Liquidação de tempo

Coleta de tempo GDAE

- *Cidinha* – email: mariahebling@hotmail.com

Rol de atividades: Certidão de tempo de serviço

- *Ana* – email: anal Luizgorla@hotmail.com

Rol de atividades: Afastamentos: pós-graduação, Olimpíadas Escola (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 Diretor de Escola e Art. 133 para Agente de Organização Escolar.

Readaptação.

Prorrogação de posse e de exercício.

Autorização de horário de estudante.
Homologação Grade de Substituição do Biênio.
Designações e cessações de Vice Diretor de escola.
Concessão de licenças: compulsória ou profilática, gestante (efetiva ou ACT), paternidade, adoção.

Auxílio doença e licença maternidade – categoria “O”

Acidente de trabalho.

Transferência de funcionários.

- *Fabiana* – email: lauda.atodecisorio@gmail.com

Rol de atividades: Evolução Funcional via acadêmica e não acadêmica.

Incorporação – Art. 133 CE/89.

Salário Família.

Publicação de Atos Decisórios.

- *Leide* – email: leide.nap@hotmail.com

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.

Concessão e publicação das referidas vantagens.

- *Maristela* – email: maristela.nap@hotmail.com

Rol de atividades: Aposentadorias.

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).

Designações e cessações das escolas de tempo integral.

Concessões de GDPI.

- *Penha* – email: deranappc@gmail.com

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 DSD/14.

Fruição – Gozo e Pecúnia: digitação do período no GDAE e encaminhamento para a unidade escolar.

Licença Saúde - Agendamento de perícias médicas (DPME/GDAE) para Diretores das Unidades Escolares e funcionários da DE.

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 OUTUBRO/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 30/06/2014.

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 necessária 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.**

4.2.4. LICENÇA SEM VENCIMENTOS- ARTIGO 202 DA LEI Nº 10.261/68

a) O servidor que pretender solicitar autorização para usufruir da licença sem vencimentos poderá formalizar seu pedido a partir das 8 horas do dia 01/06/2014 às 23 horas do dia 13/07/2014, horário de Brasília;

b) o interessado deverá efetuar seu requerimento através do endereço eletrônico <http://drhonet.edunet.sp.gov.br/portaNet/> sendo que, se ainda não acessou o sistema “Licença Artigo 202”, deverá, previamente, “obter acesso ao sistema”. Após esse procedimento, deverá digitar “login e senha” e acessar o item “Licença Artigo 202”, sendo necessário confirmar os dados que serão disponibilizados e depois confirmar seu pedido;

c) as chefias imediata e mediatas e imediatas deverão acessar o sistema, no mesmo endereço acima para confirmar a anuência ou não do requerimento. Caso seja pelo indeferimento do pedido, deverá justificar sua decisão.

Informamos que as autorizações começarão a ser publicadas no Diário Oficial do Estado - D.O.E a partir do dia 12/06/2014, portanto, solicitamos que todos os pedidos sejam, previamente, analisados pela chefia imediata e mediata, para evitar atrasos na publicação da autorização.

Esclarecemos, ainda, que o sistema “Licença Artigo 202”, já tem o dispositivo de envio à Secretaria da Fazenda a data de início do afastamento, portanto, não haverá necessidade da Diretoria de Ensino enviar esta informação ao órgão pagador, basta acessar o sistema GDAE indicando a data de início do gozo.

ATENÇÃO: O início da licença deve ser lançado, somente no sistema GDAE, pois este, por sua vez, atualizará os dados na PRODESP, e os enviará à Secretaria da Fazenda para o corte do pagamento, portanto, não lançar datas incorretas ou informações de início de gozo sem a devida certeza que o servidor iniciou a licença.

Encaminhar à Diretoria de Ensino, o requerimento, CCT e cópia das fichas 100 para conferência e homologação da Dirigente Regional de Ensino.

4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO – NFP

Email para contato (para todas): dearanfp@see.sp.gov.br

- *Elaine* – Rol de atividades: Alteração de conta bancária.

Alteração/inclusão de jornada.

Formulário 26.

Cessação de PC/PCAGP.

Digitação de formulários 05 e 04 (CAF D.E)

Digitação de formulário 13 (meses atrasados e gratificação de representação).

Exclusão de aulas eventuais.

Homologação de férias de diretor de escola.

Interrupção de exercício.

Monitoramento de BFE mensal.

Exercício de ingressante PEB/Servidor

Perícia Médica.

Recadastramento e Validação.

- *Yoshie* – Rol de atividades: Alteração de conta bancária.

Alteração/inclusão em jornada.

Formulário 26.

Férias.

Bonificação por resultados.

Artigo 22 – substituição docente.
Carga horária de readaptado.
Substituição eventual administrativa e do QM.
Aulas eventuais.
Carga horária de docente.
Promoção QM.
Quadro curricular.
Recadastramento e validação.
Senha Portal E-Folha.
Senha DPME.
13º salário.
Auxílio transporte/ adicional transporte.

- *Jucilene* – Rol de atividades: Liquidação de tempo.
Ponto dos servidores da D.E.
Alteração de BFE.
Ofício de Auxílio Alimentação.
Coleta do GDAE.

- *Marilisa* – Rol de atividades: Contagem de tempo para
liquidação/aposentadoria.
Coleta de tempo GDAE.
Cartão Alimentação.
Inclusão no sistema de ingressante.
Atendimentos pessoais.

- *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.

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).

4.3.2. 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 se 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.

4.3.3. 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 - Lisa e Jucilene
- (16) 3301-1067 - Elaine
- (16) 3301-1066 - Yoshie e Ana Beatriz

5. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI

5.1. NÚCLEO DE COMPRAS E SERVIÇOS– NCS

5.1.1. CUIDADORES DE ALUNOS

Devido à existência de contratos de cuidadores de alunos em algumas Unidades Escolares, a Diretoria de Ensino – Região de Araraquara, vem, através do Centro de Administração Finanças e Infraestrutura, Núcleo de Compras e Serviços, esclarecer as atribuições dos Cuidadores de Alunos contratualmente estabelecidas:

DOS CUIDADORES

Os atendimentos do Cuidador deverão ser desempenhados por pessoas com idade acima de 18 anos, com Ensino Fundamental Completo, possuidoras de responsabilidade, equilíbrio emocional, discrição, boas maneiras no trato, afinidade e habilidade para o desenvolvimento da ocupação, preferencialmente com experiência anterior, visando a auxiliar alunos com limitações motoras, apoiando-os nas atividades de locomoção, alimentação, higiene.

Em suma, os Cuidadores deverão apresentar¹:

- a) Competências pessoais – Demonstrar:
- Preparo físico
 - Capacidade de acolhimento
 - Capacidade de adaptação
 - Empatia
 - Capacidade de respeitar a privacidade do aluno
 - Paciência
 - Capacidade de escuta
 - Capacidade de percepção
 - Calma em situações críticas
 - Discrição
 - Capacidade de tomar decisões
 - Capacidade de reconhecer limites pessoais
 - Criatividade
 - Capacidade de buscar Informações e orientações técnicas
 - Iniciativa
 - Preparo emocional
 - Capacidade de transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala

¹De acordo com a CBO – Classificação Brasileira de Ocupações

- Capacidade de administrar o tempo
- Honestidade.

Atribuições:

a) Desenvolver o atendimento ao aluno com deficiência nas escolas, cujas limitações lhes acarretem dificuldade de caráter permanente ou temporário, e que não conseguem, com independência e autonomia, realizar atividades relacionadas à alimentação, higiene bucal e íntima, utilização de banheiro, locomoção, administração de medicamentos constantes de prescrição médica bem como aqueles que, excepcionalmente, necessitem de apoio para as atividades escolares;

a.1) O atendimento será prestado, fora da sala de aula, de acordo com as especificidades de cada aluno na Unidade Escolar, sendo preferencialmente 01 (um) Cuidador para até 03 (três) alunos por período. A necessidade esporádica de apoio, pelo cuidador, no interior da sala de aula, será avaliada pela Equipe de Educação Especial da Diretoria de Ensino, e somente para casos de exceção e de total dependência, atentando para a não interferência no trabalho pedagógico e no desenvolvimento da autonomia do aluno;

a.2) Poderá ocorrer o agendamento dos atendimentos fora das dependências escolares ou atividades extracurriculares desde que relacionadas à escola e demais alunos da classe, mediante autorização dos pais, responsáveis e direção da unidade escolar.

b) Realizar a recepção do aluno no início do período e acompanhá-lo até a sala de aula. Garantir seu acesso e o deslocamento em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, quando solicitado, as funções de aquecer (quando necessário) e oferecer o lanche, realizar higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a sua higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas e auxiliar na administração de medicamentos via oral, salvo nas hipóteses em que tal atividade seja privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes.

b.1) Permanecer fora da sala, em local acessível, todo o período em que o aluno estiver em aula, e aguardar a solicitação para realizar suas ocupações.

c) Executar, com segurança, as manobras posturais de transferência e de locomoção do aluno, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;

d) Deslocar e movimentar corretamente e com segurança o aluno, para a realização das atividades escolares externas à sala de aula, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;

e) Acompanhar o aluno, no horário do intervalo, até o local apropriado (cantina ou refeitório) e auxiliá-lo durante a alimentação e, após, em sua higiene. Facilitar a socialização do aluno durante o intervalo e, ao final, auxiliá-lo no retorno à sala de aula, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;

f) Utilizar materiais de proteção de consumo diário descartável (luvas, entre outros) para os procedimentos e desprezá-los após o uso, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;

g) Utilizar os equipamentos e utensílios habitualmente usados pelo aluno para alimentação e higiene, bem como realizar sua higienização, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;

h) Auxiliar na administração de medicamentos via oral, caso o aluno necessite, quando solicitado pelo pai ou responsável. Retirar o aluno da sala de aula, oferecer o medicamento durante o período prescrito e retornar o aluno à sala de aula;

h.1) O auxílio na administração de medicamento, via oral, somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica. Todo medicamento será fornecido diariamente pela família e caberá ao Cuidador controlar a guarda, horário e ingestão dos medicamentos;

i) Cuidar da aparência e higiene do aluno;

j) Estimular e ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;

k) Estimular a independência;

l) Estimular a integração do aluno com os colegas e as atividades extracurriculares;

m) Desestimular a agressividade (quando houver);

n) Observar e relatar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos);

o) Preencher a Ficha de Rotina Diária do cuidador descrevendo o atendimento prestado aos alunos;

p) Informar ao responsável da unidade escolar e supervisor da empresa as ocorrências excepcionais relacionadas ao aluno;

q) Reconhecer as situações referentes ao aluno que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar, tais como: o socorro médico, maus tratos, entre outros. Tais ocorrências deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar, quando necessário;

r) Solicitar ao Supervisor a reposição do material específico utilizado pelo aluno, bem como a substituição daquele cujo uso seja considerado prejudicial ao aluno com deficiência.

8.3.4. – NÃO fazem parte das atribuições do cuidador na escola as atividades constantes na CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) listadas abaixo:

- a) Levantar informações sobre a pessoa (A.1);
- b) Controlar horários das atividades diárias da pessoa (A.3);
- c) Educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários(A.9);
- d) Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia (A.10);
- e) Auxiliar no aprendizado da pessoa(A.12);
- f) CUIDAR DA SAÚDE DA PESSOA
 - f.1) Observar temperatura,urina, fezes e vômitos (B.1);
 - f.2) Observar a qualidade do sono (B.2);
 - f.3) Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas (B.3);
 - f.4) Lidar com comportamentos compulsivos (B.8);
 - f.5) Acompanhar o cjai (Criança, Jovem Adulto ou Idoso) em consultas e atendimentos médico-hospitalar (B.10);
 - f.6) Relatar orientação médica aos responsáveis (B.11);
 - f.7) Seguir orientação de profissionais da saúde (B. 12);
 - f.8) Observar sinais vitais (B.13);
 - f.9) Relatar condições de saúde aos profissionais e/ou responsáveis (B.14);
- g) PROMOVER O BEM ESTAR DA PESSOA
 - g.1) Promover atividades de estímulo a afetividade (C.4);
 - g.2) Orientar cjai na sua necessidade espiritual e religiosa (C.6);
 - g.3) Encaminhar a pessoa a outros profissionais (C.8);
- h) CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO DA PESSOA
 - h.1) Participar na elaboração do cardápio (D.1);
 - h.2) Verificar a despensa (D.2);
 - h.3) Observar a qualidade e validade dos alimentos (D.3);
 - h.4) Fazer as compras conforme lista e cardápio (D.4);
 - h.5) Preparar a alimentação (D.5);
 - h.6) Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas (D.6)
 - h.7) Estimular a ingestão de líquidos e alimentos variados (D.7)
 - h.8) Controlar a ingestão de líquidos e alimentos (D.8)
 - h.9) Reeducação os hábitos alimentares da cjai(D.9);

i) CUIDAR DO AMBIENTE DOMICILIAR E INSTITUCIONAL

- i.1) Cuidar dos afazeres domésticos (E.1);
- i.2) Manter o ambiente organizado e limpo (E.2);
- i.3) Administrar o dinheiro recebido (per-capita) (E.5);
- i.4) Cuidar da roupa e objetos pessoais (E.6);
- i.5) Preparar o leito de acordo com as necessidades (E.7);

j) INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO

- j.1) Estimular o gosto pela música, dança e esporte (F.1);
- j.2) Selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade(F.2);
- j.3) Ler histórias e textos (F.4);
- j.4) Ajudar nas tarefas escolares (F.5);

k) ACOMPANHAR A PESSOA EM ATIVIDADES EXTERNAS (PASSEIOS, VIAGENS E FÉRIAS)²

- k.1) Planejar passeios (G.1);
- k.2) Listar objetos de viagem (G.2);
- k.3) Arrumar a bagagem(G.3);;
- k.4) Preparar a mala de remédios(G.4)
- k.5) Preparar documentos e lista de telefones úteis (G.5);
- k.6) Acondicionar alimentação para atividades externas(G.6)
- k.7) Acompanhar pessoa em atividades sociais, culturais, lazer e religiosas(G.7);
- k.8) Auxiliar nos preparativos de viagem(G.8);
- k.9) Comunicar saída para atividades externas da pessoa aos responsáveis(G.9).

