



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



Boletim semanal DERA Nº 25, 27 de Junho de 2014



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE	3
1.1. CABEÇALHO	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE.....	3
2.1.1. CARTILHA DO CONSELHO DE ESCOLA.....	3
2.1.2. VI CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	4
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE.....	5
3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM.....	5
3.1.1. DECLARAÇÃO DE TRANSPORTE.....	5
3.2. NÚCLEO DE VIDA ESCOLAR - NVE.....	6
3.2.1. GDAE – CONCLUINTES 2013 – RESOLUÇÃO SE Nº 108/2002	6
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	6
4.1.1. RECESSO ESCOLAR DOS INTEGRANTES DA CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO E OS DO QUADRO DE APOIO ESCOLAR.....	6
4.1.2. INFORMAÇÕES DO CRH	7
4.1.3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH).....	8
4.1.4. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	8
4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-NAP	8
4.2.1. LICENÇA PRÊMIO	11
4.2.2. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	11
4.2.3. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	11
4.2.4. LICENÇA PRÊMIO	11
4.2.5. LICENÇA SEM VENCIMENTOS- ARTIGO 202 DA LEI Nº 10.261/68	12
4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO – NFP	13
4.3.1. URGENTE- PERÍCIA MÉDICA PEB II PRORROGAÇÃO DE PRAZO	15
4.3.2. QUALIFICAÇÃO/ FORMAÇÃO CURRICULAR.....	15
4.3.3. DESINCOMPATIBILIZAÇÃO/ AFASTAMENTO ELEITORAL 2014	16
4.3.4. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTATUAIS (CATEGORIA “O”):	17
4.3.5. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	17
4.3.6. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004	17
4.3.3. TELEFONES DE CONTATO - NFP	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:

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE

2.1.1. CARTILHA DO CONSELHO DE ESCOLA

A *Cartilha Conselho de Escola* fundamenta-se em princípios da gestão democrática e participativa, com tomada de decisão conjunta e integrada, e tem por objetivo contribuir com os profissionais da educação, em especial os que atuam nas unidades escolares, como diretor de escola, professor, professor coordenador (PC), professor mediador escolar e comunitário (PMEC), e nas Diretorias de Ensino, como dirigente regional de ensino, supervisor de ensino e professor coordenador do núcleo pedagógico (PCNP).

Visa, também, contribuir para que família, aluno e comunidade, partes integrantes do processo de gestão educacional, participem na construção e decisão da Proposta Pedagógica da escola, com o objetivo de fortalecer processos democráticos de gestão para o fortalecimento da qualidade do ensino.

Convidamos a todos para o estudo deste documento e suas proposições e esperamos que os conteúdos apresentados contribuam nos desafios para o desenvolvimento de ações inovadoras.

Clique no endereço abaixo para o acesso direto ao site da SEE:

<http://www.educacao.sp.gov.br/noticias/sabe-qual-e-o-papel-do-conselho-de-escola-confira-cartilha-sobre-o-assunto>



2.1.2. VI CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Informamos, a título de divulgação, que entre os dias **01 e 04 de novembro** a UFSCar sediará o *VI Congresso Brasileiro de Educação Especial* (VI CBEE) e o *IX Encontro Nacional de Pesquisadores da Educação Especial* (IX ENPEE), em colaboração com o Programa de Pós-Graduação em Educação Especial (PPGEEs/UFSCar) e a Associação Brasileira de Pesquisadores em Educação Especial (ABPEE).

Os eventos têm, como objetivos comuns, estimular a produção científica, divulgar o conhecimento produzido na área da Educação Especial, promover o intercâmbio entre pesquisadores e profissionais e atender à demanda por novas práticas emergentes, com base à política educacional de inclusão escolar adotada pelo país.

Na programação estão previstas atividades como simpósios, mesas-redondas, minicursos e sessões de apresentações de trabalhos. Mais informações [clique](#)

[aqui](#) ou pelo e-mail cbee6ufscar@gmail.com. O prazo para submissão de trabalhos é até 01 de agosto.

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. DECLARAÇÃO DE TRANSPORTE

Informamos que a partir de **30/06/2014** entrará em vigor para todas as Escolas Estaduais a Declaração de transporte que segue abaixo, a mesma enviada por e-mail.



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

NOME DA ESCOLA
ENDEREÇO DA ESCOLA
TELEFONE DA ESCOLA

Eu _____

RG: _____

responsável pelo aluno (a)

_____ RA _____.

Declaro estar ciente que ao matricular meu filho (a) nesta UE serei responsável pelo Transporte do mesmo; uma vez que há vaga garantida para o aluno, em escola próxima à sua residência.

Cidade, ____ de _____ de 2014.

Diretor da Escola

RG e CARIMBO

3.2. NÚCLEO DE VIDA ESCOLAR - NVE

3.2.1. GDAE – CONCLUINTES 2013 – RESOLUÇÃO SE Nº 108/2002

Informamos que de acordo com o contido no Artigo 4º da Resolução SE nº 108/2002 e após a verificação do número de alunos concluintes de cursos nos anos letivos anteriores a 2013, não publicados no GDAE, é necessário, a publicação de todos os alunos que estão com a vida escolar regular e que apresentaram os documentos necessários junto às unidades escolares. Diante do alto índice de alunos concluintes não publicados no Sistema GDAE, o Núcleo de Vida Escolar solicita providências urgentes para reverter este quadro até **09 de julho 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 subsequente;

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

4.1.4. 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: analuizgorla@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 EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de NOVEMBRO/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 30/07/2014.

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

4.2.4. 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.**

Concessão	Automática	de	Vantagens
Adicional	por	Tempo	de Serviço e Sexta Parte

Conforme os procedimentos de rotina quanto à concessão automática de vantagens, solicitamos o encaminhamento das cópias das fichas M-100, dos funcionários servidores que **completaram** mais um quinquênio ainda **no mês de junho/2014**. Encaminhar, as referidas cópias, **até 03/07/2014**, no setor de protocolo com Relação de Remessa a/c de Leide.

4.2.5. 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/portalNet/> 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 dos 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. URGENTE- PERÍCIA MÉDICA PEB II PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Comunicado nº 390/14- Gabinete DERA.

Senhor(a) Diretores:

Informamos que o prazo para agendamento de perícia – PEB II foi prorrogado pelo DPME. Por este motivo, enviamos – em anexo, Comunicado contendo orientações pertinentes ao assunto e solicitamos dar ampla divulgação do mesmo.

Informação na íntegra encaminhado via email em 25/06/2014

4.3.2. QUALIFICAÇÃO/ FORMAÇÃO CURRICULAR

Comunicado nº 385/14- Gabinete DERA.

Tendo em vista a informatização de procedimentos mediante necessidades específicas da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, o sistema “Formação Curricular”, no GDAE, pretende reunir, em um só sistema, banco de dados no qual constará a formação / qualificação de todos os profissionais da Secretaria da Educação.

O sistema Formação Curricular encontra-se disponível para procedimentos e substituirá a opção 14 do PAEF/ PAEC, futuramente.

Assim, a partir deste momento, a formação dos profissionais deverá ser inserida ou atualizada no GDAE, no sistema de “Formação Curricular”.

Para fins de atualização, foram carregados no Formação Curricular - data base 12/06/2014, as informações dos sistemas:

- PAEF/ PAEC: QUALIFICAÇÃO
- JAT: DISCIPLINAS CORRELATAS / DEMAIS DISCIPLINAS DA HABILITAÇÃO

➔ Atribuição 2014/ 2015

Para fins de inscrição de ingressantes ou Cadastro Emergencial, a Unidade Escolar/ Diretoria de Ensino deverá incluir/ alterar a formação do servidor no Formação Curricular – GDAE.

Feita a inclusão/ alteração no GDAE – a qualificação do servidor será atualizada na opção 14 PAEF/ PAEC, possibilitando, a inscrição no JAT no dia posterior à inclusão/ alteração.

Compete à Unidade Escolar efetuar a conferência e, se necessário, a atualização/exclusão da formação de TODOS OS SERVIDORES e à Diretoria de Ensino, o acompanhamento do registro de dados.

A atualização da formação dos servidores deverá ser efetuada continuamente pela UE/DE, de forma a garantir que todos os processos que envolvam esses dados possam ser executados com eficácia.

Considerando a necessidade de garantir a inscrição para atribuição de classes/aulas para o ano 2015, os respectivos diretores de escola **deverão priorizar a atualização da formação curricular dos docentes, impreterivelmente até o dia 30/07/14.**

Esse procedimento inicial permitirá o avanço da Secretaria da Educação na informatização da inscrição para atribuição de classe/ aulas, efetuando-a unicamente no GDAE, eliminando o trabalho executado no sistema JAT, cuja inscrição está prevista para ocorrer no mês de Agosto.

Informamos ainda que esta CGRH, dando agilidade aos procedimentos, desenvolve sistema para atribuição de aulas/classes – online, previsto para implantação em Dezembro 2014.

Encaminhamos – em anexo, Manual de Procedimentos – Formação Curricular e solicitamos seja dada divulgação para as unidades escolares de sua jurisdição, bem como que acompanhe os procedimentos executados, orientando as escolas.

Informação na integra encaminhado via email em 24/06/2014

4.3.3. DESINCOMPATIBILIZAÇÃO/ AFASTAMENTO ELEITORAL 2014

Araraquara, 27 de junho de 2014.

Comunicado nº 396 /14 – Gabinete DERA.

Prezados Senhores:

Encaminhamos informações em anexo referente a Desincompatibilização / Afastamento Eleitoral 2014 para conhecimento e providências.

Informação na integra encaminhado via email em 27/06/2014

4.3.4. 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.

4.3.5. 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).

4.3.6. 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.

4.3.3. 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