



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



Boletim semanal DERA Nº 26, 04 de Julho de 2014



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE	3
1.1. CABEÇALHO	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE	3
2.1.1. EVESP – NOVAS PLATAFORMAS EDUCACIONAIS DISPONÍVEIS	3
2.1.2. EVESP – CURSO “DEFESA CIVIL: A AVENTURA” GANHA MENÇÃO HONROSA NO 10º PRÊMIO MÁRIO COVAS.....	4
2.1.3. CURSO “A ESCOLA NO COMBATE AO TRABALHO INFANTIL”	5
2.1.4. "OLIMPÍADA DE LÍNGUA PORTUGUESA-ESCREVENDO O FUTURO”	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. RENDIMENTO ESCOLAR 1º SEMESTRE	6
3.2. NÚCLEO DE VIDA ESCOLAR - NVE.....	6
3.2.1. GDAE – CONCLUINTES 2013 – RESOLUÇÃO SE Nº 108/2002	6
3.3. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT	6
3.3.1. INSCRIÇÕES ABERTA PARA O PROCESSO ACESSA ESCOLA	6
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	7
4.1.1. RECESSO ESCOLAR DOS INTEGRANTES DA CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO E OS DO QUADRO DE APOIO ESCOLAR.....	7
4.1.2. INFORMAÇÕES DO CRH.....	8
4.1.3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH).....	9
4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-NAP	9
4.2.1. LICENÇA PRÊMIO	11
4.2.2. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:.....	12
4.2.3. LICENÇA PRÊMIO	12
4.2.4. LICENÇA SEM VENCIMENTOS- ARTIGO 202 DA LEI Nº 10.261/68	12
4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO – NFP	13
4.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	15
4.3.2. REMOÇÃO QAE – 2.014 (CANCELAMENTO DAS INSCRIÇÕES DE ASE)	15
4.3.3. QUALIFICAÇÃO/ FORMAÇÃO CURRICULAR - COMUNICADO Nº 385/14- GABINETE DERA	16
4.3.4. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”):	18
4.3.5. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	18
4.3.6. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004	18
4.3.7. TELEFONES DE CONTATO - NFP	19

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. EVESP – NOVAS PLATAFORMAS EDUCACIONAIS DISPONÍVEIS

A Escola Virtual de Programas Educacionais do Estado de São Paulo (EVESP) disponibilizou três novas plataformas educacionais, em parceria com a Fundação Lemann – que oferece cursos gratuitos e de reconhecimento internacional –, para estudantes da rede estadual e para a comunidade escolar. São elas:

- Khan Academy (biblioteca online com conteúdo de matemática);
- Youtube Edu (canal que reúne os vídeos educativos mais populares da internet); e
- Programaê (site indicado para quem quer aprender programação e tecnologia).

As novas plataformas educacionais, bem como os cursos oferecidos pela Escola Virtual (Inglês Online, Espanhol Online, Libras ONLINE, Cursinho Pré-Universitário, Defesa Civil: A Aventura e Robótica com Arduino), podem ser acessadas no [site da EVESP](#). Leia a notícia sobre esta parceria e sobre o curso Libras ONLINE, no Portal da Secretaria da Educação!

2.1.2. EVESP – CURSO “DEFESA CIVIL: A AVENTURA” GANHA MENÇÃO HONROSA NO 10º PRÊMIO MÁRIO COVAS

A **Escola Virtual de Programas Educacionais do Estado de São Paulo (EVESP)** recebeu menção honrosa no 10o Prêmio Mario Covas, cuja cerimônia de premiação reconheceu a criatividade e a dedicação de projetos que aprimoram a qualidade dos serviços públicos e elevam o bem-estar dos cidadãos. A EVESP concorreu na categoria Inovação em Gestão Estadual com o curso “Defesa Civil: A Aventura”, desenvolvido em parceria com a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil, da Secretaria da Casa Militar (Leia a notícia **“Evesp é contemplada com menção honrosa em cerimônia do 10o Prêmio Mario Covas”, no Portal da SEE!**).

O curso “Defesa Civil: A Aventura” objetiva, por meio do desenvolvimento de conteúdos atitudinais, conceituais e teórico-procedimentais, auxiliar a contextualização de conteúdos desenvolvidos na Base Nacional Comum e estimular a ação do estudante em seu meio sensível, priorizando ações de prevenção e fomentando a consciência de que os hábitos individuais influenciam no ambiente coletivo. Pretende-se também que o educando seja um elo de prevenção de riscos, considerando o seu potencial de multiplicação do conteúdo junto à sua comunidade.

No ambiente virtual de aprendizagem, o estudante será desafiado a salvar vidas, solucionando problemas como: evitar a construção de moradias em área com risco de escorregamento; remoção preventiva de moradores de áreas sujeitas a inundações; auxiliar os moradores de determinada comunidade a adotar medidas que minimizem os efeitos da estiagem. [Assista ao vídeo](#) sobre o curso “Defesa Civil: A Aventura”!

- Público alvo: estudantes matriculados nos Anos Finais do Ensino Fundamental, de Ensino Médio e da Educação de Jovens e Adultos, e também 2 estudantes, concluintes, egressos da rede estadual de ensino, desde 2007.

- Carga horária de 50 horas.
- Inscrições: [site da EVESP](#)

Ademais, o curso atende a legislação educacional vigente, especialmente: o Artigo 26 da Lei no 9.394 de 1996; o Artigo 29 da Lei nº 12.608 de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC, dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC; os Artigos 14 e 15 da Resolução CEB/CEB no 4 de 2010; e a Deliberação e Indicação CEE no 77 de 2008.

2.1.3. CURSO “A ESCOLA NO COMBATE AO TRABALHO INFANTIL”

Solicitamos que divulgue, nas escolas, o curso online “A Escola no Combate ao Trabalho Infantil”. A iniciativa é desenvolvida pela Fundação Telefônica, através do **Promenino**, em parceria com o **Ministério Público do Trabalho**, contando com a gestão executiva do **Centro de Empreendedorismo Social e Administração em Terceiro Setor** – CEATS e da **Fundação Instituto de Administração** – FIA.

O curso tem como público alvo os educadores das escolas públicas brasileiras, objetivando contribuir para a efetivação da Lei Federal 11.525, que incluiu, no Currículo do Ensino Fundamental, conteúdos que tratem dos direitos de crianças e adolescentes, tendo como referência o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. O foco da capacitação é informar, formar e mobilizar educadores, alunos e comunidades para que atuem no combate ao trabalho infantil em nosso país, tanto em ações diretas, quanto na formação de uma cultura de direitos em que o trabalho infantil não seja aceito como natural e positivo.

O curso será gratuito, na modalidade online, com três meses de duração e 60 horas de carga horária. A formação se inicia em **19 de agosto**, e as inscrições estão abertas até **28 de julho**, no [hotsite do Curso](#).

A disponibilidade de vagas depende de cada região do país. Os selecionados receberão um e-mail confirmando a matrícula entre **1 e 10 de agosto**.

2.1.4. "OLIMPÍADA DE LÍNGUA PORTUGUESA-ESCREVENDO O FUTURO"

A quarta edição da “Olimpíada de Língua Portuguesa - Escrevendo o Futuro” ultrapassou a marca das 170 mil inscrições em suas quatro categorias. Participarão neste ano 46.902 escolas de 90% das cidades de todo o país.

O dia **15 de agosto** é o limite para as escolas selecionarem os textos elaborados pelos alunos e enviá-los às Secretarias Municipais de Educação.

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. RENDIMENTO ESCOLAR 1º SEMESTRE

Informamos que se encontram disponíveis, a partir de 01/07/2014, as opções para digitação do rendimento escolar e concluintes (**EJA Semipresencial e Educação Profissional**) do 1º semestre do ano letivo de 2014.

O prazo para as escolas concluírem a digitação do rendimento escolar/concluintes do 1º semestre é **15/08/2014**.

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**.

3.3. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT

3.3.1. INSCRIÇÕES ABERTA PARA O PROCESSO ACESSA ESCOLA

A Divisão de Estágios da Fundação do Desenvolvimento Administrativo (FUNDAP) comunica que, no período de **14 a 22 de julho de 2014**, estarão abertas as inscrições para a Seleção Pública do **PROGRAMA ACESSA ESCOLA** - <http://estagio.sp.gov.br>.

Todos os alunos de 1º e 2º ano do Ensino Médio Regular da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo poderão se inscrever para estagiar nas escolas da SEE.

O que é preciso?

- Ser aluno regularmente matriculado e cursando o 1º ou 2º ano do Ensino médio regular da Secretaria da Educação

- Ter 16 anos completos na data de assinatura do Termo de Compromisso do Estágio.

- Ter CPF próprio

ETAPAS	DATA LIMITE	Nº DIAS
PERÍODO DE INSCRIÇÃO(*)	14/07 a 22/07	9
PROVA	17/ago	1
Publica Despacho e Homologação dos classificados no Site e no Diário Oficial	Até: 23/09	

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

4.2. 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 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.

4.2.3. 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 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 07/07/2014**, no setor de protocolo com Relação de Remessa a/c de Leide.

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/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 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. 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.

4.3.2. REMOÇÃO QAE – 2.014 (CANCELAMENTO DAS INSCRIÇÕES DE ASE)

Em virtude de comunicado enviado pelo CEMOV a todas as Diretoria de Ensino, abaixo, solicitamos aos diretores de escola que informem aos agentes de serviços escolares de sua unidade que será suspensa a participação dos mesmos no concurso de Remoção QAE 2014, assim como serão canceladas as inscrições já efetuados pelos Agentes de Serviços Escolares (até o momento, conforme apurado no acompanhamento que realizamos, não tivemos nenhum Agente de Serviços Escolares inscritos para o concurso de remoção 2014). Segue abaixo, na íntegra as informações repassadas pelo CEMOV:

Pertinente ao **Concurso de Remoção do Quadro de Apoio Escolar /2014**, cujas inscrições ocorre no período de 30/06 a 04/07/2014, conforme o determinado no Comunicado CGRH nº5, publicado em DOE **28/06/2014**, tem este a finalidade de informar que **foi publicado no Diário Oficial de , 02/07/2014, retificação**

do referido Comunicado, suspendendo a participação dos servidores – Agentes de Serviços Escolares do presente Concurso.

Tal situação ocorre em virtude da necessidade da organização da terceirização dos serviços de limpeza e merenda das unidades escolares desta Pasta, não sendo possível ocorrer movimentação deste cargo no presente momento.

Deste modo, esclarecemos que eventual inscrição realizada no dia de ontem - 30/06/2014, será excluída do sistema automaticamente pela Prodesp.

Solicitamos, portanto, que os Agentes de Serviços Escolares classificados em unidades escolares de sua jurisdição, que eventualmente já se inscreveram no evento, bem como os que tinham intuito de participação, sejam notificados quanto a este cancelamento.

CEMOV/DEAPE/CGRH

Esclarecemos que quando aos demais cargos do QAE (Agente de Organização Escolar, Secretário de Escola e Assistente de Administração Escolar) mantêm-se as instruções anteriormente repassadas, assim como ficam inalteradas as inscrições já efetuadas.

4.3.3. 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 íntegra encaminhado via email em 24/06/2014

Comunicado nº408/14 – Gabinete DERA.

ASSUNTO: Desincompatibilização - Eleições 2014

Araraquara, 04 de julho de 2014.

Prezados Senhores:

Reenviamos informação anexo referente à desincompatibilização - Eleições 2014, pois o primeiro encaminhado em 27/06/2014, Comunicado nº396/14- Gabinete DERA estava com erro de datas, para conhecimento e providências.

Informação na integra encaminhado via email em 04/07/2014

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.

4.3.7. 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