



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



Boletim semanal DERA Nº 30, 07 de Novembro de 2014



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE	3
1.1. CABEÇALHO	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE	3
2.1.1. SARESP 2014.....	3
2.1.2. PROGRAMA ATLETA NA ESCOLA	4
2.1.3. PROGRAMA ESCOLAS SUSTENTÁVEIS.....	4
2.1.4. COLETA DE TURMAS DE ACD 2015	5
2.1.5. PESQUISA PROGRAMA SALA DE LEITURA.....	6
2.1.6. INSCRIÇÕES ABERTAS PARA PROJETOS DA PASTA	7
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE.....	8
3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM.....	8
3.1.1. COLETA DE TURMAS DE ACD – RES. SE 2, DE 14/02/2014.....	8
3.1.2. HOMOLOGAÇÃO DE CLASSES 2015 – IMPRESSÃO DA FORMAÇÃO DE CLASSE, OPÇÃO 2.8.2	8
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	8
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	8
4.1.3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH).....	9
4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-NAP	9
4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	11
4.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	14
4.3.2. COLETA DE AULAS DAS TURMAS DE ACD	14
4.3.3. POSSE E EXERCÍCIO	15
4.3.4. LICENÇA PRÊMIO	15
4.3.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	15
4.3.6. LICENÇA PRÊMIO	16
4.3.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTATUAIS (CATEGORIA “O”)	16
4.3.7. BOLETIM DE OCORRÊNCIA.....	16
4.3.8. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004	16
4.3.7. 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. SARESP 2014

#DICASDAEDUCAÇÃO
para as escolas que vão aplicar o #Saresp2014!

- 1 A prova acontecerá nos horários das aulas
- 2 Oriente os alunos para o dia do exame
- 3 Informe pais e professores sobre as orientações da escola
- 4 Informe os aplicadores sobre os procedimentos para a realização da prova

www.educacao.sp.gov.br

Fonte: <http://www.educacao.sp.gov.br/noticias/saiba-o-que-levar-e-quanto-tempo-tera-a-prova-do-saresp>

Lembramos que o SARESP acontecerá nos dias **11 e 12 de novembro**.

Os alunos, pais, professores e aplicadores devem ser orientados com relação aos horários estabelecidos, materiais necessários entre outras informações relevantes para o bom desenvolvimento dessa importante avaliação.

Ressaltamos que, mais do que avaliar, esta avaliação é fundamental para orientar as ações da Educação contribuindo de forma significativa para sua melhoria. Nesse sentido, o empenho de todos envolvidos é essencial para seu pleno êxito.

2.1.2. PROGRAMA ATLETA NA ESCOLA

Informamos que as escolas contempladas com o programa Atleta na Escola em 2014 (conforme [esta lista](#)) devem alimentar a plataforma **PDDE interativo** (<http://pdeinterativo.mec.gov.br/>) com os resultados da etapa escolar até o dia **31 de outubro** de 2014.

OBS: Prazo prorrogado para 30 de novembro.

Os recursos financeiros repassados na conta do PDDE Qualidade devem ser utilizados até o dia **10 de dezembro** de 2014 na compra de materiais de custeio relacionado às modalidades esportivas de: Atletismo, Judô e/ou Voleibol.

2.1.3. PROGRAMA ESCOLAS SUSTENTÁVEIS

Escolas sustentáveis são aquelas que mantêm uma relação equilibrada com o meio ambiente e compensam seus impactos com o desenvolvimento de tecnologias apropriadas, de modo a garantir qualidade de vida às presentes e futuras gerações. Esses espaços têm a intencionalidade de educar pelo exemplo e irradiar sua influência para as comunidades nas quais se situam.

Nesta edição do Programa Escolas Sustentáveis, são passíveis de atendimento as escolas públicas da educação básica, que tenham realizado a IV edição da “Conferência Infante Juvenil pelo Meio Ambiente” e que tenham registrado essa realização no site da conferência até o prazo que foi estabelecido (outubro/2013).

Veja o [Guia Operacional](#) e a [lista de escolas contempladas](#), que devem realizar cadastro e adesão através da plataforma PDDE Interativo. A data de envio do plano para análise desta Secretaria é **14 de novembro de 2014**. SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO COORDENADORIA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Página 9 de 10

Aquelas escolas que já possuem a senha na mesma plataforma para outros programas (Mais Educação, Atleta na Escola, PDE Escola e ProEMI) devem utilizar a mesma, preencher o diagnóstico até atingir 100% e só depois preencher o plano na aba respectiva da Escola Sustentável. As escolas que não possuem senha de acesso, devem solicitar cadastro, preencher com os dados pessoais do Diretor e depois enviar o nome da unidade escolar e CPF do diretor por e-mail para receber a senha de acesso.

As escolas devem acompanhar a situação do plano enviado, através da plataforma [PDDE interativo](#). Quando a situação se atualizar para “Escola Paga”, o repasse estará disponível em conta do Banco do Brasil. O início das atividades planejadas deve ocorrer ainda em 2014.

As escolas que optaram pela não adesão devem encaminhar uma cópia da ata de reunião do Conselho Escolar ou APM, justificando os motivos de impedimento, exclusivamente por e-mail, até o dia **31 de outubro** de 2014.

2.1.4. COLETA DE TURMAS DE ACD 2015

Coleta das turmas de ACD para (Somente para as escolas: EE Aderval da Silva, EE Alberto Alves Rollo, EE Angelina Lia Rolfsen, EE Augusto da Silva Cesar, EE Bento de Abreu- Santa Lucia, EE Chlorita de Oliveira P. Martins, EE Dorival de Carvalho, EE Henrique Morato, EE João Batista de Oliveira, EE João Manoel do Amaral, EE João Pires de Camargo, EE José Carlos Pinotti, EE José Inocêncio da Costa, EE Léa de Freitas Monteiro, EE Leopoldino Meira de Andrade, EE Luzia de Abreu, EE Lysanias de Oliveira Campos, EE Marcelino Braga, EE Marlene Frattini, EE Pedro Morganti)

Prezado(a) Diretor(a),

Informamos que encontram-se disponíveis, a partir de hoje, no Sistema de Cadastro de Alunos as opções para coleta de TURMAS DE ATIVIDADES CURRICULARES DESPORTIVAS – ACD de acordo com as determinações da Resolução SE 2 de 14/02/2014. **O prazo final para coleta é dia 14/11/2014**, conforme orientação do Boletim Semanal D.E.R.A. nº 27 de 17/10/2014.

Encaminhamos as seguintes orientações anexas ([clique aqui](#)):

1. Power Point com orientações sobre a coleta de turmas de ACD no Sistema de Cadastro de alunos;

PRAZOS:

- **Até 07-11-2014** – A direção entrega na D.E., mediante ofício para o Núcleo Pedagógico, cópia do conjunto de relatórios das turmas ACD de sua Escola,

acompanhado das cópias das relações atualizadas de cada turma, expedidas pelo Sistema de cadastro de alunos, mais a cópia da ATA do Conselho de Escola.

- De 10-11 a 14-11-2014 – A Escola coleta, no sistema GDAE, **as turmas de ACD mantidas pelo Conselho de Escola**, matricula os alunos nas mesmas e digita no Sistema da CGRH, as aulas correspondentes a essas turmas coletadas, para fins de atribuição no processo inicial (Turmas não coletadas e não digitadas no sistema para atribuição de aulas não serão atribuídas e serão consideradas ENCERRADAS).

2.1.5. PESQUISA PROGRAMA SALA DE LEITURA

Prezados Diretores, é importante que sua Unidade Escolar responda o questionário informativo eletrônico, para atualizações de informações referentes ao Programa Sala de Leitura disponibilizado no site:

www.escoladeformacao.sp.gov.br/pesquisa conforme orientações do Boletim nº 45 anexo:



nº 45
30/10/2014



PESQUISA

Pesquisas Programa Sala de Leitura – Prazo para Preenchimento

Prezado(a) dirigente de ensino,

Como informado anteriormente, a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” disponibilizou, em formulário eletrônico, dois questionários para atualização de informações referentes ao Programa Sala de Leitura:

1. O questionário “Pesquisa Programa Sala de Leitura: inclusão de escolas no Programa (2014)” tem como objetivo a obtenção de dados das unidades escolares que ainda não estão no Programa Sala de Leitura.
2. O questionário “Pesquisa Programa Sala de Leitura: levantamento de dados 2014” tem como objetivo a obtenção de dados das salas de leitura nas unidades escolares onde o Programa já foi implantado.

Lembramos que os questionários estarão disponíveis para preenchimento até o dia 2 de novembro de 2014.

Solicitamos a sua colaboração no sentido de incentivar as unidades escolares, no âmbito de sua diretoria de ensino, a participarem do preenchimento da pesquisa.

Os questionários estão disponíveis no endereço www.escoladeformacao.sp.gov.br/pesquisa, com acesso pelo CIE das unidades escolares sob sua jurisdição.

Lembramos que as informações prestadas serão de responsabilidade dos diretores das unidades escolares.

Atenciosamente,

Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo
“Paulo Renato Costa Souza”

2.1.6. INSCRIÇÕES ABERTAS PARA PROJETOS DA PASTA

Estão abertas as inscrições para os PROJETOS DA PASTA, específica para o credenciamento de docentes interessados em atuar no ano de 2015 nas escolas da Diretoria de Ensino da Região de Araraquara.

DOS PROJETOS:

- 1- UNIDADES PRISIONAIS
- 2- SALA DE LEITURA
- 3- CENTRO DE ENSINO DE LÍNGUAS
- 4- EARLY BIRD- INGLÊS NOS ANOS INICIAIS
- 5- FUNDAÇÃO CASA
- 6- OFICINAS CURRICULARES DA ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL
- 7- PROFESSOR MEDIADOR

PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:

PERÍODO: *03-11-2014 a 14-11-2014.*

HORÁRIO: das 10h às 12h e das 13h30 às 16h30.

LOCAL: Diretoria de Ensino de Araraquara

END: Rua Gonçalves Dias, 291(*Plantão da Supervisão*).

DOCUMENTAÇÃO:

Os documentos a serem apresentados são específicos a cada projeto, conforme consta nos editais a serem publicados em D.O.E. de 31.10.2014.

Editais em anexo – [\(clique aqui\)](#)

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. COLETA DE TURMAS DE ACD – RES. SE 2, DE 14/02/2014

Informamos que se encontram disponíveis no Sistema de Cadastro de Alunos as opções para coleta de TURMAS DE ATIVIDADES CURRICULARES DESPORTIVAS – ACD de acordo com as determinações da Resolução SE 2 de 14/02/2014. **O prazo para coleta: 14/10/2014.**

Em caso de dúvida, solicitamos entrar em contato com o responsável pelo atendimento da Diretoria de Ensino na CIE/ Cadastro de Alunos.

3.1.2. HOMOLOGAÇÃO DE CLASSES 2015 – IMPRESSÃO DA FORMAÇÃO DE CLASSE, OPÇÃO 2.8.2

Em virtude da Atribuição de Aula aos Docentes solicitamos a todos que até a data de **06/11/2014**, providenciem:

- **Impressão da formação de classe pela opção 2.8.2 , carimbada e assinada pela Direção e pela Supervisão**

As escolas que possuem classes de CEL, Hospitalares, Fundação CASA, CR e Penitenciária:

- **Impressão da formação de classe pela opção 2.2.2, carimbada e assinada pela Direção e pela Supervisão.**

4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH

4.1.1. 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.

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 - Protocolo).

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

- *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.

4.3. 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.

- *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.

- *Marina* – email: marinamorgadonap@gmail.com

Rol de atividades: Liquidação de tempo

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

Rol de atividades: Liquidação de tempo

Coleta de tempo GDAE

- *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.

4.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS

Atenção Srs.(as) Diretores de Escola e Gerentes de Organização Escolar sobre Recadastramento Anual dos funcionários, houve um aumento significativo dos servidores que não se recadastraram no mês de junho, dessa maneira:

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.

Atenção ao email abaixo:

Araraquara, 06 de novembro de 2014.

Comunicado nº728/14 - Gabinete DERA.

Assunto: Certificação GOE

4.3.2. COLETA DE AULAS DAS TURMAS DE ACD

Atribuição de aulas das turmas de ACD (**Somente para as escolas**: EE Aderval da Silva, EE Alberto Alves Rollo, EE Angelina Lia Rolfsen, EE Augusto da Silva Cesar, EE Bento de Abreu-Santa Lucia, EE Chlorita de Oliveira P. Martins, EE Dorival de Carvalho, EE Henrique Morato, EE João Batista de Oliveira, EE João Manoel do Amaral, EE João Pires de Camargo, EE José Carlos Pinotti, EE José Inocêncio da Costa, EE Léa de Freitas Monteiro, EE Leopoldino Meira de Andrade, EE Luzia de Abreu, EE Lysanias de Oliveira Campos, EE Marcelino Braga, EE Marlene Frattini, EE Comendador Pedro Morganti)

Após seguir as demandas orientadas pelo Núcleo Pedagógico Educacional (neste mesmo boletim DERA) a escola deverá:

- **De 10-11 a 14-11-2014** – A Escola coleta, no sistema GDAE, as turmas de ACD mantidas pelo Conselho de Escola, matricula os alunos nas mesmas e digita no Sistema da CGRH, as aulas correspondentes a essas turmas coletadas, para fins de atribuição no processo inicial (Turmas não coletadas e não digitadas no sistema para atribuição de aulas não serão atribuídas e serão consideradas ENCERRADAS);

4.3.3. POSSE E EXERCÍCIO

Atenção Srs (as) Diretor(a) de Escola e Gerente de Organização Escolar,
Informamos que no dia 14/10/2014 aconteceu a escolha de vagas do Concurso Público de Agente de Organização Escolar.

Atentar-se para os próximos passos desse Concurso: publicação da nomeação e da perícia médica no Diário Oficial.

ATENÇÃO: Somente após a publicação do “apto” no Diário Oficial é que o candidato estará habilitado a tomar posse e entrar em exercício, respeitando os prazos legais.

4.3.4. 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;

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;

4.3.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de MARÇO/2015, 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 Outubro para dar entrada na Diretoria de Ensino! Prazo final 28/11/2014.

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

4.3.6. LICENÇA PRÊMIO

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

4.3.7. 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.

4.3.7. 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).

4.3.8. 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 – Yoshie e Penha
- (16) 3301-1067 – Elaine e Ariane
- (16) 3301-1066 - Ana Beatriz e Lisa