



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



Boletim semanal DERA

Nº 31, 14 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. PESQUISA – PROGRAMA SALA DE LEITURA: INCLUSÃO DE NOVAS ESCOLAS NO PROGRAMA E LEVANTAMENTO DE DADOS DAS ESCOLAS QUE JÁ POSSUEM SALA DE LEITURA..	3
2.1.2. PROGRAMA RESIDÊNCIA EDUCACIONAL	4
2.1.3. DOCUMENTO ORIENTADOR E VIDEOCONFERÊNCIA “TRATAMENTO NOMINAL DE DISCENTES E TRAVESTIS E TRANSEXUAIS”	5
2.1.4. CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUAS – CEL.....	5
MATRÍCULAS ABERTAS – 1º SEMESTRE DE 2015	5
2.1.5. PROGRAMA APOIO AO SABER: AVALIAÇÃO DO KIT DE LIVROS	6
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE	11
3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM.....	11
3.1.1. MANUTENÇÃO DOS REGISTROS DE NCOM, ABANDONO E TRANSFERÊNCIA	11
3.1.2. TRANSPORTE ESCOLAR - ENCERRAMENTO DO SISTEMA DO ANO 2014.....	11
3.1.3. EDUCAÇÃO INCLUSIVA – NORMAS DE CONVIVÊNCIA	12
3.1.4. CENSO 2014.....	13
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	13
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	13
4.1.3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH).....	14
4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-NAP.....	14
4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	16
4.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	18
4.3.2. COLETA DE AULAS DAS TURMAS DE ACD.....	19
4.3.3. POSSE E EXERCÍCIO	20
4.3.4. LICENÇA PRÊMIO.....	20
4.3.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:.....	21
4.3.6. LICENÇA PRÊMIO.....	21
4.3.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”).....	21
4.3.7. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	22
4.3.8. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004	22
4.3.7. TELEFONES DE CONTATO - NFP	22
5. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA – CAFI.....	22
5.1. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO - NAD	22
5.1.1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO	22
5.1.2. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO MODELO NOVO DE RELAÇÃO DE REMESSA	24

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

E.E.:
Endereço:
Município:

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO – NPE

2.1.1. PESQUISA – PROGRAMA SALA DE LEITURA: INCLUSÃO DE NOVAS ESCOLAS NO PROGRAMA E LEVANTAMENTO DE DADOS DAS ESCOLAS QUE JÁ POSSUEM SALA DE LEITURA



nº 54
12/11/2014



Pesquisas Programa Sala de Leitura – Prazo Final para Preenchimento

Prezado(a) dirigente de ensino,

O prazo para o preenchimento das pesquisas sobre o Programa Sala de Leitura, indicadas abaixo, **termina em 19 de novembro de 2014.**

Lembrando que os formulários eletrônicos disponibilizados pela Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” têm como objetivos:

1. A obtenção de dados das unidades escolares que ainda não estão no Programa Sala de Leitura: “**Pesquisa Programa Sala de Leitura: inclusão de escolas no Programa (2014)**”;
2. A obtenção de dados das salas de leitura nas unidades escolares onde o Programa já foi implantado: “**Pesquisa Programa Sala de Leitura: levantamento de dados 2014**”.

Sua colaboração no sentido de incentivar as unidades escolares, no âmbito de sua diretoria de ensino, a participarem do preenchimento da pesquisa é muito importante para o sucesso desta ação.

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

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”

Para responder à pesquisa, siga as orientações :

1. Acesse o site www.escoladeformacao.sp.gov.br/pesquisa ;
2. Em seguida, clique em “Identificação por Login e Senha”;
3. Nos Campos “Login” e “Senha”, digite o **CIE da escola composto de seis dígitos** (utilizando zero à esquerda, se necessário), acrescido de “ESC-“.

Por exemplo: Login: ESC-001111

Senha: ESC-001111

4. Clique em “Confirmar”;

5. Na coluna “Não Respondidas”, clique em “Pesquisa Programa Sala de Leitura: inclusão de escolas no Programa (2014)” ou “Pesquisa Programa Sala de Leitura – Levantamento do Dados 2014”.

Durante o prazo de preenchimento da pesquisa, será possível acessá-la novamente e realizar alterações, se necessárias. Por essa razão, a pesquisa, mesmo finalizada, ficará na coluna “Não Respondidas” até o prazo final de preenchimento.

Caso seja necessário realizar alterações, é fundamental clicar novamente no botão “Finalizar”.

Em caso de dificuldades de acesso, entre em contato por meio do canal “Fale Conosco”, disponível no site www.escoladeformacao.sp.gov.br

Contamos com a sua participação!

2.1.2. PROGRAMA RESIDÊNCIA EDUCACIONAL

Prezados Diretores,

Conforme orientações da Coordenadoria de Gestão da Educação Básica – CGEB, informamos que a partir de **18 de novembro** de 2014 o Programa Residência Educacional ficará suspenso temporariamente para avaliação de impacto. Assim, solicitamos a todas as escolas que comunique seus residentes que a rescisão de seus **Termos de Compromisso de Estágio** será feita nessa data. Essa rescisão inclui TODOS os residentes, inclusive os que tiveram seus períodos de estágio prorrogados.

Esclarecemos ainda que a Coordenação Regional (Diretoria de Ensino) realizará as rescisões com a data de 18/11/2014, com os devidos apontamentos relativos à frequência do mês de novembro (até o dia 17, último dia de estágio dos residentes).

2.1.3. DOCUMENTO ORIENTADOR E VIDEOCONFERÊNCIA “TRATAMENTO NOMINAL DE DISCENTES E TRAVESTIS E TRANSEXUAIS”

A Equipe de Educação para a Diversidade Sexual e de Gênero do Núcleo de Inclusão Educacional (NINC) do Centro de Atendimento Especializado (CAESP) informa a realização de videoconferência **“Tratamento Nominal de Discentes Travestis e Transexuais”**, em 17 de novembro, das 11h às 12h30min, também transmitida via streaming, no portal da Rede do Saber. A videoconferência apresentará as instruções para a aplicação da Resolução SE nº 45, de 18 de agosto de 2014, que definem o direito ao tratamento por meio do nome social de discentes travestis e transexuais.

A Videoconferência é direcionada aos Supervisores de Ensino, Professores Coordenadores de Núcleo Pedagógico interlocutores de Educação para a Diversidade Sexual e de Gênero, Centro de Informação Educacionais, Gestão da Rede Escolar (CIE) e Núcleo de Vida Escolar (NVE) das Diretorias de Ensino, gestores das Unidades Escolares, funcionários e educadores de modo geral. Recomendamos a leitura do “Documento Orientador CGEB nº 15. Tratamento Nominal de Discentes Travestis e Transexuais” que está disponível na intranet - biblioteca CGEB.

O Documento Orientador apresenta uma introdução teórica sobre a diversidade sexual e de gênero, que tem como objetivo subsidiar o entendimento das diferenças e vulnerabilidades na área dos direitos à educação escolar vivenciada pelas travestis e transexuais. Bem como as instruções para a aplicação da Resolução SE nº 45, de 18 de agosto de 2014 que define a inclusão do nome social nos documentos escolares a partir do Sistema de Cadastro de Alunos.

2.1.4. CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUAS – CEL MATRÍCULAS ABERTAS – 1º SEMESTRE DE 2015

Estão abertas as matrículas para as turmas de *Inglês, Espanhol, Italiano, Francês, Alemão e Mandarim* nos **Centros de Estudos de Línguas – CEL** de nossa região. De **20/10 até 19/12/2014 ou o término das vagas** os alunos interessados poderão se matricular para cursar um dos idiomas oferecidos.

Os alunos que desejam cursar as aulas devem estar matriculados na rede pública a partir da 6ª série/7º ano do Ensino Fundamental.

Para a inscrição é preciso uma declaração de matrícula, cópia do RG ou da certidão de nascimento e comprovante de endereço.

A matrícula poderá ser realizada em um dos endereços a seguir:

ARARAQUARA

CEL EE João Manoel do Amaral

Av. La Salle s/nº Vila Ferroviária

Fone: (16) 3336-3911

Idiomas: *Inglês*, Espanhol, Italiano, Francês, Alemão e Mandarim**

CEL EE Maria Isabel Rodrigues Orso

R. Dr. José Logatti s/nº - Adalberto Roxo

Fone: (16) 3324.1814

Idiomas: *Inglês*, Espanhol*

AMÉRICO BRASILIENSE

CEL EE Profª Dinorá Marcondes Gomes

R. Emília Galli, 549 – Centro

(16) 3392.1335

Idiomas: *Inglês*, Espanhol*

MATÃO

CEL EE Prof. Henrique Morato

Rua Cesário Mota, 468 - Centro - Matão

Fone: (16) 3382.1814

Idiomas: *Inglês*, Espanhol, Italiano, Alemão, Francês e Mandarim**

**Curso destinado a alunos do Ensino*

Inscrições: 20/10 a 19/12/2014

Documentos necessários:

- declaração de matrícula;
- cópia do RG ou da certidão de nascimento
- comprovante de endereço



2.1.5. PROGRAMA APOIO AO SABER: AVALIAÇÃO DO KIT DE LIVROS

Sr. DIRETOR - ATENÇÃO

O **Programa Apoio ao Saber** oferece, anualmente, três livros de literatura para cada aluno dos Anos Finais do Ensino Fundamental e das séries do Ensino Médio levar para sua casa exercendo o papel de dar acesso à leitura a toda comunidade que inclui também pais, irmãos e amigos.

Neste momento, iniciamos o processo de aplicação **on-line do questionário de avaliação** a fim de conhecer as opiniões dos alunos sobre o Programa Apoio ao Saber.

Devido à importância da atividade, contamos com o seu empenho no sentido de motivar **os alunos** a responderem ao questionário, no período de **17 de novembro a 19 de dezembro de 2014**.

Para subsidiar o seu trabalho junto aos seus alunos, fornecemos as informações principais sobre a aplicação do questionário de avaliação e, também, sugerimos algumas estratégias para divulgá-la na escola.

A – Informações principais sobre a aplicação do questionário de avaliação

Objetivo da avaliação	O principal objetivo dessa avaliação consiste em coletar informações junto aos alunos para conhecer a sua opinião sobre o Programa Apoio ao Saber e, portanto, melhor fundamentar as futuras escolhas da SEE/SP voltadas para o incentivo à leitura e a formação de leitores.
Período de aplicação do questionário	De 17 de novembro a 19 de dezembro de 2014.
Alunos que responderão ao questionário	Alunos do 7º, 8º e 9º anos do Ensino Fundamental e da 1ª, 2ª e 3ª séries do Ensino Médio e do EJA do Ensino Fundamental II e do Ensino Médio. As informações prestadas são sigilosas e não haverá divulgação de dados individuais dessa avaliação.
Características do questionário	O questionário foi elaborado para preenchimento <i>on-line</i> . Ele é composto de questões fechadas de múltipla escolha. Cada aluno deverá responder questões sobre os livros de literatura do Programa que recebeu e o tipo de leitura que mais gosta.
Site que disponibiliza o questionário e vídeo	No portal da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo, no endereço www.educacao.sp.gov.br, clicar na tela “Pesquisa sobre o Programa Apoio ao Saber”, por meio do qual o aluno acessa a página de apresentação que contém as orientações gerais da avaliação e dois links: o <i>vídeo explicativo</i> sobre o que a SEE/SP pretende com essa avaliação e o <i>questionário</i>. Esse vídeo é de acesso ao público em geral. 

Acesso ao Sistema	O acesso ao questionário é restrito aos alunos dos anos e séries pesquisados. Para acessar o questionário é necessário que o aluno tenha o número completo do RA – Registro do Aluno. Caso o aluno não tenha o número do seu RA, a escola deverá informá-lo.
Local para responder ao questionário	O aluno pode responder ao questionário em qualquer computador conectado à Internet e o sistema permanecerá on-line 24 horas por dia, no período reservado a realização da pesquisa.

B - Estratégias de divulgação da aplicação do questionário de avaliação

Considerando a singularidade de cada escola sugerimos ao seu gestor as seguintes ações:

Com o Professor Coordenador	➤ Organize, em conjunto com o professor coordenador, os ambientes de informática existentes na escola, como, por exemplo, a sala do Acesso Escola, para que os alunos respondam ao questionário.
Com os professores	➤ Reúna, na ATPC, os professores para apresentar as características sobre a aplicação do questionário, esclarecendo o objetivo do trabalho e a importância da participação dos alunos. Solicite, quando for possível, a divulgação da aplicação em sala de aula.
Com os Alunos dos anos/séries pesquisados	➤ Visite cada sala de aula dos anos/séries envolvidas nessa pesquisa e divulgue as características da avaliação, informando aos alunos o objetivo, o prazo, a importância e outros aspectos da pesquisa. Informe também sobre a existência do vídeo, localizado no portal da SEE/SP, que explica com mais detalhes a avaliação. Chame a atenção para o modo de acesso ao questionário, certificando se os alunos sabem o número do seu “RA”. As Telas 1 e 2, anexas, explicam como o aluno deverá fazer o seu <i>login</i> para ter acesso ao questionário. ➤ Procure motivar os alunos a responder o questionário e, quando for o caso, coloque à disposição dos mesmos a sala de informática da escola para essa finalidade. Responder a este questionário é a oportunidade de participar e ajudar a escolher melhor os livros de literatura. ➤ Entre em contato com os alunos, no decorrer da avaliação, para saber se eles estão respondendo ou já finalizaram as suas respostas no questionário.
Na Escola	➤ Afixe, se possível, em local de grande circulação da escola as informações gerais sobre a aplicação do questionário. Sugerimos o uso da Apresentação, conforme figura a seguir disponibilizada.

Tela 1

FUNDAÇÃO PARA O
DESENVOLVIMENTO
DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA
DA EDUCAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Este aplicativo foi desenvolvido para visualização 1024 x 768

Apoio Ao Saber

SAIR [x]

Entrar no sistema

Dados do Usuário

RA: DIV: ☐

UF:

Selecione um Estado...

Data de Nascimento:

Senha:

☒ Lembrar minha senha.

Entrar

Aviso

PRAZO PARA PREENCHIMENTO

Esta avaliação ficará disponível de 17 de novembro a 19 de dezembro de 2014.

ACESSO E SENHA

O acesso ao questionário é feito por meio do RA – Registro do Aluno. Se você não sabe seu RA pergunte na secretaria de sua escola. A senha inicial é o número do RA sem o dígito. Você deverá alterar a senha inicial por uma senha pessoal. Sua senha deverá ter entre 6 e 20 caracteres alfanuméricos. É muito importante que você não esqueça sua senha, por esse motivo, anote-a. Se você tiver problemas de acesso ou entendimento do questionário peça para a escola contatar a Diretoria de Ensino.

AGRADECIMENTO

A sua participação é muito importante para que o Programa Apoio ao Saber seja aprimorado ainda mais. Obrigado pela sua colaboração!

Copyright © FDE/2014 Versão: 1.0.0.0

Tela 2

FUNDAÇÃO PARA O
DESENVOLVIMENTO
DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA
DA EDUCAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Este aplicativo foi desenvolvido para visualização 1024 x 768

Apoio Ao Saber

NOME DO(A) ALUNO(A)

SAIR [x]

ALTERAR SENHA

Primeiro Login

Como este é o seu primeiro acesso, você deve alterar sua senha!

Senha atual: (use sua senha inicial igual ao número do RA sem o dígito)

Nova senha:

Confirme a nova senha:

Confirmar

Apoio ao Saber

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO – SEE
FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FDE

AValiação DO KIT DE LIVROS

Endereço da Secretaria da
Educação: www.educacao.sp.gov.br

APRESENTAÇÃO

Caro (a) Aluno (a)

A Secretaria de Educação do Estado de São Paulo solicita a sua participação na avaliação do **Programa Apoio ao Saber** que tem como finalidade incentivar a leitura e favorecer a formação de leitores. Esse Programa entrega, anualmente, um **Kit** contendo três livros de literatura para cada aluno levar para a sua casa.

A Secretaria da Educação precisa da sua colaboração para melhorar ainda mais o **Programa Apoio ao Saber** e para isso elaborou um questionário para conhecer sua opinião sobre o Programa. Por favor, leia as perguntas do questionário com atenção e responda assinalando a alternativa que melhor representa sua opinião. Suas respostas não serão identificadas e serão mantidas em sigilo.

Se você é aluno do 7º, 8º e 9º anos do Ensino Fundamental e 1ª, 2ª e 3ª séries do Ensino Médio ou estudante do Ensino de Jovens e Adultos – EJA de Ensino Fundamental II e Ensino Médio não deixe de participar respondendo ao questionário.

Orientações Gerais

- Para responder o questionário você precisa ter uma senha de acesso. Digite o nº do seu RA – Registro do Aluno, sem o dígito. Caso você não se lembre, solicite o número do RA na Secretaria da sua Escola.
- Após digitar o número do seu RA, crie a sua senha de acesso e, em seguida, responda ao questionário.
- Você poderá acessar o questionário de qualquer computador conectado à *internet* e o sistema permanecerá *on-line* 24 horas por dia, no período **de 17 de novembro a 19 de dezembro de 2014**.

Agradecemos antecipadamente a sua colaboração.



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. MANUTENÇÃO DOS REGISTROS DE NCOM, ABANDONO E TRANSFERÊNCIA

Informamos que a opção para manutenção de matrícula de alunos, no ano de 2014, com alguma inscrição pendente (não atendida), por exemplo, em *Deslocamento*, *Transferência* ou *Intenção de Transferência* já está disponível no Sistema de Cadastro de Alunos.

O registro poderá ser efetuado de 13/11 a 30/11.



Lembramos que os prazos e critérios para registro dessas opções deverão ser mantidos, de acordo com orientações realizadas por esta Coordenadoria.

Qualquer dúvida, estamos à disposição pelos telefones: 3301-1099 (Márcia), 3301-1071 (Elaine), 3301-1089 (Andresa).

3.1.2. TRANSPORTE ESCOLAR - ENCERRAMENTO DO SISTEMA DO ANO 2014

Informamos que o banco de dados FINAL de 2014 da opção 12 – Auxílio Transporte Escolar será “congelado”, ou seja, haverá um bloqueio automático do Sistema na opção 12 inteira, compondo o histórico do Transporte Escolar no Sistema de Cadastro de Alunos.

Alertamos que após o “congelamento”, o Sistema permanecerá indisponível para qualquer alteração na opção de Auxílio Transporte Escolar de **2014**.

Portanto, as Diretorias de Ensino e os Municípios deverão verificar se todos os registros de alunos transportados, através de recurso público, foram inclusos no Sistema de Transporte Escolar pelas escolas e se os campos abaixo foram digitados:

- **Campo Executor** – preenchido pelas Diretorias de Ensino;
- **Tipo de Transporte** – preenchido pelo responsável, podendo ser Diretoria de Ensino, Município ou Privada Filantrópica.

Segue cronograma:

- **28/11** – Prazo para digitação e fechamento do Sistema;
- **29 e 30/11** - Gravação do histórico e limpeza das bases;
- **01/12** – Previsão abertura do **Sistema de Transporte Escolar 2015** – opções: 12.1 (inteira), 12.2.4 e 12.2.5.

3.1.3. EDUCAÇÃO INCLUSIVA – NORMAS DE CONVIVÊNCIA

A fim de subsidiar a reflexão de toda a rede pública estadual sobre o conceito de sociedade inclusiva iniciamos neste Boletim Semanal, a publicação de textos para serem objeto de estudo e discussão em todos os espaços onde ocorrem as trocas de experiências, os combinados e as propostas, que possam contribuir para a resolução dos conflitos do cotidiano escolar. Espera-se que essa ideia seja, paulatinamente, incorporada, entendida e implementada nas práticas pedagógicas, a partir do texto abaixo:

"A dificuldade da sociedade, incluindo os educadores, em entender e vivenciar o conceito de educação inclusiva, visto que, tradicionalmente, estamos imersos, produzindo e reproduzindo voluntaria e involuntariamente práticas excludentes, que geram um equivocado e injusto estranhamento em relação ao outro e, conseqüentemente, construindo uma sociedade mais conflituosa e perversa.

A partir da observação da prática defendida e executada, com o aval das comunidades escolares, de excluir alunos das escolas, por diversas maneiras (inclusive por transferência compulsória), sem o direito de ampla defesa, por motivos, muitas vezes, duvidosos, urge que toda a rede pública se debruce, corajosamente, sobre o conceito de educação inclusiva, entendida como um movimento internacional político, econômico, social e pedagógico. Não se trata de mais uma proposta da SEE e sim uma forma exigida na contemporaneidade de perceber, de ser e estar no mundo. A educação

do futuro obriga a identificação da origem da exclusão para alçar voos mais amplos, que atendam a real necessidade da sociedade atual.”

3.1.4. CENSO 2014

Senhores Diretores,

Verificamos que todas as escolas cumpriram o prazo e foram fechadas no Educacenso.

Parabenizamos toda a equipe pelo empenho e dedicação!

Muito obrigada!

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 cadastramento 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, 14 de novembro de 2014.

Comunicado nº752/14 – Gabinete DERA.

ASSUNTO:Último dia de inscrição - Certificação GOE/2014

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);

4.3.2. 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 Arianne
- (16) 3301-1066 - Ana Beatriz e Lisa

5. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA – CAFI

5.1. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO - NAD

5.1.1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

Diretor I: Regina Célia

Email – deararnad@see.sp.gov.br

PROTOCOLO: Funcionários que atuam diretamente no Protocolo

Adriano – Fernando – Sueli Gonçalves

e-mail: protocolodera@hotmail.com

Atividades - receber e encaminhar documentos aos Centros e Núcleos da Diretoria.

PATRIMÔNIO: Funcionários que atuam diretamente no Patrimônio.

Rosalinda - Máira - Maurício e Sueli Gonçalves

e-mail: nucleopatrimonio@gmail.com

Atividades:

- Processos de Baixa de Inservível
- Processos de Incorporação de Bens Móveis (PDDE)
- Remanejamentos
- Registro de Números de Patrimônio para materiais vindos da Secretaria da Educação, Compras realizadas pela Diretoria de Ensino e PDDE (material Permanente)
- Baixa de Material no site da FDE (matpedagógico)
- Reforma de Cadeiras e Carteiras na Penitenciária de Araraquara
- Kit de Material Escolar
- Organização dos Documentos referente ao Patrimônio
- **GEMAT** - Módulo de Controle Patrimonial: É um conjunto de ações e dispositivos, objetivando melhor desempenho na gestão de materiais, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação.

No GEMAT o primeiro módulo é o de Controle de Patrimônio, M.C.P. que se integra ao

Sistema de Entrega de Bens FDE (parceira que faz, aproximadamente, 70% das aquisições de materiais para a Secretaria da Educação) e com o SIAFEM, que é o sistema macro financeiro governamental, cuja gestão é efetuada pela Contadoria Geral do Estado .

Os destaques gerais deste projeto são:

O diálogo entre sistemas;

Informações gerenciais para melhoria de atendimento;

Desenvolvimento de ferramenta adequada para os profissionais que atuam na área de controle de patrimônio.

- SGI (SISTEMA GERENCIAMENTO DE IMÓVEIS) imóveis pertencentes ao Estado que estão sob a guarda da Diretoria de Ensino.

“Respeito ao patrimônio público, ao melhor uso do recurso público e, sobretudo, respeito ao nosso profissional.”

5.1.2. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO MODELO NOVO DE RELAÇÃO DE REMESSA

PROCEDIMENTOS:

PREENCHIMENTO R.R. FRONTAL

A documentação somente será aceita se todos os campos estiverem preenchidos corretamente.

-Lembramos que no campo “**destinatário**” deve ser informado o setor/centro/núcleo específico (encarregado) responsável pela documentação.

- É importante ressaltar que para cada setor deve ser feito uma remessa.

PREENCHIMENTO INCORRETO

Remetente: “E.E BRASIL”

Destinatário: Diretoria de Ensino Região de Araraquara

Nº item	Documento	Quantidade (volumes)	Situação (marque um X)			
			Recebido	Recebido com Ressalva	Recusado	Devolvido
01	Ofício 123/2014	01				
02	Planilha x	01				
03	Requerimento	01				

Remetente: “E.E BRASIL”

Destinatário: Protocolo - DERA

Nº item	Documento	Quantidade (volumes)	Situação (marque um X)			
			Recebido	Recebido com Ressalva	Recusado	Devolvido
01	Ofício 123/2014	01				
02	Planilha x	01				
03	Requerimento	01				

PREENCHIMENTO CORRETO

Remetente: "E.E BRASIL"

Destinatário: DE ARARAQUARA – Núcleo de Administração de Pessoal (ou NAP) – a/c: Maria.

Nº item	Documento	Quantidade (volumes)	Situação (marque um X)			
			Recebido	Recebido com Ressalva	Recusado	Devolvido
01	Ofício 123/2014	01				
02	Planilha x	01				
03	Requerimento	01				

Remetente: "E.E BRASIL"

Destinatário: DE ARARAQUARA – Núcleo de Frequência e pagamento – a/c: Carla.

Nº item	Documento	Quantidade (volumes)	Situação (marque um X)			
			Recebido	Recebido com Ressalva	Recusado	Devolvido
01	Alteração BFE	01				

PROCEDIMENTOS - R.R. POSTERIOR

RELAÇÃO DE REMESSA

[illegible]

PROCEDIMIENTOS:

PREENCHIMENTO POSTERIOR

- Caberá ao servidor (escola, Diretoria e outros) **conferir** todo(s) o(s) documento(s) discriminado(s) na Relação de Remessa. Estando o(s) documento(s) de acordo, deve-se assinalar "x" no item correspondente, como mostra a imagem abaixo:

Remetente: "E.E BRASIL"

Destinatário: DE ARARAQUARA – Núcleo de Frequência e pagamento – a/c: Carla.

Nº item	Documento	Quantidade (volumes)	Situação (marque um X)			
			Recebido	Recebido com Ressalva	Recusado	Devolvido
01	Alteração BFE	01	X			

- É de extrema importância conferir todo(s) o(s) documento(s) no ato de recebimento. Caso apresente algum erro "aceitável", deve-se assinalar a situação como mostra a imagem abaixo:

Remetente: "E.E BRASIL"

Destinatário: DE ARARAQUARA – Núcleo de Frequência e pagamento – a/c: Carla.

Nº item	Documento	Quantidade (volumes)	Situação (marque um X)			
			Recebido	Recebido com Ressalva	Recusado	Devolvido
01	Alteração BFE	01		x		

- No verso a R.R. deverá ser informado o motivo do recebimento com ressalva, como mostra a imagem abaixo:

RELAÇÃO DE REMESSA

Motivo do recebimento com ressalva	
Nº item	Motivo
01	PALAVRA CORRETA: "ALTERAÇÃO".

PROCEDIMENTOS:

PREENCHIMENTO FRONTAL – POSTERIOR

- Documentos com erros graves devem ser RECUSADOS no ato de recebimento e na parte frontal, discriminar o motivo da recusa, conforme é indicado abaixo:

Remetente: "E.E BRASIL"

Destinatário: DE ARARAQUARA – Núcleo de Administração de Pessoal (ou NAP) – a/c: Maria.

Nº item	Documento	Quantidade (volumes)	Situação (marque um X)			
			Recebido	Recebido com Ressalva	Recusado	Devolvido
01	Ofício 123/2014	01			X	

Motivo da devolução	
Nº item	Motivo
01	O DOCUMENTO FOI RECUSADO, POIS NÃO CORRESPONDE COM O TIPO DE DOCUMENTO ENTREGUE.

- Documentos com destinatários incorretos e/ou inexistentes deverão ser DEVOLVIDOS:

Remetente: "E.E BRASIL"

Destinatário: Secretaria de Educação de Araraquara – a/c: Dirigente Regional de Ensino.

Nº item	Documento	Quantidade (volumes)	Situação (marque um X)			
			Recebido	Recebido com Ressalva	Recusado	Devolvido
01	Comunicado	01				x



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

UNIDADE

Endereço

RELAÇÃO DE REMESSA

Relação de Remessa: nº/ano

Remetente: (nome e cargo ou unidade) _____

Destinatário: (nome e cargo ou unidade) _____

Endereço do destinatário: (se necessário) _____

Nº item	Documento	Quantidade (volumes)	Situação (marque um X)			
			Recebido	Recebido com Ressalva	Recusado	Devolvido

Data: 17/11/2014

Recebi em ____/____/2014

Expedido por: nome, cargo e assinatura

Recebido por: nome, cargo,
assinatura e unidade

RELAÇÃO DE REMESSA

[illegible]

Atenção Unidades Escolares: Documentos para Malote, deverão estar em envelope fechado, contendo no lado de fora três (3) vias da Relação de Remessa (modelo novo enviado por e-mail : dearanad@see.sp.gov.br, em 06/10/2014).

Lembramos as Unidades Escolares de acessar o Sistema GEMAT semanalmente: <http://gemat.fde.sp.gov.br/> **Painel de Solicitações Abertas** – Envio de bens

Painel de solicitações abertas	
Solicitações abertas	Quantidade
<u>Envio de Bens</u>	21