



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



Boletim Semanal DERA Nº 39, 30 de Janeiro de 2015



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE	3
1.1. CABEÇALHO	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO	3
2.1.1. AAP – AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM EM PROCESSO – 1º SEMESTRE DE 2015.....	3
2.1.2. PNLD – CONTROLE DE REMANEJAMENTO E RESERVA TÉCNICA	9
2.1.3. CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUAS: NOVAS TURMAS – 1º SEMESTRE DE 2015.....	9
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. COMUNICADO CONJUNTO CGEB-CIMA-CGRH: DESMEMBRAMENTO DE CLASSES.....	11
3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT	11
3.2.1. ACESSA ESCOLA	11
3.2.2. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014	13
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	16
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	16
4.1.3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH)	16
4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-NAP	17
4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	19
4.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	21
4.3.3. PROFESSOR DE APOIO A APRENDIZAGEM.....	21
4.3.4. POSSE E EXERCÍCIO	21
4.3.4. CARTERINHA FUNCIONAL	22
4.3.4. LICENÇA PRÊMIO	22
4.3.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	22
4.3.6. LICENÇA PRÊMIO	23
4.3.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTATUAIS (CATEGORIA “O”)	23
4.3.7. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	23
4.3.8. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004	23
4.3.7. TELEFONES DE CONTATO - NFP	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 DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE ENSINO-REGIÃO DE ARARAQUARA

Rua Gonçalves Dias nº 291, Centro – Araraquara – SP

E.E.:
Endereço:
Município:

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO

2.1.1. AAP – AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM EM PROCESSO – 1º SEMESTRE DE 2015

O Núcleo Pedagógico vem ressaltar a importância de o Professor Coordenador Pedagógico orientar o professor de Língua Portuguesa **quanto às etapas a serem realizadas com os alunos antes da aplicação efetiva da Avaliação Diagnóstica de Produção de Texto**. Ressaltamos ainda, a **mobilização e orientação dos alunos pelos professores é de extrema importância** para o momento de aplicação das avaliações de Língua Portuguesa, Matemática e Produção de Texto, e também para todo o processo diagnóstico a ser considerado durante a análise quantitativa e qualitativa dos resultados obtidos na escola.

Destarte, após a apropriação, pela equipe gestora, de todas as orientações constantes no **Comunicado Conjunto CIMA-CGEB, de 23/01/2015**, abaixo, e da videoconferência “Avaliação de Aprendizagem em Processo – 8ª edição”, realizada no dia 28 de janeiro, solicitamos ao Professor Coordenador que mobilize os professores de sua unidade escolar para a realização da avaliação diagnóstica e elabore o **calendário de aplicação das provas**, lembrando novamente que a avaliação de Produção de Texto necessita de um tempo maior para que o professor possa trabalhar a sequência de atividades proposta.

Desse modo, agradecemos a colaboração de todos os envolvidos nessa importante ação, que é a aplicação **adequada** da Avaliação da Aprendizagem em Processo (Avaliação Diagnóstica) neste primeiro semestre de 2015.

Comunicado Conjunto CIMA-CGEB, de 23/01/2015

Avaliação da Aprendizagem em Processo - Oitava Edição - Primeiro semestre de 2015

A Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional em conjunto com a Coordenadoria de Gestão da Educação Básica, considerando a importância de:

- subsidiar as atividades de planejamento escolar do início do ano letivo;
- apoiar as ações de acompanhamento do desenvolvimento das propostas pedagógicas das unidades escolares;

- diagnosticar, por meio de instrumento padronizado, os aspectos da aprendizagem dos alunos que necessitam de atenção imediata, atendendo o disposto na Resolução SE 73/2014;

- subsidiar as escolas e docentes, com orientações para elaboração de pautas conjuntas e individuais que resultem em planos de ação para os processos de recuperação da aprendizagem, comunicam que:

1 - As ações da Avaliação da Aprendizagem em Processo - AAP- ocorrerão no primeiro semestre de 2015 com a aplicação de avaliações de Língua Portuguesa e de Matemática a alunos da rede estadual regular, dos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º anos do Ensino Fundamental e das 1ª, 2ª e 3ª séries do Ensino Médio.

2- As avaliações da AAP, de caráter exclusivamente diagnóstico, se constituem em instrumentos investigativos da aprendizagem dos alunos, em termos de suas competências e habilidades.

O material objetiva subsidiar a progressão das aprendizagens ainda não consolidadas por meio da elaboração e execução de planos que apoiem o professor no desenvolvimento do currículo em sala de aula.

3- As avaliações da AAP a serem aplicadas terão a seguinte constituição:

3.1 - No Ensino Fundamental - do 2º ao 5º ano

a) Língua Portuguesa: 2º ano - 4 questões abertas e 1 objetiva,

3º ano- 6 questões abertas e 1 objetiva, 4º e 5º ano- 10 questões objetivas;

b) Matemática: 2º e 3º ano - 10 questões abertas, 4º e 5º ano- 10 questões objetivas;

c) Produção Textual: 4º ano- escrever/inventar o final de uma história,

5º ano - produção de carta ao leitor.

3.2. - No Ensino Fundamental - do 6º ao 9º ano

a) Língua Portuguesa - 10 questões objetivas;

b) Matemática - 10 questões objetivas e 1 questão aberta;

c) Produção Textual:

6º ano - conto, 7º ano- relato de experiência, 8º ano - notícia, 9º ano - texto de opinião.

3.3 - No Ensino Médio - 1ª a 3ª série

a) Língua Portuguesa - 10 questões objetivas;

b) Matemática - 10 questões objetivas e 1 questão aberta;

c) Produção Textual: artigo de opinião

4- Considerado o objetivo da avaliação da aprendizagem em processo, a aplicação e a correção das provas da AAP devem ser realizadas, a exemplo das demais atividades didático pedagógicas desenvolvidas com os respectivos alunos, pelos professores das correspondentes classes/disciplinas envolvidas e, preferencialmente, em aulas duplas, no caso do 6º ano do EF em diante, e em dias diferentes para Língua Portuguesa, Matemática e Produção Textual. Embora seus resultados devam ser quantificados, ressaltamos que, enquanto instrumento diagnóstico e pelas características dos materiais de apoio que a acompanham, as análises qualitativas devem ser preponderantes neste processo para garantir a efetividade do mesmo.

5 - As Produções Textuais:

a) Do 6º aos 9º anos do Ensino Fundamental, são constituídas por um texto produzido com base em uma sequência de atividades, orientadas pelo professor, que poderá utilizar mais de uma aula para o cumprimento da ação;

b) Da 1ª às 3ª séries do Ensino Médio, são constituídas por textos de estímulo e uma temática norteadora para a produção escrita.

6- As unidades escolares programarão as atividades correspondentes à AAP, referentes à aplicação e correção das provas, na primeira e na segunda semana de fevereiro de 2015.

A análise dos resultados e as propostas de ações pedagógicas deverão ser efetuadas nas reuniões de planejamento (de 18 a 20-02-2015), conforme Calendário Escolar.

6.1- As escolas do Ensino Integral adotarão o mesmo calendário da rede respeitando as datas do Acolhimento.

6.2 - Para organizar a aplicação das provas, atentar ao cronograma mencionado no item 11 da presente instrução.

7 - O material de aplicação da AAP (provas) será entregue impresso nas Unidades Escolares, organizado por ano/série, em caixas identificadas com o título “Avaliação da Aprendizagem em Processo”, contendo os seguintes itens:

7.1- Provas de Língua Portuguesa para turmas do 2º ano do Ensino Fundamental;

7.2- Provas de Língua Portuguesa para turmas do 3º ano do Ensino Fundamental;

7.3- Provas de Língua Portuguesa para turmas do 4º ano do Ensino Fundamental (juntamente com a prova de Produção Textual);

7.4- Provas de Língua Portuguesa para turmas do 5º ano do Ensino Fundamental (juntamente com a prova de Produção Textual);

7.5- Provas de Língua Portuguesa para turmas do 6º ano do Ensino Fundamental;

7.6- Provas de Língua Portuguesa para turmas do 7º ano do Ensino Fundamental;

7.7- Provas de Língua Portuguesa para turmas do 8º ano do Ensino Fundamental;

7.8- Provas de Língua Portuguesa para turmas do 9º ano do Ensino Fundamental;

7.9- Provas de Língua Portuguesa para turmas da 1ª série do Ensino Médio;

7.10- Provas de Língua Portuguesa para turmas da 2ª série do Ensino Médio;

7.11- Provas de Língua Portuguesa para turmas da 3ª série do Ensino Médio;

7.12- Provas de Matemática para turmas do 2º ano do Ensino Fundamental;

7.13- Provas de Matemática para turmas do 3º ano do Ensino Fundamental;

7.14- Provas de Matemática para turmas do 4º ano do Ensino Fundamental;

7.15- Provas de Matemática para turmas do 5º ano do Ensino Fundamental;

7.16- Provas de Matemática para turmas do 6º ano do Ensino Fundamental;

7.17- Provas de Matemática para turmas do 7º ano do Ensino Fundamental;

7.18- Provas de Matemática para turmas do 8º ano do Ensino Fundamental;

7.19- Provas de Matemática para turmas do 9º ano do Ensino Fundamental;

7.20- Provas de Matemática para turmas da 1ª série do Ensino Médio;

7.21- Provas de Matemática para turmas da 2ª série do Ensino Médio;

7.22- Provas de Matemática para turmas da 3ª série do Ensino Médio;

7.23- Provas de Produção Textual para turmas do 6º ano do Ensino Fundamental;

7.24- Provas de Produção Textual para turmas do 7º ano do Ensino Fundamental;

7.25- Provas de Produção Textual para turmas do 8º ano do Ensino Fundamental;

7.26- Provas de Produção Textual para turmas do 9º ano do Ensino Fundamental;

7.27- Provas de Produção Textual para turmas da 1ª série do Ensino Médio;

7.28- Provas de Produção Textual para turmas da 2ª série do Ensino Médio;

7.29- Provas de Produção Textual para turmas da 3ª série do Ensino Médio.

8 - As provas mencionadas no item 7 do presente comunicado foram impressas a partir de quantitativo coletado pelo Sistema de Cadastro de Alunos da Secretaria, obedecendo a data base de 30-09-2014, com acréscimo de 5% e arredondamento quantitativo a maior.

8.1 - Serão entregues, nas Diretorias de Ensino, exemplares de todas as provas mencionadas no item 7, na quantidade equivalente a 10% do número total de alunos, a título de reserva técnica, para suprir eventuais falta de material e para suporte das atividades de apoio, acompanhamento pedagógico das avaliações e eventuais atendimentos específicos regionais.

8.2 - As provas em braile e em caracteres ampliados, impressas pelo Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado - CAPE, serão entregues nas Diretorias de Ensino.

9 - Para complementação das provas da AAP, foi produzido, para cada um dos subitens, descritos no item 7 do presente comunicado, o respectivo material “Comentários e Recomendações Pedagógicas”, referente à Avaliação da Aprendizagem em Processo - Oitava Edição 2015 - destinado aos professores, contendo:

a) Matriz de Referência utilizada na elaboração dos itens das provas;

b) Orientações necessárias à aplicação das propostas de produção textual e alguns itens específicos das provas de matemática;

c) Comentários e sugestões de trabalho pedagógico.

10 - O material constante do item 9 do presente comunicado foi impresso na quantidade de um por turma/ano/série/ disciplina, a partir de quantitativo coletado pelo

Sistema de Cadastro de Alunos da Secretaria, com data base de 30-09-2014, para atendimento às equipes docentes e técnicas das escolas.

10.1 - Serão entregues em cada Diretoria de Ensino 50(cinquenta) unidades de cada exemplar do material constante do item 9 para suporte das atividades de apoio e acompanhamento pedagógico das avaliações.

11 - A entrega dos materiais da 8ª edição da AAP, mencionados nos itens 7, 8, 9 e 10, ocorrerá na última semana de janeiro e na primeira semana de fevereiro de 2015, sendo fundamental que as Diretorias e, especialmente as escolas, se organizem, para o recebimento dos mesmos em suas unidades. Oportunamente será enviado pela CIMA/DAVED, para as Diretorias, por meio eletrônico, o cronograma detalhado.

12 - Na ocorrência de problemas com a entrega (divergências/ atrasos), enviar e-mail para ddm@fde.sp.gov.br , com cópia para a respectiva Diretoria e para avaliacao-cima@educacao.sp.gov.br .

13 - Os resultados das provas da 8ª edição da AAP do 2º ao 9º ano do Ensino Fundamental e da 1ª à 3ª série do Ensino Médio, deverão ter seus dados incluídos na plataforma da Secretaria Digital no SARA, considerando que a ferramenta já está implantada e possibilita sua imediata utilização para monitoramento pelos professores nas suas classes, gestores nas suas escolas, Diretorias nas suas regiões.

13.1- A CIMA/DAVED reenviará por e-mail, para todas as Diretorias, tutorial do SARA com orientações para utilização do sistema, para posterior encaminhamento às unidades escolares, especialmente as que atendem do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental, que utilizavam, anteriormente, outro sistema.

14 - As diferentes atividades a serem desenvolvidas no contexto dessas avaliações, devem ser planejadas, executadas e acompanhadas pelas equipes das Diretorias de Ensino e pelas Escolas, destacando as ações dos Supervisores de Ensino, Professores Coordenadores dos Núcleos Pedagógicos, Diretores, Professores Coordenadores e Docentes das unidades escolares, de acordo com as respectivas atribuições.

2.1.2. PNLD – CONTROLE DE REMANEJAMENTO E RESERVA TÉCNICA

Prezado(a) Sr.(a) Diretor(a),

Informamos que o Sistema de Controle de Remanejamento e Reserva Técnica - SISCORT entrará em operação a partir de 1º de fevereiro de 2015, conforme previsão do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/FNDE-MEC. A nova ferramenta permitirá as próprias escolas informar a quantidade atualizada do alunado, bem como a quantidade de livros didáticos do PNLD - Programa Nacional do Livro Didático devolvidos no ano letivo anterior. Com esses dados, será simples identificar livros que faltam ou estão excedentes nas escolas, para, por meio do próprio SISCORT, solicitar e aceitar pedidos de remanejamento entre as escolas. O acesso será por meio de senha a ser enviada às unidades escolares, na próxima semana, em carta registrada, de cor verde.

Solicitamos sua atenção quanto ao recebimento e guarda dessa carta verde em local seguro, para evitar perda ou extravio. Alertamos que o acesso ao sistema só será possível com a senha, que caso seja perdida ou extraviada, impedirá a utilização do sistema para solicitar reserva técnica ou remanejar livros didáticos do PNLD 2015.

2.1.3. CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUAS: NOVAS TURMAS – 1º SEMESTRE DE 2015



As unidades dos Centros de Estudos de Línguas – CEL, jurisdicionados a Diretoria de Ensino – Região de Araraquara oferecem vagas nos cursos dos idiomas: Alemão, Espanhol, Francês, Italiano, Inglês* e Mandarim*.

Os alunos interessados devem procurar uma das unidades para efetuar sua matrícula, acompanhados do responsável. Para a inscrição é preciso uma declaração de matrícula, cópia do RG/RA ou da certidão de nascimento e comprovante de endereço.

Os cursos são oferecidos aos alunos matriculados na rede pública estadual a partir da 6ª série/7º ano do Ensino Fundamental. Os idiomas Inglês* e Mandarim* são oferecidos aos alunos matriculados no Ensino Médio ou EJA Ensino Médio.

A matrícula pode ser realizada em um dos quatro **Centros de Estudos de Línguas – CEL**, da DER - Araraquara:

ARARAQUARA

1. CEL EE João Manoel do Amaral

Av. La Salle s/nº Vila Ferroviária

Fone: (16) 3336-3911

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

2. 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

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

Contamos com sua colaboração na divulgação e incentivo a participação neste projeto que proporciona o enriquecimento curricular na aquisição de um ou mais idiomas e no contato com novas culturas.

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. COMUNICADO CONJUNTO CGEB-CIMA-CGRH: DESMEMBRAMENTO DE CLASSES

Em consonância com o Comunicado Conjunto CGEB/CIMA, de 19 de janeiro de 2015, a coleta de classes está indisponível no Sistema de Cadastro da SEE desde o dia 20/01.

No entanto, com o intuito de que não haja prejuízos para o início do ano letivo, informamos que as solicitações para desmembramentos de classes devem ser encaminhadas para análise, para o Centro de Demanda Escolar e Planejamento da Rede Física – CEDEP, por meio do

dearacie@educacao.sp.gov.br, entre os dias 29 e 30 de janeiro de 2015. Caso sejam autorizadas, as classes poderão ser coletadas de imediato.

A Diretoria de Ensino solicitará desmembramentos somente se houver professores para as novas classes, orientando as unidades escolares a proceder o devido acolhimento a todos os alunos.

Encerrado o Processo Inicial de Atribuição de Classes e ou Aulas – que poderá ocorrer anteriormente ao dia 02/02/2015, a Diretoria de Ensino deverá proceder a fase de Atribuição durante o ano conforme estabelecido no artigo 22 da Resolução SE 75/2013 alterada pela Resolução SE 70/2014 oferecendo em atribuição, saldo de classe e ou aulas remanescentes da fase inicial e as que surgiram provenientes de criação ou desmembramento de classes.

3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT

3.2.1. ACESSA ESCOLA

O CGRH que administra juntamente com a FUNDAP emitiram um comunicado para todas as Diretorias de Ensino e NITs sobre as alterações que ocorrerão no Programa ACESSA ESCOLA a partir do ano de 2015. Devido a adoção de medidas para ajuste orçamentário o quadro de vagas das escolas terão alterações.

A partir do mês de Fevereiro todas as escolas passarão a contar com **1 único estagiário por escola**. Ao Diretor da escola juntamente com o Professor Coordenador ou o responsável que acompanha as atividades dos estagiários deverão:

1- Determinar qual o melhor período para o ACESSA Escola funcionar na unidade (ex: período mais utilizado; período em que a procura é maior,...), encaminhando neste e-mail a resposta ao NIT.

2- Escolher qual estagiário irá permanecer no estágio, se for possível dar preferência para o estagiário que estuda na escola, encaminhando neste e-mail a resposta ao NIT.

3- Enviar para o NIT os nomes dos estagiários que NÃO ficarão no estágio da escola, com as seguintes informações: Nome Completo, CPF, Endereço Completo do Estagiário e Escola onde estuda.

4- Enviar até o dia 03/02/2015 todas as informações para o NIT, citadas acima.

Ao todo a Diretoria de Ensino possui 41 escolas autorizadas para o estágio do ACESSA Escola, sendo que no momento estamos com 57 estagiários ativos em 33 escolas, ou seja, 08 escolas não possuem estagiário no momento.

A lista geral dos nomes (listas de todas as escolas) que o NIT irá montar, contará com 21 estagiários ao todo e será analisada pelo próprio NIT, dos 21 estagiários o NIT escolherá 08 estagiários para suprir as 08 escolas, o critério de escolha será: Escola onde estuda e Endereço do Estagiário. O NIT entrará em contato com os 08 prováveis estagiários e oferecerá à vaga, em caso de recusa do estagiário, o NIT comunicará a escola e a escola fará a rescisão. Havendo a recusa o NIT oferecerá as vagas para os próximos estagiários e assim sucessivamente. Suprindo as 08 vagas os 13 estagiários restantes serão rescindidos pela escola. **Uma vez comunicado pelo NIT da rescisão, a escola deverá encaminhar a ata de rescisão até o dia 04/02/2015 (SEM FALTA).**

IMPORTANTE: Se a escola já possui 1 estagiário, não é necessário realizar estas ações.

*** As escolas que irão receber pela primeira vez o ACESSA Escola em 2015 ou o ACESSA Escola ficou inoperante por no mínimo 2 meses, neste primeiro momento NÃO receberão estagiários, terão que aguardar até que o CGRH autorize ao longo do ano.**

3.2.2. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014

COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014

Utilização de recursos para impressão, cópia e digitalização, nas diretorias de ensino e unidades escolares

O Secretário da Educação considerando:

- a necessidade de implementar procedimentos nas Diretorias de Ensino e unidades escolares que visem ao uso racional de recursos relacionados a impressão, cópia e digitalização de documentos, bem como a materiais administrativos e didáticos;
- a importância de se garantir a distribuição dos recursos disponíveis entre todos os usuários;
- a necessidade de gerenciar de forma adequada os contratos de *Outsourcing* de Impressão e de Rede de Suprimentos de todas as unidades, otimizando recursos, prazos e procedimentos, para melhor atender às necessidades de escolas e órgãos regionais;
- o objetivo de agilizar fluxos e garantir progressivas melhorias nas condições de trabalho das equipes envolvidas;
- a necessidade de integrar as ações das Coordenadorias de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional – CIMA, de Infraestrutura de Serviços Escolares - CISE e da Diretoria de Tecnologia da Informação da Fundação para o Desenvolvimento da Educação – DTI/FDE, para melhor atendimento às demandas das escolas,

Comunica:

1. IMPRESSÃO POR MEIO DE CONTRATO DE OUTSOURCING

O contrato de outsourcing de impressão, em vigor, tem por objetivo o atendimento das escolas estaduais e DEs no fornecimento de máquinas, produtos e serviços para realização de impressões, cópias e digitalizações necessárias aos trabalhos administrativos e pedagógicos das unidades, sendo que, para que o atendimento seja realizado nos moldes estabelecidos em contrato, todos os usuários deverão observar as seguintes normas:

1.1. - todas as impressoras deverão estar instaladas em rede, permitindo a bilhetagem de cada máquina, e as impressoras fora de rede sem justificativa pertinente, por mais de 30 dias, serão retiradas da unidade pela contratada;

1.2 - todas as impressoras conectadas em rede estarão registrando o número de cópias mensais utilizadas – bilhetagem, o que permite registrar e avaliar, em tempo real, o gasto efetivo de papel e toner de cada máquina, de acordo com as cotas mensais estabelecidas no contrato;

1.3 - o fornecimento de insumos pela contratada será efetuado exclusivamente pela verificação da bilhetagem, ficando vedada a solicitação de insumos adicionais por telefone ou *e.mail*;

1.4 - todas as unidades respeitarão sua cota de impressão/mês;

1.5 - as unidades que possuem 3 (três) impressoras poderão utilizar até 10 000 (dez mil) cópias/mês e as que possuem 2 (duas) impressoras terão limite máximo de 6 000 (seis mil) cópias/mês;

1.6 - o envio de suprimentos somente ocorrerá mediante bilhetagem de todas as máquinas existentes em cada unidade;

1.7 - o atendimento da Central de Serviços da FDE/DTI estará focado na manutenção das impressoras e sua correta utilização pelas unidades, mantendo a supervisão, acompanhamento e avaliação do cumprimento total dos serviços contratados e intermediando eventuais questões entre as unidades atendidas e a contratada;

1.8 - todas as unidades atendidas pelo contrato receberão suprimentos previstos por cota/mês até o início do 2º semestre letivo de 2014, observando-se que, onde necessário, serão realizados serviços de manutenção nos equipamentos e verificação da conexão das impressoras em rede, como determinado neste Comunicado;

1.9 - todas as unidades atendidas pelo contrato de outsourcing de impressoras registrarão, em pasta própria, o nome do técnico responsável pelo atendimento, seu telefone de contato e a data de cada visita, arquivando os comprovantes de recebimento de insumos e demais ocorrências registradas;

1.10 - os Diretores Técnicos do Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia orientarão as escolas de sua jurisdição no acompanhamento do contrato e em outras questões pertinentes;

1.11 - a DTI/FDE prestará apoio e informações às unidades atendidas pelo contrato, por meio do *site* www.fde.sp.gov.br, por onde, se necessário, poderão ser

encaminhadas dúvidas e reclamações, que serão apreciadas e respondidas em curto prazo;

1.12 – além do atendimento pelo contrato de outsourcing, as impressoras existentes nas unidades serão abastecidas na conformidade do disposto no item 2 deste Comunicado.

2. IMPRESSÃO POR MEIO DE INSUMOS DA REDE DE SUPRIMENTOS

As impressoras recebidas pelas unidades, bem como as adquiridas com recursos próprios ou transferidos serão atendidas mediante aquisição de insumos por meio da REDE DE SUPRIMENTOS, na seguinte conformidade:

2.1. as aquisições serão acompanhadas pelos órgãos centrais responsáveis, que farão revisão gradativa do consumo registrado para os itens: papel sulfite, cartuchos e toners, com o objetivo de otimizar o atendimento, uma vez que não haverá ampliação de valores disponibilizados para esses materiais.

2.2. as unidades poderão ainda redirecionar os recursos economizados na aquisição dos referidos itens (em razão do uso do contrato de outsourcing) para outras aquisições que se façam necessárias;

2.3. a revisão das quantidades de papel sulfite será feita com base nos levantamentos efetuados pela DETEC/CIMA sobre a necessidade de impressão de cada unidade, considerando a diferença entre o limite atual de impressão contratada e o total de impressões indicado como essencial aos serviços realizados pela unidade;

2.4. a revisão do consumo e da aquisição de cartuchos e toners será pautada na retirada do *mix* de produtos disponibilizados na Rede de Suprimentos dos materiais mais antigos e fora de linha, sendo que não ficarão disponíveis toners equivalentes às máquinas contratadas, cujos insumos não poderão ser utilizados em impressoras não incluídas no contrato.

3. PARA OUTROS ESCLARECIMENTOS, as unidades deverão dirigir-se aos órgãos responsáveis, por meio dos seguintes endereços:

3.1. contrato de outsourcing e/ou problemas com outras impressoras – CIMA/DETEC e.mail *comunica-detec-cima@edunet.sp.gov.br*

3.2. Rede de Suprimentos FDE (equipe de suporte)

e.mail: *redesuprimentos@fde.sp.gov.br*

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.

4.3.3. PROFESSOR DE APOIO A APRENDIZAGEM

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

Ao Comunicado 061/2015 – Gabinete DERA repassado as unidades escolares em 30/01/2015.

4.3.4. POSSE E EXERCÍCIO

Atenção Srs (as) Diretores(as) 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. CARTERINHA FUNCIONAL

Atenção Srs(as) Diretores(as) de Escola e Gerente de Organização Escolar,
Pedimos, por gentileza, que recolham as Carteirinhas Funcionais dos professores categoria “O” cujos contratos extinguem-se nesse mês de dezembro.

ATENÇÃO: a validade da carteirinha funcional do docente Categoria “O” é igual a vigência do contrato, ou seja, o seu vencimento é no último dia do contrato.

4.3.4. LICENÇA PRÊMIO

Os pedidos de autorização de gozo de licença prêmio serão publicados pela Diretoria de Ensino no prazo aproximado de 15(quinze) dias úteis. Em caso de doença, quando for necessário a publicação com urgência, favor encaminhar 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.**

4.3.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de JUNHO/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 28/02/2015.

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 necessária a publicação com urgência, favor encaminhar 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