



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



Boletim Semanal DERA

Nº 43, 27 de Fevereiro de 2015



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE.....	3
1.1. CABEÇALHO.....	3
1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO.....	3
1.3. II PRÊMIO INTERCÂMBIO INTERNACIONAL “SCRAPBOOK”	4
1.4. DIA INTERNACIONAL DA MULHER	4
1.5. MOBILIZAÇÃO NO COMBATE AO MOSQUITO TRANSMISSOR DA DENGUE.....	5
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO	6
2.1.1. PROGRAMA LÍDERES INTERNACIONAIS EM EDUCAÇÃO (INTERNATIONAL LEADERS IN EDUCATION PROGRAM – ILEP).....	6
2.1.2. MEDIAÇÃO E LINGUAGEM	7
2.1.3. 1ª OLIMPÍADA BRASILEIRA DE CARTOGRAFIA - OBRAC.....	7
2.1.4. 11ª EDIÇÃO DA OLIMPÍADA BRASILEIRA DE MATEMÁTICA DAS ESCOLAS PÚBLICAS – OBMEP 2015.....	8
2.1.5. CAMPANHA DE VACINAÇÃO CONTRA O VÍRUS HPV	9
2.1.6. INDICAÇÕES DE FILMES PARA O TRABALHO COM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	10
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. ERROS FREQUENTES NA INDICAÇÃO DO NOME SOCIAL NO SISTEMA DE CADASTRO DE ALUNOS	11
3.1.2. TURMAS DE ATIVIDADE CURRICULAR DESPORTIVA - ACD	14
3.2. NÚCLEO DE VIDA ESCOLAR - NVE	15
3.2.1. CONVALIDAÇÃO DE ESTUDOS E REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR	15
3.3. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT	15
3.3.1. PROCEDIMENTO QUANDO NÃO HÁ ESTAGIÁRIO NA SALA DO ACESSA ESCOLA	15
3.3.2. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014.....	16
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	19
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	19
4.1.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH).....	20
4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-NAP	20
4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	22
4.3.1. REMOÇÃO.....	24
4.3.2. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	26
4.3.3. POSSE E EXERCÍCIO	27
4.3.4. CARTERINHA FUNCIONAL	27
4.3.5. LICENÇA PRÊMIO	28
4.3.6. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:.....	28
4.3.7. LICENÇA PRÊMIO	28
4.3.8. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”).....	29
4.3.9. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	29
4.4.1. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	29
4.4.2. TELEFONES DE CONTATO - NFP	29

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:

1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO

Acessem o site da Diretoria de Ensino Região de Araraquara:
<http://deararaquara.edunet.sp.gov.br>



1.3. II PRÊMIO INTERCÂMBIO INTERNACIONAL “SCRAPBOOK”

Conforme disposto no **Regulamento** do *II Prêmio Intercâmbio Internacional* dos Centros de Estudos de Línguas, realizado em 2014, a agência contratada ofereceu um *tablet* ao aluno participante que apresentasse o melhor relato de viagem (scrapbook). A Diretoria de Ensino – Região de Araraquara contou com três alunos intercambistas, um do CEL Henrique Morato e dois do CEL João Manoel do Amaral: Guilherme Theodoro Veronesi, Marcela Machado Rabanera e Yuri Carvalho Ferreira. Assim, solicitamos ampla divulgação [desta página](#) aos alunos, para que possam concorrer ao prêmio.

Ressaltamos que o envio do relato é uma contrapartida prevista no Programa, de conhecimento prévio de todos os participantes que receberam a bolsa de estudos em 2014, sendo facultativa a disputa pelo prêmio.

1.4. DIA INTERNACIONAL DA MULHER

Dia 08/03 comemoramos o Dia Internacional da Mulher, mas as pessoas se lembram do real motivo?

Embora as reivindicações por melhores condições de trabalho tenham começado em 1857 por operárias em Nova Iorque, o dia da mulher tornou-se oficial em 1910, durante uma conferência na Dinamarca, consolidando um momento de reflexão sobre o papel da mulher na sociedade.

Sugerimos a exibição e debate do filme “**Que bom te ver viva**”, que aborda histórias de mulheres sobreviventes da Ditadura Militar no Brasil, respeitando a faixa etária dos alunos.



Solicitamos que a programação das comemorações seja enviada ao email do Núcleo Pedagógico (dearanpe@educacao.sp.gov.br) a programação das comemorações.

1.5. MOBILIZAÇÃO NO COMBATE AO MOSQUITO TRANSMISSOR DA DENGUE



Mobilize sua comunidade no combate ao mosquito transmissor da dengue!!



Caso sua escola esteja desenvolvendo algum trabalho em 2015 relacionado ao tema nos envie para divulgação (assistente.deara@gmail.com).

2. NÚCLEO PEDAGÓGICO

2.1.1. PROGRAMA LÍDERES INTERNACIONAIS EM EDUCAÇÃO (INTERNATIONAL LEADERS IN EDUCATION PROGRAM – ILEP)

Prezados Senhores Diretores,

Solicitamos sua colaboração na ampla divulgação, aos professores efetivos em Língua Inglesa de sua unidade escolar, do Programa Líderes Internacionais em Educação – ILEP que está com as inscrições abertas para curso de aperfeiçoamento nos Estados Unidos. Podem participar professores com aulas atribuídas no Ensino Médio e que estejam com o estágio probatório concluído.

O Programa Líderes Internacionais em Educação (International Leaders in Education Program – ILEP) é uma iniciativa do Departamento de Estado dos Estados Unidos em parceria com o Conselho Nacional de Secretários de Educação (CONSED) e oferece oportunidade para que professores das mais diversas partes do mundo **participem de um curso de aperfeiçoamento por um período de cinco meses (de janeiro a maio de 2016) nos Estados Unidos.**

Para se inscrever, o candidato deve enviar os documentos conforme a relação a seguir para o e-mail : ana.pereira@educacao.sp.gov.br até o dia 20 de março de 2015.

Relação de documentos necessários:

- Formulário de inscrição devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo Diretor de Escola ([Application Form](#));
- Carta de recomendação da Secretaria de Educação confirmando a liberação com vencimentos, caso o professor seja selecionado;
- Currículo resumido ([conforme modelo](#));
- Cópia do Passaporte com o nome completo e fotografia.

O prazo para o envio dos documentos termina em 20 de março de 2015.

Em caso de dúvida contatar a PCNP de Língua Estrangeira Moderna, Deborah Balestrini, no Núcleo Pedagógico, fones: 3301-1076 ou 3301-1084

2.1.2. MEDIAÇÃO E LINGUAGEM

A equipe de Língua Portuguesa informa que as ações do projeto Mediação e Linguagem terão continuidade em 2015, com a primeira videoconferência já programada para o próximo dia 18 de março, das 11h às 12h30.

Como desenvolver e coordenar projetos de leitura, tendo como desdobramento a produção de uma animação pelos alunos? E que tal um podcast? Que recursos podem ser utilizados? Como participar da II Mostra Virtual “Mediação e Linguagem”? Todos esses assuntos serão abordados pelo Prof. Gilberto Caron (CEFAF - TV Escola) nessa videoconferência, com a mediação da Profª. Roseli Cordeiro (CEFAF - Língua Portuguesa). Professores Coordenadores de Língua Portuguesa, Professores Coordenadores das Escolas, Professores de Língua Portuguesa e Professores das Salas de Leitura estão convidados. Participem!

2.1.3. 1ª OLIMPÍADA BRASILEIRA DE CARTOGRAFIA - OBRAC

A I Olimpíada Brasileira de Cartografia - OBRAC tem por objetivos:

- Estimular, na escola, o interesse pelas Ciências, especialmente pela Cartografia;
- Prover os professores de conhecimento e ferramentas para o ensino dinâmico e participativo em áreas que abrangem o conteúdo cartográfico, como geografia e matemática;
- Prover a socialização de professores e alunos através de atividades coletivas e fomentar a formação de recursos humanos para atuação na área de Cartografia e das geotecnologias.

A OBRAC tem abrangência nacional e está voltada para alunos do Ensino Médio (com idade entre 14 e 18 anos) das escolas da rede pública e privada – urbanas e rurais. Cada escola poderá inscrever 1 única equipe, composta por 4 alunos e um professor responsável (denominado de técnico da equipe). Os estudantes podem ser de qualquer modalidade do ensino médio regular (Ensino Médio, Ensino Médio Normal - Formação para o Magistério) e Ensino Médio Integrado a Formação Profissional, inclusive do EJA (Educação de Jovens e Adultos), desde que dentro da faixa etária prevista no regulamento da Olimpíada. As instituições interessadas em participar deverão se inscrever pelo site da olimpíada (<http://www.olimpiadadecartografia.uff.br/>). O período de inscrições das escolas acontecerá entre 02 de março a 14 de abril.

Para esclarecimento de dúvidas e obtenção de mais informações sobre a 1ª OBRAC, acesse o site informado acima, ou escreva para obrac2015@gmail.com ou para Universidade Federal Fluminense, Campus Praia Vermelha - Avenida Litorânea, s/ número - Boa Viagem - Niterói (RJ). Prédio do Instituto de Geociências, GAG sala 426 (Responsável: Profa. Angelica Di Maio). Para informações sobre a Conferência Cartográfica Internacional - ICC 2015 acesse: <http://www.icc2015.org/>.

2.1.4. 11ª EDIÇÃO DA OLIMPÍADA BRASILEIRA DE MATEMÁTICA DAS ESCOLAS PÚBLICAS – OBMEP 2015



IMPA abre inscrições para a OBMEP 2015

O Instituto Nacional de Matemática Pura e Aplicada (IMPA) abriu nesta segunda-feira, **23 de fevereiro**, as inscrições para a 11ª edição da Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas, a **OBMEP 2015**.

As inscrições dos alunos deverão ocorrer até o dia **31 de março** na página da Olimpíada www.obmep.org.br.

A OBMEP (Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas) é uma atividade do IMPA voltada para o Ensino Médio e Fundamental.

2.1.5. CAMPANHA DE VACINAÇÃO CONTRA O VÍRUS HPV

Em 9 de março terá início a primeira etapa da Campanha de vacinação contra o vírus HPV em todo o Estado de São Paulo.

Neste ano serão vacinadas:

- As meninas com 9, 10 e 11 anos de idade;
- As adolescentes com 12 e 13 anos que não foram vacinadas em 2014;
- As meninas e as mulheres HIV+ na faixa etária de 9 a 26 anos de idade.

Em 2014 foram vacinadas no Estado de São Paulo **935.830 adolescentes**, atingindo-se a cobertura vacinal de **98,12%**, uma das maiores alcançadas no país. As ações de vacinação foram realizadas nas **Unidades Básicas de Saúde - UBS e nas escolas estaduais e municipais**. Esta estratégia, sem dúvida, mostrou-se decisiva no alcance da elevada cobertura vacinal. A prevenção do câncer é o grande benefício dessa vacinação, que pode ser superior a 95%, se administrada ainda na adolescência. Por isso, é fundamental que seja aplicada antes do início da atividade sexual para a adequada proteção.

O esquema completo de vacinação é de 3 doses, com intervalo de 6 meses entre a primeira e segunda dose e de 60 meses, ou seja, 5 anos para a última. Assim, após a aplicação da primeira dose, passaremos à aplicação da segunda, essencial para o reforço da anterior.

Nesse segundo ano da Campanha, as UBS dos municípios paulistas poderão voltar a procurar as escolas estaduais para dar continuidade a essa ação de vacinação. Portanto, para a efetividade dessa parceria entre as Secretarias de Estado da Educação e da Saúde, faz-se necessário incluir na agenda conjunta, a vacinação contra o vírus HPV, visando continuar a atingir a maior cobertura vacinal possível.

Nesse sentido, contamos, novamente, com o efetivo engajamento das Escolas na realização das atividades elencadas:

- Divulgação aos professores, pais e alunos sobre a importância da aplicação da vacina, utilizando para isso os espaços de comunicação habituais, como reuniões, com o compromisso de comparecimento das equipes de vigilância em saúde para os devidos esclarecimentos, sempre que necessário;

- Organização da dinâmica da vacinação, em conjunto com a Secretaria de Saúde, que pode ocorrer de três formas: somente nas Unidades Básicas de Saúde; somente nas escolas, com a presença dos profissionais de saúde ou nas Unidades Básicas de Saúde e também nas escolas. Cada município deve optar pelo modelo que melhor o atende;
- Orientação às alunas que, eventualmente, tenham faltado na data prevista de vacinação na sua Unidade Escolar, para que compareçam na Unidade Básica de Saúde de seu município, de acordo com as informações da Secretaria Municipal de Saúde.

Destacamos a importância do planejamento conjunto Educação/Saúde para o desenvolvimento dessa ação de imunização contra o HPV com estratégia de prevenção.

2.1.6. INDICAÇÕES DE FILMES PARA O TRABALHO COM EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Prezado Diretor e ou Professor Coordenador

Estamos indicando 4 (quatro) nomes de filmes que trabalham algumas questões ambientais.

Os assuntos abordados vêm de encontro às crises que enfrentamos no dia-a-dia, principalmente relacionadas às questões ambientais no âmbito físico e humano.

Segue, também, a sinopse dos filmes.

A Crise Global da Água (EUA, 2011, 105'): o filme apresenta um argumento poderoso do por que a crise mundial da água será a principal questão que nosso mundo precisará enfrentar neste século. Esclarecendo o papel fundamental que a água desempenha em nossas vidas, expondo os defeitos do sistema atual e retratando as comunidades que já lutam com seus efeitos colaterais, o filme apresenta a ativista Erin Brockovich e especialistas ilustres como Peter Gleick, Alex Prud'homme, Jay Famiglietti e Robert Glennon.

A Escala Humana (Dinamarca, 2012, 83'): 50% da população mundial vive em áreas urbanas. Até 2050 esse número chegará a 80%. Viver em uma megacidade é tanto encantador quanto problemático. Hoje enfrentamos escassez de petróleo, mudanças climáticas, solidão e diversos problemas de saúde devido ao nosso estilo de vida. Mas por quê? O arquiteto e professor dinamarquês Jan Gehl estudou o comportamento humano em cidades ao longo de 40 anos. Ele documentou como cidades modernas

repelem a interação humana e argumenta que podemos construir cidades de uma forma que leve em consideração as necessidades humanas de inclusão e intimidade.

Amazônia Desconhecida (Brasil, 2013, 71'): Documentário sobre os conflitos na Amazônia brasileira hoje. O filme acompanha o cotidiano de diversos grupos sociais que lutam por seu espaço, como índios, fazendeiros, sem-terra, garimpeiros, entre outros. Entrevista cientistas, especialistas e personalidades com o objetivo de mapear qual o perfil atual e as consequências da ocupação humana da Amazônia brasileira.

Trashed: para onde vai o nosso lixo? (Reino Unido, 2012, 97'): O filme olha para os riscos causados pelo lixo para a cadeia alimentar e o meio ambiente através da poluição do nosso ar, terra e mar. Revela fatos surpreendentes sobre os perigos reais e imediatos para a nossa saúde. É uma conversa global, da Islândia à Indonésia, entre o astro de cinema Jeremy Irons e cientistas, políticos e pessoas comuns, cuja saúde e meios de subsistência foram fundamentalmente afetados pela poluição de resíduos.

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. ERROS FREQUENTES NA INDICAÇÃO DO NOME SOCIAL NO SISTEMA DE CADASTRO DE ALUNOS

A Equipe de Educação para a Diversidade Sexual e de Gênero do Núcleo de Inclusão Educacional (NINC) do Centro de Atendimento Especializado (CAESP) informa que em parceria com a Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação foi realizado um levantamento sobre a inserção do nome social de discentes travestis e transexuais no Sistema de Cadastro de Alunos.

Este levantamento apontou **erros frequentes no preenchimento do campo “Nome Social” do Sistema de Cadastro de Alunos**, os quais devem ser imediatamente corrigidos.

Estes erros criam dados incorretos e desvirtua a natureza do nome social que se baseia no Decreto Estadual nº 55.588/10, Deliberação CEE nº 125/14 e Resolução SE nº 45 de 2014.

O que é o nome social?

O nome social é o nome utilizado por travestis e transexuais, por meio do qual buscam o reconhecimento na comunidade. O nome social é diferente do nome designado no nascimento (nome civil). O nome social está ligado ao gênero (masculino ou feminino) com que a pessoa se identifica.

Erros frequentes:

1- Não se deve confundir apelido com nome social.

O nome social obedece a uma legislação específica (Decreto Estadual nº 55.588/10, Deliberação CEE nº125/14 e Resolução SE nº 45/14), e sua finalidade é garantir para travestis e transexuais o respeito a identidade de gênero e a sua dignidade, portanto, o nome social difere do atribuído no nascimento e registros civis e também dos apelidos.

2- Não se deve indicar no Campo do Nome Social o Nome civil do estudante ou apelidos. O nome social é exclusivo para travestis e transexuais que requererem seu uso nos termos da Resolução SE nº45/14.

3- O monitoramento apontou outros erros como - Digitar no campo “nome social” o nome civil do aluno com erros; Digitar no campo “nome social” o sobrenome do aluno; Digitar no campo “nome social” o nome da escola.

Vale lembrar que o nome social incluído no Sistema de Cadastro de Alunos aparece na lista de chamada para que os educadores e toda a comunidade escolar tratem respeitosamente os alunos e alunas travestis e transexuais exclusivamente pelo nome social adotado.

A Relação de Alunos da Classe deve ser entregue aos docentes com orientação para destacar o nome social. Isto é importante, uma vez que na Relação de Alunos da Classe aparecerá o nome civil seguido do nome social. Entretanto o nome civil não deve ser utilizado como forma de tratamento. Na chamada de alunos, por exemplo, a menção ao nome civil gera constrangimentos, por isso, o educador deve atentar para o uso do nome social na identificação e convívio com discentes travestis e transexuais.

Exemplo:

```
PAGE 1 20/06/14 10:32:06
PRODESP SECRETARIA DA EDUCACAO - CADASTRO DE ALUNOS ANO LETIVO
NJCARH1 RELACAO DE ALUNOS DA CLASSE 2013
-----
452.415 - MUNDO PEQUENINO NUCLEO INFANTIL NR.CLASSE: 170.019.269
MANHA EDUCACAO INFANTIL
MATERNAL 2 TURMA: A SALA: 003

CADAST.: 13/ TRANSF: 1 ABANDONO: NAO COMP.: OUTROS: ATUAL: 12
NR. NOME DO ALUNO R.A. DIG UF NASCIMENTO SIT DEF.

01 GUSTAVO BATISTA RAPOSEIRO 000111603783 X SP 01/06/2010
02 MURILO MACHADO SILVA 000111603690 3 SP 29/06/2010
03 ARTHUR ARAUJO LIMA 000112656735 8 SP 23/04/2010
05 RENAN LIMA ROSA 000112781502 7 SP 28/03/2010
07 TESTE HOMOLOGACAO 000113179601 9 SP 13/04/1998 TR
22 ADEMILSON FRANCISCO SANTOS 000110430760 1 SP 04/04/1974
23 MARCOS ANTONIO SANTOS DE ARAUJO 000110429330 4 SP 30/09/1966
33 JOSE MARIA TESTEMF NOMESOCIAL 000113179713 9 SP 20/01/1998 B_VIS
NOME SOCIAL(DECRETO 55588):JOSE TESTEMF NOMESOCIAL
40 SHIMA ROSA FEVS 000113179617 2 SP 16/04/1998 B_VIS
41 TESTE MF SEMNOMSOC 000113179619 6 SP 13/05/1997 B_VIS
45 TESTE SEMONESOC 000113179620 2 SP 01/01/1998 B_VIS
56 ANA LUCIA TESTEMF NOMESOCIAL 000113179712 7 SP 01/02/1997 B_VIS
NOME SOCIAL(DECRETO 55588):TESTEMF NOMESOCIAL
57 TESTE ESPACO NO NOME 000113179720 6 SP 01/01/1998 B_VIS
NOME SOCIAL(DECRETO 55588):TESTE ESPACO
```

O preenchimento incorreto do campo do “nome Social” no Sistema de Cadastro de Alunos, além de não atender aos critérios estipulados pela Resolução SE nº 45 de 2014, isto é, garantir o tratamento respeitoso de discentes travestis e transexuais, gera uma Relação de Alunos da Classe com erros e excessivamente longa, uma vez que sempre aparecerá nome civil e nome social, criando obstáculos para os docentes.

Modo correto de preencher o nome social:

Digitar nome social – nome utilizado exclusivamente por alunos/alunas travestis e transexuais. Este nome condiz com a identidade de gênero e é diferente daquele atribuído no nascimento.

Exemplo 1:

Nome Civil: Pedro Lopes da Silva

Nome Social: Amada Lopes da Silva

Neste caso estamos diante de alguém designado no nascimento com um nome masculino, mas que se identifica subjetivamente feminino, passando a adotar um nome feminino.

Exemplo 2:

Nome Civil: Maria Antonia de Souza

Nome Social: Marco Antonio de Souza

Neste caso estamos diante de alguém designado no nascimento com um nome feminino, mas que se identifica subjetivamente masculino, passando a adotar um nome masculino.

Conforme apontamos o nome social é aquele utilizado pelas pessoas travestis e transexuais (autoatribuído), por meio do qual buscam o reconhecimento na comunidade das identidades de gênero com as quais se identificam.

Conforme o §3º do artigo 2º da Resolução SE nº 45/2014 a pessoa interessada, quando maior de 18 (dezoito) anos, ou o responsável, se menor, poderá solicitar, a qualquer tempo, a utilização do nome social, mediante o preenchimento e assinatura de Requerimento próprio encaminhado ao Diretor de Escola. O Requerimento deve ser adicionado ao prontuário do/a aluno/a, bem como o nome social inserido nos documentos escolares conforme as instruções presentes no Documento Orientador CGEB nº 15 de 2014.

Documento Orientador

Está disponível na intranet o “Documento Orientador CGEB nº 15. Tratamento Nominal de Discentes Travestis e Transexuais” (consulte a biblioteca CGEB na intranet).

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 com um Tutorial.

Recomendamos também a divulgação da videoconferência “TRATAMENTO NOMINAL DE DISCENTES TRAVESTIS E TRANSEXUAIS” realizada em 17 de novembro de 2014, disponível no Portal da Rede do Saber por meio do link:

http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/TRATAMENTO_NOMINAL_DISCENTES_TRAVESTIS_TRANSEXUAIS_17_11_14.wmv

3.1.2. TURMAS DE ATIVIDADE CURRICULAR DESPORTIVA - ACD

A Coordenadoria de Gestão da Educação Básica - CGEB, tendo em vista o disposto no Comunicado 014/2015, de 20/2/2015, do Departamento de Informação e

Monitoramento do Centro de Informações e Indicadores Educacionais da Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional - CIMA, comunica procedimentos a serem adotados pelas unidades escolares e Diretorias de Ensino na digitação das matrizes curriculares das turmas de Atividades Curriculares Desportivas na plataforma da Secretaria Escolar Digital - SED, como segue:

1. Para a realização da atribuição *on line*, no mês de março, das turmas de Atividades Curriculares Desportivas - ACDs, coletadas de acordo legislação vigente e orientações da CIMA, informamos que as mesmas serão migradas para a SED em 24/2/15 permitindo, desta forma, novamente a digitação e inclusão das matrizes curriculares, no período de 25 a 27/2/2015;

2. Solicitamos que os envolvidos na digitação sigam o fluxo até a homologação das matrizes e confirmem rigorosamente se o Quadro Aulas está sendo gerado corretamente.

Em caso de dúvida, solicitamos entrar em contato com o responsável pelo atendimento da DE na CIE Cadastro de Alunos: Márcia Caparelli pelo telefone: 3301-1099; Elaine Zaroni 3301-1071; encaminhar e-mail para dearacie@educacao.sp.gov.br, com cópia para dearanrm@educacao.sp.gov.br.

3.2. NÚCLEO DE VIDA ESCOLAR - NVE

3.2.1. CONVALIDAÇÃO DE ESTUDOS E REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

Tendo em vista a publicação da Deliberação CEE nº 122 de 2013 e a Indicação CEE nº 123 de 2013, que dispõem sobre a regularização de vida escolar e convalidação de estudos no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, o Centro de Vida Escolar – CVESC elaborou [estas orientações](#), à luz do contido na Indicação CEE nº 02 de 1995, objetivando subsidiar a Supervisão de Ensino.

3.3. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT

3.3.1. PROCEDIMENTO QUANDO NÃO HÁ ESTAGIÁRIO NA SALA DO ACESSA ESCOLA

Informamos que o procedimento para uso da sala do Programa ACESSA Escola quando não há estagiário ou quando não há estagiário em um ou mais turnos, será feita da seguinte maneira:

- O Diretor da Escola deverá indicar um responsável pela sala do Acesso Escola que seja do quadro de funcionários da equipe escolar (administrativa e/ou pedagógica).

Encaminha um e-mail para o NIT (dearanit@educacao.sp.gov.br) com os seguintes dados do responsável:

Nome completo

RG

CPF

Nome da Escola

Código CIE da escola

Cargo do responsável

2.3.2. 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).

4.1.2. 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. REMOÇÃO

COMUNICADO – CEMOV/DEAPE/CGRH

Data: 24/02/2015

Assunto: Concurso de Remoção - Cronograma /2015

O Centro de Ingresso e Movimentação, considerando, os seguintes aspectos:

- necessidade de orientação da rede no que diz respeito à previsão de realização de Concursos de Remoção para o ano letivo de 2015;

- transparência e legalidade que devem nortear a movimentação dos servidores desta Rede Estadual de Educação;

- publicidade dos procedimentos necessários para otimizar os processos em epígrafe, comunica:

Os Concursos de Remoção para as classes de Suporte Pedagógico, Quadro de Apoio Escolar e Professores Educação Básica I serão realizados no decorrer do 1º semestre de 2015, sendo que o Concurso para Professores Educação Básica II iniciará no final do 1º semestre, dando-se continuidade no 2º semestre, ocorrendo no sistema GDAE, seguindo os mesmos procedimentos de anos anteriores.

Tal cronograma se faz necessário em decorrência da necessidade de compatibilização destes eventos com realização de outras demandas da SEE, como sessão de escolha, assim como otimizar os quadros de funcionários das Escolas e Diretorias de Ensino.

As etapas a serem seguidas serão rigorosamente determinadas em Legislação, a saber:

► QAE- Decreto nº 58.027/2012 e Resolução SE nº 79/2012

► QM- Decreto nº 55.143/2009 alterado pelo Decreto nº 60.649/2014, Decreto nº 59.447/2013, Resolução SE nº 95/2009.

Obs.- Para a classe do QM serão considerados como critérios para a análise de Títulos, assim como para remoção de Supervisores de Ensino na modalidade União de Cônjuges , o disposto no Decreto nº 60.649/2014.

No caso específico do Quadro de Magistério, considerando alteração de critério de competências exarado no Decreto nº 60.649/2014, no qual delega a Diretores de Escola a competência para deferimento de inscrições para docentes e para Supervisores de Ensino, deferimento de Diretores de Escola, este CEMOV informa que excepcionalmente avocará as competências para análise de inscrições por União de Cônjuges.

Neste sentido, informamos que para o ano de 2015, as competências das unidades escolares e diretorias de ensino serão as mesmas dos anos anteriores como segue:

- Unidade Escolar:

QAE:

- Recebimento de Títulos e documentos pertinentes à inscrição/reconsideração de União de Cônjuges e encaminhamento para Diretoria de Ensino.

DOCENTES:

-inclusão de inscrição para adidos e deferimento/indeferimento de reserva;

- recebimento de Títulos e documentos pertinentes a inscrição/reconsideração de União de Cônjuges e encaminhamento para as Diretorias Regionais de Ensino.

4.3.2. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS

Prezados Sr(s) (as) Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Comunicamos que o Sr.(a) Diretor(a) de Escola, na posição de operador de recadastramento, passou a ter acesso a lista de aniversariantes do mês dos funcionários/servidores pertencentes a sua unidade escolar. Portanto, a escola deve acompanhar o recadastramento informando os servidores em seu mês de aniversário e auxiliando na realização do procedimento.

O site do recadastramento possui atualizações periódicas, por isso não é possível saber com antecedência quem deve se recadastrar. Caso o servidor tenha ingressado a pouco tempo ou esteja em situação irregular de pagamento próximo ao mês de aniversário, ele não constará na base de dados do site.

Para a consulta a lista de aniversariantes do mês, é necessário:

1) Entrar no site:

<https://recadastramentoanual.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual/noauth/LoginPrepare.do>

2) colocar o login (CPF do Diretor da UE) e senha do Diretor da Escola (a mesma utilizada para fazer o seu próprio cadastramento), pois o perfil foi criado para o Diretor da Unidade Escolar.

3) acessar CONSULTA (localizado no canto esquerdo da tela).

4) escolher a opção ANIVERSARIANTES.

5) escolher o mês que deseja consultar, colocar a opção TODOS e clicar em avançar.

Tal procedimento facilitará a visualização dos aniversariantes do mês, visando evitarmos a falta de pagamento do servidor.

Os funcionários que deixarem de fazer o cadastramento no mês de aniversário deveram vir acompanhados do gerente de organização escolar, ao setor de pagamento, para regularização do mesmo.

OBSERVAÇÃO: 20% dos aniversariantes do mês deixaram de fazer o seu cadastramento, mesmo com esse recurso de consulta. Por favor, atentem-se, não vamos deixar os servidores sem pagamento por falta de consulta.

4.3.3. 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.

4.3.5. LICENÇA PRÊMIO

Decreto Nº. 58.542, de 12 de Novembro de 2012, estabelece regras relativas ao deferimento do pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior a data do requerimento:

Artigo 1º - Para fins de deferimento de pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior à data do requerimento, considera-se:

I - assiduidade: a frequência regular, não admitida às faltas justificadas e injustificadas;

4.3.6. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:

Aniversariantes do mês de JULHO/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 31/03/2015.

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

4.3.7. 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.**

4.3.8. 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.

4.3.9. 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).

4.4.1. 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.

4.4.2. 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