



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



# Boletim Semanal DERA Nº 47, 27 de Março de 2015



GOVERNO DO ESTADO DE  
**SÃO PAULO**

## Sumário

<b>1. GABINETE</b> .....	<b>3</b>
1.1. CABEÇALHO .....	3
1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO .....	4
<b>2. SUPERVISÃO</b> .....	<b>5</b>
2.1.1. EDUCAÇÃO ESPECIAL – RESOLUÇÃO SE 61, DE 11-11-2014 E INSTRUÇÃO CGEB, 14-01-2015 (DOE DE 15-01-2015).....	5
2.1.2. MATRÍCULA DE ALUNOS: .....	6
2.1.3. PLANO DE ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO – PAI (SALA DE RECURSOS) .....	6
2.1.4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA APRENDIZAGEM.....	7
2.1.5. ADAPTAÇÕES CURRICULARES E DE ACESSO AO CURRÍCULO .....	7
2.1.6 TRANSFERÊNCIAS .....	9
2.1.7 HISTÓRICO ESCOLAR .....	10
<b>3. NÚCLEO PEDAGÓGICO</b> .....	<b>10</b>
3.1.1. RECUO DE MATRÍCULA DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL EM INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	10
3.1.2. PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO .....	12
3.1.3. DIVULGAÇÃO DA PUBLICAÇÃO “ATENDIMENTO EDUCACIONAL EM AMBIENTE HOSPITALAR” .....	12
3.1.4. RESERVA TÉCNICA PNLD 2015 - SISCORT .....	12
3.1.5. PESQUISA SOBRE O PROGRAMA EJA – MUNDO DO TRABALHO – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS.....	12
3.1.6. PLATAFORMA “PROFESSOR ON-LINE” E CURSO “ESTUDAR: COMO SE APRENDE?” – PROGRAMA EJA MUNDO DO TRABALHO.....	13
3.1.7. AVENTURAS CURRÍCULO+ .....	14
<b>4. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE</b> .....	<b>15</b>
4.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM.....	15
4.1.2. COMUNICADO Nº23/2015 – ATENDIMENTO À POPULAÇÃO .....	15
4.2. NÚCLEO DE GESTÃO DA VIDA ESCOLAR - NVE .....	16
4.2.1. CURSOS DA EVESP NO HISTÓRICO ESCOLAR – REGISTRO DOS CURSOS NO HISTÓRICO ESCOLAR.....	16
4.2.2. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS .....	17
4.2.3. GDAE CONCLUÍNTES .....	17
4.3. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT .....	17
4.3.1. RESPONSÁVEIS AUTORIZADOS NO ACESSA ESCOLA (ATÉ A PRESENTE DATA) .....	17

4.3.2. PROCEDIMENTO QUANDO NÃO HÁ ESTAGIÁRIO NA SALA DO ACESSA ESCOLA .....	18
4.3.3. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014 .....	19
<b>5. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI .....</b>	<b>22</b>
5.1. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO - NAD .....	22
5.1.1. CADASTRO DE ETIQUETAS GEMAT .....	22
<b>6. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....</b>	<b>22</b>
6.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH .....	22
6.1.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH) .....	23
6.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-NAP .....	23
6.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP .....	25
6.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS .....	28
6.3.2. PROFESSOR DE APOIO A APRENDIZAGEM.....	29
6.3.3. POSSE E EXERCÍCIO .....	29
6.3.4. LICENÇA PRÊMIO .....	30
6.3.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA: .....	30
6.3.6. LICENÇA PRÊMIO .....	30
6.3.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTATUAIS (CATEGORIA “O”) .....	31
6.3.8. BOLETIM DE OCORRÊNCIA .....	31
6.3.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004. ....	31
6.4. TELEFONES DE CONTATO - NFP .....	31

## **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>

**Secretaria de Estado da Educação**  
**Diretoria de Ensino - Região de Araraquara**

[ATRIBUIÇÃO DE AULAS](#) | [LEGISLAÇÃO](#) | [NÚCLEO PEDAGÓGICO](#) | [ESCOLAS](#) | [PRINCIPAIS SETORES](#) | [TUTORIAIS](#)

[ACOLHIMENTO ESCOLAR](#)

[MERENDA ESCOLAR](#)

[ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2015](#)

**Consumo de água**

**ATENÇÃO PROFESSORES QUE SE INSCREVERAM NO CADASTRO EMERGENCIAL:**

PEB I – Classe:  
PEB I – Aulas:  
Inteodutor de Libras.  
Informamos novos prazos para a divulgação da classificação:  
Classificação Parcial – 02/03/2015;  
Recursos – 02/03/2015 e 03/03/2015;  
Classificação final – 04/03/2015.

**ATENÇÃO PROFESSOR INGRESSANTE**

ASSIM QUE FOR PUBLICADO O RESULTADO FAVORÁVEL DE SUA PERÍCIA MÉDICA, VOCÊ JÁ PODERÁ DIRIGIR-SE À ESCOLA DE SUA ESCOLHA COM A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL DO CONCURSO PARA TOMAR POSSE E ENTRAR EM EXERCÍCIO.

[NOTÍCIAS](#) | [acesse escola ENTRE](#) | [EDITAIS E CLASSIFICAÇÕES](#)

deararaquara.edunet.sp.gov.br/ESCOLAS/index.htm

## 2. SUPERVISÃO

### 2.1.1. EDUCAÇÃO ESPECIAL – RESOLUÇÃO SE 61, DE 11-11-2014 E INSTRUÇÃO CGEB, 14-01-2015 (DOE DE 15-01-2015)

Conforme disposto na **Resolução SE 61**, de 11-11-2014, produzindo efeitos a partir do início do ano letivo de 2015, o atendimento aos alunos público-alvo da educação especial será assegurado por meio do Atendimento Pedagógico Especializado – APE adequado às suas deficiências, ou aos transtornos globais do desenvolvimento, ou ainda, às altas habilidades/superdotação que apresentem após avaliação pedagógica, conforme anexo contido na Instrução CGEB, de 14-1-2015.

O Atendimento Pedagógico Especializado – APE dar-se-á:

I- em SALA DE RECURSOS;

II - em CLASSE REGIDA POR PROFESSOR ESPECIALIZADO – CRPE.

Na ausência de espaço físico adequado para a instalação de Sala de Recursos na unidade escolar e/ou comprovada inexistência de Sala de Recursos em escola próxima, o Atendimento Pedagógico Especializado – APE dar-se-á por meio de **ATENDIMENTO ITINERANTE**, observados os seguintes procedimentos:

- Apresentação de **Projeto**, pela unidade escolar, à Diretoria de Ensino, para atendimento especializado itinerante aos alunos público-alvo da Educação Especial, contendo as seguintes informações:

- a) número de alunos a serem atendidos;
- b) justificativa para o atendimento;
- c) dados completos de cada aluno a ser atendido: nome, RA, série/ano, escola de origem e horário de aulas na classe comum;
- d) laudo clínico e/ou pedagógico que justifique o atendimento;
- e) Plano de atendimento com informações sobre o local, horário e recursos disponíveis;
- f) parecer favorável do supervisor de ensino responsável pela unidade escolar.

- Após Parecer favorável da Supervisão, a escola deve proceder à coleta da classe para atendimento itinerante e encaminhar as aulas, de acordo com o Plano de atendimento para a atribuição das aulas na Diretoria de Ensino. Para digitação da carga horária do professor que tiver aulas atribuídas de **atendimento itinerante** utiliza-se o código 6740.

### **2.1.2. MATRÍCULA DE ALUNOS:**

Para matrícula do aluno em Sala de Recursos a avaliação inicial realizada por um professor especialista e avaliação psicológica deverão compor a documentação a fim de se garantir esse atendimento. Somente deverão ser registrados na Ficha Individual e no Sistema de Cadastro a partir da apresentação de avaliação inicial realizada por um professor especialista e avaliação psicológica.

#### **DEFICIÊNCIA AUDITIVA:**

A caracterização como alunos com surdez/deficiência auditiva somente se configurará a partir da apresentação da avaliação realizada por meio da audiometria.

#### **DEFICIÊNCIA FÍSICA:**

A caracterização como alunos com deficiência física auditiva somente se configurará a partir da apresentação da avaliação médica, com laudo assinado e carimbado pelo respectivo profissional.

#### **DEFICIÊNCIA VISUAL:**

A caracterização como alunos com deficiência visual somente se configurará a partir da apresentação da avaliação médica oftalmológica, com laudo assinado e carimbado pelo respectivo profissional.

**TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO:** Os TGD englobam o Transtorno Autista, o Transtorno de *Rett*, o Transtorno Desintegrativo da Infância, o Transtorno de *Asperger* e o Transtorno Global do Desenvolvimento sem Outra Especificação.

A caracterização como alunos com TEA (Transtorno do Espectro Autista) somente deverá ser registrada na ficha individual do aluno e no Sistema de Cadastro de Alunos, a partir de avaliação inicial do aluno (Anexo I) e do laudo médico.

### **2.1.3. PLANO DE ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO – PAI (SALA DE RECURSOS)**

Após a realização da avaliação inicial do aluno, deverá ser elaborado o Plano de Atendimento Individual, conforme **Anexos** para cada tipo de deficiência, contidos na Instrução CGEB, de 14-1-2015. O PAI representa o instrumento para definição de metas e estratégias para atendimento dos alunos a partir do processo inicial de avaliação e deve nortear as ações de acesso de habilidades na Sala de Recursos, apontando o trabalho a ser realizado com o aluno, a partir de suas potencialidades e necessidades.

#### **2.1.4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA APRENDIZAGEM**

A avaliação do aluno com deficiência na classe comum obedecerá aos mesmos critérios gerais previstos no regimento escolar e nas normas vigentes da SEE, que dispõem sobre o registro do rendimento escolar dos alunos das escolas da Rede Estadual. Entretanto, deverá ter por base as adaptações curriculares que foram realizadas para o aluno.

#### **2.1.5. ADAPTAÇÕES CURRICULARES E DE ACESSO AO CURRÍCULO**

##### **ALUNO COM DEFICIÊNCIA FÍSICA (DF):**

A avaliação do aluno com deficiência intelectual, na classe comum, obedecerá aos mesmos critérios gerais previstos no regimento escolar e nas normas vigentes da SEE, que dispõem sobre o registro do rendimento escolar dos alunos das escolas da Rede Estadual. Entretanto, deverá ter por base as adaptações curriculares que foram realizadas para o aluno.

O aluno com deficiência física deverá ter sua participação garantida em todas as aulas e atividades que compõem o currículo escolar, salvo nos casos em que haja atestado medido restringindo sua participação.

##### **ALUNO COM DEFICIÊNCIA VISUAL (DV):**

A avaliação do aluno com deficiência intelectual, na classe comum, obedecerá aos mesmos critérios gerais previstos no regimento escolar e nas normas vigentes da SEE, que dispõem sobre o registro do rendimento escolar dos alunos das escolas da Rede Estadual. As notas atribuídas deverão refletir o desempenho escolar do aluno na ficha escolar.

O aluno com deficiência física deverá ter sua participação garantida em todas as aulas e atividades que compõem o currículo escolar, salvo nos casos em que haja atestado medido restringindo sua participação.

Os alunos com DV poderão, quando orientados pelo professor especializado ou pela equipe de Educação Especial da Diretoria de Ensino, realizar as avaliações:

- Em período estendido;
- De forma oral, com as respostas do aluno registradas pelo aplicador da avaliação;
- Em Braille;
- Com caracteres ampliados;
- Disponibilizados em computador/notebook.

#### ALUNO COM DEFICIÊNCIA AUDITIVA (DA):

A avaliação do aluno com surdez/deficiência auditiva obedecerá aos mesmos critérios gerais, previstos no regimento escolar e nas normas vigentes da SEE que dispõem sobre o registro do rendimento escolar dos alunos das escolas da Rede Estadual. As notas atribuídas deverão refletir o desempenho escolar do aluno na ficha escolar.

A escrita em Português dos alunos com surdez/deficiência auditiva deve ser aprimorada a cada ano letivo; deve-se observar que o professor deverá avaliá-los, também, por meio da Libras. As respostas à avaliação podem, nesse caso, ser gravadas e apresentadas em Libras pelo aluno ou mediadas pelo interlocutor.

#### DEFICIÊNCIA INTELECTUAL (DI):

A adaptação do currículo regular implica no planejamento das ações pedagógicas dos docentes, de forma a possibilitar variações no objetivo, no conteúdo, na metodologia, nas atividades, na avaliação e na temporalidade. Essas ações constituem possibilidades educacionais, a serem realizadas pelos professores de ensino regular nas classes comuns. Sugere-se no Anexo III desta instrução, um roteiro para registro da adaptação curricular realizada pelo professor da classe/aula regular.

Entende-se por currículo regular:

a) para os anos iniciais do Ensino Fundamental: as expectativas de aprendizagem, sendo o ponto de partida para a adaptação de acesso a rotina semanal e as modalidades organizativas;

b) para os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental e das séries do Ensino Médio, o ponto de partida para a adaptação de acesso é o Currículo do Estado de São Paulo para as diferentes disciplinas e seus materiais de apoio.

Entende-se por currículo funcional natural uma proposta metodológica para atendimento de pessoas com dificuldades de comunicação, interação social, comportamento e aprendizagem.

#### TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA):

1- Adaptações curriculares: a adaptação do currículo regular implica no planejamento das ações pedagógicas dos docentes, de forma a possibilitar variações no

objetivo, no conteúdo, na metodologia, nas atividades, na avaliação e na temporalidade do processo de aprendizagem dos alunos com TEA.

2 – Adaptações curriculares de acesso ao currículo: são modificações ou provisão de recursos espaciais, materiais, pessoais ou de comunicação que auxiliarão no desenvolvimento global dos alunos com TEA.

3 – Entende-se por currículo regular:

3.1 - para os anos iniciais do Ensino Fundamental: as expectativas de aprendizagem, sendo o ponto de partida para a adaptação de acesso a rotina semanal e as modalidades organizativas;

3.2 - para os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental e das séries do Ensino Médio, o ponto de partida para a adaptação de acesso é o Currículo do Estado de São Paulo para as diferentes disciplinas e seus materiais de apoio.

3.4 - Entende-se por currículo funcional natural uma proposta metodológica para atendimento de pessoas com dificuldades de comunicação, interação social, comportamento e aprendizagem.

O trabalho de adaptação curricular e de acesso ao currículo para os alunos com Transtorno do Espectro Autista (TEA) deve resultar da interação entre o professor especializado da Sala de Recursos (ou Itinerante) e os professores da classe comum conforme roteiro sugerido no Anexo III da Instrução CGEB de 14-1-2015 para registro da adaptação curricular realizada pelo professor da classe/aula regular.

### **2.1.6 TRANSFERÊNCIAS**

**DEFICIÊNCIA INTELECTUAL:** Nos casos de transferência do aluno entre unidades pertencentes à mesma rede de ensino, a escola de origem deverá encaminhar a avaliação inicial do aluno (Anexo I), acompanhada de relatório que descreva os avanços do aluno em relação a essa avaliação, e a avaliação psicológica. Os alunos transferidos de outras redes (particular, municipal ou de outros Estados), com indicação de deficiência intelectual, deverão passar por avaliação inicial e apresentar a avaliação psicológica.

**DEFICIÊNCIA FÍSICA:** Nos casos de transferência do aluno dentro da própria Rede, a escola de origem deverá encaminhar, para a unidade escolar de destino, a

avaliação inicial do aluno (Anexo I), acompanhada de um relatório que descreva os avanços do aluno em relação a essa avaliação, acrescida do laudo médico.

**DEFICIÊNCIA VISUAL:** Nos casos de transferência do aluno dentro da própria Rede, a escola de origem deverá encaminhar a avaliação oftalmológica, bem como todos os documentos e relatórios do aluno, seguindo as diretrizes e orientações oficiais da Secretaria da Educação para a nova unidade escolar. Os alunos transferidos de outras redes (particular, municipal ou de outros Estados), com indicação de deficiência visual, deverão apresentar a avaliação oftalmológica conforme Item 3 desta Instrução.

**TRANSTORNOS DO ESPECTRO AUTISTA (TEA):** Nos casos de transferência do aluno entre unidades pertencentes à mesma rede de ensino, a escola de origem deverá encaminhar a avaliação inicial do aluno (Anexo I), acompanhada de relatório que descreva os avanços do aluno em relação a essa avaliação, e laudo médico. Os alunos transferidos de outras redes (particular, municipal ou de outros Estados), com laudo médico de Transtorno do Espectro Autista, terão garantido Atendimento Pedagógico Especializado, mediante avaliação inicial (Anexo I).

### **2.1.7 HISTÓRICO ESCOLAR**

#### **Deficiência Intelectual (DI) e Transtornos do Espectro Autista (TEA)**

Os alunos com **Deficiência Intelectual** e **Transtornos do Espectro Autista** receberão o histórico escolar definido pela legislação vigente destinado a todos os alunos e terão certificação, seja ao final do Ensino Fundamental, seja ao final do Ensino Médio. Na expedição do certificado, entretanto, deverá ser registrada no campo “Observações”, a seguinte informação: *“Para a expedição do presente histórico escolar foram atendidas as condições estabelecidas na Resolução SE 61/2014”*.

Nas **demais deficiências** os alunos receberão o histórico escolar definido pela legislação vigente destinado a todos os alunos e terão certificação, seja ao final do Ensino Fundamental, seja ao final do Ensino Médio.

## **3. NÚCLEO PEDAGÓGICO**

### **3.1.1. RECUO DE MATRÍCULA DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL EM INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo atua em consonância com a Política Nacional de Educação Especial, ou seja, pauta suas ações nos termos de uma proposta inclusiva, na qual todo e qualquer aluno matriculado em sua rede tem

reconhecidas as suas potencialidades e avanços alcançados em seu processo de ensino e aprendizagem.

Diante desse contexto, o recuo de matrícula não pode ser aceito como uma alternativa a ser aplicada. O aluno, uma vez matriculado no ensino regular, ao mudar de sistema, deve ter a continuidade do seu itinerário escolar garantida. Se no ensino municipal for detectada alguma deficiência, as devidas providências devem ser tomadas para que esse aluno tenha um atendimento especializado ao ingressar na rede pública estadual, como por exemplo, o envio para a escola que irá recebê-lo de um relatório e/ou outros documentos que registrem a sua trajetória escolar.

Com isto e a partir da avaliação pedagógica, dá-se início ao trâmite para a oferta do atendimento pedagógico especializado, conforme prevê a Instrução CGEB publicada no DOE de 15.01.2015 e retificada em 20.01.2015, que dispõe sobre a escolarização de alunos com deficiência intelectual (DI) da Rede Estadual de Ensino de que trata a Resolução SE nº 61 de 2014. Convém lembrar que só a partir da avaliação pedagógica, conforme descrita na Instrução citada, que o aluno deverá ser encaminhado para atendimento especializado em Sala de Recursos, procurando-se obedecer à adequação idade/série.

O atendimento em Instituição Especializada/APAE é indicado apenas quando detectado que o aluno necessita de apoio permanente/pervasivo. Porém, uma vez que o aluno esteja matriculado em classe do ensino regular, não é compreensível e nem aceitável o recuo da série de sua matrícula.

Assim, reiteramos as orientações anteriores quanto à matrícula de alunos em Instituições Especializadas/APAE:

1. Os alunos público-alvo da Educação Especial a serem matriculados em Instituições Especializadas são apenas aqueles que necessitam de apoio permanente/pervasivo e estão na escolarização de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental;
2. Os alunos que já concluíram o quinto ano e foram promovidos para o 6º ano do Ensino Fundamental, não poderão ser matriculados nas Instituições Especializadas;
3. Excepcionalmente, serão aceitos no Sistema de Cadastro de Matrícula os alunos que já frequentam as Instituições Especializadas e passaram por reclassificação de recuo em anos anteriores.

Neste último caso, as solicitações para matrícula de aluno em série inferior à já cursada em anos anteriores devem ser encaminhadas à equipe do CAPE, contendo parecer circunstanciado de Supervisão de Ensino, com justificativa, para apreciação.

### **3.1.2. PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO**

Informação **IMPORTANTE** para as Unidades Escolares que possuem o programa Mais Educação:

As EU's que receberam 50% do repasse total, no ano de 2014, e ainda possuem saldo suficiente para adquirir materiais e ressarcir os monitores podem iniciar as atividades do Programa Mais Educação, porém, como não há previsão de quando virá a segunda parcela do Programa, as atividades devem ser paralisadas ao término dos recursos financeiros.

Ressaltamos a importância de cada unidade escolar participante do Programa conhecer o seu relatório de estimativa, disponível na aba [Verificar Pendências – Mais Educação](#). Para visualizar um tutorial explicativo, [clique aqui](#).

### **3.1.3. DIVULGAÇÃO DA PUBLICAÇÃO “ATENDIMENTO EDUCACIONAL EM AMBIENTE HOSPITALAR”**

Está disponível para consulta no site do CAPE o livro “Atendimento Educacional em Ambiente Hospitalar”. O arquivo pode ser consultado [aqui](#). Use o Internet Explorer como navegador.

### **3.1.4. RESERVA TÉCNICA PNLD 2015 - SISCORT**

O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE está enviando a todas as escolas públicas, a "Carta-Senha N°01-A/2015", que contém os dados de usuário e senha para acesso ao Sistema de Controle de Remanejamento e Reserva Técnica - SISCORT, bem como informações sobre essa ferramenta, que viabilizará o atendimento da reserva técnica.

O SISCORT está indisponível, no momento, para acesso online, embora a referida Carta (cor verde) informe o contrário. As escolas, ao tentarem o acesso, visualizam na tela a seguinte mensagem de erro, que deve ser desconsiderada: "Erro ao efetuar Login - 1. Login ou Senha Incorretos; 2. Usuário Inativo; 3. Senha Expirada; 4. Data de Validade Vencida".

A Diretoria de Ensino encaminhará nova informação assim que o Sistema estiver operante. Solicitamos que arquivem a carta em lugar seguro, até a liberação da plataforma SISCORT.

### **3.1.5. PESQUISA SOBRE O PROGRAMA EJA – MUNDO DO TRABALHO – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS**

Comunicamos que a pesquisa referente ao **Programa EJA – Mundo do Trabalho**, organizada pela Fundação do Desenvolvimento Administrativo – Fundap,

terá o questionário para Professores e Professores Coordenadores da EJA - Ensino Fundamental Anos finais - disponibilizado até o dia 31 de março de 2015, por meio de link enviado por e-mail. Aqueles que não receberam o email e atuaram no Programa EJA – Mundo do Trabalho no período entre 2013 e 2014, favor entrar em contato pelo endereço de e-mail [ttome@fundap.sp.gov.br](mailto:ttome@fundap.sp.gov.br).

A pesquisa aborda questões relacionadas à formação, percepção e utilização do material didático e práticas pedagógicas. A participação de todos os Professores e Professores Coordenadores é muito importante para o Programa EJA – Mundo do Trabalho e para a SEE, dado que poderá nos auxiliar no seu aprimoramento.

### **3.1.6. PLATAFORMA “PROFESSOR ON-LINE” E CURSO “ESTUDAR: COMO SE APRENDE?” – PROGRAMA EJA MUNDO DO TRABALHO**

Conforme apresentado na videoconferência realizada no dia 19 de março, a partir de agora os alunos matriculados na **EJA - Ensino Fundamental - Anos Finais** poderão contar com mais uma ferramenta do Programa. Além dos Cadernos do Estudante e dos vídeos de apoio, está disponível no site do Programa a **plataforma Professor On-Line**, que tem como objetivo oferecer orientações de estudo aos alunos sobre dúvidas relativas ao conteúdo do material impresso e, desta forma, contribuir com o seu aprendizado. Para acessar a ferramenta, o aluno deverá seguir as instruções apresentadas no "**Tutorial Professor On-Line - Parte I - Primeiro acesso do aluno**", disponível no site:

<http://www.ejamundodotrabalho.sp.gov.br/ProfessoresOnLine.aspx>

O curso “**Estudar: Como se Aprende?**”, oferecido em modalidade à distância, pretende discutir práticas de orientação de estudos no contexto dos materiais, ferramentas e ações do Programa EJA - Mundo do Trabalho, sobretudo com o uso da ferramenta Professor On-line, disponível aos estudantes. Os objetivos específicos do curso são:

- Convidar os participantes a retomarem os pressupostos e princípios do Programa EJA – Mundo do Trabalho, com foco nos procedimentos de estudo;
- Convidar os participantes a refletir sobre:
- Possibilidades que os instrumentos da tecnologia podem oferecer para a aprendizagem e a apropriação de diversos procedimentos de estudo;

- A importância de ensinar e aprender a identificar e registrar dúvidas, problematizações e comentários quando se estuda;
- A natureza e as possibilidades de uso da ferramenta Professor On-line;
- Estratégias de uso da ferramenta Professor On-line nas diferentes áreas e disciplinas do Programa.

**Público-alvo:** Professores com aulas atribuídas no Ensino Fundamental - Anos Finais da EJA, CEEJA e Educação nas Prisões. As vagas são limitadas e serão validadas por ordem de cadastramento. Depois de concluídas as inscrições dos professores, as vagas remanescentes serão disponibilizadas para PC e PCNP.

➤ Informações sobre o curso:

- Início previsto: 02 de abril de 2015;
- Duração e carga horária: 9 semanas / 30 horas;
- Certificação: aos que realizarem 75% das atividades propostas;
- Período de inscrição do curso: deverão ser realizadas no período de 23 a 30 de março de 2015, no site EJA Mundo do Trabalho. Clique no botão “Curso Estudar: como se aprende? Inscrições aqui”, conforme [tutorial](#).

### 3.1.7. AVENTURAS CURRÍCULO+

O Aventuras Currículo+ é mais uma estratégia de reforço e recuperação da Secretaria da Educação. Consiste em uma ação de recuperação contínua da aprendizagem em 10 semanas (20 aulas de 50 min. cada), para alunos dos Anos Finais do Ensino Fundamental ao Ensino Médio, na qual competências e habilidades estruturantes, em Língua Portuguesa e Matemática, são trabalhadas de forma lúdica e interativa, utilizando recursos pedagógicos digitais e narrativa gameficada.

As atividades propostas serão organizadas na forma de missões. Em cada missão ou atividade, diferentes conteúdos, habilidades e procedimentos serão contemplados.

A identificação dos alunos que participarão das aulas de reforço e de aprendizagem será a partir da Avaliação de Aprendizagem em Processo (AAP) e outros indicadores internos. A participação será por adesão, sendo o Diretor da escola o responsável pelo processo que ocorrerá entre **24 e 27 de março de 2015**.

#### **Cronograma das ações:**

Adesão das escolas e indicação do número de turmas e disciplinas	24 a 27 de março
Inscrição dos alunos indicados via	30 de março a 2 de abril

sistema de cadastro de alunos	
Inscrição de docentes interessados em ministrar aulas no Projeto (unidade escolar ou diretoria)	30 de março a 2 de abril
Divulgação dos docentes habilitados em ministrar aulas do projeto	6 de abril
Atribuição das aulas do projeto em nível de unidade escolar	7 de abril
Atribuição das aulas do projeto em nível de diretoria de ensino	8 de abril
Alinhamentos entre os órgãos regionais e os órgãos centrais da Secretaria da Educação	9 e 10 de abril
Apresentação do projeto à comunidade escolar (sábado)	11 de abril
Orientação técnica para os docentes que tiveram turmas atribuídas (a distância)	13 a 17 de abril
Preparação para o início das aulas do projeto nas escolas	13 a 17 de abril
Início das aulas	22 de abril
Encerramento das aulas	26 de junho

Outros materiais importantes:

- [Trailer](#);
- [Link para Adesão ao Projeto Aventuras Currículo+](#);
- **[Resolução SE nº 11](#)**;
- [Material da Videoconferência](#).

#### **4. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE**

##### **4.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM** **4.1.2. COMUNICADO Nº23/2015 – ATENDIMENTO À POPULAÇÃO**

Observadas as reclamações recebidas por este Centro de Matrícula, envolvendo principalmente o atendimento àquele que procura a escola pública para fazer inscrição para Fases IV e VII - que continuam abertas - ou inscrição para transferir-se de escola, solicitamos que sejam feitos novos contatos com as escolas sob sua jurisdição e reiteradas as instruções acerca da legislação vigente (Resolução SE 27/2014, SE 28/2014 e Portaria Conjunta SEE/SME 1/2014) especialmente no que segue:

Todas as escolas estaduais e municipais constituem-se postos de cadastramento e informação ao cidadão;

- No ato do cadastramento, a escola deverá obrigatoriamente proceder, no Sistema de Cadastro de Alunos,

- ao preenchimento/atualização da ficha cadastral do aluno;

- à entrega do comprovante de cadastramento ao aluno e/ou a seus pais ou responsáveis, em todas as etapas do processo de matrícula a que o aluno se submeta.

- A partir do mês de junho, todos os candidatos cadastrados para os cursos de Educação de Jovens e Adultos serão atendidos nas turmas instaladas para o 2º semestre de 2015. Portanto, os que procurarem a escola antes de junho deverão ser atendidos no 1º semestre.

Acrescenta-se, também, que a Resolução SE nº 20/2010 instrui, em seu Artigo 2º, que compete à Diretoria de Ensino: “desencadear ações para o desenvolvimento de uma consciência crítica dos informantes e o compromisso ético e moral pelas informações prestadas”.

## **4.2. NÚCLEO DE GESTÃO DA VIDA ESCOLAR - NVE**

### **4.2.1. CURSOS DA EVESP NO HISTÓRICO ESCOLAR – REGISTRO DOS CURSOS NO HISTÓRICO ESCOLAR**

Solicitamos informar as Unidades Escolares de sua região que os cursos oferecidos aos alunos da rede estadual de ensino, pela Escola Virtual de Programas Educacionais (EVESP), criada pelo Decreto nº 57.011/2011, deverão ser registrados nos Históricos Escolares – parte diversificada, mediante a apresentação do certificado de conclusão. No momento, os cursos oferecidos são:

- Inglês Online (nível intermediário): para alunos de 8º e 9º anos do Ensino Fundamental, Ensino Médio Regular ou EJA;

- Libras Online: busca auxiliar na valorização das especificidades da área da surdez e na diminuição do preconceito em relação às diferenças linguísticas e culturais, promovendo o rompimento de barreiras de comunicação e, por conseguinte, a integração da comunidade surda à comunidade escolar;

- Defesa Civil - A Aventura: objetiva estimular a mudança de cultura dos estudantes dos anos finais do Ensino Fundamental, do Ensino Médio Regular e da Educação de Jovens e Adultos (EJA), da Rede Estadual de Ensino, quanto às ações de

prevenção de riscos, bem como despertar a consciência de que os hábitos individuais influenciam no ambiente coletivo;

- Cursinho Pré-Universitário Online: disponibiliza objetos de aprendizagem capazes de auxiliar os alunos a construir conhecimentos e a aprofundarem competências, habilidades e conteúdos requeridos ao final da Educação Básica, visando à ampliação de acesso de estudantes egressos do Ensino Médio ao Ensino Superior.

#### **4.2.2. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

A expedição de documentos deve ser feita de modo a atender as necessidades dos interessados, entre outros motivos, esta solicitação visa atender os alunos concluintes de Ensino Médio e Aprovados em vestibulares/processos seletivos, para que não sejam prejudicados diante da necessidade de apresentarem o Histórico Escolar de conclusão de curso, em um curto prazo, para matrícula no ensino superior ou cursos técnicos.

#### **4.2.3. GDAE CONCLUÍNTES**

Informamos que foi efetuada a migração dos alunos concluintes 2.014.

O carregamento da Prodesp é a migração dos dados dos alunos que estão cadastrados no cadastro de alunos (JCAA) e que foram aprovados para o sistema GDAE acadêmico. Este carregamento ocorre duas vezes ao ano, no início do ano para os concluintes do final do ano e no meio do ano para os concluintes dos cursos semestrais.

Somente são migrados para o Sistema GDAE – Acadêmico, os concluintes de Ensino Fundamental (regular e EJA) e Médio (regular e EJA), com rendimento escolar lançado por completo, alunos aprovados e portadores de RG devidamente cadastrado no JCAA.

Ressaltamos que os documentos pessoais e escolares deverão constar dentro do prontuário dos alunos. A Validação do Supervisor de Ensino somente será efetuada após a análise de todos os documentos.

### **4.3. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT**

#### **4.3.1. RESPONSÁVEIS AUTORIZADOS NO ACESSA ESCOLA (ATÉ A PRESENTE DATA)**

Informo que o acesso para os responsáveis (tabela abaixo) já foram autorizados.

As instruções de uso do sistema BlueControl, assim como outras orientações, poderá ser acessada pelo endereço:

<http://deararaquara.edunet.sp.gov.br/monitor>

ESCOLA	NOME	Cargo Informado	VALIDADE
GAVIAO PEIXOTO CONSELHEIRO	Maria Tereza de Paula Cardili	Professora Coordenadora do Ensino Fundamental Anos Finais	31/12/2015
ERGILIA MICELLI PROFA	Isabella Cristina de Sousa Borges	Agente de Organização Escolar	31/12/2015
LYSANIAS DE OLIVEIRA CAMPOS PROF	Emerson Neves	Professor Coordenador Pedagógico	31/12/2015

**As escolas que enviaram os dados dos responsáveis, mas não constam na lista, favor aguardar até que as liberações sejam divulgadas pelo NIT.**

#### **4.3.2. 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 ACESSA 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](mailto: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**

#### **4.3.3. 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](http://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](mailto:comunica-detec-cima@edunet.sp.gov.br)

### 3.2. Rede de Suprimentos FDE (equipe de suporte)

*e.mail:* [redesuprimentos@fde.sp.gov.br](mailto:redesuprimentos@fde.sp.gov.br)

## **5. CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E INFRAESTRUTURA - CAFI**

### **5.1. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO - NAD**

#### **5.1.1. CADASTRO DE ETIQUETAS GEMAT**

Agradecemos as Unidades Escolares abaixo relacionadas que efetuaram o cadastro (vinculação) de etiquetas no Sistema GEMAT dentro do prazo estipulado pelo Centro de Patrimônio da Secretaria de Estado da Educação.

EE. ADERVAL DA SILVA

EE. PROFA. ALZIRA DIAS DE TOLEDO PIZA

EE. DORIVAL DE CARVALHO

EE. JOAQUIM PINTO MACHADO JUNIOR

EE. DR. LEOPOLDINO MEIRA DE ANDRADE

EE. COMENDADOR PEDRO MORGANTI

EE. ROBERTO VELTRE

EE. VICTOR LACORTE

## **6. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH**

Desejamos a todas unidades escolares e funcionários um ótimo ano letivo! Bom trabalho e sucesso!

### **6.1.1. 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).

### **6.1.2. 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

### **6.2. 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.

### **6.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP**

Email para contato (para todas): [dearanfp@see.sp.gov.br](mailto:dearanfp@see.sp.gov.br)

- *Elaine* – Rol de atividades: Alteração de conta bancária.

Alteração/inclusão de jornada.

Formulário 26.

Cessação de PC/PCAGP.

Digitac o de formulários 05 e 04 (CAF D.E)

Digitac o de formulário 13 (meses atrasados e gratificac o de representa o).

Exclusão de aulas eventuais.

Homologac o de férias de diretor de escola.

Interrupc o de exercício.

Monitoramento de BFE mensal.

Exercício de ingressante PEB/Servidor

Perícia Médica.

Recadastramento e Validac o.

- *Yoshie* – Rol de atividades: Alterac o de conta bancária.

Alterac o/inclusão em jornada.

Formulário 26.

Férias.

Bonificac o por resultados.

Artigo 22 – substituic o docente.

Carga horária de readaptado.

Substituic o eventual administrativa e do QM.

Aulas eventuais.

Carga horária de docente.

Promo o QM.

Quadro curricular.

Recadastramento e validac o.

Senha Portal E-Folha.

Senha DPME.

13 o salário.

Auxílio transporte/ adicional transporte.

- *Marilisa* – Rol de atividades: Contagem de tempo para  
liquida o/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.

### 6.3.1. 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 recadastramento), 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 recadastramento no mês de aniversário deveram vir acompanhados do gerente de organização escolar, ao setor de pagamento, para regularização do mesmo.

OBSERVAÇÃO: 14% dos aniversariantes do mês deixaram de fazer o seu recadastramento, mesmo com esse recurso de consulta. Por favor, atentem-se, não vamos deixar os servidores sem pagamento por falta de consulta.

### **6.3.2. 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.

### **6.3.3. 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.

**Processo Certificação GOE 2/2014 - Relação de Servidores Certificados**  
**Comunicado nº 118/2015- Gabinete DERA.**

**Assunto:Processo Certificação GOE 2/2014 - Relação de Servidores Certificados**

Por favor, tomar conhecimentos dos anexos encaminhado neste comunicado.

Prezado (a) Diretores e Gerentes de Organização Escolar,

Pertinente ao Processo CGOE-02/2014 de Certificação Ocupacional para Gerente de Organização Escolar, informamos que foi publicado no DOE 11/3/2015 (**Caderno Executivo I - Pág. 79**) o “COMUNICADO – RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA CERTIFICAÇÃO” – em anexo. Conforme orientações do referido Comunicado, após a interposição de recursos, não houve alteração no resultado final publicado no Diário Oficial do Estado em 11/2/2015.

Desta forma, para conhecimento e ampla divulgação, a Relação dos Servidores Certificados (Edital Nº 5/2015 - DOE 11/2/2015 - Executivo Caderno 1 – Pág. 110 a 132).

Ponderamos, entretanto, que os servidores certificados neste Processo CGOE-02/2014 **ainda não poderão ser designados**, tendo em vista que será necessário aguardar a publicação do Decreto com a relação das unidades escolares que comportam a função gratificada de GOE em 2015, conforme Comunicado encaminhado pela CGRH em 10/2/2015 – em anexo.

#### **6.3.4. 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;

#### **6.3.5. 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.

#### **6.3.6. 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.**

#### **6.3.7. 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.

#### **6.3.8. 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).

#### **6.3.9. 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.

#### **6.4. 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