



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



Boletim Semanal DERA

Nº 56, 03 de Junho de 2015



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE	3
1.1. CABEÇALHO	3
1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	3
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO	4
2.1.1. ESCOLA DO LEGISLATIVO 2015 – RESULTADO DA SELEÇÃO DE VEREADORES JOVENS: ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	4
2.1.2. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA PROFESSORES DE LÍNGUA INGLESA – INSCRIÇÕES ABERTAS	4
2.1.3. CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUAS – NOVAS TURMAS 2º SEMESTRE DE 2015	5
2.1.4. PROJETOS BAÚ DE LIVROS E CONTADORES DE ESTÓRIAS	6
2.1.5. CURSOS LEITURA VAI, ESCRITA VEM – PRÁTICAS EM SALA DE AULA	7
2.1.6. 5 DE JUNHO – DIA MUNDIAL DO MEIO AMBIENTE	7
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE ...	8
3.1.1. MATRICULAS EJA– 2º SEMESTRE DE 2015	8
3.1.2. COMUNICADO CENSO ESCOLAR 2015 - CRONOGRAMA	8
3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT	9
3.2.1. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014.....	9
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	12
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH.....	12
4.1.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH).....	13
4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-NAP	13
4.2.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	15
4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	18
4.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	20
4.3.2. NOMEAÇÃO AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR - POSSE E EXERCÍCIO	21
4.3.3. CONCURSO AOE - PRORROGAÇÃO DE POSSE.....	21
4.3.4. ESTAGIÁRIOS ACESSA ESCOLA	21
4.3.5. LICENÇA PRÊMIO	22
4.3.6. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:.....	22
4.3.7. LICENÇA PRÊMIO	22
4.3.8. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”)	23
4.3.9. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	23
4.3.10. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.....	23
4.3.11. TELEFONES DE CONTATO - NFP	23

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>



2. NÚCLEO PEDAGÓGICO

2.1.1. ESCOLA DO LEGISLATIVO 2015 – RESULTADO DA SELEÇÃO DE VEREADORES JOVENS: ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

Agradecemos a todas as Escolas Estaduais de Araraquara que participaram do Projeto Parlamento Jovem em 2015 (Ensino Fundamental) e lembramos que no próximo semestre ocorrerá o Parlamento Jovem com os jovens do 2º ano do Ensino Médio!!!

Informar que a Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Araraquara tem a honra de receber nos próximos dias 8, 10 e 11 de junho os vereadores jovens do Parlamento Jovem 2015, são 18 vereadores titulares e 18 suplentes que, após passarem por um curso de formação política e uma oficina de processo legislativo em suas escolas, tiveram suas propostas selecionadas nessa Casa de Leis.

A formação desses jovens e de mais 1.600 alunos foi realizada com o patrocínio e apoio institucional da Câmara e executada com competência pela equipe do Laboratório de Política e Governo da UNESP, sob a coordenação do Prof. Dr. Milton Lahuerta.

Nos dias 8 e 10 de junho os vereadores jovens selecionados conhecerão a Câmara; compreenderão e vivenciarão o funcionamento de uma sessão parlamentar e os tipos de votação; elegerão os membros da mesa diretora jovem e farão uma troca de experiência com os parlamentares oficiais. E no dia 11 de junho às 15 horas realizarão a Sessão Jovem no Plenário da Câmara com transmissão ao vivo para a TV e Internet.

2.1.2. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA PROFESSORES DE LÍNGUA INGLESA – INSCRIÇÕES ABERTAS

Curso 1: Língua Inglesa

O curso é voltado aos professores com licenciatura em Língua Inglesa – efetivos ou temporários – que estejam ministrando aulas dessa disciplina na rede pública estadual.

A formação é realizada pela **Associação Cultura Inglesa de São Paulo**. Para participar, é necessário realizar um **teste de classificação**.

As inscrições para a prova deverão ser feitas por telefone, no período de **25 de maio a 19 de junho**, em uma das unidades participantes, na filial em que deseja frequentar o curso. Os aprovados receberão bolsas de estudo. Na região o curso presencial é oferecido na Unidade **Cultura Inglesa São Carlos**:

Rua 15 de Novembro, 1630 – Fone: (16) 2106-2727

Horários: segundas e quartas, das 18h15 às 19h55, ou terças e quintas, das 10h00 às 12h00, ou terças e quintas, das 20h05 às 21h45, ou às sextas, das 14h00 às 17h40.

Curso 2 - Aperfeiçoamento online “Teachers’ Links”, realizado pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo.

No segundo semestre de 2015 é oferecido o módulo: **O Desenvolvimento Acadêmico e a Sala de Aula: Reflexão sobre o Ensino Aprendizagem de Línguas como um Objeto de Pesquisa (90hs)**, em modalidade totalmente à distância, via Internet.

Maiores informações sobre datas, regras de inscrição e documentação necessária para o curso Teachers’ Links, acesse a página dos cursos online da PUCSP/Cogeae:

<http://www.pucsp.br/pos-graduacao/especializacao-e-mba/teachers-linksreflexao-e-desenvolvimento-para-professores-de-ingles>

Neste mesmo endereço, os candidatos ao curso de aperfeiçoamento Teachers’ Links conhecerão as normas de participação e, os interessados, podem se cadastrar para participar do processo de seleção.

Inscrições até o dia 12/07/15.

2.1.3. CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUAS – NOVAS TURMAS 2º SEMESTRE DE 2015

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

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

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

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

1.CEL EE João Manoel do Amaral

Av. La Salle s/nº Vila Ferroviária

Fone: (16) 3336-3911

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

2. CEL EE Maria Isabel Rodrigues Orso

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

Fone: (16) 3324.1814

Idiomas: **Espanhol e Italiano**

AMÉRICO BRASILIENSE

CEL EE Profª Dinorá Marcondes Gomes

R. Emília Galli, 549 – Centro

(16) 3392.1335

Idiomas: **Espanhol**

MATÃO

CEL EE Prof. Henrique Morato

Rua Cesário Mota, 468 - Centro - Matão

Idiomas: **Espanhol, Italiano e Alemão**

2.1.4. PROJETOS BAÚ DE LIVROS E CONTADORES DE ESTÓRIAS

Vimos parabenizar as escolas pela participação nos Projetos **Baú de Livros e Contadores de Estórias**, oferecidos em parceria com o SESC/Araraquara.

Informamos que neste mês de junho, três escolas receberão os projetos:

E.E. Prof.ª Maria Isabel Rodrigues Orso - 12/06

E.E. Adolpho Tomaz de Aquino - 18/06

E.E. Prof. Sérgio Pedro Speranza - 19/06

2.1.5. CURSOS LEITURA VAI, ESCRITA VEM – PRÁTICAS EM SALA DE AULA

Informamos que o curso *online* Leitura Vai, Escrita Vem – Práticas em Sala de Aula, teve início no dia 25/05.

O curso faz parte das ações de formação a distância da Olimpíada de Língua Portuguesa *Escrevendo o Futuro*, em parceria com a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo. O principal objetivo desse curso é oferecer reflexões teóricas e sugestões práticas para que os professores possam aprimorar dinâmicas de sala de aula para o ensino de leitura na escola. O curso aborda diferentes aspectos da aula de leitura, como: práticas de leitura, planejamento de atividades, dinâmicas de sala e avaliação.

A duração total será de oito semanas, com início em 25/05 e término em 20/07, e ao final, o professor de Língua Portuguesa receberá um certificado de 30 horas, que será reconhecido também para sua evolução funcional.

Esperamos que os professores cursistas já estejam familiarizados com o ambiente do curso, que já tenham preenchido seu perfil de usuário e respondido ao questionário de perguntas pessoais. Assim, desejamos que os cursistas aproveitem o tempo para a participação nas diferentes propostas, incluindo uma boa prosa na "Sala dos Professores".

Informamos que a Unidade 2 ainda não está acessível, ela só abrirá em 08/06.

A Equipe de Língua Portuguesa da Diretoria de Ensino de Araraquara deseja a todos os professores excelentes reflexões e efetivos encontros com o conhecimento!

2.1.6. 5 DE JUNHO – DIA MUNDIAL DO MEIO AMBIENTE



O **Dia Mundial do Meio Ambiente** foi estabelecido pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 1972 marcando a abertura da Conferência de Estocolmo sobre Ambiente Humano.

Há alguns anos as ações das nossas escolas estão voltadas a Escola Sustentável e, principalmente ao cuidado com o Uso Consciente da Água.

Levando-se em conta que os professores são orientados a desenvolverem projetos junto aos seus alunos e a comunidade escolar, pedimos especial atenção aos trabalhos que podem ser desenvolvidos nas escolas, tendo como foco o Meio Ambiente.

Pedimos que seja feito o registro dessas ações para, posteriormente, encaminhar ao Núcleo Pedagógico aos cuidados das PCNP Debora Verde e/ou Lúcia Soller.

São muitos os sites que poderão contribuir com informações, entre eles:

http://www.wwf.org.br/natureza_brasileira/especiais/dia_do_meio_ambiente/

<http://www.unep.org/billiontreecampaign/portuguese>

www.semarnat.gob.mx

3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE

3.1.1. MATRICULAS EJA– 2º SEMESTRE DE 2015

Informamos que conforme orientação da Resolução SE 28 de 28/05/2014, a partir de junho de 2015 todos os candidatos cadastrados/inscritos para os Cursos de Educação de Jovens e Adultos serão atendidos nas turmas que vierem a ser instaladas para o 2º semestre de 2015.

Informar a demanda escolar (classes existentes e novas matrículas) para a homologação/aprovação do quadro resumo e posterior coleta de classes.

Enviar para: dearacie@educacao.sp.gov.br e dearanrm@educacao.sp.gov.br

3.1.2. COMUNICADO CENSO ESCOLAR 2015 - CRONOGRAMA

Informamos que Conforme Portaria nº 196, de 26 de maio de 2015, encaminhada por e-mail juntamente com o Comunicado 049/15 para as escolas em 02/06//15, segue o cronograma do **Censo Escolar 2015:**

➤ 1ª etapa - Matrícula Inicial (Data base 27/05/2015)

- Abertura do Sistema Educacenso - 08/06/2015
- Coleta da 1ª etapa - de 08/06 a 12/08/2015

Lembramos que neste período o Estado de São Paulo estará migrando as informações coletadas nos Sistemas de Cadastro Escolas e Alunos

- Envio dos dados preliminares para publicação no DOU - 26/08/2015
- Período de verificação (conferência/retificação) - reabertura do Sistema Educacenso por 30 dias a partir da publicação dos dados preliminares no DOU
- Confirmação da matrícula - 10 dias após o prazo de verificação da SEE.
- Divulgação dos dados da Matrícula inicial - 29/01/2016

➤ 2ª etapa - Situação do Aluno

- Abertura do Sistema Educacenso - 01/02/2016
- Coleta da 2ª etapa - de 01/02 a 18/03/2016

Lembramos que neste período o Estado de São Paulo estará migrando as informações de rendimento coletadas nos Sistemas de Cadastro de Alunos

- Período de verificação (conferência/correção) - reabertura do Sistema Educacenso - de 18/04 a 29/04/2016
- Divulgação do módulo da Situação do Aluno - 06/05/2016

3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA - NIT
3.2.1. 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

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

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.

4.2.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

(para servidores que não possuem mais vínculo com o Estado)

Sr. Gerente,

A última unidade escolar que o servidor trabalhou, deverá elaborar o controle de frequência (com todo o tempo do interessado, não esquecer de constar todas as portarias de admissão e dispensa; Portarias de eventual, constar todos os dias apostilados no verso; quando for tempo para outra Secretaria, constar também as faltas abonadas) o requerimento e o modelo da declaração deverão ser entregues ao interessado para que ele possa fazer a solicitação da certidão junto à Diretoria de Ensino com os seguintes documentos.

XEROX: RG, CPF, TÍTULO DE ELEITOR, PIS/PASEP(solicitar junto ao Banco do Brasil ou Nossa Caixa), CERTIDÃO DE CASAMENTO E COMPROVANTE DE ENDEREÇO (em nome do interessado ou de seu parente comprovado, no caso de pessoa dependente).

No caso de TROCA (Quando o interessado já solicitou o tempo junto à Diretoria de Ensino, porém precisa substituir a mesma pelo modelo novo): 1) os documentos acima solicitados; 2) a CTC ORIGINAL; 3) declaração do órgão informando NÃO ter sido averbada e, 4) declaração de próprio punho informando não ter averbado o tempo da CTC em nenhum órgão Federal, Estadual ou Municipal.

Categoria "L" e "O"

A unidade escolar vai elaborar em 03 vias o Anexo III (modelo anexo), assinado pelo Diretor de Escola, encaminhar a Diretoria de Ensino para assinatura da Dirigente Regional de Ensino, anexar cópia das portarias de admissão e dispensa e/ou cópia do contrato e da extinção contratual, com carimbo e assinatura do Diretor de Escola, com a observação “confere com o original”. O Centro de Recursos Humanos providenciará a assinatura e devolverá à unidade escolar para que possa entregar ao interessado.

Com relação ao prontuário, o mesmo não deve ser entregue ao interessado, pois é documento da unidade escolar. Caso haja necessidade do mesmo a Diretoria de Ensino, solicitará o mesmo à unidade escolar (Não encaminhar antes de ser solicitado).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

DADOS PESSOAIS			
NOME			
RG	ORGAO EMISSOR SSP	UF SP	PIS/PASEP
DADOS FUNCIONAIS			
CARGO		REGIME JURIDICO ESTATUTÁRIO	

Período de		INICIO DO EXERCICIO	a	FIM DO EXERCICIO	possui a seguinte frequência:
LICENÇAS E AUSÊNCIAS NÃO DESCONTÁVEIS	Férias				
	Júri e outros serviços obrigatórios por lei				
	Gala				
	Nojo				
	Falta por moléstia comprovada				
	Abonadas				
	Gestante				
	Prêmio				
	Acidentado no serviço ou doença profissional				
	Convocação no serviço militar				
	Saúde				
	Outros				
Faltas justificadas					

AUSÊNCIAS	Faltas injustificadas	
	Saúde de pessoa da família	
	Interesses particulares	
	Funcionária casada com funcionário ou militar	
	Suspensão preventiva	
	Suspensão	
	Prisão preventiva	
	Afastamento com prejuízo de vencimentos	
	Outros	

Descrever no verso todas as ocorrências mencionadas acima, inclusive o embasamento

legal.

Local e Data.

DECLARAÇÃO

(próprio punho)

Eu, _____, RG: _____,
 declaro para fins de contagem de tempo de serviço que nunca utilizei o tempo
 referente ao (s) período (s) do Atestado de Frequência, anexo, para fins de
 vantagens e/ou aposentadoria em nenhuma esfera pública, seja municipal,
 estadual ou federal.

Araraquara, _____ de _____ de _____

Nome/RG

4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP

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

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

Alteração/inclusão de jornada.

Formulário 26.

Cessação de PC/PCAGP.

Digitação de formulários 05 e 04 (CAF D.E)

Digitação de formulário 13 (meses atrasados e gratificação de representação).

Exclusão de aulas eventuais.

Homologação de férias de diretor de escola.

Interrupção de exercício.

Monitoramento de BFE mensal.

Exercício de ingressante PEB/Servidor

Perícia Médica.

Recadastramento e Validação.

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

Alteração/inclusão em jornada.

Formulário 26.

Férias.

Bonificação por resultados.

Artigo 22 – substituição docente.

Carga horária de readaptado.

Substituição eventual administrativa e do QM.

Aulas eventuais.

Carga horária de docente.

Promoção QM.

Quadro curricular.

Recadastramento e validação.

Senha Portal E-Folha.

Senha DPME.

13º salário.

Auxílio transporte/ adicional transporte.

- *Marilisa* – Rol de atividades: Contagem de tempo para liquidação/aposentadoria.

Coleta de tempo GDAE.

Cartão Alimentação.

Inclusão no sistema de ingressante.

Atendimentos pessoais.

- *Ana Beatriz* – Rol de atividades: Alteração de RG.

Contratos e extinções contratuais - categoria “O” (doc., AOE, ASE).

Contratos e dispensas de eventual.

Formulário 2.

Homologação de férias de funcionários das escolas no SIPAF.

Senhas Prodesp (exclusão, liberação).

Recadastramento e validação.

Monitoramento de digitação de carga horária dos contratos no sistema.

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

Rol de atividades: Liquidação de tempo

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

Rol de atividades: Liquidação de tempo

Coleta de tempo GDAE

- *Penha* – email: deranappc@gmail.com

Rol de atividades: Licença Prêmio - recebimento (requerimento, AF, ficha 100, portarias e documentos pessoais), para expedição da certidão de licença prêmio. Conferência, autuação do PULP, digitação da lauda para publicação no D.O.E, digitação no GDAE, encaminhamento para a unidade escolar.

Publicação de Gozo - recebimento do PULP, conferência da autorização e portaria (GDAE/PRODESP), digitação da lauda para publicação no D.O.E., encaminhamento para a unidade escolar.

Pecúnia - recebimento do PULP, conferência do requerimento e declaração (GDAE/PRODESP), encaminhamento para DSD/14.

Fruição – Gozo e Pecúnia: digitação do período no GDAE e encaminhamento para a unidade escolar.

Licença Saúde - Agendamento de perícias médicas (DPME/GDAE) para Diretores das Unidades Escolares e funcionários da DE.

4.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS

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 cadastramento 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 cadastramento, mesmo com esse recurso de consulta. Por favor, atente-se, não vamos deixar os servidores sem pagamento por falta de consulta.

4.3.2. NOMEAÇÃO AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR - POSSE E EXERCÍCIO

Atenção Srs (as) Diretores(as) de Escola e Gerente de Organização Escolar ao **Comunicado nº 136/2015 – Gabinete – DE ARA**,

Informamos que no dia 14/10/2014 aconteceu a escolha de vagas do Concurso Público de Agente de Organização Escolar.

A nomeação desses candidatos saiu no **DOE 20/03/2015, Seção II, p. 01, 10 e 11** (Diretoria de Ensino – Região Araraquara).

Atentar-se para os próximos passos desse Concurso: perícia médica e publicação do “APTO” 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.

Araraquara, 10 de abril de 2015.

4.3.3. CONCURSO AOE - PRORROGAÇÃO DE POSSE

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

Foi publicado no **DOE de 16.04.2015, Seção II, página 52**, a prorrogação do prazo de posse para os Agentes de Organização Escolar, nomeados em 20/03/2015.

Contudo, ressaltamos que o candidato **não** é obrigado a usufruir de todo o prazo legal: tão logo seja publicado o resultado de perícia médica “**APTO**”, o candidato já estará habilitado a tomar posse e exercício, observando-se os prazos e procedimentos estabelecidos na Instrução CGRH nº 02, de 11/11/2011, publicada no DOE 12/11/2011.

4.3.4. ESTAGIÁRIOS ACESSA ESCOLA

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

Informamos que a frequência dos estagiários do ACESSA Escola serão lançadas no sistema SABE pelo Núcleo de Frequência e Pagamento (NFP) e não mais pelo Núcleo de Informação e Tecnologia (NIT).

A frequência do estagiário deverá ser entregue no setor de Protocolo da Diretoria de Ensino, impreterivelmente, no 1º (primeiro) dia útil de cada mês, inclusive no próximo dia 4 de maio de 2015. Será aceito somente em via original.

OBS: as unidades escolares que não têm estagiários do ACESSA Escola, favor desconsiderar esse comunicado.

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 Outubro/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 para dar entrada na Diretoria de Ensino! Prazo final 30/06/2015.

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 encaminhar Ofício do Diretor da Escola

solicitando a publicação. As publicações para Autorização de Gozo de Licença Prêmio sairão no Diário Oficial **quarta-feira e sábado. A partir da Publicação o(a) interessado(a) terá 30(trinta) dias para sair de Licença Prêmio.; portanto favor informar na contra capa do processo a partir de quando o(a) interessado(a) pretende usufruir a referida licença.**

4.3.8. 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).

4.3.10. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.

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

Não esqueçam do envio da Portaria CAF à DSD/14 em 24 horas do ocorrido. O que deve ser comunicado:

Ex: Dispensas, exonerações, falecimentos, aposentadoria por invalidez e compulsória, cessações de afastamentos, auxílio doença (após o 15º dia) para categoria “O” e outros conforme circunstâncias abrangidas pelo artigo 1º da Portaria CAF-G nº 11/2006.

4.3.11 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