



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

<b>1. GABINETE .....</b>	<b>3</b>
1.1. CABEÇALHO .....	3
1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO .....	3
<b>2. NÚCLEO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>4</b>
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
<b>3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR - CIEGRE ...</b>	<b>8</b>
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
<b>4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH .....</b>	<b>12</b>
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/Cogea: <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.wwf.org.br/natureza_brasileira/especiais/dia_do_meio_ambiente/)

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

[www.semarnat.gob.mx](http://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](mailto:dearacie@educacao.sp.gov.br) e [dearanrm@educacao.sp.gov.br](mailto: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](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)

## **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				

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

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](mailto: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](mailto:marinamorgadonap@gmail.com)

Rol de atividades: Liquidação de tempo

- *Ariane* – email: [deranap.ariane@gmail.com](mailto:deranap.ariane@gmail.com)

Rol de atividades: Liquidação de tempo

Coleta de tempo GDAE

- *Penha* – email: [deranappc@gmail.com](mailto: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 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, atendem-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