



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



Boletim Semanal DERA Nº 57, 12 de Junho de 2015



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE	3
1.1. CABEÇALHO	3
1.1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	3
1.1.3. MOBILIZE SUA COMUNIDADE CONTRA A DENGUE!	4
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO	5
2.1.1. CAMPANHA DO AGASALHO	5
2.1.2. LEITURA VAI, ESCRITA VEM	5
2.1.3. PROJETO GEEKIE+ - DATAS E PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES PREDITIVAS	6
2.1.4. ESCOLA VIRTUAL DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS DO ESTADO DE SÃO PAULO (EVESP) – TOUR VIRTUAL EM ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	6
2.1.5. CONCURSO CAMINHOS DO MERCOSUL – CONVOCATÓRIAS 2015	6
2.1.6. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA PROFESSORES DE LÍNGUA INGLESA – INSCRIÇÕES ABERTAS	7
2.1.7. CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUAS – NOVAS TURMAS 2º SEMESTRE 2015	8
2.1.8. PROGRAMA JOVEM SENADOR	9
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE... 9	9
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT	9
3.1.1. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014	9
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	13
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	13
4.1.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH)	13
4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	14
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. RECESSO ESCOLAR	21
4.3.3. POSSE E EXERCÍCIO	22
4.3.4. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA	23
4.3.5. LICENÇA PRÊMIO	23
4.3.6. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	24
4.3.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTATUAIS (CATEGORIA “O”)	24
4.3.8. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	24
4.3.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	24
4.3.10 TELEFONES DE CONTATO - NFP	25

1. GABINETE

1.1. CABEÇALHO

Encaminhamos novamente o modelo de cabeçalho que as escolas devem utilizar para toda e qualquer documentação expedida 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:

1.1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO

Acessem o site da Diretoria de Ensino Região de Araraquara:

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

The screenshot shows the website interface for the Directorate of Education - Region of Araraquara. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: ATRIBUIÇÃO DE AULAS, LEGISLAÇÃO, NÚCLEO PEDAGÓGICO, ESCOLAS, PRINCIPAIS SETORES, and TUTORIAS. The main content area features a large banner for 'PROJETO AVENTURAS CURRÍCULO+' with the text 'SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO'. To the right of the banner, there is a notice: 'ATENÇÃO PROFESSOR INDESSACIANTE ASSIM QUE FOR PUBLICADO O RESULTADO FAVORÁVEL DE SUA PERÍCIA MÉDICA, VOCÊ JÁ PODE ATRIBUIR SE A ESCOLA DE SUA ESCOLHA COM A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL DO CONCURSO PARA TOMAR POSSE E ENTRAR EM EXERCÍCIO'. Below the banner, there is a button for 'ATRIBUIÇÃO DE AULAS 2015'. At the bottom of the page, there are three columns: 'NOTÍCIAS' with a date '27/04/2015' and a headline 'Básio de Barros e Coordenadora do Município - A Diretoria de Ensino Região de Araraquara, em parceria com o SEED/Araraquara, prepararam um atestado das escolas estaduais o...'; 'EDITAIS E CLASSIFICAÇÕES' with a headline 'ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL' and 'MATERIAIS PARA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS E PROFESSORES' and 'CHECK-IN/AMBIENTE DOS PROJELOS'; and a logo for 'FUNDAÇÃO CASA - ZEE'. The footer of the page shows the date '27/04/2015' and the page number '1457'.

1.1.3. MOBILIZE SUA COMUNIDADE CONTRA A DENGUE!

Vamos juntos acabar com a DENGUE?

O que é a dengue?

A dengue é uma doença infecciosa febril aguda causada por um vírus, transmitida pelo *Aedes aegypti*, um tipo de mosquito. Atualmente, casos de dengue já são encontrados em quase todo o mundo, com maior ocorrência nas regiões tropicais e subtropicais.

A melhor forma de se prevenir desta doença é não deixar água parada em qualquer tipo de recipiente.

Sintomas:

- Cansaço intenso
- Dor atrás dos olhos
- Dor de cabeça
- Dores de barriga
- Dores musculares
- Dores nas juntas
- Enjoo
- Falta de apetite
- Vermelhidão no corpo



Fique sabendo:

Provavelmente você já sabe que a dengue é transmitida pela picada da fêmea do mosquito *Aedes aegypti*. Só que para um desses mosquitos passarem a doença para um ser humano, ele precisa estar infectado. E esta infecção acontece quando o mosquito pica uma pessoa que já tem a doença.

Por esta razão, é muito importante que as pessoas que estão infectadas se previnam de novas picadas do *Aedes aegypti*, para evitar a transmissão da doença para o mosquito e, conseqüentemente, para uma outra pessoa.

Como se prevenir:

- Manter caixas d'água, barris, tambores, tanques e cisternas, devidamente fechados.
- Não deixar água parada em vidros, potes, pratos e vasos de plantas ou flores, garrafas, latas, pneus, panelas, calhas de telhados, bandejas, bacias, drenos de escoamento, canaletas, blocos de cimento, urnas de cemitério, folhas de plantas, tocos e bambus, buracos de árvores, além de outros locais em que a água da chuva é coletada ou armazenada.



Acesso nosso site:
www.projetoape.com.br



2. NÚCLEO PEDAGÓGICO

2.1.1. CAMPANHA DO AGASALHO



Começou no dia 22 de maio a Campanha do Agasalho 2015. O lançamento ocorreu no Palácio dos Bandeirantes e contou com as presenças do governador Geraldo Alckmin e da presidente do Fundo Social de Solidariedade do Estado de São, Lu Alckmin, além do padrinho e garoto-propaganda da ação, o campeão mundial de surf, Gabriel Medina. “É uma honra estar nessa campanha”, disse Medina.

A iniciativa busca arrecadar peças novas ou em boas condições de uso. Além de doar peças, é possível participar como um posto de arrecadação. Para isso, o cidadão interessado deve preencher [um formulário no site da Campanha](#). Após o cadastro, o material de divulgação (caixas e banners) deverá ser retirado no depósito do Fundo Social.

2.1.2. LEITURA VAI, ESCRITA VEM

Já está disponível na videoteca da Rede do Saber, a gravação da videoconferência “Leitura vai, escrita vem: práticas em sala de aula”, para o projeto Mediação e Linguagem 2015. Para assistir, basta copiar e colar o link no Internet Explorer:

http://media.rededosaber.sp.gov.br/see/MEDIACAO_E_LINGUAGEM_14_05_15.wmv

A VC aconteceu no dia 14/05, com a participação da Profª Margarete Schlatter, docente da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e coautora dos referenciais curriculares do Estado do Rio Grande do Sul. Na videoconferência, a Profª Margarete, autora do conteúdo, trouxe informações sobre o curso de atualização a distância, uma parceria da Secretaria da Educação com o Portal Escrevendo o Futuro e, também, orientações sobre procedimentos didáticos para o desenvolvimento das competências de leitura e de escrita. Bons estudos!

2.1.3. PROJETO GEEKIE+ - DATAS E PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES PREDITIVAS

Os alunos da 3ª série do Ensino Médio da Rede Pública do Estado de São Paulo terão acesso, no Geekie LAB, a duas notas preditivas do ENEM ao longo do ano, uma inicial e uma final. Com isso, os alunos conseguirão prever como será o seu desempenho neste exame. Para tanto, as escolas devem se organizar de maneira a garantir que todos os alunos da 3ª série do Ensino Médio realizem a avaliação preditiva no Geekie LAB, conforme os cronogramas abaixo detalhados: Escolas do Programa Ensino Integral implantadas em 2012 e 2013: **O período para a primeira aplicação da Avaliação Preditiva no Geekie LAB já começou e acontece entre os dias 27/05/2015 a 19/06/2015** - comunicado nº 47/2015 – PEI.

2.1.4. ESCOLA VIRTUAL DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS DO ESTADO DE SÃO PAULO (EVESP) – TOUR VIRTUAL EM ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Em 16 de junho, às 10h e às 14h, haverá um tour virtual por uma estação de tratamento de água da SABESP, que será transmitido ao vivo, pela Escola Virtual de Programas Educacionais do Estado de São Paulo (EVESP), para todos os alunos e professores da rede estadual paulista.

Para participar do tour **no horário matutino**, no dia do evento acesse <http://goo.gl/MGAKk8> **no horário vespertino**, visite: <http://goo.gl/6W0Fv9>

Em caso de dúvidas, favor contatar a equipe responsável, por meio do endereço evesp@educacao.sp.gov.br.

2.1.5. CONCURSO CAMINHOS DO MERCOSUL – CONVOCATÓRIAS 2015

O Ministério da Educação e Cultura – MEC e o Setor Educacional do MERCOSUL - SEM, por meio de sua Assessoria Internacional, divulga a abertura das inscrições para o Concurso Histórico-Literário Caminhos do MERCOSUL – Convocatória 2015. Este ano, o Brasil será o país organizador do concurso. O objetivo é promover a integração regional e cultural entre os países da América do Sul, visando estimular e fortalecer a identidade MERCOSUL dos jovens estudantes da região, por meio de uma experiência formadora na qual os participantes, além de ampliarem seus conhecimentos, poderão vivenciar e apreciar o valor da integração regional, respeitando a diversidade cultural. O tema do concurso deste ano será “Floresta Amazônica: Patrimônio da Humanidade”. Como prêmio, os seis jovens brasileiros selecionados farão uma viagem histórico-educativa para a Amazônia Brasileira, juntamente com jovens selecionados pelos outros países envolvidos, com todos os custos pagos pela organização.

O concurso é destinado a alunos entre 15 e 17 anos cursando o Ensino Médio, com bom rendimento escolar e autorizados pelos pais ou responsáveis. Os trabalhos deverão ser encaminhados, até 10 de julho de 2015, para a Assessoria Internacional do MEC. Para mais informações, acesse o site do MEC.

2.1.6. 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 5 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/Cogear: <http://www.pucsp.br/pos-graduacao/especializacao-e-mba/teachers-linksreflexao-edesenvolvimento-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 – NOVA.**

2.1.7. CENTRO DE ESTUDOS DE LÍNGUAS – NOVAS TURMAS 2º SEMESTRE 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

CEL EE João Manoel do Amaral

Av. La Salle s/nº Vila Ferroviária Fone: (16) 3336-3911 Idiomas: Alemão, Espanhol, Francês, Italiano e Mandarim*

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

2.1.8. PROGRAMA JOVEM SENADOR

O Programa Jovem Senador é um projeto anual, que proporciona aos estudantes do ensino médio das escolas públicas estaduais e do Distrito Federal, de até 19 anos, conhecimento acerca da estrutura e do funcionamento do Poder Legislativo no Brasil. Para participar, as instituições de ensino são convidadas a promover um concurso de redação interno entre os alunos com o tema anual, e enviar o melhor texto à correspondente Diretoria de Ensino.

A Secretaria selecionará três redações para representar o estado na etapa nacional. Os autores das 27 melhores redações – um por unidade da Federação – serão automaticamente selecionados para vivenciar, em Brasília, com todas as despesas custeadas, o processo de discussão e elaboração das leis do país, simulando a atuação dos Senadores da República. Outros prêmios também estão previstos para alunos e escolas.

Para viabilizar a participação dos alunos, é importante que cada Diretoria Regional de Ensino realize processo de divulgação (o Senado Federal enviou material de divulgação via correios para todas as escolas estaduais) para realizar uma pré-seleção, enviando uma redação para a Coordenação do Programa até o dia 21 de agosto de 2015, para o endereço:

A/C Emerson Costa e Sergio Luiz Damiani

Secretaria de Educação do Estado de São Paulo

CGEB/CEFAF Rua João Ramalho, 1546 - Sala 14

Bairro Perdizes São Paulo – SP - CEP 05008-001

Solicitamos que nos enviem o número total de alunos e professores mobilizados e o total de redações recebidas pelas escolas, conforme descrito na ficha de inscrição (material distribuído via Correios para as escolas). Mais informações podem ser obtidas no **site do programa**.

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

3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT

3.1.1. 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: anal Luizgorla@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

(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	ÓRGÃO EMISSOR SSP	UF SP	PIS/PASEP	
DADOS FUNCIONAIS				
CARGO		REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO		

Período de	INÍCIO DO EXERCÍCIO	a	FIM DO EXERCÍCIO	possui a seguinte frequência:	
LICENÇAS E AFASTAMENTOS	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				
	AUSÊNCIAS DESCONTÁVEIS		Faltas justificadas		
	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 _____

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 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.

4.3.2. RECESSO ESCOLAR

O funcionamento das escolas públicas estaduais nos períodos de recesso escolar deve seguir o disposto no Decreto nº 56.052 de 28 de julho de 2010, cabendo ao Diretor da Unidade Escolar escalonar os dias de recesso dos seus respectivos funcionários, para que a unidade escolar se mantenha aberta durante todo o mês de julho

4.3.3. POSSE E EXERCÍCIO

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

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.

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.

4.3.4. ESTAGIÁRIOS DO 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

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.**

4.3.6. 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 de Outubro para dar entrada na Diretoria de Ensino! Prazo final 31/03/2015.

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

4.3.7. 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.

4.3.8. 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).

4.3.9. 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.

4.3.10 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