



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



Boletim Semanal DERA Nº 59, 26 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. FEIRA DE CIÊNCIAS DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE SÃO PAULO – FECEESP 2014.....	5
2.1.2. CURSO DE ATUALIZAÇÃO – USO E ENSINO DO SOROBAN ADAPTADO PARA ALUNOS COM DEFICIÊNCIA VISUAL.....	5
2.1.3. PLATAFORMA PROFESSOR ONLINE – EJA ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	6
2.1.4. PLATAFORMA GEEGIE LAB	6
2.1.5. FORMAÇÃO PARA OS PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELA SALA DE LEITURA.....	7
2.1.6. CONCURSO FEDERAL JOVEM SENADOR 2015	8
2.1.7. SARESP 2015	9
2.1.8. PESQUISA – AVENTURAS DO CURRÍCULO MAIS	10
2.1.9. ENTREGA DO MATERIAL DO PROGRAMA SÃO PAULO FAZ ESCOLA	11
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE	12
3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM	12
3.1.1. MATRIZ CURRICULAR	12
3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT.....	12
3.2.1. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014.....	12
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	15
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	15
4.1.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH).....	16
4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	16
4.2.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	18
4.2.2. LICENÇA SEM VENCIMENTOS – ARTIGO 202 DA LEI Nº 10.261/68.....	20
4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	21
CEMOV/DEAPE/CGRH	28
4.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	29
4.3.2. RECESSO ESCOLAR	30
4.3.3. NOMEAÇÃO AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR - POSSE E EXERCÍCIO.....	30
4.3.4. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA.....	30
4.3.5. LICENÇA PRÊMIO	31
4.3.6. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:.....	31
4.3.6. LICENÇA PRÊMIO	31
4.3.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTIÇÕES CONTATUAIS (CATEGORIA “O”).....	31
4.3.8. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	32
4.3.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004	32
4.3.10. TELEFONES DE CONTATO - NFP.....	32

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>

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. FEIRA DE CIÊNCIAS DAS ESCOLAS ESTADUAIS DE SÃO PAULO – FECEESP 2015

A FeCEESP é uma iniciativa de pré-iniciação científica que busca estimular os estudantes e professores a desenvolverem investigações e pesquisas a partir da Escola, fomentando a divulgação e a propagação do conhecimento das Ciências da Natureza por meio de projetos originais. A Feira possui como foco a atuação na formação dos estudantes nas metodologias de pesquisa e investigação científica.

Com relação à metodologia e aos critérios para elaboração de projetos, indicamos o link do APICE (<http://apice.febrace.org.br/?next=/cursos/Metodologia-Cient%C3%ADfca/Introdu%C3%A7%C3%A3o-%C3%A0-Metodologia-Cient%C3%ADfca/#inscricao>), para que sirva de fundamento para a padronização dos materiais no período em que forem abertas as inscrições da FeCEESP.

O cronograma e o período de inscrições da FeCEESP serão divulgados em breve.

2.1.2. CURSO DE ATUALIZAÇÃO – USO E ENSINO DO SOROBAN ADAPTADO PARA ALUNOS COM DEFICIÊNCIA VISUAL

O Centro de Atendimento Especializado – CAESP, por meio do Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado – CAPE, convida os professores da rede estadual paulista para participarem do Curso de Atualização - Uso e Ensino do Soroban Adaptado para Alunos com Deficiência Visual.

O curso será certificado pela EFAP e será ministrado pela Professora Tania Regina Resende, nas instalações do CAPE, no mês de julho de 2015, conforme informações a seguir:

- Data: 20 a 24 de julho de 2015;
- Horário: 8h às 17h;
- Carga horária: 40h;
- Número de participantes: até 40 professores;
- Local: Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado – CAPE;
- Endereço: Rua Pensilvânia, 115 (fundos) – Brooklin – São Paulo.
- Inscrições: realizada por meio do preenchimento deste formulário, até o

dia 15 de julho de 2015.

2.1.3. PLATAFORMA PROFESSOR ONLINE – EJA ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS

Solicitamos às equipes pedagógicas das escolas que intensifiquem, junto aos alunos da EJA - Ensino Fundamental - Anos Finais, a divulgação da Plataforma Professor On-line, recurso que está disponível no site do [Programa EJA - Mundo do Trabalho](#) e que tem como objetivo oferecer aos alunos orientações de estudo sobre dúvidas relativas a algum conteúdo e atividade do Caderno do Estudante. Para acessar a ferramenta, o aluno deverá seguir as instruções apresentadas neste vídeo: [Tutorial Professor On-Line Parte I Primeiro acesso do aluno](#)

2.1.4. PLATAFORMA GEEGIE LAB

Como acessar a plataforma Geekie LAB e participar do projeto Geekie+

Para participar do Geekie+, todos os alunos e professores da 3ª série de Ensino Médio devem acessar a plataforma Geekie LAB exclusivamente pelo site da [Secretaria Escolar Digital \(SED\)](#).

Somente por meio da SED, alunos e professores da 3ª série de Ensino Médio poderão usufruir dos benefícios propostos pelo projeto GEEKIE+. Não utilizar outras formas de acesso como Google, Geekie Games ou aplicativo. Após login na SED, clicar na opção Geekie LAB no menu localizado na lateral esquerda da página inicial da SED, e digite os dados solicitados para a criação de um usuário Geekie. Na sequência, você será direcionado automaticamente para a plataforma Geekie LAB.

Informamos que, na última semana, foi identificada uma instabilidade nos servidores da Secretaria, que tem afetado o acesso ao site da SED e demais sistemas, como o Geekie LAB. Pedimos a sua compreensão enquanto a equipe da CIMA está trabalhando para solucionar rapidamente o problema. A princípio, a solução deve ser implementada ao longo desta semana.

No caso de dúvidas para acessar a SED, favor entrar em contato com a Central de Atendimento da SEE-SP por meio do e-mail infoeducacao@educacao.sp.gov.br ou do telefone 0800-770-0012. No caso de dúvidas, sugestões ou críticas sobre o Geekie LAB, favor acessar a [Central de Suporte Geekie](#).

Data da primeira Avaliação Preditiva no Geekie LAB (Simulado ENEM)

Todos os alunos da 3ª Série do Ensino Médio devem finalizar a primeira Avaliação Preditiva no Geekie LAB (Simulado ENEM) até **14 de agosto de 2015**. Desta forma, todos os alunos poderão contar com o período de férias para estudar na plataforma e finalizar o primeiro Simulado ENEM dentro do prazo.

Contamos com a colaboração dos Professores e Equipes gestoras das escolas para o sucesso do Projeto Geekie+, incentivando o estudo na plataforma Geekie LAB dentro e fora do ambiente escolar até novembro de 2015.

2.1.5. FORMAÇÃO PARA OS PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELA SALA DE LEITURA

Informamos que a gestão da formação pedagógica dos Professores Responsáveis pelas Salas de Leitura passou a ser de responsabilidade da Coordenadoria de Gestão da Educação Básica - CGEB. Todavia, daremos continuidade à parceria com o Instituto Ayrton Senna, de forma mais integrada com a equipe de Língua Portuguesa e com o Currículo. Apresentamos, a seguir, a proposta de trabalho para este ano, objetivando orientar a participação das unidades escolares no Programa.

Objetivos do Programa Sala de Leitura:

- Estimular a formação de jovens protagonistas, leitores e produtores textuais;
- Ampliar práticas pedagógicas dos professores, por meio de metodologias integradoras, que favoreçam o desenvolvimento de competências pelos alunos;
- Contribuir para que a sala de leitura seja caracterizada na escola como um espaço de leitura, produção textual, aprendizagem e convívio para toda a comunidade escolar.

PROPOSTA DE TRABALHO PARA O 2º SEMESTRE DE 2015

Formação Inicial

Videoconferência prevista para **12 de agosto**, a fim de preparar os professores para que desenvolvam as propostas pedagógicas junto aos alunos.

Formação continuada à distância

Na plataforma de educação à distância, conduzida pela equipe do IAS, de **agosto a novembro**.

Proposta pedagógica

Os professores serão formados para:

1) praticar um conjunto de atitudes e ações que estimulem a leitura, o convívio e a participação juvenil na sala de leitura - Proposta: **As 9 atitudes que impactam a Sala de Leitura**.

2) formar jovens protagonistas, leitores e produtores textuais, na perspectiva dos multiletramentos - Proposta: **Desafio de Leitura**.

*Os professores farão uso do Caderno do Professor e os alunos do Caderno do Estudante.

Desde já agradecemos o empenho e a participação de todos!

2.1.6. CONCURSO FEDERAL JOVEM SENADOR 2015

A Diretoria de Ensino Região de Araraquara, vem divulgar o *Programa Jovem Senador*, 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 escolas deverão promover um **concurso de redação entre os alunos, segundo regulamento, com o tema anual, “Participação política: no parlamento, nas ruas e nas redes sociais”**, selecionar o melhor texto da escola (01 texto) e encaminhá-lo aos cuidados de **Leticia Lima ou Rosicler Souza**, no Núcleo Pedagógico - Diretoria de Ensino Região de Araraquara até a **data de 10/08/2015**.

De todas as redações recebidas pela Diretoria de Ensino, será selecionada, por uma comissão criada especificamente para esse fim, uma (01) redação para ser

encaminhada à Secretaria Estadual de Educação. Dentre as produções recebidas pela SEE, três serão selecionadas para representar o estado de São Paulo na etapa nacional.

Na etapa final serão selecionados os autores das 27 melhores redações – um por unidade da Federação – 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.

Nesse sentido, solicitamos aos professores e gestores das escolas que preencham corretamente a ficha de inscrição informando os dados dos alunos participantes, dos responsáveis e da escola, que deve ser assinada pelo Diretor da escola.

Ressaltamos que a ficha de inscrição, a folha oficial do concurso, para escrever a redação, o regulamento e mais informações podem ser obtidas nos endereços eletrônicos abaixo.

A Diretoria de Ensino Região de Araraquara, deseja a todas as escolas um excelente trabalho, com discussões profícuas sobre o tema proposto pelo Concurso Jovem Senador!

Ficha de Inscrição e Folha de Redação -

<http://www12.senado.leg.br/jovemsenador/jovem-senador/inscricao>

Regulamento –

<http://www12.senado.gov.br/jovemsenador/jovem-senador/regulamento/#2>. DA MODALIDADE DA REDAÇÃO

2.1.7. SARESP 2015

Está prevista a realização do **Saresp em 2015**, com as seguintes características gerais:

- **aplicação programada para os dias 24 e 25 de novembro;**
- aplicação censitária nos 3º, 5º e 9º anos do EF e 3ª série do EM;
- aplicação amostral no 7º ano do EF;
- provas de Língua Portuguesa (sem redação) e de Matemática;

- correção das provas do 3º ano do Ensino Fundamental pela Instituição contratada;
- não serão aplicados os questionários socioeconômicos destinados aos pais e alunos e os questionários direcionados à equipe escolar;
- participação no SARESP estendida às escolas particulares, estaduais não administradas pela SEESP e também à rede municipal, mediante assinatura de contrato com a instituição encarregada da realização da avaliação;
- da mesma forma como nos demais anos, será necessário o preenchimento da adesão na página do SARESP/2015 no portal WWW.educacao.sp.gov.br
- as providências para contratação da instituição que deverá operacionalizar o SARESP 2015 estão em andamento, por meio do DAVED, e oportunamente a respectiva Resolução será publicada.

2.1.8. PESQUISA – AVENTURAS DO CURRÍCULO MAIS

Caros Gestores,

As Aventuras do Currículo Mais se aproximam de seu final, o prazo de encerramento das missões e turmas é dia 02 de julho. Como forma de avaliar o projeto, a SEE convida os gestores, professores e alunos participantes do “Aventuras” a responderem uma pesquisa que se encontra no Ambiente Virtual de Aprendizagem (www.aventuras.educacao.sp.gov.br).

O acesso à pesquisa, tanto para alunos, quanto para gestores e professores é o mesmo. Localiza-se na “Missão 0”, logo abaixo do vídeo de convocação inicial.

Para começar a responder a pesquisa acesse um dos links denominados **VOCÊ FOI CONVOCADO NOVAMENTE**, de acordo com sua posição/cargo (professor/gestor de unidade escolar). Os alunos encontrarão apenas uma opção, com a mesma nomenclatura (você foi convocado novamente).

Atenção à data limite para responder a pesquisa, dia 02 de julho.

2.1.9. ENTREGA DO MATERIAL DO PROGRAMA SÃO PAULO FAZ ESCOLA

Informamos o agendamento para entrega dos cadernos dos alunos do **Programa São Paulo Faz Escola**:

Ensino Fundamental – Anos Finais: 29/06/2015 a 10/07/2015

Ensino Médio: 20/07/2015 a 30/07/2015

Solicitamos especial atenção para o momento do recebimento do material, conforme Decreto 56052/2010, é necessário ter servidor na escola em todos os dias úteis.

Para facilitar o recebimento do material seguem algumas orientações:

- ✓ Leia a Guia de Remessa: esse documento possui exatamente o número de caixas e materiais que estão sendo recebidos;
- ✓ Faça a conferência dos volumes que estão sendo entregues pelo transportador;
- ✓ Leia com atenção as etiquetas de identificação. Nelas estão os seguintes detalhes:



- ✓ Se você notar alguma irregularidade no número de caixas ou danos nas embalagens, escreva no campo apontamentos na Guia de Remessa.
- ✓ A escola terá o prazo de dez dias, após a entrega, para a conferência e apontamentos de eventuais divergências;
- ✓ Constatando divergência quantitativa de itens e/ou defeito do material, essa comunicação deve ser feita no **SAC 0800-0123401**.

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

3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM

3.1.1. MATRIZ CURRICULAR

O Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar reitera o pedido de revisão das **MATRIZES CURRICULARES** das Escolas: Digitação, Conferência, Homologação, porque esse procedimento garantirá que o **Processo de Remoção** ocorra sem equívocos.

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.

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

Período de	INICIO 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 _____

Nome/RG

4.2.2. LICENÇA SEM VENCIMENTOS – ARTIGO 202 DA LEI Nº 10.261/68

Prezado(a)s Senhore(a)s Diretores de Escola e GOEs:

Tendo em vista a necessidade de uniformizar os procedimentos a serem adotados com relação aos pedidos de licença para tratar de interesses particulares, nos termos do artigo 202 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, seguem as orientações abaixo:

a) O servidor que pretender solicitar autorização para usufruir da licença sem vencimentos poderá formalizar seu pedido a partir das 10:00 hs. do dia 22/06/2015 às 23:00 hs. do dia 31/07/2015, (horário de Brasília);

b) O interessado deverá efetuar seu requerimento através do endereço eletrônico <http://drhonet.edunet.sp.gov.br/portalNet/> sendo que, se ainda não acessou o sistema “Licença Artigo 202”, deverá, previamente, “obter acesso ao sistema”. Após esse procedimento, deverá digitar “login e senha” e acessar o item “Licença Artigo 202”, sendo necessário confirmar os dados que serão disponibilizados e depois confirmar seu pedido;

c) As chefias imediatas e mediatas deverão acessar o sistema, no mesmo endereço acima para confirmar a anuência ou não do requerimento. Caso seja pelo indeferimento do pedido, deverá justificar sua decisão.

Informamos que as autorizações começarão a ser publicadas no Diário Oficial do Estado - D.O.E do dia 01/07/2015, portanto, solicitamos que todos os pedidos sejam, previamente, analisados pelas chefias imediatas e mediatas, para evitar atrasos na publicação da autorização.

Esclarecemos, ainda, que o sistema “Licença Artigo 202” já tem o dispositivo de envio à Secretaria da Fazenda a data de início do afastamento, portanto, não haverá necessidade da Unidade Escolar enviar esta informação ao órgão pagador, basta acessar o sistema GDAE indicando, corretamente, a data de início do gozo (OBS. Não lançar o final da licença, somente o início).

ATENÇÃO: O início da licença deve ser lançado, somente no sistema GDAE, pois este, por sua vez, atualizará os dados no PAEF, e os enviará à Secretaria da Fazenda para o corte do pagamento, portanto, não lançar datas incorretas ou informações de início de gozo sem a devida certeza de que o servidor iniciou a licença (LANÇAR SOMENTE O INÍCIO DA LICENÇA).

Por fim, contamos mais uma vez com a costumeira colaboração de todos, para que estas informações sejam socializadas entre os funcionários que estão em exercício nas unidades Escolares.

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.

Solicitamos muita **Atenção ao Email abaixo, já encaminhado pelo Gabinete**

FAVOR CONFIRMAR O RECEBIMENTO DA MENSAGEM.

Araraquara, 24 de junho de 2015.

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

Segue anexo Correio referente à Reposição de aulas relativa ao período de 13/03 a 12/06/15, conforme estabelece as Instruções Conjuntas CGRH, de 16 e 19/06/15 para conhecimento e demais providências.

ATENÇÃO:

PREVISÃO DA REMOÇÃO DE SUPORTE PEDAGOGICO

Publicação prevista no Diário Oficial do Estado entre os dias 30/06/2015 a 03/07/2015 com movimentação também prevista para última semana de Julho de 2015.

Data: 21/06/2015

Assunto: Concurso de Remoção PEB II e PEB II Educação Especial 2015

Destinatário: Todas as Diretorias de Ensino

A/C: Sr(a). Dirigente Regional de Ensino

Senhor(a) Dirigente Regional de Ensino,

Previendo-se para os próximos dias a abertura de inscrições para o Concurso de Remoção para Professor Educação Básica II, informamos que fica estabelecido em **02/07/2015 a data-base para o levantamento de vagas.**

O Concurso realizar-se-á de acordo com o Decreto nº 60.649/2014, Decreto nº 59.447/2013, Decreto nº 55.143/2009 e Resolução SE nº 95/2009, cujas vagas iniciais a serem oferecidas para o evento constarão publicadas concomitantemente com o

Comunicado CGRH pertinente à abertura das inscrições, uma vez que a inscrição dos candidatos está condicionada às suas indicações.

Os procedimentos consistem:

PUBLICAÇÃO – VACÂNCIAS até data base: 02/07/2015

Agilizar as publicações das vacâncias em virtude de exonerações, falecimentos, aposentadorias, etc, que ainda não tenham sido providenciadas, a fim de que na supracitada data-base, as referidas vagas sejam oferecidas aos candidatos inscritos no presente concurso.

ATUALIZAÇÃO DE DADOS – 02/07 a 03/07

Atualizar o Quadro de Aulas, Cadastro Funcional – PAEC e Carga Horária, considerando todas as vacâncias publicadas até a data-base fixada, assim como, retificação de eventuais incorreções de registro no cadastro. Notificar, também, as unidades escolares quanto à alteração no cadastro no que lhes couber.

OBSERVAR:

1 – Bloco indivisível da constituição/ ampliação da jornada do docente NÃO considerar como carga suplementar (lançar na carga horária fase 1.1 UE ou b.1 DE, para constituição e 1.2 para ampliação);

2 – Vacâncias, carga horária de docente ingressante ou não ingressante e ampliação de jornada não lançadas no cadastro PAEC.

CONFIRMAÇÃO ONLINE

Unidade Escolar: 8 a 10/7/2015

O levantamento de vagas será realizado pelas Unidades Escolares, via online, seguindo os mesmos procedimentos constantes no manual disponível no site <http://drhonet.edunet.sp.gov.br/portalnet/> CONCURSO DE REMOÇÃO/COLETA DE VAGAS.

Ressaltamos que o sistema efetua levantamento inicial de acordo com **CADASTRO FUNCIONAL X QUADRO DE AULAS X CONTIGENTE.** À Unidade Escolar cabe proceder a ratificação/retificação desta vaga inicial

preliminarmente levantada. **Este procedimento efetuado pela unidade escolar deverá ser retificado ou ratificado pela Diretoria Regional de Ensino.**

CRITÉRIOS

Para a constituição de vaga inicial, além das classes/aulas que constituem as matrizes curriculares previstas na Resolução SE nº 81, de 16/12/2011, retificada em DOE de 22 e 28/12/2011 e Resolução SE 2/2013 devem ser consideradas:

- Aulas regulares livres do Ensino Fundamental ciclo II e Ensino Médio;

- Classes livres de Educação Especial – DI e TEA;

- Aulas pertinentes às Salas de Recursos livres de Educação Especial – todas as modalidades de Educação Especial, cada 10 aulas considerar uma classe;

- Educação Física: além das aulas regulares, considerar as aulas dos anos iniciais do Ensino Fundamental, assim como as ministradas fora do período;

- Arte: além das aulas regulares, considerar as aulas existentes nas unidades escolares do Ensino Fundamental;

- Inglês: além das aulas regulares, considerar as aulas existentes nas unidades escolares do Ensino Fundamental;

- Aulas da EJA (Educação de Jovens e Adultos)- considerar aulas existentes em 01/07/2015

- Aulas referentes à base comum e parte diversificada do Ensino Médio Técnico Profissionalizante Paula Souza/Federal (Resolução SE 09, de 20/01/2012) - VENCE

- Aulas pertinentes a Língua Espanhola das unidades escolares regulares

- Aulas DE RC e RCI

- Não podem ser consideradas, no levantamento de vagas, as aulas de:

- Atividades Curriculares Desportivas - ACD;
- CEL – Centro de Estudos de Línguas;
- Ensino Religioso;
- Aulas do Projeto Ensino Médio Articulado do EMA (Paula Souza e Federal) (parte Profissionalizante);
 - Horas de itinerância do SAPE – Serviço de Apoio Pedagógico Especializado, Libras (Interlocutor) e Sala de Leitura;
 - Escolas Uni docentes vinculadas (regulares);
 - Aulas do Sistema de Proteção Escolar (PEMEC);
 - Classes e aulas das unidades da Fundação CASA;
 - Classe Hospitalar;
 - CEEJA – Centro Estadual do Estado de Jovens e Adultos;
 - EE Ensino Fundamental e Médio Integral – Programa Ensino Integral – além das unidades escolares já participantes do programa, não considerar as aulas das unidades escolares que participarão do programa em 2016 que já virão zeradas no sistema;
 - Classes/aulas das unidades prisionais;
 - Aulas pertinentes à carga horária de docentes com afastamentos previstos nos incisos 2,3,4 e 6, §5º, artigo 3º da Resolução SE nº75/2013- código 006;
 - Aulas pertinentes à carga horária de docentes com afastamentos previstos nos incisos 5, §5º, artigo 3º da Resolução SE nº75/2013- código 107;
 - Oficinas curriculares da ETI.

CRONOGRAMA INICIAL – PEB II - PREVISTO

DESCRIÇÃO	PERÍODO / REALIZAÇÃO
DATA BASE para COLETA de VAGAS	01/07
ALTERAÇÃO PAEC- Ocorrências PUB. DOE	2/7
CONFIRMAÇÃO DE VAGAS - VIA ONLINE - unidade escolar	8 a 10/07
PUBLICAÇÃO do COMUNICADO CGRH no DOE	31/07
PUBLICAÇÃO das VAGAS no DOE - SUPLEMENTO	31/07
PERÍODO de INSCRIÇÃO / INDICAÇÃO (via Internet) - candidato	31/07 a 6/08
CONSULTA INSCRIÇÃO / INDICAÇÃO (via Internet) – candidato	A partir de 31/07
Deferimento de reserva – unidades escolares/ Deferimento de inscrições	31/07 a 10/08
REMESSA INSCR. INDEF./UNIÃO CÔNJUGES ao CEMOV/ CGRH	Até 5/08

CEMOV/DEAPE/CGRH

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. NOMEAÇÃO AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR - 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.

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

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 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.

4.3.6. LICENÇA PRÊMIO

Os pedidos de autorização de gozo de licença prêmio serão publicados pela Diretoria de Ensino no prazo aproximado de 15(quinze) dias úteis. Em caso de doença, quando for necessário a publicação com urgência, favor encaminha Ofício do Diretor da Escola solicitando a publicação. As publicações para Autorização de Gozo de Licença Prêmio sairão no Diário Oficial **quarta-feira e sábado. A partir da Publicação o(a) interessado(a) terá 30(trinta) dias para sair de Licença Prêmio.; portanto favor informar na contra capa do processo a partir de quando o(a) interessado(a) pretende usufruir a referida licença.**

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