



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



Boletim Semanal DERA

Nº 60, 03 de Julho 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 ESCOLA SUSTENTÁVEL PARCEIRA DO PROGRAMA NASCENTES.....	5
2.1.2. PACTO NACIONAL PELA ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA - 2015	5
2.1.3. ENTREGA DO MATERIAL DO PROGRAMA SÃO PAULO FAZ ESCOLA	6
2.1.4. FÉRIAS DOS PROFESSORES COORDENADORES DO NÚCLEO PEDAGÓGICO7	
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE.....	8
3.1. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT	8
3.1.1. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014	8
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH.....	11
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	11
4.1.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH)	11
4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	12
4.2.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	14
4.2.2. LICENÇA SEM VENCIMENTOS – ARTIGO 202 DA LEI Nº 10.261/68.....	16
4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP.....	17
4.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	24
4.3.2. RECESSO ESCOLAR	25
4.3.3. NOMEAÇÃO AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR - POSSE E EXERCÍCIO	25
4.3.4. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA	26
4.3.5. LICENÇA PRÊMIO	26
4.3.6. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	26
4.3.6. LICENÇA PRÊMIO	26
4.3.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTATUAIS (CATEGORIA “O”)	27
4.3.8. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	27
4.3.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	27
4.3.10. TELEFONES DE CONTATO - NFP	27

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, consequentemente, 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 ESCOLA SUSTENTÁVEL PARCEIRA DO PROGRAMA NASCENTES

A Campanha “**Escola Sustentável parceira do Programa Nascentes**” tem como principais objetivos:

- ✓ Contribuir para tornar e/ou fortalecer as escolas participantes do Programa Nascentes em espaços educadores sustentáveis;
- ✓ Fortalecer a escola e a comunidade para influírem nas políticas locais em favor da sustentabilidade socioambiental, principalmente no que se refere à preservação, conservação da água, nascentes, matas ciliares e biodiversidade;
- ✓ Ampliar a socialização das práticas de sustentabilidade desenvolvidas nas escolas da rede; promover a continuidade de ações de Educação Ambiental, favorecendo a melhoria da qualidade de ensino e a promoção da sustentabilidade socioambiental nas unidades escolares.

Para aderir ao Programa, basta preencher a ficha de adesão e enviar para o Núcleo Pedagógico até 10/08/2015 aos cuidados das interlocutoras de educação ambiental, Lúcia Soller e/ou Debora Verde. A ficha de adesão será enviada posteriormente por e-mail

Ressaltamos que todas as escolas da rede (Ensino Fundamental Anos Iniciais, Finais, Ensino Médio e modalidades) estão convidadas a aderirem à Campanha Escola Sustentável parceira do Programa Nascentes. Contamos com a colaboração de todos no desenvolvimento deste Programa.

2.1.2. PACTO NACIONAL PELA ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA - 2015

Dando continuidade ao trabalho iniciado em 2013, o processo de formação do PNAIC/MEC (Pacto pela Alfabetização na Idade Certa - PACTO), na Rede Estadual de Ensino, terá continuidade sob a coordenação da universidade parceira UNESP.

A Diretoria de Ensino de Araraquara organizará as ações formativas a fim de atender às especificidades de seus professores alfabetizadores.

Lembramos que o professor alfabetizador que participar das formações do PNAIC/MEC (Pacto pela Alfabetização na Idade Certa - PACTO) terá direito a receber bolsa, desde que atenda aos seguintes requisitos:

- Estar cadastrado no Censo Escolar de 2014 e estar, em 2015, no exercício da função docente em turmas do 1º, 2º, 3º ano do Ensino Fundamental e/ou nas classes multisseriadas/multietapa que possuem alunos desses anos;

- Tenha classe atribuída em 2015, no 1º, 2º ou 3º anos do EF e que tenha participado da formação de 2014;

Porém, o professor que **NÃO** se encontra cadastrado no Censo Escolar 2014, pode participar do Pacto **na condição de “não bolsista”**.

Ressaltamos ainda que, em 2015, o PNAIC/MEC (Pacto pela Alfabetização na Idade Certa - PACTO), desenvolverá um trabalho formativo com o curso denominado “Organização do Trabalho Pedagógico na Perspectiva da Inclusão e Interdisciplinaridade”.

Com relação ao pagamento de bolsa, conforme previsto na Portaria nº 90, de 6 de fevereiro de 2013, os participantes do curso, professores alfabetizadores, acima citado receberão bolsa do FNDE no seguinte valor:

- Professor Alfabetizador: R\$ 200,00 (duzentos reais). A bolsa será paga durante todo o período efetivo de realização da Formação. Cada participante receberá o número máximo 5 parcelas (de agosto a dezembro).

O pagamento das parcelas poderá ser realizado por tempo inferior ou mesmo sofrer interrupção, desde que haja uma justificativa.

Observação: Os termos de compromisso dos professores alfabetizadores serão enviados posteriormente às Unidades Escolares.

Esse contexto evidencia o professor alfabetizador como um profissional em constante formação, não só na área de Linguagem, mas em todas que façam parte do Ciclo de Alfabetização.

2.1.3. 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:

nome do programa/projeto
segmento de ensino
tipo de material
qual a disciplina
ano/série/termo e volume
quantidade de exemplares

Imprensa Oficial
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO – SÃO PAULO FAZ ESCOLA
ENSINO: MÉDIO
ITEM: CADERNO DO ALUNO /23
DISCIPLINA: BIOLOGIA
3ª SÉRIE – VOLUME 2
QUANTIDADE DE BROCHURAS: 80 EXEMPLARES

- ✓ 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**.

2.1.4. FÉRIAS DOS PROFESSORES COORDENADORES DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

Informamos que os professores coordenadores do núcleo pedagógico estarão de férias no período de 03 a 17 de Julho.

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: 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

(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		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 _____

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://drhunet.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://drhunet.edunet.sp.gov.br/portalet/> 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:

Médio;

- Aulas regulares livres do Ensino Fundamental ciclo II e Ensino

- 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 -	31/07

SUPLEMENTO	
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 cadastramento no mês de aniversário deveram vir acompanhados do gerente de organização escolar, ao setor de pagamento, para regularização do mesmo.

OBSERVAÇÃO: 14% dos aniversariantes do mês deixaram de fazer o seu cadastramento, mesmo com esse recurso de consulta. Por favor, 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. 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 31/07/2015.

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 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.**

4.3.7. 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