



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



# Boletim Semanal DERA Nº 64, 31 de Julho de 2015



GOVERNO DO ESTADO DE  
**SÃO PAULO**

## Sumário

<b>1. GABINETE</b>	<b>3</b>
1.1.1. CABEÇALHO	3
1.1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	3
1.1.3. MOBILIZE SUA COMUNIDADE CONTRA A DENGUE!	4
<b>2. NÚCLEO PEDAGÓGICO</b>	<b>5</b>
2.1.1. REMANEJAMENTO DO MATERIAL SÃO PAULO FAZ ESCOLA – CADERNOS DO ALUNO E DO PROFESSOR	5
2.1.2. VIDEOCONFERÊNCIA STREAMING – GEEKIE+: VOLTA ÀS AULAS – CONVERSA COM OS ALUNOS.5	5
2.1.3. ORIENTAÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO MEDIAÇÃO E LINGUAGEM – VÍDEOS DE ANIMAÇÃO E <i>PODCASTS</i> .	5
2.1.4. 8º CONCURSO FEDERAL JOVEM SENADOR 2015	7
2.1.5. FORMAÇÃO PARA OS PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELAS SALAS DE LEITURA	8
2.1.6. ABERTURA DE EDITAL PARA CREDENCIAMENTO E SELEÇÃO DE PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELA SALA DE LEITURA	9
2.1.7. SEGUNDA VIDEOCONFERÊNCIA SOBRE EDUCAÇÃO ESPECIAL – MATERIAL DE APOIO	10
<b>3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE</b>	<b>10</b>
3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA - NRM	10
3.1.1. DEMANDA 2016	10
3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT	10
3.2.1. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014	10
<b>4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH</b>	<b>13</b>
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	13
4.1.2. INSCRIÇÕES PARA SUBSTITUIR DIRETOR DE ESCOLA E SUPERVISOR DE ENSINO, NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO SE82/2013	14
4.1.3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH)	16
4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP	17
4.2.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	19
4.2.2. LICENÇA SEM VENCIMENTOS – ARTIGO 202 DA LEI Nº 10.261/68	21
4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP	22
4.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	24
4.3.2. RECESSO ESCOLAR	25
4.3.3. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA	25
4.3.4. LICENÇA PRÊMIO	26
4.3.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	26
4.3.6. LICENÇA PRÊMIO	26
4.3.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (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

### 1.1.1. 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 DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
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](http://www.projetoape.com.br)



## **2. NÚCLEO PEDAGÓGICO**

### **2.1.1. REMANEJAMENTO DO MATERIAL SÃO PAULO FAZ ESCOLA – CADERNOS DO ALUNO E DO PROFESSOR**

Solicitamos o preenchimento da planilha de remanejamento dos cadernos do aluno e do professor, disponível no link abaixo:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hUj1fGnpvUuX5FrjCDgP\\_of68Qg0bW6DmyDYjg-hZ2o/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hUj1fGnpvUuX5FrjCDgP_of68Qg0bW6DmyDYjg-hZ2o/edit?usp=sharing)

As planilhas deverão ser preenchidas **até o dia 12/08/2015**.

Tal procedimento permitirá facilitar o remanejo e o atendimento as unidades escolares. Em caso de dúvida, favor entrar em contato com a PCNP Luciane no Núcleo Pedagógico. Fones (16) 3301-1084/3301-1097

### **2.1.2. VIDEOCONFERÊNCIA STREAMING – GEEKIE+: VOLTA ÀS AULAS – CONVERSA COM OS ALUNOS**

Será realizado no dia **05 de Agosto de 2015 (quarta-feira), das 11h às 12h30 uma videoconferência sobre o Geekie +**, voltada para os alunos do 3º ano do EM e gestores das escolas. O objetivo é retomar as ações do Geekie+ no segundo semestre e dar dicas sobre a prova do ENEM. Outra intenção é que a Escola, na figura dos gestores e professores, incentive os alunos a utilizar a plataforma Geekie+ como mais uma ferramenta de estudo para o ENEM.

A videoconferência será transmitida via *streaming* pelo site da Rede do Saber [www.rededosaber.sp.gov.br](http://www.rededosaber.sp.gov.br). Será possível interação através do e-mail [faleconosco@rededosaber.sp.gov.br](mailto:faleconosco@rededosaber.sp.gov.br).

Posteriormente, a videoconferência ficará disponível da “Videoteca” no site da Rede do Saber.

### **2.1.3. ORIENTAÇÕES PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO MEDIAÇÃO E LINGUAGEM – VÍDEOS DE ANIMAÇÃO E PODCASTS**

O Projeto “Mediação e Linguagem – Vídeos de Animação e *Podcast*: feche os olhos e ouça”, tem como objetivo a transposição da linguagem literária para a linguagem da animação, com a produção de vídeos de animação e *Podcast* (narrativa sonora/radionovela), por professores e alunos das escolas que possuem Ensino Fundamental – Anos Finais e Ensino Médio, a partir da leitura de obras literárias. Nesse sentido, o professor da Sala de Leitura, quando houver na UE, em parceria com o professor de Língua Portuguesa, deverão:

- selecionar uma ou mais séries para participar da elaboração das atividades do Projeto (gravação de vídeo de animação e/ou *podcast*);

- selecionar, para ser roteiro da filmagem ou do áudio, uma obra literária que já esteja sendo trabalhada ou que faça parte do Plano de Ensino da(s) respectiva(s) série(s);

- organizar os grupos de trabalho entre os alunos e subsidiá-los na elaboração do roteiro, edição e gravação do vídeo e/ou *podcast*;

- o vídeo deverá ter, no máximo, 01 minuto de duração para postagem no *youtube* e para concorrer à participação no dia da videoconferência;

- o *podcast* deverá ter, no máximo, 10 minutos de duração para postagem no *youtube* e um recorte 01 minuto para concorrer à participação no dia da videoconferência;

**- a escola deverá postar o vídeo e/ou o *podcast* no *youtube* e encaminhar os links dos trabalhos finalizados à Diretoria de Ensino até a data de 14/09/2015.**

Após os trabalhos finalizados pela(s) classe(s), caberá à equipe gestora organizar uma comissão para a seleção de um (01) vídeo e/ou (01) *podcast* que representará a escola. Na Diretoria de Ensino Região de Araraquara, a comissão central selecionará, entre todos os trabalhos recebidos, um (01) vídeo e um (01) *podcast* que a representarão na etapa regional. Os trabalhos selecionados nesta etapa serão apresentados na **II Mostra de Vídeos de Animação e Podcasts - Mediação e Linguagem 2015**, em Videoconferência a se realizar nos dias 14 e 21 de outubro de 2015.

Ressaltamos que o Professor Responsável pela Sala de Leitura que participou da OT, no dia 20/05/2015, sobre esse projeto deverá passar as orientações aos professores de Língua Portuguesa da Unidade Escolar e ser colaborador na realização dos trabalhos, auxiliando e subsidiando o professor de Língua Portuguesa em todo o desenvolvimento das atividades que finalizarão com a produção do vídeo e/ou do *podcast*.

Mais informações serão encaminhadas, via e-mail, para as escolas que possuam Ensino Fundamental – Anos Finais e Ensino Médio.

Caso haja dúvidas, ou a escola não possua Professor Responsável pela Sala de Leitura que tenha participado da Orientação Técnica Formativa sobre a elaboração desse projeto, pode entrar em contato com o Núcleo Pedagógico, pelo telefone 3301-1076 e falar com a PCNP Rosicler Souza ou pelo telefone 3322-3456 e falar com a Analista Sociocultural, Aline de João.

Esperamos a participação e colaboração de **todas** as escolas desta Diretoria na realização de mais este importante trabalho.

#### **2.1.4. 8º 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

#### **2.1.5. FORMAÇÃO PARA OS PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELAS SALAS 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 no dia 12 de agosto**, na Rede do Saber, a fim de preparar os professores para que desenvolvam as propostas pedagógicas junto aos alunos.

#### **Formação continuada a 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. ABERTURA DE EDITAL PARA CREDENCIAMENTO E SELEÇÃO DE PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELA SALA DE LEITURA**

Solicitamos aos Diretores e Professores Coordenadores ampla divulgação do processo de credenciamento e seleção de professores para atuarem na Sala de Leitura ainda em 2015.

O Edital para leitura cuidadosa e divulgação junto aos professores de sua unidade Escolar já foi encaminhado a todas as escolas.

O credenciamento ocorre conforme, segue:

**INSCRIÇÃO: 03 a 06 de agosto**

**Local: Núcleo Pedagógico da Diretoria de Ensino de Araraquara**

**Rua Gonçalves Dias, 291 – Centro**

**Horário: 8h30 às 11h30 e das 14h às 17h**

**Edital Publicado no Diário Oficial em 30/07/2015**

Esperamos que todas as vagas possam ser preenchidas, pois o trabalho do Professor Responsável pela Sala de Leitura é de grande importância no processo de ensino e aprendizagem de nossos alunos.

### **2.1.7. SEGUNDA VIDEOCONFERÊNCIA SOBRE EDUCAÇÃO ESPECIAL – MATERIAL DE APOIO**

Encaminhamos o material de apoio utilizado pelos técnicos em suas apresentações na segunda videoconferência sobre Educação Especial, realizada no dia 25 de junho de 2015. Para acessar, clique nos links a seguir:

- ✓ [Apresentação de Newton Resende](#) (Deficiência Intelectual);
- ✓ [Apresentação de Queila Veiga](#) (Autismo);
- ✓ [Apresentação de Beatriz Ortiz](#) (Adaptação Curricular);
- ✓ [Apresentação de Giuliana Baldon](#) (Currículo Funcional).

Segue o texto da [Lei Federal Nº 13.146 de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão](#), publicada no DOU de 07.07.2015, para conhecimento dos profissionais da Educação.

## **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. DEMANDA 2016**

O Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar solicita que seja encaminhado via e-mail, os alunos que em continuidade de ciclo serão atendidos em outra Escola Estadual para o ano de 2016.

Neste Primeiro Estudo da Demanda 2016, solicitamos apenas a **QUANTIDADE** de Alunos.

- Ingressantes no 6º Ano do Ensino Fundamental,
- Ingressantes na 1ª Série do Ensino Médio.

**O Prazo para envio deste e-mail é até o dia 06/08/15.**

## **3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT**

### **3.2.1. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014**

#### **COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014**

*Utilização de recursos para impressão, cópia e digitalização, nas diretorias de ensino e unidades escolares*

O Secretário da Educação considerando:

- a necessidade de implementar procedimentos nas Diretorias de Ensino e unidades escolares que visem ao uso racional de recursos relacionados a impressão, cópia e digitalização de documentos, bem como a materiais administrativos e didáticos;

- a importância de se garantir a distribuição dos recursos disponíveis entre todos os usuários;

- a necessidade de gerenciar de forma adequada os contratos de *Outsourcing* de Impressão e de Rede de Suprimentos de todas as unidades, otimizando recursos, prazos e procedimentos, para melhor atender às necessidades de escolas e órgãos regionais;

- o objetivo de agilizar fluxos e garantir progressivas melhorias nas condições de trabalho das equipes envolvidas;

- a necessidade de integrar as ações das Coordenadorias de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional – CIMA, de Infraestrutura de Serviços Escolares - CISE e da Diretoria de Tecnologia da Informação da Fundação para o Desenvolvimento da Educação – DTI/FDE, para melhor atendimento às demandas das escolas,

### **Comunica:**

#### **1. IMPRESSÃO POR MEIO DE CONTRATO DE OUTSOURCING**

O contrato de outsourcing de impressão, em vigor, tem por objetivo o atendimento das escolas estaduais e DEs no fornecimento de máquinas, produtos e serviços para realização de impressões, cópias e digitalizações necessárias aos trabalhos administrativos e pedagógicos das unidades, sendo que, para que o atendimento seja realizado nos moldes estabelecidos em contrato, todos os usuários deverão observar as seguintes normas:

**1.1.** - todas as impressoras deverão estar instaladas em rede, permitindo a bilhetagem de cada máquina, e as impressoras fora de rede sem justificativa pertinente, por mais de 30 dias, serão retiradas da unidade pela contratada;

**1.2** - todas as impressoras conectadas em rede estarão registrando o número de cópias mensais utilizadas – bilhetagem, o que permite registrar e avaliar, em tempo real, o gasto efetivo de papel e toner de cada máquina, de acordo com as cotas mensais estabelecidas no contrato;

**1.3** - o fornecimento de insumos pela contratada será efetuado exclusivamente pela verificação da bilhetagem, ficando vedada a solicitação de insumos adicionais por telefone ou *e.mail*;

**1.4** - todas as unidades respeitarão sua cota de impressão/mês;

**1.5** - as unidades que possuem 3 (três) impressoras poderão utilizar até 10 000 (dez mil) cópias/mês e as que possuem 2 (duas) impressoras terão limite máximo de 6 000 (seis mil) cópias/mês;

**1.6** - o envio de suprimentos somente ocorrerá mediante bilhetagem de todas as máquinas existentes em cada unidade;

**1.7** - o atendimento da Central de Serviços da FDE/DTI estará focado na manutenção das impressoras e sua correta utilização pelas unidades, mantendo a supervisão, acompanhamento e avaliação do cumprimento total dos serviços contratados e intermediando eventuais questões entre as unidades atendidas e a contratada;

**1.8** - todas as unidades atendidas pelo contrato receberão suprimentos previstos por cota/mês até o início do 2º semestre letivo de 2014, observando-se que, onde necessário, serão realizados serviços de manutenção nos equipamentos e verificação da conexão das impressoras em rede, como determinado neste Comunicado;

**1.9** - todas as unidades atendidas pelo contrato de outsourcing de impressoras registrarão, em pasta própria, o nome do técnico responsável pelo atendimento, seu telefone de contato e a data de cada visita, arquivando os comprovantes de recebimento de insumos e demais ocorrências registradas;

**1.10** - os Diretores Técnicos do Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia orientarão as escolas de sua jurisdição no acompanhamento do contrato e em outras questões pertinentes;

**1.11** - a DTI/FDE prestará apoio e informações às unidades atendidas pelo contrato, por meio do *site* [www.fde.sp.gov.br](http://www.fde.sp.gov.br), por onde, se necessário, poderão ser encaminhadas dúvidas e reclamações, que serão apreciadas e respondidas em curto prazo;

**1.12** – além do atendimento pelo contrato de outsourcing, as impressoras existentes nas unidades serão abastecidas na conformidade do disposto no item 2 deste Comunicado.

## **2. IMPRESSÃO POR MEIO DE INSUMOS DA REDE DE SUPRIMENTOS**

As impressoras recebidas pelas unidades, bem como as adquiridas com recursos próprios ou transferidos serão atendidas mediante aquisição de insumos por meio da REDE DE SUPRIMENTOS, na seguinte conformidade:

**2.1.** as aquisições serão acompanhadas pelos órgãos centrais responsáveis, que farão revisão gradativa do consumo registrado para os itens: papel sulfite, cartuchos e toners, com o objetivo de otimizar o atendimento, uma vez que não haverá ampliação de valores disponibilizados para esses materiais.

**2.2.** as unidades poderão ainda redirecionar os recursos economizados na aquisição dos referidos itens (em razão do uso do contrato de outsourcing) para outras aquisições que se façam necessárias;

**2.3.** a revisão das quantidades de papel sulfite será feita com base nos levantamentos efetuados pela DETEC/CIMA sobre a necessidade de impressão de cada unidade, considerando a diferença entre o limite atual de impressão contratada e o total de impressões indicado como essencial aos serviços realizados pela unidade;

**2.4.** a revisão do consumo e da aquisição de cartuchos e toners será pautada na retirada do *mix* de produtos disponibilizados na Rede de Suprimentos dos materiais mais antigos e fora de linha, sendo que não ficarão disponíveis toners equivalentes às máquinas contratadas, cujos insumos não poderão ser utilizados em impressoras não incluídas no contrato.

**3. PARA OUTROS ESCLARECIMENTOS**, as unidades deverão dirigir-se aos órgãos responsáveis, por meio dos seguintes endereços:

**3.1.** contrato de outsourcing e/ou problemas com outras impressoras – CIMA/DETEC e.mail [comunica-detec-cima@edunet.sp.gov.br](mailto:comunica-detec-cima@edunet.sp.gov.br)

**3.2.** Rede de Suprimentos FDE (equipe de suporte)

e.mail: [redesuprimentos@fde.sp.gov.br](mailto:redesuprimentos@fde.sp.gov.br)

## **4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH**

### **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. INSCRIÇÕES PARA SUBSTITUIR DIRETOR DE ESCOLA E SUPERVISOR DE ENSINO, NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO SE82/2013**

### **DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE ARARAQUARA**

**Comunicado, de 30/07/2015**

A Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino Região Araraquara, COMUNICA aos interessados titulares de cargo que estarão abertas, nesta Diretoria de Ensino, as inscrições para substituir Diretor de Escola e Supervisor de Ensino, nos termos da Resolução SE 82/2013.

**I- Período:** de 03/08 a 14/08/2015, das 10h as 16h.

**Local:** Sede da Diretoria de Ensino Região de Araraquara, situada à Rua Gonçalves Dias, nº 291, Centro, em Araraquara – SP.

#### **II- REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:**

##### **SUPERVISOR DE ENSINO:**

- 1) Ser titular de cargo do Quadro do Magistério;
- 2) Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação, e ter, no mínimo, 08 (oito) anos de efetivo exercício de Magistério dos quais 03 (três) anos em gestão educacional.

##### **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:**

No ato da inscrição deverão, obrigatoriamente, ser apresentados além das cópias, os originais dos seguintes documentos:

- a) RG.

b) Anexo II da Resolução SE 82/2013, obedecendo aos mesmos critérios para concessão de Adicional de Tempo de Serviço até **30/06/2015** (assinado pelo Superior imediato);

c) Certificado (s) de aprovação em Concurso Público no cargo de Diretor de Escola e/ou Supervisor de Ensino;

d) Diploma de licenciatura plena em Pedagogia, devidamente registrado em órgão competente, ou de Pós Graduação na área de Educação;

e) Declaração do Superior imediato de que é Titular de Cargo do QM, bem como, de que tem, no mínimo, 08 (oito) anos de efetivo exercício de Magistério dos quais 03 (três) anos em gestão educacional;

f) A Declaração de Tempo de Serviço dos Diretores de Escola e dos Supervisores de Ensino, lotados em outras Diretorias de Ensino, mesmo para os que se encontrem aqui designados nos termos da Res. SE nº 82/2013, deverá ser expedida pelas respectivas Diretorias de Ensino onde têm seus cargos lotados.

#### **DIRETOR DE ESCOLA:**

1) Ser Titular de cargo do Quadro do Magistério

2) Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação, e ter, no mínimo, 08 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério.

#### **DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:**

No ato da inscrição deverão, obrigatoriamente, ser apresentados além das cópias, os originais dos seguintes documentos:

a) RG.

b) Anexo I da Resolução SE 82/2013, obedecendo aos mesmos critérios para concessão de Adicional de Tempo de Serviço até **30/06/2015** (assinado pelo Superior Imediato).

c) Certificado (s) de aprovação em Concurso Público no cargo de Diretor de Escola e/ou Supervisor de Ensino;

d) Diploma de licenciatura plena em Pedagogia, devidamente registrado em órgão competente, ou de Pós Graduação na área de Educação;

e) Declaração do Superior imediato de que é Titular de Cargo do QM, bem como, de que tem, no mínimo, 08 (oito) anos de efetivo exercício de Magistério;

f) A Declaração de Tempo de Serviço dos professores deverá ser emitida pelas escolas onde seus cargos se encontrem classificados.

### **III- DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS**

Publicação da Classificação: 21/08/2015

Pedidos de Recurso: 24 e 25/08, no Setor de Protocolo da DER-Araraquara

Classificação final pós-recurso: 28/08/2015

Primeira atribuição (se houver vagas): 31/08/2015

#### ***IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS***

1- Atentar para a nova redação dos requisitos necessários para o cargo de Supervisor de Ensino (Anexo III da LC 836/1997, alterado pelo artigo 14 e Anexo da LC 1256/2015).

2- O tempo de serviço considerado para fins de classificação é aquele prestado exclusivamente no Quadro do Magistério da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo.

3- O candidato que quiser se inscrever para as duas Classes: Diretor de Escola e Supervisor de Ensino – deverá providenciar cópias dos documentos para serem anexadas em cada uma das inscrições.

4- Nenhum documento poderá ser acrescentado ou substituído após a efetivação da inscrição.

5- A inscrição poderá ser feita por procuração simples (sem registro em cartório) desde que observado o disposto no inciso IX do artigo 243 da Lei nº 10.261/1968.

6- A classificação e as inscrições indeferidas serão divulgadas pelo diário Oficial do Estado de São Paulo, pelo site da DER-Araraquara e no painel de informações da sede desta Diretoria de Ensino;

7 – Os candidatos ficam cientificados de que a convocação para as sessões de atribuição nos termos da Resolução SE 82/2013 será divulgada no Diário Oficial do Estado de São Paulo com, no mínimo, dois dias úteis de antecedência.

8 – As disposições deste Edital estarão sujeitas a adequações que respeitem quaisquer alterações de dispositivos legais que venham a ser publicados.

9- As demais regras para a atribuição nos termos da Resolução SE 82/2013 serão publicadas nos editais de convocação para as sessões de atribuição.

10- Casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Dirigente Regional de Ensino.

#### **4.1.3. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH)**

- *Jéssica* – email: [jessicatramonte.crh@gmail.com](mailto: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* –

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	ORGÃO 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
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](mailto:dearanfp@see.sp.gov.br)

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

Alteração/inclusão de jornada.

Formulário 26.

Cessação de PC/PCAGP.

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

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

Exclusão de aulas eventuais.

Homologação de férias de diretor de escola.

Interrupção de exercício.

Monitoramento de BFE mensal.  
Exercício de ingressante PEB/Servidor  
Perícia Médica.  
Recadastramento e Validação.

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

Alteração/inclusão em jornada.

Formulário 26.

Férias.

Bonificação por resultados.

Artigo 22 – substituição docente.

Carga horária de readaptado.

Substituição eventual administrativa e do QM.

Aulas eventuais.

Carga horária de docente.

Promoção QM.

Quadro curricular.

Recadastramento e validação.

Senha Portal E-Folha.

Senha DPME.

13º salário.

Auxílio transporte/ adicional transporte.

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

Coleta de tempo GDAE.

Cartão Alimentação.

Inclusão no sistema de ingressante.

Atendimentos pessoais.

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

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

Contratos e dispensas de eventual.

Formulário 2.

Homologação de férias de funcionários das escolas no SIPAF.

Senhas Prodesp (exclusão, liberação).

Recadastramento e validação.

Monitoramento de digitação de carga horária dos contratos no sistema.

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

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 deverão 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. 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.

#### **4.3.4. 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;

#### **4.3.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:**

Aniversariantes do mês de Dezembro/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 31/08/2015.

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 N°03, 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