



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



Boletim Semanal DERA Nº 65, 07 de Agosto de 2015



GOVERNO DO ESTADO DE
SÃO PAULO

Sumário

1. GABINETE	3
1.1.1. CABEÇALHO	3
1.1.2. SITE DA DIRETORIA DE ENSINO	3
1.1.3. MOBILIZE SUA COMUNIDADE CONTRA A DENGUE!	5
1.1.4. VITRINE DERA	5
1.1.5. FELIZ DIA DO ESTUDANTE!	6
2. NÚCLEO PEDAGÓGICO	6
2.1.1. AGITA GALERA 2015	6
2.1.2. REMANEJAMENTO DO MATERIAL SÃO PAULO FAZ ESCOLA – CADERNOS DO ALUNO E DO PROFESSOR	7
2.1.3. LANÇAMENTO DO TEMA E TÍTULO PARA A EDIÇÃO DO QUINTO LIVRO DA DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO – “ANTOLOGIA DE TEXTOS – MINHA ESCOLA – APRENDENDO A CONVIVER NA DIVERSIDADE	8
2.1.4. CONCURSO FEDERAL JOVEM SENADOR 2015	8
2.1.5. PROGRAMA ENSINO INTEGRAL – BOAS PRÁTICAS	9
2.1.6. CURSO SOBRE TÉCNICAS DE ORIENTAÇÃO E MOBILIDADE PARA APOIAR PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	10
3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE	10
3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA NRM	10
3.1.1. CENSO ESCOLAR 2015 – ORIENTAÇÃO SOBRE MIGRAÇÃO	10
3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT	11
3.2.1. PROGRAMA ACESSA ESCOLA – ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA – ETAPA FINAL	11
3.2.2. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014	13
4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH	16
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH	16
4.1.2. 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. INSCRIÇÕES PARA SUBSTITUIR DIRETOR DE ESCOLA E SUPERVISOR DE ENSINO, NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO SE 82/2013	24
4.3.1. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS	27

4.3.3. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA	28
4.3.4. LICENÇA PRÊMIO	28
4.3.5. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA:	28
4.3.6. LICENÇA PRÊMIO	29
4.3.7. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTATUAIS (CATEGORIA “O”)	29
4.3.8. BOLETIM DE OCORRÊNCIA	29
4.3.9. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004.	29
4.3.10. TELEFONES DE CONTATO - NFP	30

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 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
- Enjoos
- 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

PERGOLO
FACULDADE DE MEDICINA

GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

1.1.4. VITRINE DERA

A Diretoria de Ensino - Região de Araraquara apresenta a revista virtual "Vitrine DERA nº 02", referente aos meses de junho e julho.

Para visualizar utilize o navegador Google Chrome.

Boa leitura!"

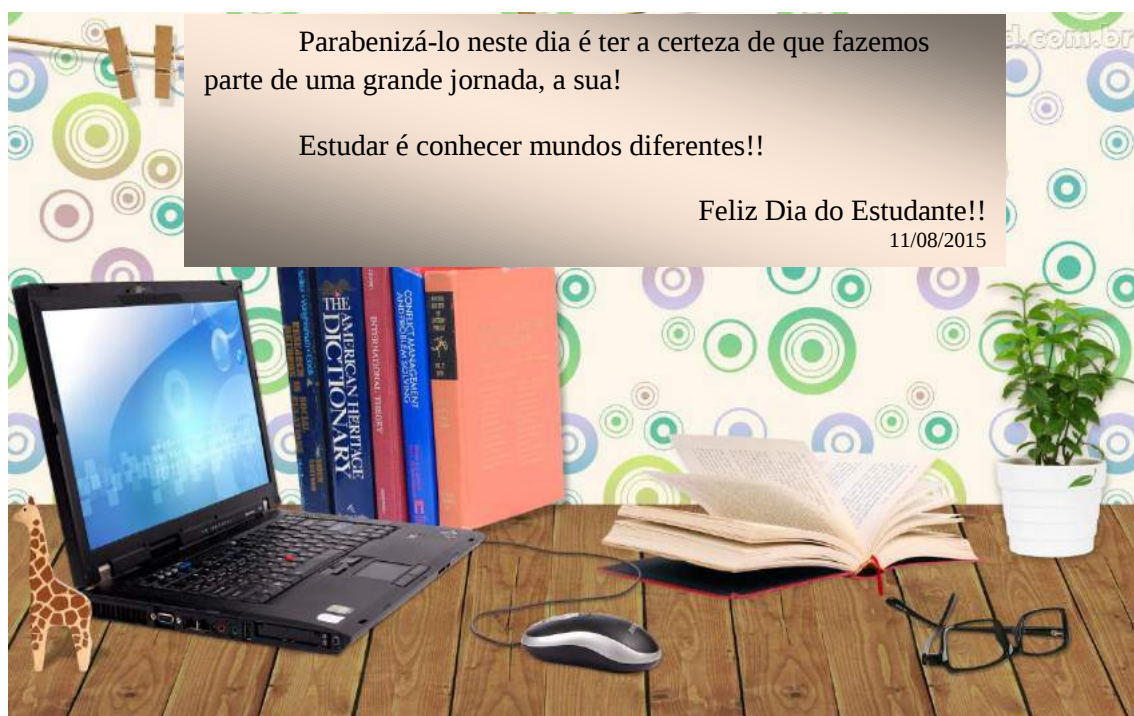
Link direto:

<http://www.youblisher.com/p/1193604-/>

Site Diretoria:

http://deararaquara.edunet.sp.gov.br/index_arquivos/Page8867.htm

1.1.5. FELIZ DIA DO ESTUDANTE!



2. NÚCLEO PEDAGÓGICO

2.1.1. AGITA GALERA 2015

No dia 28 de julho foi realizada a Videoconferência Agita Galera 2.015, com o objetivo de orientar as escolas a colaborar na disseminação da importância da prática de atividade física, seus benefícios e apresentar propostas para operacionalizar essas atividades no dia a dia.

Os videoconferencistas Sérgio Roberto Silveira da Equipe Curricular CGEB e Luis Carlos De Oliveira do CELAFISCS– Programa Agita São Paulo informaram que este ano a data comemorativa da sensibilização da prática regular da atividade física na vida da população, será dia 28 de agosto, a última sexta-feira do mês.

Este evento é denominado como Agita São Paulo, e ocorre há 18 anos nas escolas estaduais, numa parceria entre a Secretaria de Estado da Educação, Secretaria de Estado da Saúde e o CELAFISCS. Durante esses anos, várias ações foram desencadeadas com finalidade de favorecer o acesso à informação e ampliação de consciência da comunidade escolar a respeito da importância da prática regular da atividade física, seus benefícios e formas de executá-las no cotidiano.

A nova orientação propõe que além de promover a atividade física temos que diminuir o tempo sentado, somando à recomendação de acumular pelo menos 30 minutos de atividades físicas de moderada a vigorosa na maioria dos dias da semana, se possível todos, para os adultos e, desde 2.005, de 60 minutos para crianças e adolescentes.

Na escola, o Agita Galera não deve ocorrer como um evento pontual, pois seu tema está articulado aos Eixos Temáticos do Currículo de Educação Física: Organismo humano, movimento e saúde no Ensino Fundamental e Corpo, saúde e beleza no Ensino Médio.

Tanto no Ensino Fundamental Anos Iniciais e Anos Finais como no Ensino Médio, os professores poderão trabalhar integrando o tema “sedentarismo é doença, atividade física é saúde” com os conteúdos “danças folclóricas, capacidades físicas, esportes, etc” e fazer a culminância da importância da atividade física no dia do Agita.

O desafio dos professores e coordenadores tem sido propor ações permanentes para a prática regular de atividade física nas escolas.

A apresentação utilizada pelos videoconferencistas e a cartilha com sugestões de atividades estão disponíveis no portal do Agita e no mesmo local deverão ser postadas as fotos e relatórios das atividades desenvolvidas:

<http://www.portalogita.org.br/pt/agita-sp/agita-galera/apresentacao.html>

Obs.: O link da V.C. será disponibilizado na videoteca da rede do saber para que os professores e coordenadores que não tiveram a oportunidade de assistir possam acessá-la.

2.1.2. 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

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

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

2.1.3. LANÇAMENTO DO TEMA E TÍTULO PARA A EDIÇÃO DO QUINTO LIVRO DA DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO – “ANTOLOGIA DE TEXTOS – MINHA ESCOLA – APRENDENDO A CONVIVER NA DIVERSIDADE

A Diretoria de Ensino ressalta a importância do trabalho com projetos na sala de aula, pois esta metodologia se propõe a transformar as atitudes do educando, tornando-o protagonista de sua atividade, culminando na ampliação de seus conhecimentos.

A Pedagogia de Projetos visa à transformação do espaço escolar, tornando-o um ambiente voltado ao aluno e suas necessidades, gerando comportamentos analíticos e reflexivos. Consideramos um Projeto uma ação de investigação, onde o aprendiz pesquisa, analisa, elabora, depura, reelabora, apresenta suas aquisições e reflexões a respeito do objeto de investigação e, por fim, faz uma (auto) avaliação, tanto de suas atitudes, como dos demais, com o intuito de melhor resolver as situações-problema que surgirem futuramente em seu cotidiano de vivências e convivências.

Desse modo, a Diretoria de Ensino de Araraquara, em parceria com as escolas estaduais desta região, propõe um projeto que objetiva a edição de uma antologia de textos produzida pelos alunos dos três segmentos de ensino, como explícito em edital que será encaminhado às escolas. O tema a ser trabalhado, neste ano de 2015, será “MINHA ESCOLA – APRENDENDO A CONVIVER NA DIVERSIDADE”, tendo a mesma frase como título do livro.

Eventuais dúvidas poderão ser sanadas por meio de contato com o Núcleo Pedagógico.

Nesse sentido, a Diretoria de Ensino agradece, antecipadamente, o empenho e a participação de todas as escolas.

2.1.4. 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 Letícia 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. PROGRAMA ENSINO INTEGRAL – BOAS PRÁTICAS

Em conformidade com as orientações do Comunicado 62/2015 do Programa Ensino Integral, solicitamos que as boas práticas da escola sejam enviadas para o Núcleo Pedagógico aos cuidados de Cida, Letícia e Luciane até o dia 10/08/2015 (segunda-feira) de acordo com arquivo Modelo para Apresentação de Projetos 2015.

Lembramos que o Comunicado 49/2015 traz orientações a respeito das características que as Boas Práticas devem contemplar e, por isso, deve orientar a análise e elaboração pelo grupo.

Salientamos que os Comunicados do Programa Ensino Integral estão disponíveis na Biblioteca do programa Ensino Integral na Intranet.

2.1.6. CURSO SOBRE TÉCNICAS DE ORIENTAÇÃO E MOBILIDADE PARA APOIAR PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Núcleo de Apoio Pedagógico Especializado - CAPE informa, para fins de divulgação, que estão abertas as inscrições para o curso de Capacitação sobre Técnicas de Orientação e Mobilidade para profissionais das áreas de Educação Física, Pedagogia e Auxiliares de Vida Escolar, visando apoiar pessoas com deficiência.

O curso será dado pela AHIMSA - Associação Educacional para Múltipla Deficiência, com o apoio da Secretaria Nacional de Direitos das Pessoas com Deficiência - SECADI/MEC.

[Clique aqui](#) para acessar o folder e ficha de inscrição com todas as informações sobre datas e horários. O curso é gratuito e terá carga horária de 40h.

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. CENSO ESCOLAR 2015 – ORIENTAÇÃO SOBRE MIGRAÇÃO

Informamos que a Portaria nº 196 do INEP (anexa) define o período de coleta/**migração** dos dados no período de **08/06 a 12/08**.

Lembramos que no Estado de São Paulo, o Censo Escolar é realizado por meio de **migração** da base de dados dos Sistemas da SEE. Os arquivos são congelados na data base do Censo, última 4ª feira do mês de Maio, e migrados para o INEP/MEC, em layout pré estabelecido.

A execução do Censo Escolar é coordenada pelo DEINF/CIMA/SEE-SP que, para evitar a duplicidade de digitação no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo e no Educacenso, realiza as consistências e tem a competência de validar todo o processo junto ao MEC/INEP de acordo com a legislação vigente: Decreto 40.290/95, Deliberação CEE 02/2000, Resolução SE N.º 12, de 8 de fevereiro de 2007 e Termo de Cooperação Técnica acordado entre a Secretaria de Estado da Educação e o Inep/MEC.

Portanto as escolas que acessarem o Educacenso antes de concluído o processo de migração e realizarem digitação terão os dados sobrepostos pelas informações migradas do Sistema de Cadastro de Alunos

É fundamental que as **Secretarias Municipais e Escolas** sejam orientadas a aguardarem o Comunicado DEINF/CIMA/SEE-SP informando que os dados foram migrados para o Sistema Educacenso e que devem ser verificados/conferidos e corrigidos se necessário somente após a orientação do comunicado.

3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT

3.2.1. PROGRAMA ACESSA ESCOLA – ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA – ETAPA FINAL

Prezado(a) Diretor(a),

Como já é de conhecimento de todos desde o dia 13/07/2015 até o dia 31/07/2015 foi disponibilizado uma nova migração para utilização das salas do Acessa Escola, conforme comunicado abaixo, todos os procedimentos da migração seria iniciada pelos estagiários(as) do Acessa Escola ou pelos responsáveis pela sala (indicados pela Direção da escola). Recentemente, a MSTEK (equipe responsável pelo sistema) divulgou uma lista das escolas que não concluíram com sucesso a migração, ou seja, não completaram a migração em 100%. Entenda-se que para a escola ter completado 100% da migração é necessário 2 coisas:

1- Servidor (estação administrativa) ter baixado a atualização e realizado todos os procedimentos do manual.

2- Estações (estações de usuário) ter baixado a atualização com o servidor ligado e realizado todos os procedimentos do manual.

No anexo ([Tutorial Revisado Etapa Final](#)), é o manual de todos os procedimentos para a realização da migração, inclusive esta versão do manual foi acrescido as informações dos prováveis problemas que as escolas encontraram durante o processo da migração impedindo os 100% de conclusão e o mais importante, o manual ensina passo-a-passo como solucionar estes problemas. Por favor imprimam (para as escolas que possuem toner) ou entreguem as informações em um pen-drive para que o estagiário ou responsáveis pela sala possam ler e executar os procedimentos solicitados, enfim para que a sala possa atingir a migração de 100%.

No anexo ([Status da Migração](#)), vocês irão encontrar todas as escolas que estão com pendência. E neste caso é obrigatório que todos os computadores sejam migrados para que a sala atinja 100% da migração. As pendências variam de escola para escola, e são as seguintes:

1- Concluída (+50%): Escolas possuem mais de 50% das estações concluídas (incluindo download e instalação no servidor concluídos).

2- Estações Pendentes: Escolas estão com todos os downloads realizados e servidor pronto, pendente apenas de ligar todas as estações.

3- Download Concluído: Escolas concluíram o download e estão pendentes do reinício do servidor e iniciar as estações.

4- Download Iniciado: Escolas iniciaram o download e não concluíram.

5- Não Iniciada: Escolas não iniciaram o processo de download.

Observações:

1- As escolas que possuem algumas das estações que não iniciaram a migração pelo motivo do ponto de internet não funcionar, por favor orientem a ligar no ponto de internet da estação do lado que esteja funcionando.

2- As escolas que não iniciaram nenhuma migração (Não Iniciada), ou seja, não conseguiram baixar a atualização pelo motivo de falta de internet, por favor nos comuniquem por e-mail (dearanit@educacao.sp.gov.br).

3- As escolas que mesmo seguindo as orientações do manual em anexo, continuam enfrentando algum problema na migração ou algum procedimento que não esteja funcionando, por favor entrem em contato com o suporte pelos telefones (11) 3158-4474 / 3158-4629 / 3158-4688 / 3158-4472.

IMPORTANTE:

A AÇÃO ACIMA É OBRIGATÓRIA E O PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DESTES PROCEDIMENTOS É HOJE.

NA MANEIRA QUE A ESCOLA FOR CONCLUINDO AS AÇÕES ACIMA, PEÇO POR GENTILEZA QUE NOS INFORMEM POR E-MAIL (FEEDBACK) (dearanit@educacao.sp.gov.br) A ATUAL SITUAÇÃO DAS AÇÕES REALIZADAS PELA ESCOLA, EX: A ESCOLA XXXX INFORMA QUE FORAM REALIZADOS TODOS OS PROCEDIMENTOS E A MIGRAÇÃO DE TODOS OS COMPUTADORES FORAM CONCLUÍDOS

(SERVIDOR E AS ESTAÇÕES), OU UM OUTRO EX: A ESCOLA NÃO CONSEGUIU MIGRAR POR ESTE PROBLEMA, ETC. O FEEDBACK DA ESCOLA É OBRIGATÓRIO, PRAZO PARA O FEEDBACK É: 10/08/2015.

3.2.2. 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

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* –

Rol de atividades: Afastamentos: pós-graduação, Olimpíadas Escola (CEL).

Insalubridade.

Apostila de nome.

Declaração de cargo vago (falecimento).

Justificativa de faltas.

Abandono de cargo/função.

Abono de faltas do Diretor de Escola.

Exoneração a pedido.

Digitações no PAEF de gratificação de representação do Diretor de Escola e Art.

133 para Agente de Organização Escolar.

Readaptação.

Prorrogação de posse e de exercício.

Autorização de horário de estudante.

Homologação Grade de Substituição do Biênio.

Designações e cessações de Vice Diretor de escola.

Concessão de licenças: compulsória ou profilática, gestante (efetiva ou ACT), paternidade, adoção.

Auxílio doença e licença maternidade – categoria “O”

Acidente de trabalho.

Transferência de funcionários.

- *Fabiana* – email: lauda.atodecisorio@gmail.com

Rol de atividades: Evolução Funcional via acadêmica e não acadêmica.

Incorporação – Art. 133 CE/89.

Salário Família.

Publicação de Atos Decisórios.

- *Leide* – email: leide.nap@hotmail.com

Rol de atividades: ATS

Sexta-parte.

Sexta-parte (DNG).

Licença sem vencimentos - Art. 202 da Lei 10.261/68.

Procedimentos de contagem de tempo.

Revisão de vida funcional.

Inclusão de tempos diversos.

Programação no Sistema PRODESP.

Concessão e publicação das referidas vantagens.

- *Maristela* – email: maristela.nap@hotmail.com

Rol de atividades: Aposentadorias.

Cálculo de proventos.

Retificações de aposentadorias: em virtude de invalidação de ato administrativo ou em virtude de implantação de vantagens.

Conferência e homologação de quadro de carga horária no GDAE.

Digitação da data da aposentadoria e do afastamento para aguardar a aposentadoria (código 056).

Implantação e acompanhamento de aposentadoria SIGEPREV (SPPREV).

Designações e cessações das escolas de tempo integral.

Concessões de GDPI.

4.2.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

(para servidores que não possuem mais vínculo com o Estado)

Sr. Gerente,

A última unidade escolar que o servidor trabalhou, deverá elaborar o controle de frequência (com todo o tempo do interessado, não esquecer de constar todas as portarias de admissão e dispensa; Portarias de eventual, constar todos os dias apostilados no verso; quando for tempo para outra Secretaria, constar também as faltas abonadas) o requerimento e o modelo da declaração deverão ser entregues ao interessado para que ele possa fazer a solicitação da certidão junto à Diretoria de Ensino com os seguintes documentos.

XEROX: RG, CPF, TÍTULO DE ELEITOR, PIS/PASEP(solicitar junto ao Banco do Brasil ou Nossa Caixa), CERTIDÃO DE CASAMENTO E COMPROVANTE DE ENDEREÇO (em nome do interessado ou de seu parente comprovado, no caso de pessoa dependente).

No caso de TROCA (Quando o interessado já solicitou o tempo junto à Diretoria de Ensino, porém precisa substituir a mesma pelo modelo novo): 1) os documentos acima solicitados; 2) a CTC ORIGINAL; 3) declaração do órgão informando NÃO ter sido averbada e, 4) declaração de próprio punho informando não ter averbado o tempo da CTC em nenhum órgão Federal, Estadual ou Municipal.

Categoria "L" e "O"

A unidade escolar vai elaborar em 03 vias o Anexo III (modelo anexo), assinado pelo Diretor de Escola, encaminhar a Diretoria de Ensino para assinatura da Dirigente Regional de Ensino, anexar cópia das portarias de admissão e dispensa e/ou cópia do contrato e da extinção contratual, com carimbo e assinatura do Diretor de Escola, com a observação “confere com o original”. O Centro de Recursos Humanos providenciará a assinatura e devolverá à unidade escolar para que possa entregar ao interessado.

Com relação ao prontuário, o mesmo não deve ser entregue ao interessado, pois é documento da unidade escolar. Caso haja necessidade do mesmo a Diretoria de Ensino, solicitará o mesmo à unidade escolar (Não encaminhar antes de ser solicitado).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

DADOS PESSOAIS			
NOME			
RG	ÓRGÃO EMISSOR SSP	UF SP	PIS/PASEP
DADOS FUNCIONAIS			
CARGO		REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO	

Período de		INÍCIO DO EXERCÍCIO	a	FIM DO EXERCÍCIO	possui a seguinte frequência:
LICENÇAS E AFASTAMENTOS	AUSÊNCIAS NÃO DESCONTÁVEIS	Férias			
		Júri e outros serviços obrigatórios por lei			
		Gala			
		Nojo			
		Falta por moléstia comprovada			
		Abonadas			
		Gestante			
		Prêmio			
		Acidentado no serviço ou doença profissional			
		Convocação no serviço militar			
		Saúde			
	Outros				
	AUSÊNCIAS DESCONTÁVEIS	Faltas justificadas			
		Faltas injustificadas			
		Saúde de pessoa da família			
		Interesses particulares			
		Funcionária casada com funcionário ou militar			
		Suspensão preventiva			
		Suspensão			
		Prisão preventiva			
Afastamento com prejuízo de vencimentos					
Outros					

Descrever no verso todas as ocorrências mencionadas acima, inclusive o embasamento legal.

Local e Data.

DECLARAÇÃO

(próprio punho)

Eu, _____, RG: _____,
declaro para fins de contagem de tempo de serviço que nunca utilizei o tempo
referente ao (s) período (s) do Atestado de Frequência, anexo, para fins de
vantagens e/ou aposentadoria em nenhuma esfera pública, seja municipal,
estadual ou federal.

Araraquara, _____ de _____ de _____

Nome/RG

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

Prezado(a)s Senhor(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.

4.3.1. INSCRIÇÕES PARA SUBSTITUIR DIRETOR DE ESCOLA E SUPERVISOR DE ENSINO, NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO SE 82/2013 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.

4.3.2. 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, atente-se, não vamos deixar os servidores sem pagamento por falta de consulta.

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 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 Arianne
- (16) 3301-1066 - Ana Beatriz e Lisa