



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



# Boletim Semanal DERA Nº 67, 21 de Agosto 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>4</b>
2.1.1. REALIZAÇÃO DO AGITA GALERA DIA 28/08 .....	4
2.1.2. 5ª EDIÇÃO DO LIVRO DA DIRETORIA 2015: “ANTOLOGIA DE TEXTOS” – MINHA ESCOLA – APRENDENDO A CONVIVER NA DIVERSIDADE .....	5
2.1.3. PROJETO MEDIAÇÃO E LINGUAGEM – VÍDEOS E PODCASTS .....	6
2.1.4. ORIENTAÇÕES PARA REPLANEJAMENTO .....	7
2.1.5. PARCERIA ENTRE A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E MICROPOWER .....	9
<b>3. CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E GESTÃO DA REDE ESCOLAR – CIEGRE .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1. NÚCLEO DE GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA NRM .....</b>	<b>10</b>
3.1.1. MATRÍCULA ANTECIPADA 2016 – RELAÇÃO NOMINAL DOS ALUNOS .....	10
3.1.2. COMUNICADO 072-2015 – CENSO ESCOLAR 2015 – ALUNO COM DUPLICIDADE DE VÍNCULO EM OUTRA ESCOLA .....	11
<b>3.2. NÚCLEO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS E TECNOLOGIA – NIT .....</b>	<b>11</b>
3.2.1. PROGRAMA ACESSA ESCOLA – ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA – ETAPA FINAL .....	11
3.2.2. COMUNICADO SE DE 11 DE JULHO DE 2014 .....	13
<b>4. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – CRH .....</b>	<b>16</b>
4.1.1. INFORMAÇÕES DO CRH .....	16
4.1.2. CENTRO DE RECURSOS HUMANOS (CRH) .....	17
<b>4.2. NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP .....</b>	<b>17</b>
4.2.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO .....	19
<b>4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP .....</b>	<b>21</b>
4.3.1. EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÃO PARA PROVA DO PROCESSO DE PROMOÇÃO/2015 .....	24
4.3.2. EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO SUPORTE PEDAGÓGICO NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO SE 82/2013 .....	24
4.3.3. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS .....	24
4.3.4. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA .....	25
4.3.5. LICENÇA PRÊMIO .....	25
4.3.6. LICENÇA PRÊMIO EM PECÚNIA: .....	25
4.3.7. LICENÇA PRÊMIO .....	26
4.3.8. CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO (CTD) E EXTINÇÕES CONTRATUAIS (CATEGORIA “O”) .....	26
4.3.9. BOLETIM DE OCORRÊNCIA .....	26
4.3.10. CAF ELETRÔNICA - FORMULÁRIO 04 – COMUNICADO DE OCORRÊNCIA - INSTRUÇÃO DDP/G Nº03, DE 01/07/2004, DOE 02/07/2004. ....	26
4.3.11. 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>



Em breve será disponibilizada a nova versão do site da diretoria, com novas informações, novo *layout* e mais interativo. Aguardem!

### 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)



Logo of Fundação Faculdade de Medicina and Governo do Estado São Paulo Secretaria da Educação.

## 2. NÚCLEO PEDAGÓGICO

### 2.1.1. REALIZAÇÃO DO AGITA GALERA DIA 28/08

O mês de agosto apresenta uma data comemorativa da sensibilização da prática regular da atividade física na vida da população, correspondendo ao evento denominado

Agita São Paulo, realizado no dia 28 de agosto, a última sexta-feira do mês. Essa sensibilização nas escolas estaduais, Agita Galera, já ocorre há 18 anos, 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 finalidades 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.

Informamos que o link da Videoconferência transmitida no último dia 28 de julho está disponível e poderá ser transmitida, aos professores de Educação Física, PC e gestores escolares, que não tiveram a oportunidade de assisti-la na ocasião, para que possam subsidiar o planejamento das ações que serão desenvolvidas no dia da comemoração do Agita Galera.

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 relatório das atividades desenvolvidas:

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

O link desta V.C. está disponibilizado na videoteca da Rede do Saber:

[www.rededosaber.sp.gov.br](http://www.rededosaber.sp.gov.br)

### **2.1.2. 5ª EDIÇÃO DO LIVRO DA DIRETORIA 2015: “ANTOLOGIA DE TEXTOS” – MINHA ESCOLA – APRENDENDO A CONVIVER NA DIVERSIDADE**

A Diretoria de Ensino vem, novamente, lembrar a importância da realização desse projeto em parceria com as escolas, que propiciam a ampla discussão do tema proposto, que objetiva a transformação das atitudes do educando, tornando-o um indivíduo mais crítico e consciente da infinita diversidade que o cerca.

Nesse sentido, a Diretoria de Ensino Região de Araraquara, em parceria com todas as escolas desta regional, propõe a elaboração do 5º Livro da Diretoria, “**Minha Escola – Aprendendo a Conviver na Diversidade**”.

Desse modo, é importante que os professores busquem conhecimento teórico sobre o assunto, para assim, não apenas discutir o tema com seus alunos, mas ir além, propiciando meios para refletirem sobre a importância da convivência harmônica e

protagonista entre as pessoas, propiciando o respeito à diversidade existente na sua escola e no mundo.

O tema selecionado para este ano vem ao encontro das ideias propostas por um dos teóricos que sustentam o nosso Currículo Oficial, Jaques Delors, que preconiza que a educação deve organizar-se em torno de quatro aprendizagens fundamentais, que são os quatro pilares do conhecimento: **aprender a conhecer** (adquirir instrumentos para a compreensão), **aprender a fazer** (agir sobre o meio, resolvendo conflitos), **aprender a conviver** (cooperação com os outros em todas as atividades humanas), e finalmente **aprender a ser** (conceito que integra todos os anteriores).

Dessa forma, pensando sobre o tema do livro e a teoria de Jaques Delors, a escola deve propiciar ao aluno a reflexão sobre sua atuação e contribuição no processo de convivência e respeito à diversidade. Ressaltamos, assim, os dois últimos pilares da educação, “aprender a conviver” e “aprender a ser”, dando lugar a um aluno/cidadão socialmente competente, que saiba resolver, de maneira mais efetiva, os conflitos ou situações-problema que surjam em seu dia-a-dia com relação às diversidades.

Esperamos a participação de **todas** as escolas desta Diretoria em mais este importante projeto!

Desejamos um excelente trabalho a todos!!

### **2.1.3. PROJETO MEDIAÇÃO E LINGUAGEM – VÍDEOS 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 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 turmas para participar da elaboração das atividades do Projeto (gravação de vídeo e/ou *podcast*);
- selecionar, para ser roteiro da filmagem e/ou do áudio, uma obra literária que já esteja trabalhando 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 de 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 nessa etapa serão apresentados na **II Mostra de Vídeos 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*.

Encaminhamos, anteriormente, às escolas, materiais para leitura do PC, do Professor de Classe e do Professor Responsável pela Sala de Leitura (quando houver), para subsídio no desenvolvimento do Projeto. Caso haja dúvidas, podem 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 de **todas** as escolas desta Diretoria na realização de mais este importante trabalho.

#### **2.1.4. ORIENTAÇÕES PARA REPLANEJAMENTO**

O Replanejamento está próximo e é momento de rever as ações realizadas e as que estão em andamento, voltando o olhar para as ações que foram planejadas, aquelas que foram realizadas e as que precisam ser reformuladas.

Para auxiliá-los no replanejamento, nos dias 22 de Agosto (municípios jurisdicionados a DERA) e 29 de Agosto (município de Araraquara), conforme orientações CGEB, retomamos alguns pontos centrais tratados na videoconferência transmitida nos dias 17/08 para as escolas do Ensino Fundamental – Anos Finais e Ensino Médio e no dia 18/08 para as escolas do Ensino Fundamental – Anos Iniciais.

Replanejamento é o momento de rever o que se conseguiu realizar, de acordo com as aprendizagens previstas para o primeiro semestre. Para orientar e subsidiar o estudo, contamos com os resultados apresentados nos indicadores das **Avaliações de Aprendizagem em Processo, 8ª e 9ª edição** que permitirá refletir sobre os saberes e habilidades desenvolvidos até o momento. Essa ação é fundamental para orientar os planos e as novas ações que buscam garantir a aprendizagem do aluno e o que são previstas para cada ano/série.

Nesse sentido, para subsidiar esta importante ação, foram disponibilizados na Intranet, no **Espaço do Servidor da Secretaria da Educação**, (<http://www.intranet.educacao.sp.gov.br/portal/site/Intranet/>) **CGEB, Biblioteca**, os seguintes documentos orientadores:

□ Avaliação da Aprendizagem em Processo: comentários e recomendações pedagógicas (Subsídios para o Professor de Matemática e de Língua Portuguesa - Prova de Língua Portuguesa e de Matemática 9ª edição, 2015);

□ Comunicado Conjunto CIMA de agosto de 2015. *Avaliação da Aprendizagem em Processo. 9ª Edição – 2015;*

□ *Matrizes de Referência.*

Desse modo, o momento de replanejamento deve ser direcionado à elaboração de ações para a recuperação da aprendizagem de todos os alunos, priorizando a efetiva apropriação do Currículo. Recomendamos o estudo do **Caderno do Professor e das Orientações Metodológicas** que garantem uma prática dialogada, ação importante para o desenvolvimento das habilidades previstas em cada ano/série.

Informamos que o sistema SARA está aberto para a digitação dos resultados da AAP 9ª Edição, o que contribuirá para a reflexão e análise das atividades e das habilidades avaliadas.

Para aqueles que, porventura, encontrarem dificuldades ou inconsistências no sistema, disponibilizamos (abaixo) orientações sobre o acesso e digitação, e também o e-mail para contato com o suporte técnico, que poderá auxiliá-los em suas dúvidas.

### **ORIENTAÇÕES PARA ACESSAR O SARA**

Digitar, na “barra de endereços” <https://sed.educacao.sp.gov.br/> (Secretaria Digital). Preencher o acesso “Usuário” com o RG do Coordenador ou do Professor (rg00000000sp) e colocar a “senha” pessoal de cada servidor, (o usuário e a senha utilizados para entrar na Secretaria Digital são os mesmos utilizados para entrar no sistema GDAE).

Ao preencher os campos usuário e senha, abrirá uma pequena tela com a sua função ou cargo (Ex. PC, professor), clicar na palavra referente a sua função.

Na sequência abrirá outra tela, onde, do lado esquerdo, abaixo, você encontrará uma aba com a palavra “SARA” (Sistema de Acompanhamento dos Resultados das Avaliações). Clicando na palavra “SARA”, abrirá a aba “cadastro de respostas”, clicar neste local e digitar as respostas de cada uma das salas e disciplinas.

Caso surjam problemas técnicos, favor entrar em contato através do e-mail:

sed.suporte@educacao.sp.gov.br

**Bom Trabalho a Todos!**

#### **2.1.5. PARCERIA ENTRE A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E MICROPOWER**

A parceria entre a Secretaria de Estado da Educação e a **Micropower** visa o oferecimento de licenças gratuitas do leitor de tela **Virtual Vision** a todos os professores com deficiência visual da rede pública paulista. Conforme está publicado na página do Virtual Vision, ele é a solução “[...] para que pessoas com deficiência visual possam utilizar com autonomia o Windows, o Office, o Internet Explorer e outros aplicativos através da leitura dos menus e telas desses programas por um sintetizador de

voz.” Essa licença será intransferível e de uso pessoal, fornecida pela Micropower sem nenhum custo ao professor, e não terá limite de tempo.

Para que o docente instale o Virtual Vision em seu computador pessoal (desktop ou notebook), será necessário realizar um registro junto à Micropower. Para tanto, o professor com deficiência visual receberá uma mensagem eletrônica da Micropower com todas as orientações sobre como baixar, instalar e registrar o programa. Caso haja alguma dificuldade, basta entrar em contato diretamente com a Micropower pelo telefone 11-3041-8600 (escolha a opção 3). Aos professores com deficiência visual da rede que não receberem o e-mail da Micropower com sua licença do Virtual Vision em até 15 dias após a publicação desta informação, solicitamos o envio de e-mail para o endereço de e-mail abaixo, aos cuidados de Danilo Namó, com seus dados pessoais e um laudo médico atestando sua deficiência visual.

Ações como esta vão ao encontro de uma política de inclusão que valoriza e oferece as condições para que pessoas com deficiência possam ter seu pleno desenvolvimento pedagógico e profissional na rede pública de São Paulo, em igualdade de oportunidades. Solicitamos às Unidades Escolares que divulguem esta informação, auxiliando para que chegue ao conhecimento dos docentes com deficiência visual.

### **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. MATRÍCULA ANTECIPADA 2016 – RELAÇÃO NOMINAL DOS ALUNOS**

Informamos que as Escolas deverão encaminhar até a data de **09/09/2015** a Relação Nominal dos alunos Ingressantes e em Continuidade de estudos para o ano de 2016.

Alunos candidatos ao 6º ano EF-II e ao Ensino Médio.

A relação deverá ser encaminhada por Escola com os seguintes dados:

- RA
- Nome Completo
- Endereço
- Série

Lembramos que ficou acordado com as Secretarias Municipais que os Pais ou Responsáveis estarão procurando as Escolas no período de 19/10 à 30/10, para efetuar a matrícula e entregar a documentação.

Qualquer dúvida encaminhar e-mail para [dearacie@educacao.sp.gov.br](mailto:dearacie@educacao.sp.gov.br) com cópia para [dearanrm@educacao.sp.gov.br](mailto:dearanrm@educacao.sp.gov.br).

### **3.1.2. COMUNICADO 072-2015 – CENSO ESCOLAR 2015 – ALUNO COM DUPLICIDADE DE VÍNCULO EM OUTRA ESCOLA**

Encaminhamos orientações com os procedimentos para alunos com duplicidade de vínculo em outra escola

1. Vínculo com outro estado

- Escola – encaminhar email à Diretoria de Ensino:
- Tela do Educacenso com a informação do vínculo no corpo do email
- Declaração do INEP preenchida corretamente e assinada pelo Diretor da escola
- Cópia do diário de classe de Português ou Matemática – contendo a listagem dos alunos, frequência do mês de maio e identificar o nº da chamada.
- Cópia da certidão de nascimento ou RG civil

2. Vínculo dentro do próprio estado

- Escola – entrar em contato com a escola de origem e solicitar o desvinculo no Educacenso
- Diretoria de Ensino – entrar em contato com a Diretoria de Ensino/SME da escola de origem e solicitar o desvinculo do aluno

### **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 são necessárias 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:**

**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). O FEEDBACK DA ESCOLA É OBRIGATÓRIO.**

### **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](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 tratada diretamente com a funcionária responsável pelo mesmo. Assim sendo, segue abaixo a discriminação das atribuições de cada uma, juntamente com os e-mails 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* – e-mail: 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.

Formação Curricular – GDAE

- *Silvia* – e-mail: 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* – e-mail: dearanap@educacao.sp.gov.br

- *Cidinha* – e-mail: 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* – e-mail: 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* – e-mail: 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* – e-mail: maristela.nap@hotmail.com

Rol de atividades: Aposentadorias.

Cálculo de proventos.

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

Conferência e homologação de quadro de carga horária no GDAE.

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

Implantação e acompanhamento de aposentadoria SIGEPREV (SPPREV).

Designações e cessações das escolas de tempo integral.

Concessões de GDPI.

#### **4.2.1. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

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

Sr. Gerente,

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

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

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

##### **Categoria "L" e "O"**

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

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



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

### CONTROLE DE FREQUÊNCIA

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

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

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

**4.3. NÚCLEO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO - NFP**

E-mail para contato (para todas): [dearanfp@educacao.sp.gov.br](mailto:dearanfp@educacao.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* – e-mail: marinamorgadonap@gmail.com

Rol de atividades: Liquidação de tempo

- *Ariane* – e-mail: deranap.ariane@gmail.com

Rol de atividades: Liquidação de tempo

Coleta de tempo GDAE

- *Penha* – e-mail: 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. EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÃO PARA PROVA DO PROCESSO DE PROMOÇÃO/2015**

Informamos que foi publicado no DOE de 11/08/2015 Seq. I pág. 105 o **Comunicado** do Edital de Abertura de Inscrição para Prova do Processo de Promoção / 2015 - Quadro de Apoio Escolar – QAE.

Solicitamos ampla divulgação sobre o assunto.

Para maiores informações e orientações, verificar o **Comunicado nº 446/2015 - Gabinete DERA de 19 de agosto de 2015.**

#### **4.3.2. EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO SUPORTE PEDAGÓGICO NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO SE 82/2013**

Informamos que foi publicado no DOE de 21/08/2015 Seq. I pág. 72 e 73 a Classificação Inicial dos candidatos a atribuição de suporte pedagógico para Diretor de Escola e para Supervisor de Ensino, nos termos da Resolução SE 82/2013

#### **4.3.3. RECADASTRAMENTO ANUAL DOS FUNCIONÁRIOS**

Prezados Sr(s) (as) Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar,

Comunicamos que o Sr.(a) Diretor(a) de Escola, na posição de operador de recadastramento, passou a ter acesso a lista de aniversariantes do mês dos funcionários/servidores pertencentes a sua unidade escolar. Portanto, a escola deve acompanhar o recadastramento informando os servidores em seu mês de aniversário e auxiliando na realização do procedimento.

O site do recadastramento possui atualizações periódicas, por isso não é possível saber com antecedência quem deve se recadastrar. Caso o servidor tenha ingressado a pouco tempo ou esteja em situação irregular de pagamento próximo ao mês de aniversário, ele não constará na base de dados do site.

Para a consulta a lista de aniversariantes do mês, é necessário:

1) entrar no site:

<https://recadastramentoanual.gestaopublica.sp.gov.br/recadastramentoanual/noauth/LoginPrepare.do>

2) colocar o login (CPF do Diretor da UE) e senha do Diretor da Escola (a mesma utilizada para fazer o seu próprio recadastramento), pois o perfil foi criado para o Diretor da Unidade Escolar.

3) acessar CONSULTA (localizado no canto esquerdo da tela).

4) escolher a opção ANIVERSARIANTES.

5) escolher o mês que deseja consultar, colocar a opção TODOS e clicar em avançar.

Tal procedimento facilitará a visualização dos aniversariantes do mês, visando evitarmos a falta de pagamento do servidor.

Os funcionários que deixarem de fazer o recadastramento no mês de aniversário deveram vir acompanhados do gerente de organização escolar, ao setor de pagamento, para regularização do mesmo.

**OBSERVAÇÃO:** 14% dos aniversariantes do mês deixaram de fazer o seu recadastramento, mesmo com esse recurso de consulta. Por favor, atentem-se, não vamos deixar os servidores sem pagamento por falta de consulta.

#### **4.3.4. ESTAGIÁRIOS DO ACESSA ESCOLA**

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

Informamos que a frequência dos estagiários do ACESSA ESCOLA será lançada no sistema SABE pelo Núcleo de Frequência e Pagamento (NFP) e não mais pelo Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia (NIT).

A frequência do estagiário deverá ser entregue no setor de Protocolo da Diretoria de Ensino, imperivelmente, no 1º (primeiro) dia útil de cada mês. Será aceito somente em via original.

**OBS:** as unidades escolares que não têm estagiários do ACESSA ESCOLA, favor desconsiderar esse comunicado.

#### **4.3.5. LICENÇA PRÊMIO**

Decreto Nº. 58.542, de 12 de Novembro de 2012, estabelece regras relativas ao deferimento do pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior a data do requerimento:

**Artigo 1º** - Para fins de deferimento de pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior à data do requerimento, considera-se:

**I - assiduidade:** a frequência regular, não admitida às faltas justificadas e injustificadas;

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

Aniversariantes do mês de 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.

#### **4.3.7. LICENÇA PRÊMIO**

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

#### **4.3.8. 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.

#### **4.3.9. 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).

#### **4.3.10. 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.

#### **4.3.11 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